



Asiakirjahallinnon laatukäsikirja

Porin kaupunginhallitus 14.9.2020
Voimassa 14.9.2020 alkaen

Sisällysluettelo

1. Asiakirjahallinnon organisointi, tehtävät ja vastuut.....	5
1.1. Asiakirjahallinnon organisointi	6
1.1.1. Kaupunginhallitus	7
1.1.2. Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija.....	7
1.1.3. Asiarekisteri.....	8
1.1.4. Rekisterinpitäjät.....	8
1.1.5. Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt	8
1.1.6. Asiakirjavastaavat, TOS-vastaavat ja TOJ-päivittäjät	9
1.1.7. Asiakirjahallinnon työryhmä	9
1.1.8. Kaupunginarkisto / kunnallinen keskusarkisto	10
2. Asian elinkaaren hallinta.....	10
2.1. Asiakirjan käsite.....	10
2.1.1. Asiakirjojen käsittelyn yleiset periaatteet	11
2.1.2. Asiakirjastandardit ja asiakirjapohjat	11
2.1.3. Kieli- ja oikeinkirjoitus sekä asiakirjan sisältö.....	12
2.1.4. Asiakirjojen lainaaminen virkakäyttöön.....	12
2.1.5. Asiakirjojen saavutettavuus	13
2.2. Asian käsittelyn elinkaari – asiakirjan elinkaari.....	13
2.2.1. Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutuksen arviointi.....	14
2.2.2. SÄHKE2-määräys ohjaa toimintaa.....	15
2.2.3. Metatiedot	16
2.2.4. Tiedonohjauksen suunnittelu	17
2.2.5. Toimintaprosessien määrittäminen	18
2.2.6. Toimintaprosesseissa syntyvien asiakirjojen arvonmääritys	19
2.2.7. Asiankäsittely	22
2.2.8. Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot.....	22
2.2.9. Sähköinen asianhallinta.....	23
2.2.10. Asianhallintajärjestelmä Aapeli.....	24
2.2.11. Asianhallinnan prosessi rooleittain.....	24
2.2.12. Pilvipalvelut, verkkolevyt ja muut tallennustavat.....	25
2.2.13. Asiakirjojen toimitustapa.....	26
2.2.14. Sähköpostin käsittely	27
2.2.15. Asiakirjojen allekirjoittaminen	28
2.2.16. Sopimustenhallinta.....	28
2.2.17. Sähköinen arkistointi	28
2.2.18. Sähköinen asiointi	30
3. Tietojen julkisuusasteen, suojaamisen, julkaisemisen ja luovuttamisen periaatteet.....	31
3.1.1. Tietoturva ja tietosuojat.....	31
3.1.2. Käyttäjähallinta	32
3.1.3. Tietojärjestelmäselosteet ja tietosuojaselosteet.....	32
3.1.4. Asiakirjojen julkisuus ja salassapito.....	33

3.1.5.	Asiakirjojen julkisuusluokkien vaikutukset tietojen käsittelyyn	35
3.2.	Tietopalvelu ja tietopyynnöt.....	35
3.3.	Sosiaalihuollon asiakkaiden henkilötietojen käsitteleminen ja asiakkaiden tietopyynnöt	38
3.4.	Potilasasiakirjojen tietopalvelu.....	41
3.4.1.	Luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeus	42
3.4.2.	Kaupungin asiakirjojen julkaiseminen ja henkilötietojen käsittely yleisessä tietoverkossa.....	43
3.4.3.	Päätösten tiedoksianto ja pöytäkirjojen julkaiseminen yleisessä tietoverkossa.....	45
4.	Analogisen aineiston käsittely	46
4.1.1.	Paperiasiakirjojen säilytystavat ja yleiset arkistointiperiaatteet.....	46
4.1.2.	Paperiasiakirjojen luettelointi.....	48
4.1.3.	Arkistoaineiston kuvailu	49
4.1.4.	Seulonta.....	50
4.1.5.	Määräajan säilytettävät asiakirjat ja säilytysaikojen laskeminen.....	51
4.1.6.	Vanhan arkiston järjestäminen.....	53
4.1.7.	Henkilöarkistojen käsittely.....	56
4.1.8.	Arkistotilat.....	57
4.1.9.	Paperiaineistojen konservointi ja kunnostaminen	58
4.1.10.	Arkistokelpoisuus ja suojamateriaalit	59
4.1.11.	Asiakirjojen hävittäminen.....	60
4.1.12.	Erytisaineistot – karttojen, piirustusten ja valokuvien käsittely	62
4.1.13.	Asiakirjojen siirtäminen kaupunginarkistoon	65
4.1.14.	Tietopalvelun yleiset periaatteet	66
4.1.15.	Organisaatiomuutos ja asiakirjahallinto.....	68
4.1.16.	Palvelujen ostaminen	73
4.1.17.	Pöytäkirjojen sitominen	76
4.1.18.	Aineiston digitointiprojektit.....	76

Johdanto

Tämä laatukäsikirja eli toimintaohje on tiedonhallintalain (906/2019) 4 §:n mukainen velvoittava ohjeistus asiakirjallisen tietoaineiston käsittelyyn. Käytännönläheisyyteen pyrkivä käsikirja on laadittu huomioiden lainsäädännön vaatimukset, Kansallisarkiston ohjeet ja määräykset sekä kansalliset suositukset. Ohje rakentuu runko-osasta ja sen liitteistä. Runko-osan pääluvut käsittelevät mm. asiakirjahallinnon organisointia Porin kaupungissa, tiedon julkisuutta ja julkaisemista, tiedonhallinnan ja tiedonohjauksen pääperiaatteita, asiakirjallisten tietojen käsittelyä, organisaatiomuutosten vaikutuksia asiakirjahallintoon, analogisen aineiston järjestämistä sekä tietopalvelutehtäviä. Liitteet ovat Porin kaupungin ohjeita ja asiakirjamalleja. Lopussa on myös viitteitä ja linkkejä kansallisiin suosituksiin, määräyksiin ja lakeihin.

Käsikirjan ensimmäinen versio hyväksyttiin Porin kaupunginhallituksen kokouksessa 4.11.2013 ja päivitetty versio 16.10.2017. Käsikirjan soveltamisesta, liitteiden ylläpitämisestä ja muuttamisesta ja muutosten hyväksymisestä vastaa asiakirjahallinnon päällikkö. Käsikirja on osa hyvän tiedonhallintatavan toteuttamista, ja ohje koskee jokaista Porin kaupungin asiakirjatietoja käsittelevää työntekijää ja viranhaltijaa.

Laatukäsikirja on saatettava ajan tasalle organisaation, määräysten ja ohjeiden sekä keskeisten toimintojen muuttuessa. Tässä versiossa on otettu huomioon vuoden 2019 alusta käyttöön otettu asianhallintajärjestelmä Aapeli sekä siihen kytkeytyvä, Kansallisarkiston myöntämä lupa asiakirjallisen tiedon pitkäaikaissäilyttämiseen sähköisessä muodossa. Kuntalaiselle näkyvämpi uudistus on ollut sähköinen asiointijärjestelmä Eemeli, joka mahdollistaa sähköisten lomakkeiden suoran kytköksen asianhallintaan.

Lainsäädännöllinen toimintaympäristö on myös muuttunut Euroopan unionin yleisen tietosuojasetuksen (EU 679/2016) ja sitä täsmentävän tietosuojalain (1050/2018) voimaantulon myötä. Samalla kumoutui vuodelta 1999 peräisin olevan henkilötietolaki. Vuoden 2020 alusta astui lisäksi voimaan laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), mikä puolestaan korvasi hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetun lain (634/2011).

Tämä laatukäsikirja korvaa käsittelemiltään osin Porin kaupungin arkistotoimen aiemmin annetut säännöt ja ohjeistukset. Jos aiemmin annetussa arkistotoimeen liittyvässä ohjeessa on suhteessa tähän ohjeeseen ristiriitaisia määräyksiä, sovelletaan siinä tapauksessa tätä toimintaohjetta.

Porissa 1.4.2020

Tero Lönnström
vs. asiakirjahallinnon päällikkö

1. Asiakirjahallinnon organisointi, tehtävät ja vastuut

Asiakirjahallinto -käsitteellä tarkoitetaan tässä ohjeessa, mitä perinteisesti ennen kuvattiin käsiteparilla asiakirjahallinto ja arkistotoimi. Arkistolain 9 §:ssä käytetään ilmausta arkistotoimi ja arkistonmuodostus. Tiedonhallintalaissa näiden rinnalle tulee uutena määritelmänä tiedonhallintayksikkö, jolla tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Porin kaupunki on siis tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö.

Kansallisarkisto (ent. arkistolaitos) ohjaa kuntien arkistonhoitoa mm. antamalla arkistotointa koskevia määräyksiä ja yleisohjeita. Arkistolain nojalla (§ 10) Kansallisarkistolla on oikeus saada tietoja kuntien arkistotoimesta ja tarkastaa niiden arkistotointa. Näitä oikeuksia eivät edes salassapitomääräykset rajoita.

Asiakirjahallintoa ja arkistotointa koskevia säännöksiä on arkistolain (ArkL, 831/1994) ohella mm. laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä asetuksessa viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), hallintolaissa (434/2003), EU:n tietosuoja-asetuksessa (EU 679/2016), tietosuojalaissa (1050/2018), laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003), tiedonhallintalaissa (906/2019) sekä hallinnonalakohtaisissa laeissa.

Arkistolain 7 §:ssä säädetään asiakirjahallinnon (arkistotoimen) tehtävistä seuraavasti:

”Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Arkistotointa on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.”

Käytettävyyden varmistaminen käsittää rekisteröinnin ja muun kirjaamisen, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä sähköisten aineistojen tallentamisen ja tulostamisen suunnittelun. Asiakirjojen säilyminen puolestaan varmistetaan huolehtimalla siitä, että asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia menetelmiä ja materiaaleja käyttäen ja että asiakirjojen säilytysajat ovat asianmukaiset.

Arkistolain 6 §:ssä säädetään asiakirjan käsitteestä seuraavasti:

”Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä.

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.”

Arkistoon kuuluvat siis kaikki tehtävienhoitoon liittyvät asiakirjat riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä päätearkistossa vai eri työ- ja toimipisteissä tai lähiarkistoissa. Asiakirjahallinto alkaa jo asiakirja- ja tietojärjestelmän suunnittelusta. Arkistotoimen piiriin asiakirja kuuluu siitä lähtien, kun se on laadittu, saapunut tai tallennettu lopullisessa muodossaan sähköisessä tietojärjestelmässä.

Kaupungin toiminnan näkökulmasta Porin kaupungin arkistoihin kuuluvat asiakirjalliset tietoaineistot muodostavat kaupungin päätöksenteon ja hallinnon tärkeän tietolähteen. Erityisesti on huomioitava, että hyvin hoidettu asiakirjahallinto on edellytyksenä hyvän tiedonhallintatavan saavuttamiselle ja sähköisen asiointipalvelun onnistumiselle.

Hyvään tiedonhallintatapaan sisältyy ajatus siitä, että asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen tulee olla saatavilla, käytettävissä, suojattuja ja eheitä.

Vaatimukset täyttävä asiakirjahallinto tukee päätöksentekoa, ja edistää normien mukaista toimintaa ja sen valvontaa ja seurantaa, minimoi oikeudellisia, taloudellisia ja toiminnallisia riskejä sekä säästää kustannuksia ja henkilöresursseja.

1.1. Asiakirjahallinnon organisointi

Kansallisarkisto on valtion ja kuntien viranomaisten asiakirjallisten tietojen pysyvän säilyttämisen ja arkistotoimen asiantuntijaviranomainen. Virasto kuuluu opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalaan, ja sen toimialueena on koko maa. Kansallisarkiston tehtävänä on varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja saatavuus ja edistää niiden tutkimuskäyttöä. Kansallisarkisto päättää kuntien substanssitehtävissä syntyvien asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä yksinomaan sähköisessä muodossa. Päätökset annetaan ns. yleispäätöksinä kuntasektorille.

Tiedonhallintalain 10 §:n mukaisesti Valtiovarainministeriön yhteydessä on toiminut vuoden 2020 alusta lähtien valtioneuvoston asettama julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta. Sen tehtävänä on arvioida valtion ja kuntien viranomaisten tiedonhallinnan toimeenpanoa sekä edistää tiedonhallintalaissa säädettyjen menettelytapojen ja vaatimusten toteuttamista. Valtioneuvosto nimittää tiedonhallintalautakunnan neljäksi vuodeksi kerrallaan. Tiedonhallintalautakunta voi asettaa väliaikaisia jaostoja tiedonhallinnan menettelyjen kehittämiseksi.

1.1.1. Kaupunginhallitus

Arkistolain mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kaupunginhallitukselle. Porin kaupungin hallintosäännössä (hyv. kv 24.4.2017 § 65, voimaan 1.6.2017) on määritelty kaupungin asiakirjahallinnon järjestämisestä (§ 60-62).

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät

Kaupunginhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (ArkL § 9). Porin kaupungin arkistotoimen johtava viranhaltija on asiakirjahallinnon päällikkö.

Asiakirjahallinnon johtamisesta vastaa ohjausmallin mukaisesti konsernipalveluiden talous- ja hallintoyksikkö.

1.1.2. Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävänä on

- johtaa kaupungin asiakirjahallintoa
- vastata kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa
- hyväksyä kaupungin tiedonohjaussuunnitelma
- vastata keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- laatia kunnan asiakirjahallinnon ohje ja valvoa, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

1.1.3. Asiarekisteri

Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan sitä viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Porin kaupunki on siis tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö.

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista *asiarekisteriä*, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin. Asiakirjan rekisteröinnistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta.

Tiedonhallintayksikön on myös huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi.

1.1.4. Rekisterinpitäjät

Hallintosäännön mukaan kaupungin rekisterinpitäjät nimeää kaupunginhallitus. Mikäli asiasta ei ole erikseen määrätty, toimii rekisterinpitäjänä Porin kaupunki. Rekistereille täytyy olla nimettyjä vastuuhenkilö sekä yhteyshenkilö. Asiakirjahallinnon laatukäsikirja velvoittaa Porin kaupungin toimialoja ja liikelaitoksia nimeämään rekistereiden vastuu- sekä yhteyshenkilöt. Rekisterin rekisterinpitäjä, vastuuhenkilö sekä yhteyshenkilö tulee kirjata rekisteristä laadittuun tietosuojaselosteeseen.

1.1.5. Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt

Porin kaupungissa toimiala huolehtii oman toimialansa/liikelaitoksensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön (hallintosääntö § 62).

Asiakirjahallinnon vastuuhenkilö(t) vastaavat virkansa tai toimensa puolesta seuraavista tehtävistä:

- toimialakohtaisen/liikelaitoksen asiakirjahallinnon kehittäminen ja valvonta
- toimintaprosessien määrittäminen ja prosesseissa syntyvän asiakirjallisen tiedon riittävästä säilymisestä huolehtiminen
- tietopalvelun ja tietopyyntöjen työnkulkujen määrittäminen, käsittelyn organisointi sekä käytännön järjestäminen ja valvonta hallinnonalalla tai liikelaitoksessa
- asiakirjojen asianmukaisesta hävittämisestä vastaaminen
- hallinnonalan/liikelaitoksen tietojärjestelmien kehittämiseen osallistuminen

- osallistuu tietoaineistojen sekä päätöksenteon yhdenmukaisen ja laadukkaan hallinnan ohjeistamiseen sekä seurantaan ja valvontaan liikelaitoksessa tai hallinnonalallaan

Toimialojen vastuuhenkilöt toimivat konsernihallinnon ohjauksen vastinpareina.

Asiakirjahallinnon vastuuhenkilön nimeämisestä tai henkilön vaihtumisesta on ilmoitettava viipymättä asiakirjahallinnon päällikölle.

1.1.6. Asiakirjavastaavat, TOS-vastaavat ja TOJ-päivittäjät

Toimialoilla ja liikelaitoksilla tulee olla nimetty työntekijä tai työntekijät, jotka hoitavat asiakirjahallinnon käytännön työtehtäviä konsernihallinnon antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokaiselle yksittäiselle tiedonohjaussuunnitelmalle (TOS) on määritettävä omistaja ja TOS-vastaava. Prosessin omistaja vastaa prosessin toimivuudesta ja kehittämisestä, koordinoi kokonaisuutta, osallistuu prosessin tavoitteiden asettamiseen ja huolehtii yhteydestä muihin prosesseihin sekä varmistaa toiminnan toteutumisen organisaation tavoitteiden mukaisesti. Lisäksi prosessin omistajan vastuulla on ilmoittaa TOS-vastaavalle prosessin muuttumisesta.

TOS-vastaavan tehtävänä on päivittää tiedonohjaussuunnitelmaa yhteistyössä operatiivisen prosessin omistajan kanssa. TOJ-päivittäjä puolestaan huolehtii muutosten syöttämisestä asianhallintaa ohjaavaan tiedonohjausjärjestelmään. Toimialan/liikelaitoksen johto vastaa siitä, että asiakirjavastaavalle, TOS-vastaavalle ja TOJ-päivittäjälle taataan riittävä työaika näiden tehtävien hoitamiseen.

Asiakirjavastaava, TOS-vastaava ja TOJ-päivittäjä voivat olla eri henkilöitä. Henkilöiden nimeämisestä ja vaihtumisesta on ilmoitettava asiakirjahallinnon päällikölle. Tiedonohjaussuunnitelmien hyväksymisestä päättää asiakirjahallinnon päällikkö.

1.1.7. Asiakirjahallinnon työryhmä

Asiakirjahallinnon päällikön esityksestä voidaan nimetä työryhmä asiakirjahallinnon kehittämis- ja suunnittelutehtäviin. Kaupunginjohtaja nimeää työryhmän. Työryhmä voi selvittää myös käytännön ongelmia asioiden ja asiakirjojen käsittelyssä ja säilytyksessä sekä arkistotoimen erityistehtävissä sekä valmistella tärkeimmät asiakirjahallintoa koskevat esitykset. Työryhmä voi koostua esimerkiksi asiakirjahallinnon vastuuhenkilöistä, asiakirjavastaavista, TOS-vastaavista sekä tietohallinnon asiantuntijoista.

1.1.8. Kaupunginarkisto / kunnallinen keskusarkisto

Keskusarkistolla tarkoitetaan Porin kaupungin pysyvästi ja pitkään, yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta. Kaupunginarkisto toimii Porin kaupungin keskusarkistona. Konsernipalveluiden talous- ja hallintoyksikkö vastaa kaupunginarkistosta ja sen tietopalvelun järjestämisestä.

2. Asian elinkaaren hallinta

Asian ja siihen kytkeytyvän asiakirjatiedon elinkaarihallinta edellyttää suunnitelmallisuutta. Suunnittelussa otetaan huomioon toimintaympäristö, kunnan hallinto ja palvelujen tuotantotavat, joita asiakirjatiedon sähköinen käsittely on uudistanut. Kokonaisvaltaisten sähköisten palvelujen kehittämisellä nopeutetaan tiedon kulkua ja jakelua sekä tehostetaan asiakirjatietojen hakua. Keskeisiä elinkaaren hallinnan suunnittelun välineitä ovat mm. määräykset, yleiset ja sisäiset ohjeet sekä tiedonohjaus- ja arkistonmuodostussuunnitelmat metatietoineen.

2.1. Asiakirjan käsite

Arkistolaki vuodelta 1994 määrittelee asiakirjan seuraavasti:

Asiakirja on kirjallinen tai kuvallinen esitys taikka sellainen sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Asiakirjamääritelmä löytyy myös laista viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999):

Kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi asiakirjalla tarkoitetaan sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitettua merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskeva viesti, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.

Viranomaisen asiakirjan julkisuuslaki määrittelee seuraavasti:

Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomaisen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta ja viranomaiselle toimitettua asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta

toimeksiantotehtävää varten. Niistä asiakirjoista, joita ei pidetä viranomaisen asiakirjoina, löytyy luettelo julkisuuslaista.

Asiakirja liittyy kiinteästi arkistonmuodostajan tehtäviin sekä toimintaan ja tästä johtuen asiakirjalla on todistusvoimaa. Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt kohdistuvat viranomaisen asiakirjoihin.

2.1.1. Asiakirjojen käsittelyn yleiset periaatteet

Viran- ja toimenhaltija vastaa hallussaan olevista asiakirjoista. Asiakirjaa on käsiteltävä huolellisesti ja on varmistettava, etteivät asiattomat pääse käsiksi salaiseksi luokiteltuihin tietoihin. Vastuu ulottuu myös tilanteeseen, jossa työtehtävät vaihtuvat tai työntekijä lopettaa tehtävässään. Tällöin asiakirjat ovat seulottuna ja asianmukaisesti järjesteltynä toimitettava arkistoistavaksi tai luovutettava tehtävässä jatkavalle. Tarvittaessa apua voi pyytää oman toimialansa asiakirjavastaavalta tai asiakirjahallinnon vastuunhenkilöltä.

SFS-ISO 15489-1 2007 standardin mukaan asiakirjojen piirteitä ovat autenttisuus (asiakirja on sitä, mitä se väittää olevansa), luotettavuus (asiakirjan informaation voidaan luottaa), eheys (asiakirjaa ei ole muutettu) ja käytettävyys.

Tiedonhallintalain 19 § velvoittaa muuttamaan asiakirjan sähköiseen muotoon, mikäli arkistoitavaksi määritelty asiakirja ei ole sellaisessa muodossa kaupungille saapunut. Viranomaisen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan. Sähköiseen muotoon muuttamisesta voidaan poiketa ainoastaan erityisen syyn perusteella. Viranomaisen omat asiakirjat tiedonhallintalaki velvoittaa säilyttämään sähköisesti.

Kansallisarkisto on myöntänyt Porin kaupungille 2.1.2019 alkaen takautuvasti luvan Aapeli – asianhallintajärjestelmään sisältyvien asiakirjojen säilyttämiseen sähköisesti. Kun käsitelty asia on suljettu, odottaa järjestelmä automaattisesti viisi vuotta ennen sen siirtoa arkistoon. Arkistoitua asiaa ei enää voi avata uudelleen käsittelyyn, mutta asiakirjoja pystyy yhä Aapelin kautta tarkastelemaan. Asianhallintajärjestelmään tallennettuja asiakirjoja ei siis tarvitse enää tulostaa paperille arkistointia varten. Sähköisen arkistoinnin vaatimuksista tarkemmin luvussa 2.2.

2.1.2. Asiakirjastandardit ja asiakirjapohjat

Tehokas toimistotyö edellyttää, ettei jokaisen asiakirjan laatijan tarvitse miettiä esimerkiksi asiakirjan yksilöintitietojen paikkaa, vaan ne ovat valmiina lomakepohjissa. Suomessa virallisena standardointielimenä toimii Suomen standardoimisliitto SFS ry. Sisäasiainministeriön alaisuudessa toimiva JUHTA julkaisee Julkishallinnon suosituksia (JHS). Suomen standardoimisliitto SFS on vahvistanut standardin SFS 2487 Asiakirjan tekstin asettelu- ja tunnistetiedot. Asiakirjastandardeja tulee noudattaa.

2.1.3. Kieli- ja oikeinkirjoitus sekä asiakirjan sisältö

Hallintolaissa säädetään hyvän kielenkäytön vaatimuksista, jonka mukaan viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

Asiakirjan laatija vastaa sisällön lisäksi myös asiakirjan kieliasusta. Viranomaisteksti on lyhyttä, ytimekästä ja havainnollista. Sisällöltään asiakirjan tulee muodostaa johdonmukainen ja helposti ymmärrettävä kokonaisuus. Tekstiä on tiivistettävä, mutta lauseiden on säilyttävä ymmärrettävinä. Kirjoitettaessa on vastaanottaja otettava huomioon. Esimerkiksi ammattislangia ja lyhenteitä ei käytetä väärinkäsitysten välttämiseksi. Asiakirjan oikeinkirjoituksessa noudatetaan suomen kielen kielioppisääntöjä. Kotimaisten kielten tutkimuskeskus ja sen julkaisema kielenhuollon tiedotuslehti Kielikello ovat hyviä oikeakielisyyden tietolähteitä.

Hyvä asiakirja on

- luotettava
- asiallinen ja kieliasultaan täsmällinen
- selkeä ja johdonmukainen
- lyhyt
- kieliasultaan virheetön ja ulkoasultaan siisti
- sisältää tunnistetiedot (mm. laatimispäivä, kirjaamistunnus, merkintä julkisuusasteesta, sivunumero yms.)
- saavutettava

Asiakirjan asiaotsikko tiivistää lyhyesti koko asiakirjan sisällön. Viitetietoina voi olla viittaus aiempaan yhteydenottoon tai asiakirjaan, esim. diaaritunnus ja päivämäärä.

Pääsääntönä on, että yhteen asiakirjaan sisällytetään vain yksi asia tai asiakokonaisuus.

Asiakirjoja laadittaessa ja muokattaessa on huomioitava Porin kaupungin graafinen ohjeistus.

2.1.4. Asiakirjojen lainaaminen virkakäyttöön

Viraston henkilökunta ja muut viranomaiset voivat virkatehtävien hoitamista varten lainata asiakirjoja arkistosta. Arkistosta ei saa ottaa yksittäisiä asiakirjoja vaan suositeltavaa on, että lainataan koko kotelo. Asiakirjalainoista tehdään merkintä lainauslomakkeelle, joka sijoitetaan arkistoon ko. kotelon paikalle. Kotelo palautetaan välittömästi, kun asiakirjaa/asiakirjoja ei enää tarvita. Asiakirjalainat hoidetaan ao. asiakirjavastaavan välityksellä.

Asiakirjat lainannut henkilö vastaa lainattujen asiakirjojen asianmukaisesta säilyttämisestä ja palauttamisesta alkuperäisessä kunnossa ja järjestyksessä. Asiakirjat on palautettava välittömästi,

kun tarve niiden käytölle on päättynyt. Asiakirjat lainataan ainoastaan lainaajan omaan virkakäyttöön, eikä niitä saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle.

Ks. liite 1 Asiakirjojen lainauslomakemalli

2.1.5. Asiakirjojen saavutettavuus

EU:n saavutettavuusdirektiivin (2016/2102) sisältävä laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019) tuli voimaan 1.4.2019. Saavutettavuudella sähköisessä toimintaympäristössä tarkoitetaan, että esimerkiksi verkkopalveluiden sisältöjen on oltava sellaisia, että kuka tahansa voi niitä ymmärtää ja hyödyntää. Sama tieto verkkosivuilla voidaan esittää sekä tekstinä, että äänimuodossa. Tavoitteena on kokonaisuus, joka on mahdollisimman toimiva mahdollisimman monen käyttäjän näkökulmasta.

Saavutettavuusvaatimukset koskevat myös verkkosivuilla julkaistavia asiakirjatiedostoja, jotka voivat olla esimerkiksi pdf, docx tai ppt-muotoisia. Tämä toteutetaan esimerkiksi hyödyntämällä tekstityylejä sekä kirjoittamalla kuville vaihtoehdoisen tekstin. Asiasta tulee laatia tarkempi erillisohjeistus.

2.2. Asian käsittelyn elinkaari – asiakirjan elinkaari

Asian käsittelyn elinkaaren yleisiä vaiheita ovat

- ohjaus ja neuvonta
- vireilletulo
- valmistelu
- päätöksenteko
- tiedoksianto
- muutoksenhaku
- toimeenpano
- seuranta

Asiakirjahallinnossa asiakirjatiedon elinkaari on tavattu määritellä yhtenäiseksi, useimmiten kolmivaiheiseksi kokonaisuudeksi: aktiivi-, passiivi- ja historiallinen vaihe. Asiakirjan elinkaari alkaa sen laatimisesta ja johtaa joko pysyvään säilytykseen arkistossa tai määräajan säilytettävän aineiston hävittämiseen tarpeettomana. Asiakirjahallinnon tehtävänä on luoda edellytykset sille, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteenä elinkaarensa kaikissa vaiheissa. Oikean tiedon on löydettävä nopeasti ja luotettavasti silloin kun sitä tarvitaan.

Sähköisessä asiakirjahallinnassa elinkaariajattelun tilalle on kehitetty asiakirjojen kontinuumimalli, jossa korostuu asiakirjatietojen hallinta jatkuvana prosessina ja sen tarkastelu organisaation toiminnan näkökulmasta.

2.2.1. Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutuksen arviointi

Tiedonhallintalaissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Ajatuksena on myös edistää tietojärjestelmien yhteentoimivuutta eri viranomaisten välillä. Laki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tähän liittyen on Porin kaupungin tiedonhallintayksikkönä laadittava ja ylläpidettävä tiedonhallintamallia.

Tiedonhallintamalli on kuvaus kaupungin tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on laadittava ja ylläpidettävä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamalli on työkalu jatkuvasti lisääntyvän tietomäärän hallitsemiseen. Lisäksi se auttaa hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

Tiedonhallintamallin tarkoitus luo vaatimukset sen sisällölle. Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään seuraavat tiedot:

1. *toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin;*
2. *tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista*
3. *tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta*

4. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista;

5. tietoturvaluustoimenpiteistä.

Organisatorinen vastuu tiedonhallintamallista määritellään hallintosääntötasolla. Tiedonhallintamallin luominen edellyttää organisaation eri asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. Tiedonhallintayksikön johdon tulee vastuuttaa, resursoida, käynnistää ja ohjata tiedonhallintamallin muodostamista ja myöhempiä päivittämistä.

Asiakirjahallinto toimii osaltaan asiantuntijana tiedonhallintamallin määrittelytyössä. Asiakirjahallinnon näkökulmasta tiedonohjaussuunnitelmat ovat keskeisessä asemassa tiedonhallintamallia toteutettaessa. Ne kuvaavat toimintaprosesseja, niissä syntyviä asiakirjoja ja niiden käsittelyä.

2.2.2. SÄHKE2-määräys ohjaa toimintaa

Sähköisen asiakirjallisen tiedon käsittelyyn, hallintaan ja säilyttämiseen eivät suoraan enää sovellu samat ohjeet ja määräykset, kuin perinteisessä paperiympäristössä. Tätä silmällä pitäen on Kansallisarkisto antanut toistaiseksi voimassa olevan SÄHKE2-määräyksensä niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyvälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa, sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta. Porin kaupungin käyttämä Aapeli -asianhallintajärjestelmän ja sähköisen arkiston muodostama kokonaisuus on saanut Kansallisarkistolta SÄHKE2 –sertifioinnin. Kansallisarkiston Porin kaupungille myöntämä sähköisen säilyttämisen lupa edellyttää SÄHKE2:n kattavaa noudattamista myös muilta osin.

Toimiakseen sähköinen asianhallinnan kokonaisuus vaatii tuekseen elinkaaren hallintaa ohjaavat tiedonohjaussuunnitelmat. Asiakirjallinen tieto liitetään tietojärjestelmissä organisaation tehtävien mukaiseen rakenteeseen eli tehtäväluokitukseen. Tiedonohjaussuunnitelmissa määriteltyjen, asiakirjojen käsittelyä ohjaavien metatietojen on tallennettava järjestelmään jo operatiivisen käsittelyn aikana, ei vasta sähköiseen arkistoon tallennettaessa. SÄHKE2 määrittelee, millaisia metatietoja sähköisen asiakirjallisen tiedon käsittelyssä vaaditaan.

Asiakirjahallinnan kokonaisuus muodostuu tiedonohjauksen sekä asiakirjallisen tiedon käsittelyn ja hallinnan kokonaisuudesta. Tähän linkittyy myös dokumentinhallinta, erityisesti metatietojen tuottamisen osalta. Tämä tukee dokumentinhallintajärjestelmälle asetettuja vaatimuksia, joihin lukeutuu esimerkiksi dokumenttien elinkaaren hallinta, indeksointi, versionhallinta sekä hakuominaisuudet. Asiakirjahallinnon linjauksen mukaisesti hallinnossa syntyvät asiakirjat tallennetaan Aapeli –asianhallintajärjestelmään, jolloin niiden elinkaaren hallinta on vaatimusten

mukaisesti tiedonohjauksen piirissä. Erillisjärjestelmien käytöstä on erikseen sovittava kaupungin asiakirjahallinnon kanssa.

Hyvään tiedonhallintatapaan lukeutuu vaatimus hallinnon käsittelemien asiakirjojen ja tietojen käytettävyydestä, saatavuudesta, eheydestä ja luottamuksellisuudesta. Asiakirjatiedon ominaisuutena *käytettävyys* kuvaa sitä, että tietojärjestelmä tai asiakirjatieto on siihen oikeutetuilla saatavilla ja hyödynnettävissä haluttuna aikana ja vaaditulla tavalla. *Saatavuudella* tarkoitetaan sähköisen asiakirjatiedon olevan paikallistettavissa, haettavissa ja käytettävissä. *Eheydellä* ilmennetään asiakirjan olevan virheetön, eli siinä muodossa, johon se on suunniteltu, eikä sitä ole valtuudettomasti muokattu tai se ei ole tahattomasti muuttunut. *Luottamuksellisuus* ominaisuutena määrittelee sen, että asiakirjatieto on ainoastaan sen käyttöön oikeutettujen käytettävissä.

2.2.3. Metatiedot

Metatieto on tietoa tiedosta. Metatieto on sähköisessä muodossa olevan tiedon elinehto, koska sähköistä tietoa ei ole olemassa erillisenä fyysisenä kokonaisuutena. Sähköisessä tietojärjestelmässä metatieto on sekä aineiston kuvailun, että hallinnan väline, eli metatiedon avulla varmistetaan sähköisten asiakirjojen konteksti ja todistusvoimaisuus. Metatieto valaisee asiakirjojen kontekstia, sisältöä ja rakennetta.

Metatieto voi olla joko ulkoista tai sisäistä. Tiedonohjaussuunnitelma, arkistoluettelo ja asiakirjarekisterit ovat esimerkkejä ulkoisista metatietojärjestelmistä. Sisäisessä metatiedossa on kyse siitä, että kuvailutiedot liitetään suoraan asiakirjaan.

Kun kaupungilla on useita eri tietojärjestelmiä, joissa käytetään metatietoja, niiden yhdenmukaisuus ja yhteensopivuus tulee tarkistaa. Metatietojen merkitys korostuu erityisesti silloin, kun asiakirjahallinnon järjestelmien integraatiot lisääntyvät. Tiedonohjaussuunnitelman merkitys on keskeinen, koska sen sisältämiä määryksiä (kuten säilytysaika ja – peruste, julkisuusluokka) voidaan käyttää metatietoina muiden järjestelmien ohjauksessa.

Yleisesti käytetty metatietoformaatti on kansainvälinen Dublin Core – standardi, jota sovelletaan myös Suomessa. JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot on julkishallinnon sovellusstandardista. JHS 191 ottaa kantaa siihen, mitä metatietoja tiedonohjaussuunnitelma tulee sisältää.

Kansallisarkisto määrää, että pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa säilytettävältä asiakirjalliselta tiedolta edellytetään metatietomallia. Määräyksen mukaan tiedonohjaussuunnitelma toimii metatietoarvojen lähteenä sekä ohjaa asiakirjahallintoon liittyvien toiminnollisuuksien toteuttamista asianhallintajärjestelmässä. Asianhallinnassa toteutettavat metatietokentät on määriteltävä SÄHKE-metatietomallin ja arkistohierarkian mukaisesti. SÄHKE-metatiedot jaetaan kuvailumetatietoihin, rekisteröintimetatietoihin ja asiakirjan metatietoihin.

JHS 143 – suositus ja SÄHKE-määräyksen metatietomäärittelyt ovat lähellä toisiaan, mutta täysin yhdenmukaisia ne eivät ole. JHS 143 – suositus on yleisluontoisempi ja sen taustalla on asiakirjojen julkaisemiseen liittyviä erikoisvaatimuksia. SÄHKE-määrittely puolestaan liittyy kiinteästi asianhallintajärjestelmän toimintalogiikkaan.

2.2.4. Tiedonohjauksen suunnittelu

Arkistolain mukaan kaupungin tulee ylläpitää asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS). Se sisältää organisaation tehtävät ja prosessit sekä kaikki kertyvät asiakirjat ja tietoaineistot sekä määritykset tietojen rekisteröinnille, arkistoinnille ja muulle käsittelylle.

Porin kaupungin hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eams, ams) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta). Porin kaupungin tiedonohjaussuunnitelma noudattaa Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan suositusta, jonka mukaan tiedonohjaussuunnitelma on jaoteltu tehtäväluokittain.

Porin kaupungin tiedonohjaussuunnitelman sisältö ja käyttöön vahvistaminen on tapahtunut uuden asianhallintajärjestelmän Aapelin käyttöönoton myötä vuonna 2019. Tiedonohjaussuunnitelman ylläpidosta ja seurannasta vastaa jatkossa asiakirjahallinnon päällikkö tämän laatukäsikirjan mukaista toimintatapaa noudattaen.

Koska tiedonohjaussuunnitelma on koko kaupunginorganisaatiota poikkileikkaava tukitoiminto, joka käsittää kunkin toimialan operatiiviset prosessit, vastuu tiedonohjaussuunnitelmien päivittämisestä osoitetaan kaikille kaupungin toimialoille ja liikelaitoksille omissa operatiivisissa prosesseissaan.

TOS on osa organisaation asiakirjahallinnon opasta, ja sähköisen järjestelmän sisäisenä se ohjaa operatiivisen järjestelmän käyttöä ja tiedonhallinnan elinkaarta. Tiedonohjaussuunnitelma on edellytys lainmukaisen sähköisen arkistoinnin ja kokonaisvaltaisen sähköisen asianhallinnan toteuttamiselle.

Ajantasainen ja toimiva tiedonohjaussuunnitelma on edellytys arkisto- sekä tiedonhallintalain veloitteiden täyttämiseksi. Tiedonohjauksessa määritetään tietoaineistolle mm. julkisuusluokka, säilytysaika sekä käyttäjäryhmät. Tiedonohjauksen avulla tietoaineistot ovat tuhottavissa ja arkistoitavissa säädetyssä aikataulussa. Tiedonohjaussuunnitelman avulla vältetään suuritoisilta arkiston jälkikäteiseltä järjestämiseltä sekä hävitettävien aineistojen seulonnalta.

Tiedonohjaussuunnitelmat ovat edellytys kaupungin asiakirjojen ja tietoaineistojen asianmukaiselle käsittelylle. Tiedonohjaussuunnitelma mahdollistaa roolipohjaiset näkymät asiakirjalliseen aineistoon luoden perustan tietosuojalle. Tiedonohjaussuunnitelmaa on muokattava ja päivitettävä aina, kun organisaation asianhallinnassa, tehtävissä ja toimintaprosesseissa tai asiakirjallisten tietojen

metatietomäärityksissä tapahtuu muutoksia. Siksi vastuu tiedonohjaussuunnitelman päivittämisestä koskee koko organisaatiota.

Tiedonohjaussuunnitelman sisältö

Kansallisarkisto on antanut suosituksen tiedonohjaussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi. Myös JUHTA eli Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta on laatinut JHS-suosituksen (JHS 191) tiedonohjaussuunnitelman rakenteesta.

Porin kaupungin tiedonohjaussuunnitelma sisältää ainakin seuraavat asiat:

- tehtävät ja toimintaprosessit
- asiakirjatyypit tarkenteineen
- asioiden ja asiakirjojen julkisuus- ja salassapitomääritykset
- asiakirjojen ja asioiden henkilörekisteriluonne
- asiakirjojen rekisteröinti/tietojärjestelmät
- prosessien omistajat
- asiakirjallisten tietojen säilytysajat ja laskentaperusteet
- asiakirjallisten tietojen käyttäjät/käyttäjryhmät
- suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

Tiedonohjaussuunnitelmat laaditaan joko TOS -excelpohjiin tai suoraan tiedonohjausjärjestelmään. Runkona toimii organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo eli tehtäväluokitus, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Kolmiportainen tehtäväluokitus on numeroitu siten, että jokainen taso kuvataan kahdella tietyllä numerolla, jonka jälkeen organisaatio voi määritellä tehtäväluokituksen omat tarkemmat tasot.

2.2.5. Toimintaprosessien määrittäminen

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatiolla on ajantasaiset, pysyvät kuvaukset omista tehtävistään. Prosessikuvaukset ovat yhteinen väline johdolle, kehittäjille, palveluista vastaaville sekä tietohallinnolle ja asiakirjahallinnolle ja arkistotoimesta vastaaville. Ne auttavat palveluiden kehittämisessä, tulosten mittaamisessa, tietoturvariskien kartoittamisessa ja laadun arvioinnissa. Kuvausten avulla voidaan kerätä myös hiljaista tietoa.

Porin kaupungin tiedonohjaussuunnitelma rakennetaan erilaisten toimintaprosessien pohjalle. Toimintaprosessien määrittämisen apuna toimii kuntien yhteinen tehtäväluokitus. Näiden tehtävien sisällön selvittämiseksi toimialojen ja liikelaitosten on määritettävä omien tehtäviensä toimintaprosessit sekä prosessien omistajat.

Kaupungin toimintaprosesseista laaditaan prosessikuvaus, josta ilmenee mistä prosessi alkaa, mihin se päättyy sekä mitkä ovat prosessin erilaiset käsittelyvaiheet, toiminnot ja näistä syntyvät asiakirjat. Toimintaprosessien määrittämisen apuna voidaan käyttää tietojärjestelmiä sekä mahdollisia vanhoja arkistonmuodostussuunnitelmia. Selvitystyötä tehdään työpajatyöskentelyn avulla. Prosessikuvauksista saatavat tiedot muodostavat tehtäväkohtaisen tiedonohjaussuunnitelman rungon.

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta (JUHTA) on antanut suosituksen (JHS 152) julkishallinnon prosessien kuvaamisesta.

Ks. liite 2 Porin kaupungin tehtäväluokitus otsikkotasolla

2.2.6. Toimintaprosesseissa syntyvien asiakirjojen arvonmäärittäminen

Arvonmäärittäminen on hyväksytyjen periaatteiden ja kriteerien soveltamista tietojen säilytysajan selvittämiseksi. Arvonmäärittämisen perimmäinen tarkoitus on aineiston arviointi pitkällä aikavälillä ja määrittää aineiston kulttuurinen ja tutkimuksellinen arvo, joskin on myös huomioitava erityislait ja niiden määräykset.

Arvonmäärittämisessä on kolme keskeistä näkökulmaa:

Asiakirjojen ja tietojen säilytystarve

1. arkistonmuodostajan oman toiminnan kannalta,
2. oikeuksiin, etuuksiin, velvoitteisiin ja oikeusturvaan liittyvien näkökohtien kannalta,
3. kulttuurin ja tieteellisen tutkimuksen kannalta.

Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat on säilytettävä pysyvästi. Pääperiaatteena on, että ns. sähkösyntyiset asiakirjat säilytetään sähköisessä muodossa. Kaupunki kuitenkin viime kädessä vastaa siitä, että tiedot säilyvät luotettavina ja käyttökelpoisina tarvittavan ajan. Kuntaliitto on antanut ohjeita määräajan säilytettävien asiakirjojen vähimmäissäilytysajoista. Toimialat ja liikelaitokset määrittävät viime kädessä määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat.

Asiakirjojen arvonmäärittämisessä vaikuttavat

- tehtävät, toimintaprosessit, työkulut
- organisaation tehtäviä koskeva lainsäädäntö
- asiakirjoihin/tietoihin sisältyvä henkilötietoluonne
- oikeusturva
- seuranta ja valvonta
- tilastointi
- säilytysaika
- kulttuuri- ja tieteellisen tutkimuksen tarpeet tulevaisuudessa

Tehtävät, toimintaprosessit ja työnkulut

Asiakirjallisten tietojen säilytysaikamäärittelyn lähtökohtana ovat ne tehtävät ja käyttötarkoitukset, joiden tuloksena asiakirjalliset tiedot kertyvät. Toiminnot ovat joko kaupungin varsinaiseen toimialaan liittyviä tehtäviä tai tukitoimintoja. Kaupungin varsinaiset tehtävät perustuvat pääsääntöisesti lakeihin. Asiakirjallisten tietojen tunnistaminen onnistuu tehtävänkulun kuvauksen mukaisen tiedonohjaussuunnitelman avulla. Käyttö- ja säilytystarvetta määriteltäessä keskeinen merkitys on sillä, missä muodossa ja kenen hallussa alkuperäinen asiakirjallinen tieto säilytetään ja kuinka kauan työkappaleita säilytetään. Kaupungin omassa toiminnassa asioiden käsittelyajoilla (vireilläolo, muutoksenhaku) on ratkaiseva vaikutus siihen, mikä on säilytyksen vähimmäisaika. Ratkaistuihin asioihin liittyviä asiakirjoja saatetaan tarvita myöhemmin päätöksenteon ja toiminnan pohjatietoina ja toimintamalleina.

Tiedon sähköinen käsittely ja tietojärjestelmistä saatavien tulosteiden tarve tehtävien hoitamisessa tulee selvittää jo tietojärjestelmiä määriteltäessä, jotta tietojen säilytys ja mahdollinen raporttien tulostaminen voidaan suunnitella tiedon koko elinkaaren ajan.

Säilytysaikojen määrittelyssä on otettava huomioon myös julkisuuslaissa säädetyt velvoitteet viranomaisen velvollisuudesta tuottaa ja jakaa tietoa (20 §) ja hyvästä tiedonhallintatavasta (18§) sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetun asetuksen 5 §:ssä säädetty tiedonsaantioikeuden toteuttaminen ja edistäminen. Tiedon säilytysarvon määrittely tehdään jo asioiden käsittelyä suunniteltaessa.

Kunnallishallintoa koskeva lainsäädäntö ja sen perusteella annetut määräykset

Säilytysaikojen pituuksia määrättäessä on otettava huomioon erityislainsäädäntö sekä yleinen lainsäädäntö (esim. työlainsäädäntö, kirjanpitolaki, vahingonkorvauslaki ja tasa-arvolaki). Erityislainsäädännössä voi olla asiakirjallisiin tietoihin liittyviä säilytysaikamääräyksiä.

Henkilötietojen käsittely

Henkilörekisterilain mukaan henkilörekisterillä tarkoitetaan samaan käyttötarkoitukseen kerättäviä henkilötietoja, joita käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai jotka on muuten järjestetty siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää vaivattomasti. Jotta henkilötietojen käsittely olisi lainmukaista, on sille aina oltava käsittelyperuste.

Henkilötietojen käsittely on suunniteltava tietosuoja-asetuksessa ja tietosuojalaissa edellytetyllä tavalla. Tämä näkökulma on huomioitava myös tiedonohjaussuunnitelmien laatimisen yhteydessä. Tietosuojavaaluttetun määrittelemien tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on:

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten

- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa: epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti.

Henkilötietoja tulee säilyttää vain niin kauan, kuin se on tarpeellista tietojen käyttötarkoitusta ajatellen. Rekisterinpitäjän on suunniteltava ja pystyttävä perustelemaan henkilötietojen säilytysaika. Porin kaupungissa säilytysajat dokumentoidaan osana tiedonohjaussuunnitelmia. Tietosuojasetuksen 65. artiklan mukaan henkilöllä on oikeus saada häntä koskevat virheelliset tiedot myös oikaistuksi sekä oikeus "tulla unohdetuksi", jos perustetta tietojen säilyttämiselle ei enää ole.

Tietosuojasetuksen 39. artiklassa puolestaan määritellään, että henkilötietojen olisi rajoituttava siihen, mikä on asian käsittelyn kannalta perusteltavissa. Lisäksi henkilöä koskevien henkilötietojen keräämis- ja käsittelytapojen tulee olla läpinäkyviä. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on määritettävä ja ilmoitettava selkeästi jo henkilötietojen keruun yhteydessä. Henkilötietoja on käsiteltävä siten, että varmistetaan henkilötietojen asianmukainen käsittely, turvallisuus ja luottamuksellisuus, millä muun muassa ehkäistään luvaton pääsy henkilötietoihin tai niiden käsittelyyn käytettyihin laitteistoihin sekä tällaisten tietojen tai laitteistojen luvaton käyttö. Erityisiä henkilötietoryhmiä, esimerkiksi etnistä alkuperää, vakaumusta tai terveydentilaa sisältäviä tietoja on suojeltava erityisen tarkasti.

Oikeusturva

Säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon kaupungin, työntekijän ja viranhaltijan sekä asiakkaan oikeusturva.

Seuranta ja valvonta

Kaupungin toiminnan yhteydessä kertyy asiakirjoja, joilla on oikeudellinen merkitys tietyn asian seurannan ja valvonnan kannalta. Valvontaan ja seurantaan vaikuttavat tiedot ja asiakirjat tulee säilyttää valvonnan ajan. Pääsääntöisesti tällaisia asiakirjoja säilytetään vähintään kaksi vuotta.

Tilastointi

Asiakirjallisen tiedon säilytysajan määräytymiseen voivat vaikuttaa myös tilastolliset tarpeet. Riittääkö tilasto tyydyttämään tietotarpeen vai tarvitaanko myös tilastojen pohja-aineiston säilyttämistä? Kaupungin toimintaa koskevat vuositaso-tilastot säilytetään pääsääntöisesti pysyvästi. On myös ratkaistava, mikä on kaupungin tuottamien tilastojen suhde Tilastokeskuksen ja muiden tilastoja tuottavien organisaatioiden aineistoihin.

Otanta

Otanta kohdistuu tutkimuksellisesti mielenkiintoiseen aineistoon, jota kertyy niin paljon, että sen säilyttäminen kokonaisuudessaan ei ole mahdollista. Otoksia käytetään yleensä tilastollisen tutkimuksen lähdeaineistona, mutta silloin kun otos perustuu syntymäaikaotantaan, on mahdollista seurata myös yksilön vaiheita.

Pysyvään säilytykseen määrättyjä, syntymäpäivään perustuvia otanta-aineistoja on sosiaaliviranomaisilla (8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden asiakirjat) ja terveydenhuollon toimintayksiköillä (18. ja 28. päivänä syntyneiden potilaiden asiakirjat). Otantamenettely on otettava huomioon operatiivisia tietojärjestelmiä suunniteltaessa. Milloin otanta otetaan, missä ja miten se säilytetään pysyvästi?

Teknisessä toimessa on käytössä 0:aan päättyviltä vuosilta otanta vuoden lopun tilannetta kuvaavasta tiedosta.

2.2.7. Asiankäsittely

Asiankäsittelyprosessi alkaa asian vireille tulosta ja päättyy mahdollisten välivaiheiden jälkeen asian päättämistietoihin. Hyvään tiedonhallintatavan mukaiseen kirjaamiseen kuuluu asian seuraamiseen liittyvät tiedot, viranomaisen toiminnan avoimuuden edistäminen sekä julkisuusperiaatteen toteuttaminen.

Asianhallinnan tavoitteena on

- asioiden käsittelyvaiheiden seuranta ja valvonta
- oikeusturvan toteutuminen
- julkisuusperiaatteen toteuttaminen
- asiakirjojen eheyden, alkuperäisyyden ja käytettävyyden turvaaminen

Kirjaamo ja asiakirjahallinto ylläpitävät ajantasaista sähköisen toimintaympäristön kirjaamisohjetta.

2.2.8. Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot

Tiedonhallintayksikön on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.

Viranomaisen on rekisteröitävä asialle ainakin seuraavat yksilöintitiedot:

- 1) tiedonhallintayksikön yritys- ja yhteisötunnus;
- 2) viranomaisen yksilöivä tieto;
- 3) toimintaprosessin yksilöivä tieto;
- 4) asian vireilletuloajankohta.

Viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään ainakin:

- 1) asiakirjan yksilöivä tieto;
- 2) asiakirjan saapumistapa;
- 3) asiakirjan lähettäjä tai asiamies.

Viranomaisen laatimista asiakirjoista rekisteröidään ainakin:

- 1) asiakirjan yksilöivä tieto;
- 2) asiakirjan laatija;
- 3) laatimisajankohta.

Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta ainakin:

- 1) asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset;
- 2) asian käsittelyn tila;
- 3) viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain.

2.2.9. Sähköinen asianhallinta

Kaupunkiorganisaatiolla on julkisuuslain velvoitteiden takia korostunut tarve tietää käsiteltävänä olevat asiat ja niiden käsittelyvaiheet. Viranomaiselta edellytetään sen käsiteltäväksi saatettujen asioiden käsittelyn seuranta ja asianmukaista tietopalvelua. Asiakirjallisia tietoja hallitaan yhdistämällä ne käsiteltävään asiaan sähköisessä asianhallintajärjestelmässä. Järjestelmä sisältää asiankäsittelyvaiheiden lisäksi asiaan liittyvät asiakirjat, päätökset, liitteet ja metatiedot.

Virallisena käsitteenä asianhallinnalla tarkoitetaan organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista sähköisesti niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinnalla pyritään tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja asiakirjatietojen hallintaa. Lisäksi asianhallinta tukee kaupungin riskienhallintaa ja kokonaisturvallisuutta varmistamalla salassa pidettävien tietojen asianmukaisen suojaamisen.

Kansallisesti määritelty asianhallinnan viitearkkitehtuuri on tarkoitettu kaupungin asianhallinnan ja sitä tukevien tietojärjestelmien kehittämisen ja erityisesti hallinnon toimintatapojen digitalisoinnin tueksi. Viitearkkitehtuurissa on kuvattu, miten asianhallinnan yleistetyt toimintaprosessit, sidosryhmät, roolit, päätiedot ja tietojärjestelmäpalvelut toimivat kokonaisuutena.

Porin kaupungin asiakirjahallinnon tavoitteena on hyvän tiedonhallintatavan mukainen, mahdollisimman pitkälle automatisoitu asianhallintaprosessi, jossa tiedon eheys ja elinkaari rakentuvat tiedonohjaussuunnitelmien mukaisesti mahdollisimman vähin erikseen talletettävien metatietomäärittelyin.

2.2.10. Asianhallintajärjestelmä Aapeli

Porin kaupungin asiakirjahallinnollisessa prosessissa käsiteltävät asiat ja asiakirjat rekisteröidään Aapeli – asianhallintajärjestelmään. Asiakirjat pyritään luomaan suoraan asianhallinnassa, jolloin niiden käsittelyhistoria tallentuu järjestelmään SÄHKE2 –vaatimusten mukaisesti. Järjestelmä mahdollistaa lisäksi asiakirjojen tuonnin muista järjestelmistä, mikäli luonti asianhallinnassa ei ole mahdollista. Näin voidaan toimia esimerkiksi silloin, kun halutaan siirtää käyty sähköpostikeskustelun asianhallintaan. Kaikki asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat on liitettävä asialle, jotta arkistoon muodostuu eheä kokonaisuus käsittelyprosessista.

Alkuperäisten asiakirjojen kopiointia ja sähköisten asiakirjojen tulostamista vältetään mahdollisuuksien mukaan. Asiakirjojen laatimisen yhteydessä on arvioitava aineiston salassapitotarve ja merkittävä se tätä vastaavasti. Henkilötietojen asianmukaisesta tulee laatia tarkempi erillisohjeistus.

Paperiasiakirjojen osalta työ- tai virkasuhteen päättyessä jokaisen on hyvissä ajoin huolehdittava hallussaan (esim. käsiarkistossaan) olevien asiakirjojen seulomisesta ja asianmukaisesta hävittämisestä. Verkkoasemilla olevat, arkistoitavat asiakirjat on liitettävä asianhallintajärjestelmään. Vastuu valmistelija on velvollinen huolehtimaan asianhallintajärjestelmässä avoinna olevien asioiden valmisteluvastuun siirtämisestä edelleen erikseen sovitulle taholle. Ongelmatilanteissa apua voi pyytää toimialansa asiakirjahallinnon vastuuhenkilöltä, asiakirjavastaavalta tai kaupunginarkistosta.

2.2.11. Asianhallinnan prosessi rooleittain

Asiakirjahallinnon päällikkö määrittää asianhallinnan toimijoiden roolit ja niihin perustuvat asianhallintajärjestelmän käyttöoikeudet ja näkymät.

Asioiden valmistelijoiden tehtävänä on tuottaa oikeakielisiä asiakirjoja, jotka muodostavat johdonmukaisen ja ymmärrettävän kokonaisuuden. Päätöksentekijä/esittelijä vastaa asiakirjojen käsittelystä samalla tavalla kuin muutkin viran- tai toimenhaltijat. Lisäksi päätöksentekijällä ja esittelijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta.

Johtavat viranhaltijat ovat vastuussa yksikkönsä asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta kuten mistä tahansa muusta käytännön toiminnasta. Johto on vastuussa siitä, että korkeatasoisen

asiakirjahallinnon edellyttämät vastuut, resurssit ja parhaat käytännöt toteutuvat. Johto myös sitoutuu tehyihin päätöksiin ja toimii esimerkkinä sovittujen käytäntöjen toteuttamisessa.

Tehtävät rooleittain

Kirjaaja laatii (avaa) asian asianhallintajärjestelmä Aapelissa ja vastuuttaa asian valmistelijalle tai valmistelijoille. Hän myös tarvittaessa liittyy vireilletuloon liittyvät asiakirjat asianhallinnassa oikeille toimenpiteille. Paperipostilla kirjaamoon saapuneet asiakirjat muutetaan sähköiseen muotoon skannaamalla pdf/a- tiedostomuotoon.

Valmistelija pyytää tarvittaessa kirjaamosta asian avaamista. Päätöksenteon valmistelusta vastaa taho tai henkilö, jolle vastuu on toimintasäännössä tai tehtäväkuvassa delegoitu. Päätösehdotuksen valmistelija laatii päätösehdotuksen asialle ja huolehtii päätösehdotuksen sekä liitteiden siirtämisestä toimielimen kokoukseen. Hän myös huolehtii valmistelevansa asiaan kohdistuviin tietopyyntöihin vastaamisesta.

Esittelijä vastaa toimialansa asioiden saattamisesta toimielimen päätettäväksi sovitun aikataulun mukaisesti. Esittelijä, toimielimen sihteeri sekä esityslistojen laatimisesta vastaava taho sopivat toimielimen päätöksentekomenettelyn aikataulutuksesta (asiat esityslistalla, hyväksyminen esityslistalle ja esityslistan kiinnittäminen ja julkaisu).

Listankäsittelijät vastaavat esityslistan kiinnittämisestä ja julkaisusta sovittuna ajankohtana sekä pöytäkirjojen lähettämisestä tarkastettavaksi ja hyväksytyjen pöytäkirjojen julkaisusta ja päätösotteiden lähettämisestä.

Toimielimen sihteeri vastaa toimielimen kokousmenettelystä kokonaisuutena käsittäen esityslistakokonaisuuden valmistumisesta hallintosäännön mukaisessa aikataulussa, kokouksen muista valmistelevista toimenpiteistä ja pöytäkirjan valmistumisesta sekä täytäntöönpanojen valvonnasta.

Viranhaltijapäätöksen laatii päätöksentekijä tai hänen assistenttinsa. Viranhaltijapäätöksen voi allekirjoittaa viranhaltija tai tämän sijainen, jolle päätösvalta on delegoitu lain nojalla, hallinto- tai toimintasäännössä tai erillispäätöksellä. Otto-oikeuden käyttämistä varten päätösote lähetetään myös lautakunnan puheenjohtajille ja esittelijälle. Viranhaltijapäätös on julkaistava kaupungin verkkosivuilla, mikäli päätös tulee saada lainvoimaiseksi.

2.2.12. Pilvipalvelut, verkkolevyt ja muut tallennustavat

Sähköisessä toimintaympäristössä on tarjolla kasvava määrä erilaisia yhteistyö- ja tallennuspalveluita, jotka tarjoavat mahdollisuuksia asiakirjallisen tiedon käsittelyyn. Valtiovarainministeriön linjaukset

julkisen hallinnon pilvipalveluista sallivat lähtökohtaisesti myös ei-julkisen tiedon käsittelyn pilvipalveluissa, kunhan tietoturva ja –suoja on asianmukaisesti toteutettu ja todennettu.

Tiedonhallintalaki edellyttää, että tietoaineistojen käsittelyssä määritellään aineistolle säilytysajat. Säilytysajan jälkeen aineistot on tuhottava tai arkistoitava viipymättä tietoturvalisella tavalla. Porin kaupungin käytössä olevat pilvipalvelut eivät ole Porin kaupungin tiedonohjauksen piirissä, mistä johtuen aineistojen säilytysaikojen seuranta ei ole mahdollista tiedonhallintalain edellyttämällä tavalla. Mikäli käsiteltävälle dokumentille on määriteltävä säilytysaika tai asiakirjalla on arkistointiarvo eli säilyttämismäärä, on aineisto saatava tiedonohjauksen piiriin tallentamalla se asianhallintajärjestelmään. Näin asiakirjojen ja tietoaineistojen elinkaaresta ja käyttöoikeuksista pystytään huolehtimaan asianmukaisesti.

Erilaisten palvelualueiden lisäksi Porin kaupungin käytössä on useita operatiivisia järjestelmiä, kuten paikkatieto- ym. järjestelmät. Erillisjärjestelmissä käsiteltävä ja syntyvä tieto operoidaan järjestelmän sisäisesti. Tässä yhteydessä valmistellaan myös erilaisia asiakirjoja. Erillisjärjestelmistä pyritään jatkossa luomaan integraatioita Aapelin tiedonohjauksen piiriin tai Porin kaupungin sähköiseen arkistoratkaisuun, jotta tietoaineistojen käsittely täyttäisi tiedonhallintalain asettamat velvoitteet ja jotta yksinomaan sähköinen säilyttäminen olisi mahdollista.

Ajantasainen ohjeistus pilvipalveluiden ja verkkolevyjen sallitusta käytöstä tietojen tallentamiseen löytyy Porin kaupungin Intranetin Toimintaohjeista sivulta Tietojen tallentaminen.

2.2.13. Asiakirjojen toimitustapa

Asiakirjojen siirtämisessä suositetaan sähköistä toimitustapaa. Päätösten sähköiseen tiedoksiintoon on pyydettävä vastaanottajalta lupa. Mikäli pyyntö kuitenkin saapuu sähköisiä kanavia pitkin, esimerkiksi sähköpostitse, voidaan olettaa sen sisältävän myös suostumuksen sähköiseen tiedoksiintoon. Tiedonhallintalain 14 §:ssä edellytetään viranomaisen toteuttavan tietojen siirrossa yleisessä tietoverkossa salattua tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai –tapaa, jos siirrettävät tiedot ovat salassapidettäviä. Lisäksi tietojensiirto on järjestettävä siten, että vastaanottaja varmistetaan tai tunnustetaan riittävän tietoturvalisella tavalla ennen kuin vastaanottaja pääsee käsittelemään siirrettyjä, salassa pidettäviä tietoja. Suojatun sähköpostiyhteyden ohella tieto voidaan ohjata asiakkaan suomi.fi –tilille.

Porin kaupungille, toimialoille ja lautakunnille osoitettu saapuva posti avataan Porin kaupungin kirjaamossa. Liikelaitoksille osoitettu posti avataan ao. laitoksen kirjaamossa. Postin käsittelijä ei saa avata henkilökohtaista kirjettä ilman lupaa. Viranhaltijoilta on pyydetty kirjalliset suostumukset ns. virkapostin avaamiseen.

Pitkäaikaisten poissaolojen varalta on syytä tarvittaessa sopia menettelytavat asiakirjallisen aineiston käsittelyyn. Sähköisesti vireille tulevien asiakirjojen käsittely on ohjeistettu erikseen tässä ohjeessa.

2.2.14. Sähköpostin käsittely

Asiakirjan virallisuus ei riipu viestintävälineestä ja asiakirjan fyysisestä muodosta. Sähköpostitse lähetettävä ja vastaanotettava asiakirja voi olla yhtä virallinen kuin paperimuotoinen asiakirja, jos se liittyy kaupungin virka-asian hoitamiseen.

Viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea organisaatioiden – ei yksittäisten viran- tai toimenhaltijoiden – välillä. Virallinen viestintä tulee erottaa henkilökohtaisesta viestinnästä. Asiointia ja asioiden vireilletuloa koskevissa asioissa käytetään keskushallinnon kirjaamon sähköpostiosoitetta (kirjaamo@pori.fi). Sähköisillä välineillä välitettävän aineiston kohdalla noudatetaan samoja kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita kuin virallisten asioiden hoidossa yleensäkin.

Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvien asioiden ohella asiakirjan lähettäjä vastaa viestin perillemenosta, luettavuudesta sekä esimerkiksi määräajan noudattamisesta. Periaatteessa sähköinen asiakirja on saapunut perille, kun se on vastaanottajan järjestelmässä luettavissa. Sähköisten asiakirjojen vastaanottamisesta lähetetään aina kuittaus viestin lähettäjälle. Sähköpostitse lähetettäessä on tarvittaessa varmistettava, missä muodossa liitteet voidaan lähettää.

Vaikka sähköisillä välineillä voidaankin lähettää periaatteessa lähes kaikki viranhoitoon liittyvät asiakirjat, ehdottoman poikkeuksen muodostaa salainen aineisto. Salassa pidettäväksi luokiteltua aineistoa ei saa koskaan lähettää sähköisillä välineillä salaamattomana. ICT-yksikkö ylläpitää ajantasaista ohjeistusta suojatun sähköpostin käytöstä.

Käytännössä myös yksityisyyden suojaaminen rajoittaa henkilötietojen siirtoa sähköpostilla. Henkilötunnusta ei saa lähettää sähköpostilla salaamattomana. Tietosuoja-asetuksen erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluviksi määriteltyjen henkilötietoja käsiteltäessä asiointi on ohjattava vahvan tunnistautumisen kautta. Lainsäädäntö edellyttää rekisterinpitäjän varmistavan ennen henkilötietojen luovuttamista, että vastaanottajalla on oikeus käsitellä tietoja.

Sähköpostitse lähetetyn ja saapuneen asiakirjakontekstietojen säilyminen on varmistettava ennen sen jatkokäsittelyä. Kontekstietiedot ovat ne viite- ja tunnistetiedot, joilla asiakirja liitetään aikaan, paikkaan ja asiaan: asiakirjan laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika, asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja, asiakirjan otsikko ja mahdollinen diaarinumero.

Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistojärjestelmä. Asian käsittelyn kannalta keskeiset sähköpostiviestit ja niiden viitetiedot (laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika, laatija, lähettäjä, vastaanottaja, otsikko ja mahdollinen yksilöivä rekisteröintitunnus/diaaritunnus) liitetään osaksi asianhallintajärjestelmää.

2.2.15. Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin hallintosäännössä ja muissa ohjeissa on määräykset allekirjoituksista (nimenkirjoitusoikeuksista).

Paperiasiakirjan aitouden takeena on pidetty allekirjoitusta. Asiakirjan aitouden ja todistusvoimaisuuden vahvistaa asiakirjan sitominen käsittelyprosessiin esim. merkitsemällä se diaariin. Hallintolain mukaan asiakirjassa on mainittava lähettäjän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Asianhallintajärjestelmä Aapelissa tehtävät viranhaltijapäätökset allekirjoitetaan sähköisesti, eli niitä ei tarvitse tulostaa paperille allekirjoittamista tai arkistointia varten. Sähköisen allekirjoittamisen mahdollistavia teknisiä ratkaisuja tullaan jatkossa hyödyntämään kaupungissa laajemminkin. Näiden käyttöönnotosta hallinto- ja ICT-yksiköt ohjeistavat erikseen.

Viranomaiseen saapunutta asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, mikäli asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä.

2.2.16. Sopimustenhallinta

Porin kaupungin hallintosäännön 26 §:n mukaisesti kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnasta ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä sopimukseen liittyvästä ohjeistamisesta. Tämä asiakirjahallinnon laatukäsikirja on osa tätä ohjeistusta. Kaupunginhallituksen sekä sen alaisten lautakuntien on lisäksi nimettävä aloillaan sopimusten vastuuhenkilöt.

Kaupungin toimintaprosessien tuloksena syntyneet sopimukset tulee tallentaa erillisessä sopimushallinnan ohjeistuksessa määriteltyyn sopimushallinnan järjestelmään, jolla seurataan ja hallinnoidaan sopimuksia. Sopimukset pyritään käsittelemään alusta loppuun sähköisessä muodossa. Tätä varten kaupunki ottaa käyttöönsä sähköisen allekirjoituksen. Myös voimassa olevat paperimuotoiset sopimukset tulee skannata ja tallentaa sopimushallinnan järjestelmään. Sopimuksien vastuuhenkilöiden vastuulla on sopimusten seuranta ja metatietojen oikeellisuus. Konsernipalveluiden talous- ja hallintoyksikkö antaa toimialoille tarkemman ohjeistuksen sopimustenhallinnan periaatteista ja toimintatavoista.

2.2.17. Sähköinen arkistointi

Sähköisellä asiakirjalla on samanlainen elinkaari kuin paperiasiakirjalla: laadinta, tallennus ja hävittäminen on hoidettava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Myös alustavat luonnokset ja pohja-aineistot on hävitettävä suunnitelmallisesti ja tietoturvasääntöjen mukaisesti. Sähköisesti arkistoidun

materiaalin alkuperäisyyden varmistaminen, mahdollinen salassapito, käytettävyyden säilyminen ja tiedon eheyden varmistaminen ovat arkistonmuodostajan vastuulla kuten paperimuotoistenkin asiakirjojen. Porin kaupunki käyttää sähköisessä arkistoinnissa SARKK-järjestelmää, jolle Kansallisarkisto on myöntänyt sähköisen pysyvissäilyttämisen luvan. Erillisjärjestelmissä olevia asiakirjatietoja lupa ei kata.

Sähköisellä arkistoinnilla asiakirjat saadaan kaikkien tarvitsijoiden saataville ja helposti löydettäväksi. Tietojen käytettävyydestä, luotettavuudesta ja todistusvoimaisuudesta hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisesti. Pitkäaikaissäilytykseen soveltuvat tiedostomuodot ovat rekisteröintitiedoille XML-rakenne ja asiakirjoille PDF/A.

Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa onkin huomioitava, että hankittava järjestelmä mahdollistaa arkistointitoimenpiteiden suorittamisen tai järjestelmä voidaan integroida erilliseen SÄHKE2-sertifioituun sähköiseen säilytysjärjestelmään, joka mahdollista asiakirjallisten tietojen pitkäaikaissäilytyksen. Asiakirja-hallinnollisten toimenpiteiden tulee olla mahdollisimman pitkälle automatisoituja ja asioiden käsittelyprosessien integroitua, varsinkin, jos kyse on sähköisen asioinnin järjestelmästä. Järjestelmän on mahdollistettava asiakirjojen ja tietoaineistojen hävittäminen (poistaminen) tietosuojatusti, kun niiden säilytysaika on kulunut umpeen. Tietoaineistojen hävittämisen täytyy kuitenkin aina edellyttää varmennusta ja hävitetyistä aineistosta tulee saada luettelo.

Järjestelmiä hankittaessa on huomioitava, että tietojärjestelmän hankkijalla (kaupungilla) on riittävät oikeudet järjestelmään tallennettuun tietoon. Järjestelmän toimittajan on annettava käyttöön aineiston toiseen järjestelmään siirtoa, sähköistä arkistointia tai migraatiota varten tarvittavat muototiedostot, jotta siirto voidaan toteuttaa tai jollei muototiedostoa voida antaa, suorittaa itse vaaditut toimenpiteet kohtuullisin kustannuksin. Koska tietojärjestelmän elinkaari voi olla lyhyempi kuin tietoaineiston, ei järjestelmän toimittajien lupauksiin hoitaa arkistointitoimenpiteet tarvittaessa tule suhtautua liian luottavaisesti.

Uuden tietojärjestelmän hankinnan suunnittelua aloitettaessa toimitaan kaupungin kokonaisarkkitehtuurin hallintamallin mukaisesti. Asiakirjahallinnon vaatimukset asianhallinnan, sähköisen asioinnin ja arkistoinnin osalta on otettava huomioon vaatimusmäärittelyssä ja käyttöönoton suunnittelussa.

Sähköisen arkiston käyttöönotto on usein liittynyt paperisten asiakirjojen skannausprojektiin. Paperiarkiston digitointi tulee projektoida, ja asiassa tulee kuulla asiakirjahallintoa tehtävien priorisoinnissa ja metatietomäärittelyssä. Tarkemmat ohjeet löytyvät luvusta 4.1.18.

2.2.18. Sähköinen asiointi

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) on keskeisin säädös sähköisen asioinnin kehittämistyössä. Lakia sovelletaan hallintoasian vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksi antamiseen viranomaisessa. Laissa erotetaan sähköinen asiakirja ja sähköinen viesti. Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksi antamiseen. Viestillä sen sijaan tarkoitetaan sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetettyä helposti kirjallisessa muodossa tallennettavissa olevaa informaatiota. Käsitteiden erottaminen on tärkeää, sillä kaupungille saapuneet sähköiset asiakirjat tulee kirjata tai niiden saapuminen on rekisteröitävä muulla luotettavalla tavalla. Sen sijaan sähköiset viestit voidaan jättää kirjaamatta.

Porin kaupungilla on käytössä Eemeli-sähköinen asiointi, joka kytkeytyy Aapeli-asianhallintajärjestelmään. Tämä mahdollistaa erilaisten työkulujen suunnittelun niin, että esimerkiksi verkkosivuilla kuntalaisen täyttämä lomake avaa asian Aapeliin ja ohjaa sen valmistelijan käsiteltäväksi. Tietoverkossa julkaistut sähköiset lomakkeet tulee ohjata vastuuyksikön yhteissähköpostilaatikkoon, ei yksittäisten viranhaltijoiden sähköposteihin.

Mikäli asia on pantava vireille allekirjoitetulla asiakirjalla, voidaan allekirjoitukseksi hyväksyä laissa määritelty sähköinen allekirjoitus tai vahva tunnistautuminen. Se varmistaa sähköisen viestin alkuperäisyyden ja eheyden. Kirjausmerkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä muut tarvittavat metatiedot asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamiseksi.

Kun sähköinen asiointi toimii osana tiedonhallinnan kokonaisuutta, se nopeuttaa asioiden käsittelyä, vähentää virheitä, helpottaa työprosesseja ja laskee siten kustannuksia. Porin kaupungin tavoitteena on, että sähköinen asiointipalvelu on kiinteä osa asianhallintaa. Sähköiset asiointipalvelut on otettava huomioon myös viranomaisen tiedonohjauksessa. Käytännössä tämä tarkoittaa asianhallinnan käytäntöjen kehittämistä, asiointipalvelussa syntyvien tietoaineistojen inventointia ja niiden linkkaaren suunnittelua. Sähköisessä asioinnissa syntyvien asiakirjojen tulee sisältyä tiedonohjaussuunnitelmaan.

3. Tietojen julkisuusasteen, suojaamisen, julkaisemisen ja luovuttamisen periaatteet

3.1.1. Tietoturva ja tietosuoja

Tietoturvaan ja tietosuojaan on kiinnitettävä huomiota koko asiakirjan elinkaaren ajan. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa tietoturvan toteutumisesta. Porin kaupungin ICT-yksikkö on antanut ohjeet tieturvasta ja tietosuojasta. Ohjeet löytyvät kaupungin intranetistä.

Yksityisyyttä suojaava lainsäädäntö (esim. Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus sekä sitä täsmentävä tietosuojalaki) ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta asettavat tietoturvallisuutta korostavia vaatimuksia tietojen käsittelylle. Tietoturva ja tietosuoja on otettava huomioon myös tietojen annossa ja arkistotoiminnassa. Asiattomia ei saa päästää valvomatta toimistuhuoneisiin eikä asiakirjojen säilyttäminen pöydällä ole suotavaa.

Tietojen käytön mahdollistaminen ja turvaaminen ovat tietoturvallisuuden tärkeimpiä vaatimuksia. Näiden vaatimusten toteuttamisessa tietotekniikka ja – järjestelmät ovat vain välineitä. Tiedot turvataan, jotta voidaan taata niiden luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys.

Tietoturva sisältää sekä tietosuojan että tietoturvallisuuden. Tietosuojalla estetään tietojen luvaton käyttö, käsittely ja haltuunotto. Tietoturvallisuudella varmistetaan tietojen saatavuus ja käyttökelpoisuus.

Mm. seuraavat lain kohdat velvoittavat huomioimaan tietoturvan asianhallinnassa ja asiakirjahallinnossa:

Arkistolain 4. luku, asiakirjojen laatiminen, säilyttäminen ja käyttö: *”Arkistolain mukaan pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäville materiaaleille. Asiakirjojen on säilyttävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin Kansallisarkisto erikseen määrää. Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu.”*

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 18, suunnittelu toiminnassa. *”Selvittää tietojärjestelmien käyttöönottoa sekä hallinnollisia ja lainsäädännöllisiä uudistuksia valmisteltaessa suunniteltujen toimenpiteiden vaikutus asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon ja suojaan sekä tietojen laatuun samoin kuin ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin tietoon liittyvien oikeuksien ja tiedon laadun turvaamiseksi sekä asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen suojan järjestämiseksi.”*

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä säädetään, että jokaisella palvelun antajalla on oltava seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava.

Henkilötietojen käsittelyn sekä tieto- ja kyberturvallisuuden merkitys korostuu tänä päivänä yhä voimakkaammin palveluiden ja tietojen sähköistämisen, digitalisaation myötä. Euroopan Unioni onkin antanut oman direktiivin tietosuojan huomioimisesta. Tietosuoja-asetus tuo uusia vaatimuksia rekisterinpitäjille ja henkilötietojen käsittelijöille. Asetusta täydentää tietosuojalaki.

3.1.2. Käyttäjähallinta

Porin kaupungin tietojärjestelmien käyttäjätietoja hallitaan keskitetysti ICT-yksikössä. Tietojen tulee olla ajantasaisia. Käyttöoikeudet annetaan siten, että ne vastaavat tiedonohjaussuunnitelmaan kullekin roolille vahvistetun käyttäjäryhmän käyttöoikeuksia ja henkilön työtehtäviä.

Porin kaupungin ICT-yksikkö luo järjestelmän peruskäyttäjäoikeudet esimiehen tekemän tilauksen mukaisesti. Pääkäyttäjän, kirjaajan tai arkistonhoitajan käyttöoikeuksien luominen ja poistaminen edellyttävät asiakirjahallinnon päällikön kirjallista puolta. Asiakirjahallinnolla tulee olla pääsy asianhallintajärjestelmän käyttäjähallintaan.

Asianhallintajärjestelmän käyttöönottoprojektin päätyttyä on tunnistettu tarve uudelleen määrittää luottamushenkilöiden käyttäjäryhmän käyttöoikeuksia sekä tietosuoja- ja -turvaa koskevia toiminnollisuuksia. Tämä käyttöoikeuksia koskeva käyttäjähallinnan määrittelytyö tulee toteuttaa järjestelmän vastuuhenkilönä toimivaa asiakirjahallinnon päällikköä kuullen.

Käyttöoikeuksiin kohdistuvista muutoksista tulee tallentua järjestelmään lokitietoa.

3.1.3. Tietojärjestelmäselosteet ja tietosuojaselosteet

Tietojärjestelmäseloste liitetään osaksi tiedonohjaussuunnitelmaa, jossa on tiedot mm. siitä mitä diaareja, luetteloita, hakemistoja ja muita asiakirjahallinnon rekistereitä viranomaisella on tai miten tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista muuten voidaan löytää. Tiedonohjaussuunnitelma antaa julkista tietoa etsivälle kokonaiskuvan kaupungin asiakirjoista ja tietojärjestelmistä.

Tietojärjestelmäselosteen sisältö ja jäsenitys:

- tietojärjestelmän nimi
- tietojärjestelmän vastuutaho
- tietojärjestelmän vastuuyksikkö ja vastuuhenkilö
- tietojärjestelmän käyttötarkoitus

- tietolähteet
- tiedot ovat vuosilta tai alkaen vuodesta
- tietojen päivitystiheys
- tietojen julkisuus/salassa pidettävyys
- julkiset tiedot tietoryhmittäin
- salassa pidettävät tiedot
- tietojärjestelmän julkinen osoite

Ks. liite 3 tietojärjestelmäselostemalli

Tietosuojaseloste

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisterillä tarkoitetaan mitä tahansa jäsenneiltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu.

Rekisterinpitäjän on toteutettava asianmukaiset toimenpiteet toimittaakseen rekisteröidylle käsittelyä koskevat tiedot tiiviisti esitetyssä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa. Tiedot on toimitettava kirjallisesti tai muulla tavoin ja tapauksen mukaan sähköisessä muodossa. Porin kaupungilla tähän tarkoitukseen käytetään tietosuojaselosteita.

Rekisterinpitäjän tulee laatia jokaisesta eri rekisteristä tietosuojaseloste, joka on pidettävä yleisesti saatavilla esimerkiksi rekisterinpitäjän toimipaikassa ja www.pori.fi verkkosivun Tietosuoja-osiossa. Samaan rekisteriin kuuluvat erikseen pidetyt sähköiset rekisterit ja manuaaliset luettelot ja kortistot, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseen. Tietosuojaseloste tulee laatia mallipohjaa käyttäen.

Ks. liite 4 tietosuojaselostemalli

3.1.4. Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa toisin määrätä. Asiakirjojen julkisuudesta on säädetty julkisuuslaissa (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999), jonka tavoitteena on lisätä hallinnon avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiakirjojen julkisuussäädökset ja hallintolaki säätelevät kansalaisten oikeutta viranomaisten tietoihin. Lisäksi tiedonhallintalailla varmistetaan viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen hallinta ja tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi.

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta. Julkisuutta rajoittavat seikat on otettava huomioon tietojen luovutuksessa. Julkisuusmääräykset koskevat kaikkia viran- ja toimenhaltijoita, päättäjiä, valmistelijoita sekä kirjaamon ja arkiston henkilökuntaa.

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä (Tiedonhallintalaki § 28). Kuvauksen on sisällettävä tiedot:

- 1) tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja;
- 2) asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi;
- 3) tietojärjestelmien sisältämistä tietoaaineistoista tietoryhmittäin;
- 4) hakutekijöistä, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea teknisesti viranomaisen asiarekisteristä tai tietojärjestelmästä;
- 5) tietoaaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Tiedonhallintayksikön on julkaistava 1 momentissa tarkoitettu kuvaus yleisessä tietoverkossa siltä osin kuin kuvauksen tiedot eivät ole salassa pidettäviä. Porin kaupungissa tiedonhallintamallin laatiminen tulee toteuttaa erillisenä projektina.

Asian valmistelija vastaa siitä, että asiakirjoihin merkitään salassapitoperuste (eli seuraavassa kappaleessa viitattu lain kohta) viimeistään siinä vaiheessa, kun asiakirja siirretään seuraavalle käsittelijälle. Suositeltavaa on, että salassapitoperuste merkitään asiakirjalle heti laatimisen ja metatietomäärittelyn yhteydessä.

Julkisuuslain 24 §:n mukaan tyypillisiä kaupungin salassa pidettäviä tietoja ovat:

- julkisyhteisöjen ja yksityisten yritysten liikesalaisuudet (17k, 20k)
- erilaiset henkilöiden ja rakennusten turvallisuuteen liittyvät järjestelyt (7k)
- uhanalaisia kasveja ja eläimiä koskevat tiedot (14k)
- kunnan työriidan osapuolena laatimat ja saama tiedot (18k)
- tiedot henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta (23k)
- tiedot sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta ja näiden saamista palveluista, henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta jne. (25k)
- psykologiset testit ja niiden tulokset (29k)
- oppilashuoltoa ym. oppilasta koskevat tiedot (30k)
- asiakirjat, jotka sisältä tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta tai tiedon matkaviestimen sijainnista, kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan, puhelinnumerosta tai muusta yhteystiedosta, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi (31k)

- tiedot henkilön poliittisesta vakaumuksesta (ei kuitenkaan kunnan luottamushenkilön), yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä, elintavoista jne. (32k)

Salassa pidettävistä tiedoista on julkisuuslaissa 32-kohtainen luettelo, josta tulee aina tarkistaa salassapidon tarkempi rajausta ja peruste kohta. Asiakirjasalaisuutta koskevia säännöksiä sovellettaessa on huomioitava seuraavat seikat:

- salassapito voi olla ehdotonta
- asiakirjan antamisesta johtuvat haitalliset vaikutukset (harkintaan perustuva)

Salaiseksi luokitellun asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei asiasta ole toisin säädetty. Yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta henkilön kuolemasta tai jollei kuolinajasta ole tietoa 100 vuotta viimeisestä merkinnästä. Salassapidosta ja salassapitoajoista voi olla määräyksiä myös erityislainsäädännössä.

3.1.5. Asiakirjojen julkisuusluokkien vaikutukset tietojen käsittelyyn

Asiakirjojen julkisuusaste vaikuttaa asiakirjoihin tehtäviin merkintöihin, asiakirjojen rekisteröintiin ja tallentamiseen sekä asiakirjojen käsittelyyn ja luovutukseen. Julkisuusmääräykset on otettava huomioon asiakirjojen luonnosten valmistelusta alkaen:

- salassa pidettäviä asiakirjoja ei saa esim. jättää lukitsemattomaan paikkaan edes taukojen ajaksi
- pidempiaikaisten poistumisten ajaksi on salassa pidettävä aineisto laitettava lukittuun paikkaan
- salassa pidettävät asiakirjat säilytetään muista erillään, kunnes salassapito lakkaa
- salassa pidettävää materiaalia ei saa viedä kotiin tai ottaa matkalle mukaan
- salassa pidettäviin asiakirjoihin tehdään salassapitomerkinä sekä salassapidon peruste ja päättymisaika
- salassa pidettäviä asiakirjoja ei julkaista Porin kaupungin verkkosivuilla
- sähköisesti säilytettävien salassa pidettävien tietojen tietoturva on huolehdittava asianmukaisella tavalla. Valmistelija vastaa siitä, että asiakirjan metatiedot tulevat oikein määritetyksi asiakirjan luomisen, muokkaamisen tai liittämisen yhteydessä
- asiakirja- ja tietohallinto sekä tietojärjestelmät on järjestettävä niin, että niistä voidaan antaa pyytäjille julkiset tiedot salassa pidettävien tietojen paljastumatta.

3.2. Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Asiakirjahallinnon tietopalvelu on tiedon jakamista sitä tarvitseville tai sitä etsiville. Tietopalvelu liittyy kiinteästi päivittäiseen työhön. Jokaisen viran- ja toimenhaltijan on tärkeää tietää asiakirjojen julkisuudesta annetut määräykset. Tiedon antaja vastaa siitä, että tiedot on annettu säädösten

mukaisesti. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomaisen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa tai tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. Keskitetty kirjaamo ylläpitää asioiden vastuukäsittelijöistä pidettävää luetteloa. Toimialat ovat velvoitettuja ilmoittamaan vastuukäsittelijöissä tapahtuneista muutoksista viipymättä kirjaamoon.

Esittelijät, valmistelijat ja muut viran- ja toimenhaltijat vastaavat hallussaan olevista asiakirjoista ja antamistaan tiedoista. Toimialojen asiantuntijoiden ja kaikkien asiakirjallisia tietoja käsittelevien on tunnettava oma toimintaympäristönsä ja tunnistettava oman toiminnan tuloksena syntyvät asiakirjalliset tiedot. Lisäksi on tunnettava lainsäädäntö ja sen perusteella annetut määräykset ja ohjeet kuten tietojen käsittelyyn, käyttöön, luovutukseen, salassapitoon ja säilyttämiseen liittyvät velvoitteet.

Tiedonhallintayksiköllä pitää olla ohjeet siitä, miten ja kenen vastuulla on vastata julkisuuslain tai muun lain perusteella tehtyihin tietopyyntöihin ja millä tavalla pyydetyt tiedot annetaan. Tietopyyntöjen käsittelyssä on kiinnitettävä erityisesti huomioita henkilötietojen käsittelyyn. Esimerkiksi henkilötunnusta ei tule merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin.

Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt

Julkisuuslaki perustuu julkisuusperiaatteeseen, jonka mukaan viranomaisten asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Kun kaupungille esitetään pyyntö saada tieto asiakirjan sisällöstä, on ensimmäiseksi selvitettävä, koskeeko pyyntö viranomaisen asiakirjaa vai ei. Velvollisuus luovuttaa asiakirjoja koskee ainoastaan viranomaisen asiakirjoja, ei muita tietoja tai sähköpostiviestejä. Pyytäjän puolestaan ei tarvitse perustella pyyntöään, eikä hänellä ole velvoitetta esittää henkilöllisyyttään yleisissä tietopyynnöissä. Kuitenkin ehtona tietojen saamiselle erityisesti henkilörekistereistä on tietojen käyttötarkoitus ja käyttämiselle määriteltujen edellytysten toteutuminen.

Mikäli pyyntö kohdistuu viranomaisen asiakirjaan, on pyytäjälle vastattava ja joko (JulkL 14§)

- luovutettava pyydetyt tiedot
- pyydettävä kysyjää yksilöimään tarkemmin pyydettyä tietoa tai muuten neuvotella pyyntöön liittyvistä ongelmista (esimerkiksi pyynnön kohdistuessa useaan eri asiakirjaan)
- annettava ennakoilmoitus tietopyynnön mahdollisesta maksullisuudesta, mikäli se vaatii lain mukaisesti perustellen ylimääräistä työtä
- annettava lakiin perustuva syy kieltäytymiselle sekä kysyä tiedon pyytäjältä, haluaako hän asiasta valituskelpoisen päätöksen.

Pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Tiedon pyytäjää on diaarin ja muiden hakemistojen avulla avustettava yksilöimään asiakirja, josta hän haluaa tiedon. Tiedon pyytäjän ei

tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Pyydettyä saada tieto salassa pidettävästä asiakirjasta taikka viranomaisen henkilörekisteristä tai muusta asiakirjasta, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän on, jollei erikseen toisin säädetä, ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat sekä tarvittaessa tiedot siitä, miten tietojen suojaus on tarkoitus järjestää.

Viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan tieto suullisesti taikka antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste. Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle. Kaupungin tietojärjestelmistä on oikeus luovuttaa asiakirjasta kopio, jollei erityisestä syystä muuta johdu.

Viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai tallenteen, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Henkilötietoja saa kuitenkin luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- tai markkinatutkimusta varten vain, jos niin erikseen säädetään tai jos rekisteröity on antanut siihen suostumuksensa.

Porin kaupungille saapuvat tietopyynnöt pyritään ohjaamaan sähköisen Eemeli-lomakepalvelun kautta. Tällöin pyynnölle avautuu oma asiansa asianhallintajärjestelmään ja prosessin etenemistä kyetään tarvittaessa seuraamaan. Mikäli tietopyyntö kohdistuu kaupungin käsittelyssä olevaan asiaan, vastuuttaa kirjaamo pyynnön ensisijaisesti asian vastuuvastuunhoitajalle sekä muille nimetyille vastuuhenkilöille, yleensä toimialan tai –yksikön nimeämälle asiakirjahallinnon vastuuhenkilölle. Muut kaupungille osoitetut tietopyynnöt ohjataan toimialojen nimeämille asiakirjahallinnon vastuuhenkilöille tai kaupunginarkistolle.

Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden vastuulla on järjestää ja ohjata tietopyyntöjen käsittely yksikössään ja seurata niihin vastaamista. Toimialat vastaavat tietopyyntöjen käsittelyyn julkisuuslain mukaisessa 14 päivän määräajassa tai erittäin laajoissa pyynnöissä 30 päivän määräajassa. Pyydetty tiedot pyritään ensisijaisesti luovuttamaan sähköisessä muodossa, mutta sitä varten on aina pyydettävä tietojen vastaanottajalta lupa. Tietopyyntöihin vastaamisessa on hyvä suosia asianhallintaan integroitua Suomi.fi-palvelua kautta aineiston tietoturvallisen käsittelyn takaamiseksi.

Rekisteriotteisiin kohdistuvat tietopyynnöt osoitetaan rekisteristä vastaavan toimialan vastattavaksi. Esimerkiksi henkilörekisteristä annettavat palkkatiedot osoitetaan HR-yksikön vastattavaksi. Rekisteröidyn tiedonsaantioikeus koskee myös hänen henkilötietoihinsa kohdistuneita käsittelytoimia (kuka käsitelty, mitä tietoja, milloin).

Asetuksen mukaan rekisterinpitäjän on käytettävä kaikkia kohtuullisia keinoja tarkistaakseen sellaisen rekisteröidyn henkilöllisyyden, joka haluaa saada pääsyn tietoihin erityisesti verkkopalvelujen ja verkkotunnistetietojen yhteydessä. Rekisterinpitäjän täytyy riskilähtöistä lähestymistapaa käyttäen arvioida millä tavalla kysyjän henkilöllisyyttä arvioidaan sekä miten tiedot toimitetaan sähköisesti.

Tietosuoja-asetuksen mukaiset tietopyynnöt

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Rekisteröidyn mahdollisuuteen vaikuttaa näihin asioihin, vaikuttaa kuitenkin se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään.

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Tilanteeseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Ajantasaiset tietosuojaselosteet löytyvät Porin kaupungin verkkosivuilta. Tietosuoja-asetuksen mukaisista tietopyynnöistä vastaa hallinnosta vastaava toimielin, kuten lautakunta. Tietosuojavastaava vastaa organisaation koulutuksesta ja ohjauksesta tietosuoja-asetuksen mukaisten tietopyyntöjen käsittelyssä.

3.3. Sosiaalihuollon asiakkaiden henkilötietojen käsitteleminen ja asiakkaiden tietopyynnöt

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen tehtävänä on palvella ja edistää palvelujen suunnittelua, niiden toteutusta ja seuranta. Hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti viranomaisen on pystyttävä jälkikäteen selvittämään tekemänsä päätöksen perusteet ja siihen johtaneet tosiasiat ja tapahtumat.

Kirjaamisvelvollisuus

Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne. Sosiaalihuollon asiakastiedon käsittely perustuu sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (20.3.2015/254) 5§:n mukaiseen käyttöoikeusmääräykseen. Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Tieto henkilön asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan.

Kun sosiaalipalvelua toteuttaa sosiaalihuollon toimintayksikössä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö yhdessä, asiakkaasta laaditaan yhteinen toteuttamiskertomus. Lisäksi asiakkaalle voidaan laatia yhteinen asiakassuunnitelma ja muita tarpeellisia yhteisiä asiakasasiakirjoja. Yhteiset asiakasasiakirjat talletetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Henkilöllä, joka osallistuu yhteisen palvelun toteuttamiseen, on oltava pääsy tehtävissään tarvitsemiinsa yhteisiin asiakasasiakirjoihin. Yhteisestä asiakassuunnitelmasta voidaan tallettaa tarvittaessa kopio potilasrekisteriin.

Sosiaalihuollossa syntyvä potilastieto tallennetaan erilliseen sosiaalihuollon potilasrekisteriin. Lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilön terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat potilastiedot merkitään potilasasiakirjoihin ja talletetaan potilasrekisteriin.

Asiakkaan tietojensaantioikeus

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus sekä julkisuuslain (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621) että tietosuojasetuksen perusteella saada tietoa häntä koskevasta asiakirjasta ja siihen tehdyistä merkinnöistä.

Henkilötietoja pyydetessä asiakkaalta, on samalla kerrottava, että hänen tietonsa merkitään rekisteriin. Asiakkaalle on annettava tieto rekisterinpitäjästä ja tarvittaessa tämän edustajasta, henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta sekä siitä, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan, samoin kuin ne tiedot, jotka ovat tarpeen rekisteröidyn oikeuksien käyttämiseksi asianomaisessa henkilötietojen käsittelyssä. Tiedot on annettava henkilötietoja kerättyä ja talletettaessa tai, jos tiedot hankitaan muualta kuin rekisteröidyltä itseltään ja tietoja on tarkoitus luovuttaa, viimeistään silloin kun tietoja ensi kerran luovutetaan.

Tarkastusoikeus

Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän on samalla ilmoitettava rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä, mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan.

Myös alle 18-vuotiaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot, mikäli hän ikänsä, kehitystasonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää niiden merkityksen. Lapsen

tarkastusoikeutta voi lapsen edustajana käyttää vain huoltaja. Alaikäisellä on myös tietyin edellytyksin oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen huoltajalleen ja muulle lailliselle edustajalleen sosiaalihuollossa. Tarkastuspyynnölle ei tarvitse esittää perusteluita.

Tarkastusoikeuden toteuttaminen

Tarkastuspyyntö on esitettävä omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisella käynnillä. Asiakkaalle on annettava tilaisuus tutustua tietoihin tai annettava tiedot pyydettyä kirjallisesti. Tiedot on annettava ymmärrettävässä muodossa. Asiakkaalle on tarvittaessa selvitettävä, että tietojen antajalla on oikeus kieltää tiettyjen tietojen antaminen, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, hoidolle tai kehitykselle, tai sen antaminen on vastoin erittäin tärkeää yksityistä etua.

Tietojen luovuttaminen ja todistus kieltäytymisestä luovuttaa henkilötietoja

Mikäli asiakkaan tiedonsaantipyynnön ei toteuteta, on siitä annettava asiakkaalle kirjallinen todistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syy ja informoitava asiakasta mahdollisuudesta saattaa tietopyynnön epääminen tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Porin perusturvassa sosiaalihuollon asiakirjapyynnöistä vastaavat kunkin vastuualueen päälliköt ja kielteisten tietopyyntöjen osalta kunkin vastuualueen johtaja. Tietopyynnön epäämisestä pidetään myös sitä, jos viranomaisen ei ole antanut kirjallista vastausta kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Ilman asiakkaan suostumusta asiakasta koskevien tietojen käsittely on sallittua eräissä tapauksissa, jos se on tarpeen asiakkaan tai jonkun toisen henkilön elintärkeän edun suojaamiseksi ja jos asiakas on estynyt antamasta suostumustaan. Myös viranomaisen voi lainsäädännössä mainituissa tilanteissa myöntää luvan asiakkaan tietojen käsittelylle. Valvovalla viranomaisella on valvontavelvollisuuteensa liittyen oikeus saada tarvitsemansa tieto.

Tiedon korjaaminen

Viranomaisen on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai henkilön itsensä vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä asiakirjoissa oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Viranomaisen on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa asiakkaan yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.

Viranomaisen on varmistuttava siitä, että sosiaalihuollon asiakasta koskevat tiedot ovat virheettömiä ja tarpeellisia asian käsittelemistä varten. Asiakasta koskeviin asiakirjoihin ei tule merkitä tai kirjata asiaan vaikuttamattomia tietoja. Viranomaisen vastaa myös siitä, että sen ylläpitämät asiakirjat tai päätösmerkinnät eivät aiheuta sosiaalihuollon asiakkaalle hänen etujensa menetystä tai niiden kaventumista.

Hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti viranomaisten lähettämien kirjeiden, lomakkeiden ja julkaistavien tiedotteiden tulee olla selkeitä ja täsmällisiä. Viranomaisen antamien tietojen tulee olla ymmärrettäviä ja selkeitä sekä helposti saavutettavia.

Korjaus tehdään siten, että alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksesta on käytävä ilmi korjauksen tekijän nimi ja virka-asema sekä korjauksen ajankohta ja peruste.

Jos viranomainen kieltäytyy korjaamasta asiakasasiakirjoihin merkittyä henkilötietoa, on asiasta annettava sitä koskeva todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilö voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Henkilötiedon korjaamisesta on ilmoitettava sille, jolle viranomainen on luovuttanut tai jolta viranomainen on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.

Alaikäisen kiello-oikeus

Alaikäinen asiakas voi kieltää asiakastietojen antamisen lailliselle edustajalleen painavasta syystä ikänsä, kehitystasonsa ja asian laadun perusteella. Mikäli alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen, on kiello ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava. Jos alaikäisen kiello-oikeus evätään siksi, ettei alaikäinen asiakas ole esittänyt painavaa syytä kielloille, tai siksi, että tietojen antamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua, on asiakasasiakirjaan kirjattava myös ratkaisun perustelut.

3.4. Potilasasiakirjojen tietopalvelu

Potilaalla/asiakkaalla on tietosuoja-asetuksen perusteella oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on tallennettu potilasrekisteriin. Tarkastuspyyntö on esitettävä rekisterinpitäjälle joko henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetussa asiakirjassa. Asiakkaan on aina todistettava henkilöllisyytensä. Mikäli tarkastuspyyntö koskee alaikäisen rekisteritietoja ja pyytjä on muu kuin alaikäinen itse, ei pyytäjälle luovuteta tietoja, ellei 12 vuotta täyttänyt alaikäinen ole antanut suostumustaan tietojensa luovuttamiseen.

Tarkastuspyyntöihin vastataan 1 kk:n kuluessa niiden vireille tulosta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen tai se koskee suurta määrää tietoja, kuukauden määräaika vastauksen antamiselle voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella. Potilasasiakirjojen luovuttamisesta vastaa lääkäri tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö. Jos pyydettyjä asiakirjoja ei luovuteta osittain tai kokonaan, ratkaisuvaltaa käyttävä ko. palvelualueen johtava esimies tekee kieltäytymistodistuksen asiakkaalle. Todistuksessa on ilmoitettava kieltäytymisen syyt ja kerrottava asiakkaan mahdollisuudesta saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä rekisteröidyn pyynnöstä yleisimmin seuraavissa tilanteissa:

- tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai rekisteröidyn tai jonkun muun oikeuksille.
- oikeus saada jäljennös tiedoista vaikuttaisi haitallisesti muiden oikeuksiin ja vapauksiin.
- rekisteröidyn pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti.

Potilasasiakirjoista voidaan, potilaan tai hänen laillisen edustajansa allekirjoittamalla suostumuksella, lähettää kopiot toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle. Mikäli asiakirjan luonne on sellainen, ettei jäljennösten ottaminen ole mahdollista (esim. röntgenkuva tai cd), voidaan asiakirjat, potilaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella lainata alkuperäisinä toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle. Potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja voidaan myös luovuttaa niille toimijoille, joille on laissa erikseen säädetty oikeus tiedon saamiseen.

Kuolleen henkilön elinaikana annettua hoitoa koskevat potilastiedot ovat samoin kuin muutkin potilastiedot salassa pidettäviä. Niitä voidaan luovuttaa vain perustellusta kirjallisesta hakemuksesta, sille, joka tarvitsee tietoja tärkeiden etujensa tai oikeuksiensa selvittämistä tai toteuttamista varten. Kuolemansyyn selvittämisestä annetun lain mukaan vainajan lähiomaisilla on oikeus saada tieto kuolemansyyn selvittämistä koskevista asiakirjoista. Kuolleen henkilön potilasasiakirjojen luovuttamisesta vastaa potilasta hoitanut lääkäri/johtava lääkäri. Jos pyydettyjä asiakirjoja ei luovuteta osittain tai kokonaan, johtava lääkäri tekee kieltäytymistodistuksen asiakkaalle. Todistuksessa on ilmoitettava kieltäytymisen syyt ja kerrottava asiakkaan mahdollisuudesta valittaa päätöksestä hallinto-oikeuteen.

Potilasasiakirjapyynnot säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Potilasasiakirjapyynnöistä kirjataan tieto potilastietojärjestelmään (keneltä ja milloin pyyntö on saapunut, mitä potilastietoja pyydetään, mitä potilastietoja on lähetetty, koska tiedot on lähetetty ja kenen luvalla).

Lisätietoja <https://stm.fi/asiakas-potilastietojen-hallinta>

3.4.1. Luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeus

Kuntalain 83 §:n mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaiselta tietoja, joita hän luottamustoimessaan pitää tarpeellisina ja jotka julkisuuslain (621/1999) 6 ja 7 §:n mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Näin ollen heillä on siis oikeus saada päätöksentekoon liittyvät kaikki tiedot. Arkaluonteisia tai salassa pidettäviä henkilötietoja ei kuitenkaan luovuteta luottamushenkilöillekään, ellei tämä ole päätöksenteon kannalta välttämätöntä.

Kaupungin luottamushenkilöt saavat päätöksentekoon liittyvät tiedot esityslistassa, sen liitteinä tai oheismateriaalina. Lisäksi luottamushenkilöille voidaan toimittaa tarvittavia lisätietoja toimielimen kokoukseen nähtäväksi tai muutoin asianhallinnan kautta välitettynä.

Luottamushenkilöitä sitoo velvollisuus pitää saamansa tiedot salassa sekä salassa pidettävien tietojen hyväksikäyttökielto. Tietoja ei saa paljastaa sivullisille, esim. perheenjäsenille.

3.4.2. Kaupungin asiakirjojen julkaiseminen ja henkilötietojen käsittely yleisessä tietoverkossa

Kuntalaki astui kokonaisuudessaan voimaan 1.6.2017. Siinä säädetään, että kaupungin järjestämiä palveluja ja toimintaa koskevat keskeiset tiedot on julkaistava kaupungin verkkosivuilla. Lisäksi päätösten tiedoksianto kuntalaisille tapahtuu julkisen tietoverkon välityksellä.

Lain 109 §:n mukaan ainakin seuraavat tiedot on oltava yleisessä tietoverkossa:

- kuntastrategia
- hallintosääntö
- talousarvio- ja taloussuunnitelma
- tilinpäätös
- tarkastuslautakunnan arviointikertomus
- tilintarkastuskertomus
- kuntien yhteistoimintaa koskevat sopimukset
- konserniohje
- luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset
- luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet
- palveluista perittävät maksut

Kuntaliitto suosittelee, että yllä mainittujen asiakirjojen lisäksi verkkosivuilla julkaistaan myös rakennusjärjestys sekä ympäristönsuojelumääräykset. Näiden lisäksi on otettava huomioon erityislainsäädännön säädökset siitä, mitä asiakirjoja tulee olla kuntalaisten saatavilla.

Kuntalain 108 §:n mukaan kaupungin ilmoitukset eli lainsäädännön edellyttämät kuulutukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Lisäksi tiedottaa voi tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla. Kuulutuksia ovat esimerkiksi valtuuston kokouskutsu, vaalikuulutukset sekä kaavoitusta koskevat tiedoksiannot. Ilmoitusten on oltava verkkosivuilla 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu (esim. määräaika). Henkilötietojen osalta on oltava tarkkana myös kuuluttamisen osalta. Ilmoitukset saavat sisältää henkilötietoja vain siinä määrin, kuin tiedonsaannin kannalta on välttämätöntä. Henkilötiedot tulee poistaa ilmoituksista heti ilmoitusajan (kuulutusaajan) päätyttyä.

Päätöksen tiedoksiannon osalta kuntalain 140 § kuuluu seuraavasti:

”Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä kuntayhtymän 58 §:n 1 momentissa tarkoitetun toimielimen pöytäkirja siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään

tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säädöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan ja kuntayhtymän muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.”

Edellä mainitusta syystä johtuen henkilötietoja tulee viedä verkkoon harkitusti eikä niitä saa pitää siellä tarpeettomasti. Tämä tulee ottaa huomioon jo esityslistatekstiä laadittaessa. Henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen kirjoittamista esityslistatekstiin tulee välttää ja suosia esimerkiksi näiden tietojen laittamista liitteisiin tai oheismateriaaliin. Kaupungin asianhallintajärjestelmä mahdollistaa henkilötietojen automaattisen peittämisen muutoksenhakuajan päättymisen jälkeen.

Verkkosivuilla julkaistu esityslista tai pöytäkirja saa sisältää ainoastaan päätöksen kannalta välttämättömät henkilötiedot. EU:n yleisen tietosuojasetuksen myötä määritelmä henkilötiedoista on muuttunut entistä laaja-alaisemmaksi. Asetuksen mukaan henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Tunnistettavuus on tapauskohtaista ja tunnistettavuus voi syntyä myös asiakirjan tietoja yhdistelemällä tai yhdistelemällä asiakirjan tietoja yleisestä tietoverkosta löytyviin tietoihin.

Verkkosivuilla julkaistut pöytäkirjat muodostavat hakutoiminnollisuksineen henkilörekisterin. Pöytäkirjojen verkkojulkaisulle määritetään tästä johtuen vuoden pituinen määräaika, minkä jälkeen pöytäkirjojen tiedotusintressin voidaan katsoa päättyneen.

Henkilötunnus, yksityisen henkilön osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, pankkitilin numero, auton rekisteritunnus, henkilön allekirjoitus tai tieto perheenjäsenistä ovat tietoja, joita ei saa viedä kaupungin verkkosivuille. Nämä tiedot eivät myöskään yleensä ole päätöksen tiedoksiannon kannalta olennaisia tietoja. Sen sijaan esimerkiksi henkilövaalia koskevissa asioissa valitun ja varalle valitun henkilön nimitietojen sekä ammattia ja koulutusta koskevien tietojen julkaiseminen voi olla tarpeellista. Myös luottamushenkilöiden valinta- tai eroamispäätöksissä nimitiedon julkaiseminen on sallittua.

Erityistä varovaisuutta ja huomiota tulee kiinnittää siihen, ettei verkkoon julkaista tietoja sellaisista henkilöistä, joita koskee turvakielto. Turvakiellon myöntää maistraatti, jos henkilön turvallisuus on uhattuna. Tällöin henkilön kotikunta, asuinpaikka, osoite tai muu yhteystieto saadaan luovuttaa vain sellaisille viranomaisille, jonka oikeuteen se kuuluu.

Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Mikäli henkilötietoja pidetään verkossa tämänkin jälkeen, sen tulee perustua kaupungin omaan tiedottamisintressiin eli hallintolain ja kuntalain säädöksiin, joiden mukaan kunnan on tiedotettava yleistä mielenkiintoa herättävistä asioista. Kaupunginhallituksen 9.3.2020 § 124

linjauksen mukaan virantäyttöä ja irtisanoutumista koskevissa asioissa virkaan valittavan tai virasta eroavan henkilön nimeä ja nimikettä ei peitetä.

Henkilötietojen julkaisua yleisessä tietoverkossa on tapauskohtaisesti harkittava päätöksentekoa koskevan tiedonsaannin sekä julkaisusta mahdollisesti yksityisyyden suojalle koituvan haitan kannalta. Valmistelijan, esittelijän ja päätöksentekijän nimi on kuntalaisten tiedonsaannin ja vaikutusmahdollisuuksien turvaamiseksi perusteltua pitää saatavilla yleisessä tietoverkossa.

3.4.3. Päätösten tiedoksianto ja pöytäkirjojen julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Päätösten julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla palvelee paitsi yleistä tiedottamista myös päätöksen lainvoimaisuuden saavuttamista. Päätökset eivät siis tule lainvoimaisiksi, ellei niitä ole julkaistu yleisessä tietoverkossa tapauksessa, jossa kuntalaisilla on päätökseen muutoksenhakuoikeus. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Riippuen siitä, onko päätöksestä mahdollista tehdä oikaisuvaatimus vai kunnallisvalitus, päätöksen verkossa pitämisen vähimmäisaikat ovat kuntalain nojalla seuraavat:

Tiedoksisaantiaika	Muutoksenhaku-aika	Päätöspöytäkirja verkossa vähintään
7. päivänä siitä, kun pöytäkirja asetettu yleisesti nähtäväksi	14 päivää oikaisuvaatimuksessa	7 + 14 = 21 päivää
7. päivänä siitä, kun pöytäkirja asetettu yleisesti nähtäväksi	30 päivää kunnallisvalituksessa	7 + 30 = 37 päivää

Jos muutoksenhaku-aika päättyy viikonloppuun tai arkipyhänä, muutoksenhaku-aika jatkuu seuraavaan arkipäivään (määräaikalaki 150/1930 § 5)

Kussakin asiassa annettava muutoksenhakuohje riippuu asian luonteesta. Muutoksenhakuohjeen valinta kuuluu valmistelijan vastuulle päätösehdotuksen laatimisen yhteydessä. Kuntalain nojalla valmistellut asiat noudattavat edellä kuvattua oikaisuvaatimus- ja kunnallisvalitusmenettelyä. Erityislakien nojalla valmistellut päätökset tulee tarkistaa kunkin lain kohdalta erikseen. Muutoksenhaussa voi tulla noudatettavaksi esimerkiksi hallintolain mukainen hallintovalitus tai erityislaissa mainittu muu muutoksenhakumenettely, kuten esimerkiksi hankintojen osalta hankintalain mukainen muutoksenhaku. Tieto soveltuvasta muutoksenhakuohjeesta on pääsääntöisesti tarkistettavissa tiedonohjaussuunnitelman koontitaulukosta, joka on julkaistu asianhallintajärjestelmä Aapelissa kansiossa Yhteiset/ TOS/ Tehtäväluokitus ja päätöksentekotapa.

Muutoksenhaku-aika on pystyttävä luotettavasti todentamaan. Tästä syystä pöytäkirjan nähtävänäolopäivä tulee merkitä toimielimen pöytäkirjaan ja viranhaltijapäätökseen. Asianhallintajärjestelmä tallentaa automaattisesti tiedon toimielimen ja viranhaltijan päätöspöytäkirjan nähtävilläolosta, kun nähtävilläolo toteutetaan järjestelmässä julkaisutoiminnolla. Toimielimen sihteeri vastaa siitä, että toimielimen pöytäkirja on nähtävillä ja päätösotteet toimitettu toimielimen päättämällä tavalla. Viranhaltija vastaa siitä, että päätöspöytäkirja on nähtävillä ja otteet toimitettu lain edellyttämällä tavalla.

Asiaa ei voida sulkea, ennen kuin päätöksen tiedoksianto koskevat jakelutiedot on tallennettu asianhallintajärjestelmään. Asianhallinta toimii rekisterinä sille, että asia on lainmukaisesti annettu tiedoksi. Edellä mainitut tiedot tallentuvat automaattisesti, mikäli päätösote lähetetään asianhallinnan kautta.

Eduskunnan oikeusasiamiehet ovat antaneet ratkaisujaan kuntien verkkotiedottamisesta ja henkilötietojen käsittelystä verkossa.

Ajantasainen ja päivitettävä ohjeistus päätöksentekoon sekä liiteasiakirjojen käsittelyyn ja julkaisuun löytyy Porin kaupungin intranetistä.

4. Analogisen aineiston käsittely

4.1.1. Paperiasiakirjojen säilytystavat ja yleiset arkistointiperiaatteet

Arkistointi on asiakirjojen sijoittamista määrättyyn säilytysjärjestykseen sen jälkeen, kun asia, jota ne koskevat on käsitelty. Oikein arkistoidut asiakirjat ovat helposti löydettävissä ja käytettävissä. Arkistoinnin tulee perustua tiedonohjaussuunnitelmaan ja ennakolta laadittuun arkistokaavaan.

Arkistolain mukaan arkistonmuodostaja määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytystavat. Ne määritellään tiedonohjauksen suunnittelun yhteydessä (TOS). Tiedonohjaussuunnitelmaan merkitään, minkälaisiin sarjoihin ja mihin keskinäiseen järjestykseen pysyvästi säilytettävät paperiasiakirjat arkistoidaan. Arkistointi määrää paperiarkiston lopullisen rakenteen ja sen järjestelmällisyyden takaa arkiston käyttökelpoisuuden.

Kaikkea toiminnan tuloksena syntyvää tietoa ei voida säilyttää samalla tavalla saman järjestelmän mukaisesti, vaan arkistointi- ja säilytysjärjestys vaihtelee hoidettavan tehtävän ja säilytettävän tiedon sekä myöhemmän tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mukaan. Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat tietoja haettaessa käytettävät hakuperusteet (kuten nimi, päivämäärä, syntymäaika, järjestysnumero, diaarinumero, asiasisältö) ja aineiston säilytysajat.

Arkistointijärjestykset:

- Aikajärjestys
 - yksinkertaisin tapa, mutta mikäli asiakirjoja kertyy paljon, arkiston käytettävyys vaikeutuu
 - jos käytetään toissijaisena arkistointitapana, helpottaa määräjän säilytettävien asiakirjojen hävittämistä
 - esim. pöytäkirjat, talousarviot, tilinpäätökset, vuosikertomukset
- Aakkosjärjestys
 - käytetään yleensä silloin, kun arkistosta etsitään tietoa nimen perusteella
 - esim. henkilöaktit, sosiaalikertomukset
- Maantieteellinen järjestys
 - kiinteistöjä/maa-alueita koskevat asiakirjat (kiinteistötunnuksen mukaan)
- Numerojärjestys
 - kirjattujen asioiden asiakirjat asiakirjavihkoina diaarinumerojärjestyksessä
 - potilaskertomukset henkilöittäin syntymäpäiväjärjestyksessä

Diaariin kirjatut asiakirjat arkistoidaan siten, että samalla diaarinumerolla kirjatut saapuneet ja lähteneet asiakirjat liitetään asiakirjavihkoksi (asiakirja-aktiksi).

Arkistointijärjestyksestä valittaessa otetaan huomioon seuraavat asiat:

- Millä perusteella asiakirjoja haetaan?
- Miten arkistointi tapahtuu luotettavimmin ja helpoimmin?
- Mitkä ovat asiakirjojen säilytysajat?
- Kuinka kauan asiakirjat ovat ajankohtaisia?
- Miten seulonta on helpointa toteuttaa?
- Kirjataanko asiakirjat, rekisteröidäkö ne muulla tavoin tai laaditaanko niistä muita hakemistoja?
- Ovatko asiakirjat julkisia?
- Sarjan laajuus?

Paperiarkistointia suunniteltaessa on ratkaistava, mitkä asiakirjat liitetään yhteen ja mihin keskinäiseen järjestykseen ne sijoitetaan. Samaa asiaa koskevat asiakirjat kannattaa yleensä arkistoida yhteen. Seulontaa varten on otettava huomioon asiakirjojen säilytysajat.

Erityistä huomiota on kiinnitettävä pysyvästi säilytettävien tietojen päällekkäisarkistoinnin välttämiseen. Keskeisen tietoa-aineiston, pöytäkirjojen ja niiden liitteiden sekä muiden päätössioiden käsittelyyn liittyvien asiakirjojen arkistoinnin tulisi perustua seuraaviin periaatteisiin:

- asiakirjat arkistoidaan sen toimielimen tai viranhaltijan pöytäkirjaan, jossa asiassa tehdään lopullinen päätös tai, ellei tämä ole selvästi todettavissa, se taho, joka on asian viimeksi käsitellyt

- pysyvästi säilytettävät asiakirjat (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, ettei niiden liitteiksi oteta määräajan säilytettäviä aineistoja.

Julkisuus- ja salassapitonäkökohtien huomioiminen edellyttää, että pääsääntöisesti julkisten pöytäkirjojen liitteiksi ei arkistoida salassa pidettäviä asiakirjoja, esim. henkilön terveydentilaan tai taloudelliseen asemaan liittyviä asiakirjoja.

Manuaalisen aineiston sarjojen ja arkistoyksiköiden muodostuminen:

- Mitkä yksittäiset asiakirjatiedot liitetään yhteen (esim. pöytäkirjojen liitteet)
- Mihin keskinäiseen järjestykseen ne sijoitetaan
 - o aikajärjestys
 - o aakkosjärjestys (esim. nimen mukaan, henkilöstöä koskevat asiakirjat)
 - o numerojärjestys (esim. syntymäaika)
 - o maantieteellinen järjestys
 - o asiasisällön mukainen järjestys (diaaritunnus)
- Mitkä asiakirjatiedot muodostavat sarjan
 - o huomioidaan säilytysajat ja julkisuus
 - o pysyvästi ja määräajan säilytettävät tiedot sijoitetaan eri sarjoihin seulonnan helpottamiseksi
 - o salassa pidettävät tiedot pidetään julkisista erillään ja kopiot alkuperäisistä (kun kyse samasta asiakirjasta)

4.1.2. Paperiasiakirjojen luettelointi

Arkistoluettelo on aineiston fyysisen hallinnan väline, jota tarvitaan osoittamaan mitä aineistoa arkistoon kuuluu ja mikä on sen järjestys. Riittävän kattavien arkistoluetteloiden avulla saadaan helposti käsitys säilytysyksiköiden koko sisällöstä ja yksittäinenkin asiakirja voidaan löytää nopeasti.

Porin kaupungin kaikkien arkistonmuodostajien tulee laatia hallussaan olevasta pysyvästi ja pitkään (yli 10 v) säilytettävästä asiakirja-aineistosta arkistoluettelot, jotka sisältävät tiedot asiakirjoista aikamääreineen sekä tunnistetiedot arkistossa olevista säilytysyksiköistä. Muita asiakirjoihin liittyviä tietoja voi merkitä tarpeen mukaan (lisätiedot/huomautukset). Arkistoluettelot laaditaan kulloinkin voimassa olevaa arkistokaavaa käyttäen. 1.6.2017 alkaen Porin kaupungin arkisto luetteloidaan tehtäväpohjaista arkistokaavaa soveltaen.

Luettelon tarkoitus

- arkiston tietopalvelun hallintaväline
- luovutusluettelo asiakirjoja siirrettäessä päätearkistoon
- asiakirjojen fyysisen hallinnan väline, jota tarvitaan osoittamaan, mitä aineistoa arkistoon kuuluu ja mikä on sen järjestys

Arkistoluetteloon merkitään

- sarjan nimi (selkeä, monikkomuotoinen)
- arkistoyksikkö
- säilytysyksikkö
 - laatu (sidos, kotelo tms.)
 - aikarajaus
 - arkistotunnus (signum)
 - sijoituspaikkatiedot
- asiakirjojen mahdollinen alkaminen/jatkuminen muissa sarjoissa
- mahdollinen salassapito
- lisätietoja tarpeen mukaan

Piirustukset, kartat ym. erityisaineistot luetellaan yksityiskohtaisemmin omaan hakemistoonsa tai rekisteriin. Arkistoluetteloon tulee merkitä tieto ao. aineistosta ja sitä koskevasta erillishakemistosta.

Vanha arkistokaava, ns. ABC-kaava, on asiakirjojen muotoon perustuva järjestelykaava. Aineistoja ei taannehtivasti muuteta tehtäväpohjaisen arkistonmuodostuksen mukaisiksi. Tehtäväpohjaisessa arkistonmuodostuksessa arkistokaava noudattaa TOS:n mukaista tehtäväluokitusta, jolloin arkistokaavassa osoitetaan numerotunnuksin, mihin sarjoihin, alasarjoihin ja ryhmiin asiakirjat kuuluvat.

Kaupunginarkisto vastaanottaa toimintansa lopettaneiden osa-arkistonmuodostajien (lautakuntien ja liikelaitosten) pysyvästi säilytettävät aineistot järjestettynä, luetteloituna ja kuvailtuna. Jos arkistonmuodostus ei ole tapahtunut suunnitelmallisesti asiakirjojen elinkaaren alusta alkaen, siirrettävä arkistokokonaisuus tulee, ennen päätearkistoon siirtoa, luetteloida ja järjestää tässä ohjeessa kuvatulla tavalla. Aineistosiiirroista ohjeistetaan lisää luvussa "Asiakirjojen siirtäminen kaupunginarkistoon".

Aineistoa siirrettäessä arkistoluettelo on aineiston kontrolloimisväline. Ilman luetteloa aineiston häviämistä olisi vaikea havaita. Kun arkisto siirretään kaupunginarkistoon, arkistoluettelo toimii luovutusluettelona. Arkistoluettelo laaditaan yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista.

Ks. liite 5 Arkistoluettelomalli

4.1.3. Arkistoaineiston kuvailu

Tietopalvelun edistämiseksi on kiinnitettävä huomiota arkiston sisällön kuvailuun. Kuvailun tehtävänä on valaista sen aineiston tietosisältöä, josta arkistoluettelo selvittää fyysisen rakenteen. Kuvailun tavoitteena on parantaa aineiston käytettävyyttä. Kuvailu tarkoittaa tietoja, jotka yksilöivät ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston.

Arkistoaineiston kuvailu koostuu neljästä tasosta: arkistonmuodostaja-, arkisto-, sarja- ja yksikkötasosta. Aineiston tuottanutta yhteisöä koskevat tiedot esitetään arkistonmuodostajatasolla (esim. toimintavuodet, tehtävät, keskeiset vaikuttajahenkilöt, organisaatiomuutokset yms. organisaatiota ja sen toimintaa kuvaavat tiedot), aineistoa koskevat tiedot hierarkkisesti arkisto-, sarja- ja yksikkötasolla (esim. arkiston rajavuodet, keskeinen sisältö, keskeiset asiakirjojen hakuun vaikuttavat tiedot). Viides taso, ns. yleistaso, on myös mahdollinen. Se tulee kysymykseen silloin, kun halutaan esittää kuvailutietoa, joka koskee yhteisesti useita arkistonmuodostajia tai arkistoja/sarjoja/yksiköitä.

Ajankohtaisen aineiston osalta tehtävien ja tietosisällön kuvailu sisällytetään tiedonohjaussuunnitelmaan prosessikuvauksina. Historiallisesta aineistosta tehdään erillinen sisällön kuvailu.

Ks. tarkemmat ohjeet ja esimerkit ”Arkistolaitoksen arkiston kuvailu- ja luettelointisäännöt” (1997).

4.1.4. Seulonta

Seulonnalla tarkoitetaan asiakirjallisten tietojen määrälliseen supistamiseen tähtäviä toimenpiteitä, joilla tiedot arvonmäärityksen perusteella jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin ja määritellään säilytyksen määräajat, säilytystavat ja – välineet.

Seulonta tapahtuu laaditun tiedonohjaussuunnitelman (TOS/AMS) mukaan, huomioiden Kansallisarkiston määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Seulonnan yhteyteen kuuluu myös käsite puhdistaminen. Se tarkoittaa toimintaa, jolla asiakirjojen joukosta poistetaan aineisto, jonka saa hävittää välittömästi käytännön tarpeen lakattua, tällaista aineistoa ovat esim. asiakirjojen kaksoiskappaleet, vain omaan käyttöön otetut jäljennökset, otteet ja monisteet, alustavat luonnokset ja tilapäiset muistiinpanot sekä erityisesti arkistoon kuulumattomat mainokset, lehdet, säädöskokoelmien irralliset numerot ja muut painotuotteet.

Sähköisten aineistojen arvonmäärityksessä on edellisten lisäksi huomioitava rakenteellisia kriteereitä mm. tiedon muokattavuus ja yhdistettävyyden sekä tekninen taso. On ratkaistava pitkään (10v) järjestelmässä säilytettävien lopullinen muoto ja hävitettävä muu tieto vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua.

Seulonnan periaatteita

1. Organisaation vanhimmat asiakirjat säilytetään pysyvästi (kaikki vuotta 1920 vanhemmat viranomaisasiakirjat lukuun ottamatta tiliasiakirjoja, jotka on säilytettävä pysyvästi vain vuotta 1901 edeltävältä ajalta)

2. Keskeiset organisaation kehitysvaiheita kuvaavat ja päämäärätehtävien asiakirjat säilytetään pysyvästi
3. Säilytetään tavallista enemmän ja kattavammin asiakirjoja ja tietoa organisaatiossa tapahtuneiden merkittävien muutosten ajalta
4. Pysyvästi säilytetään keskeiset tiedot organisaation henkilöistä
5. Diaarit, rekisterit, hakemistot, kortistot säilytetään pysyvästi
6. Toiminnan tuloksia kuvaavat asiakirjalliset tiedot, tilastollisista tiedoista ensisijaisesti tulee pysyvästi säilyttää vuositilastot
7. Hävitetään asiakirjat, joiden sisällöllä on vain lyhytaikainen merkitys organisaation omalle toiminnalle
8. Arvonmäärityksessä harkitaan, minkälaisiin kysymyksiin eri tieteen- ja tutkimusalat tulevaisuudessa haluavat vastauksia
9. Samaa tietoa ei ole syytä säilyttää pysyvästi usean viranomaisen arkistossa
10. Asiakirjallisten tietojen käytöstä aiheutuvat kustannukset on huomioitava arvioitaessa tietojen pysyvää säilytystä

Ennakkoseulonta vs. taannehtiva seulonta

Ennakkoseulonnan keskeisin väline on tiedonohjaussuunnitelma (arkistonmuodostussuunnitelma), johon on ennakkoon määritelty säilytysajat. Ennakkoseulonnassa tehdyt ratkaisut vaikuttavat siihen, miten aineisto arkistoidaan, jotta hävitettävien asiakirjojen/tietojen poisto arkistokokonaisuudesta olisi aikanaan mahdollisimman helppoa. Suunnitelma tulisi tarkistaa säännöllisesti, mahdollisesti vuosittain.

Ennakkoseulonnan vastakohta on taannehtiva seulonta, jolla tarkoitetaan arkistossa olevien asiakirjojen/tietojen jälkikäteen tapahtuvaa seulontaa. Sitä tulee pyrkiä välttämään sen hankaluuden, työvaltaisuuden ja kalleuden vuoksi.

4.1.5. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja säilytysaikojen laskeminen

Suomen Kuntaliitto julkaisee kunnallisten asiakirjatietojen säilytysaikoja koskevia suosituksia. Suositukset koskeva arkistolain 6 §:n tarkoittamia määräajan säilytettäviä asiakirjatietoja ja ovat vähimmäissäilytysaikasuosituksia. Suositusten tarkoituksena on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjatietoja, joita Kansallisarkisto ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Kaupunki määrittelee viime kädessä itse määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat. Ne merkitään kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaan.

Säilytysaikasuositusjulkaisu sisältää myös Kansallisarkiston määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Osat kattavat kaikki kunnallisten organisaatioiden tehtävät lukuun ottamatta sosiaali- ja terveystointia. Sosiaali- ja terveysministeriö vastaa lain mukaan oman alansa ohjeistamisesta (STM:n asetus potilasasiakirjoista 298/2009 ja laki sosiaalihuollon

asiakasasiakirjoista 254/2015). Myös muussa erityislainsäädännössä voi olla säädetty asiakirjojen säilytysajoista. Samoin ministeriöillä ja eräillä keskusvirastoilla on lakiin perustuvan valtuuden nojalla valta antaa erillisiä määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista (esim. vaaliasiakirjat).

Lyhyen aikaa säilytettäviä asiakirjoja ovat mm.:

- asiakirjatiedot, joiden oleellinen sisältö säilyy muissa, pysyvästi säilytettävissä asiakirjatiedoissa joko omassa tai muussa virka-arkistossa
- yleiskirjeet, tiedotteet, rutiininomaiset tiedustelut ja ilmoitukset, jäljennös- ja todistuspyynnöt, kiirehtimiskirjeet, lähetekirjeet, saapuneet ilmoitukset, tiedoksiannot
- apuluettelot ja kortistot, jotka on tehty toimistotyön helpottamiseksi ja joita ei tarvita hakemistoina (eivät ole lakisääteisiä)
- useimmat kaupungin ylläpito- ja tukitehtäviin kuuluvat rutiininluontoiset asiakirjatiedot (henkilöstöasiainhoito, työjärjestelyt, hankinnat, tilitositteet)

Välittömästi voidaan hävittää mm.

- kaksoiskappaleet
- vain omaan käyttöön otetut jäljennökset, otteet ja monistheet
- alustavat luonnokset ja tilapäiset muistiinpanot
- arkistoon kuulumattomat painotuotteet ja mainokset

Säilytysaika lasketaan alkavaksi:

- organisaatioon saapuneet asiakirjalliset tiedot (esim. saapuneet kirjeet)

o asiaa koskevan lopullisen päätöksen tai muun lopullisen toimenpiteet päiväyksestä
o jollei asia aiheuta toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on saapunut

- tiliasiakirjat

o sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat

- muut asiakirjalliset tiedot (muut asiakirjat)

o niiden päiväyksestä
o niihin tehdystä viimeisestä merkinnästä/päiväyksestä

- päiväämättömät asiakirjat

o sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjatieo on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä, esimerkiksi pitkän ajan kuluessa täydennettävät rekisterit tai vastaavat

- sähköiset tiedot

o viimeisestä päiväyksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetystä periaatteista muuta johdu

Kun tiedonohjausjärjestelmä toimii operatiivisen tietojärjestelmän taustalla, tietojen säilytysajan pituus tallentuu automaattisesti tiedonohjaussuunnitelmasta asianomaiseen metatietokenttään, kun uusi asiakirjallinen tieto liitetään järjestelmään (tiedonohjaussuunnitelmassa määritetään se toimenpide tai tapahtuma, josta määräajan säilytettävän asiakirjallisen tiedon säilytysajan päättymisen laskenta käynnistyy).

4.1.6. Vanhan arkiston järjestäminen

Tiedonohjaussuunnitelman (tai arkistonmuodostussuunnitelman) ohjeiden mukaan muodostunutta arkistoa ei enää tarvitse järjestää. Sen sijaan järjestämistä ja siihen liittyvää taannehtivaa seulomista saattaa edellyttää vanha, epäjärjestykseen joutunut arkisto. Tämä on työlästä, aikaa vievää ja arkisto-osaamista vaativaa työtä. Koska arkistonmuodostajalla on vastuu pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon säilymisestä ja käytettävyydestä ja koska kuntalaisten oikeusturvaa ei voida vaarantaa, ei arkiston järjestämistä ja seulontaa saa luovuttaa osaamattomiin käsiin.

Arkistoa järjestettäessä yleisenä periaatteena on, että arkistointivaiheessa muotoutunut järjestys tarkistetaan ja säilytetään. Lopulliseen säilytysjärjestykseen saattaminen tehdään tarvittaessa yksityiskohtaisesti asiakirja asiakirjalta. Ne asiakirjat, joiden osalta mitään alkuperäistä järjestystä ei ole todettavissa, järjestetään sarjoiksi mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla. Järjestäminen suoritetaan asiakirjahallinnon päällikön, arkistosihteerin tai hallintokunnan asiakirjavastaavan ohjauksessa.

Vanhan aineiston järjestämisen periaatteet, käytettävät määräykset ja ohjeet

Jokaisella aikakaudella on omat ohjeensa, jonka mukaan vanha aineisto järjestetään!

- Nykyhetken aineiston järjestämisessä noudatetaan Kansallisarkiston kunkin toimialan tehtävän osalta antamia pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen päätöksiä
- Vuonna 1989 annetut Valtionarkiston päätökset ao. toiminnoista ja tehtävistä sisältyvät silloisen valtionarkiston päätöksiin 1-5/1989. Näitä päätöksiä sovelletaan vuodelta 1920 ja sen jälkeiseltä ajalta oleviin asiakirjoihin.
- Kansallisarkiston seulontapäätösten lisäksi ovat kunnallisen keskusjärjestön arkistonjärjestäjät laatineet vanhoja kaavoja, joita voidaan soveltaa 1980 ja sitä vanhempiin aineistoihin.
- Määräaikaisten asiakirjojen osalta on Suomen Kuntaliitto antanut omat suosituksensa, joihin sisältyy myös em. Kansallisarkiston päätökset pysyvästi säilytettävien tietojen osalta
- Arkistolaitoksen antamat yleispäätökset mahdollistavat asiakirjojen sähköisen säilyttämisen

Arkiston järjestämisvaiheet

1. Määritellään arkistonmuodostaja, inventoidaan aineisto ja tarkistetaan arkistokaava

Arkistoa ei voida järjestää asianmukaisesti, ellei mm. arkistonmuodostajan perustamis- ja lakkauttamisvuosia, nimen muutoksia ja tehtäviä tunneta.

Hyvä inventointiluettelo auttaa kokonaisuuden hahmottamista ja arkiston lopulliseen muotoon saattamista (luettelointi). Inventoinnin yhteydessä voidaan seuloa ja hävittää selkeät kokonaan hävitettävät sarjat ja yksiköt, esim. tilitositteet (mikäli säilytysaika on kulunut umpeen!).

Inventoinnin jälkeen tarkastellaan arkistokaavaa ja järjestettävän aineiston sarjanmuodostusta.

Kuntaliiton vanhoja malliarkistokaavoja kannattaa hyödyntää vanhan arkiston järjestämisessä.

Inventoinnin yhteydessä kerätään arkistonmuodostajaan ja arkiston tietosisällön kuvailuun liittyvää tärkeää tietoa.

2. Kunnostetaan aineisto, seulotaan ja hävitetään määräjän säilytettävät

Klemmarit, alumiiniset niitit, muovikotelot ja kuminauhat poistetaan ja asiakirjat oiotaan. Asiakirjaniput suojataan arkistokäärepaperilla eli ns. vaippalehdillä (arkistokelpoinen A4- tai A3-kokoinen paperi tai erillinen vaippalehti).

Kun aineistoa käydään läpi, samalla hävitetään määräjän säilytettävä aineisto. Hävittämisestä laaditaan hävitysluettelo (ks. lisätietoja luvusta "Asiakirjojen hävittäminen").

Jos mitään saman sarjan asiakirjojen keskinäistä järjestystä ei ole havaittavissa, järjestetään kyseiset asiakirjat joko aika-, aakkos-, numero-, maantieteelliseen tai sisällön mukaiseen järjestykseen. Jos aineistoon on olemassa hakemistona toimiva rekisteri (esim. diaari), on tämä otettava huomioon arkistointijärjestystä pohdittaessa. Mahdollisesta rekisteristä on oltava maininta arkistoluettelossa ko. kirjeistön/kirjeenvaihdon kohdalla.

Aineisto sijoitetaan napakasti oikean kokosiin arkistokelpoisiin arkistokoteloihin.

3. Luetteloidaan säilytysyksiköt (kotelot, karttaputket yms.) ja kuvaillaan tietosisältö eli laaditaan arkistoluettelo

Jokainen säilytysyksikkö saa yksilöllisen oman signuminsa. Signumin iso kirjain (ABC-kaavassa) kertoo pääsarjan ja sitä seuraavat pienet kirjaimet sarjan ja edelleen mahdollisen alasarjan. Kaksoispisteellä sarjatunnuksesta erotettava juokseva numero kertoo, kuinka mones yksikkö kyseisessä sarjassa yksikkö on.

Piirustukset, kartat ym. erityisaineisto luetteloidaan yksityiskohtaisemmin omaan hakemistoonsa. Tällöinkin arkistoluetteloon tulee merkitä tieto ao. aineistosta ja koskevasta erillishakemistosta.

Kartat ja piirustukset luetteloidaan asiakirja asiakirjalta. Suppean yksikkökuvauksen peruselementtejä ovat

- arkistonmuodostaja
- kartan/piirustuksen nimi
- arkistotunnus
- tekijä
- mittakaava
- valmistusaika
- sijoituspaikka

Arkistoluettelo on aineiston fyysisen hallinnan väline ja tiedonhaun väline. Arkistolain määräys arkiston tietopalvelutehtävästä edellyttää käytännössä arkistoluettelon ylläpitoa.

4. Nimiöidään kotelot ja asetetaan arkistohakemisto käyttöön sekä sijoitetaan aineisto hyllyihin

Arkistokoteloiden selkiin kiinnitetään nimiöt. Nimiöihin merkitään arkiston nimi ja signum (esim. Ca:1). Järjestetty aineisto sijoitetaan arkistohyllyihin arkistokaavan ja signumien mukaiseen järjestykseen. Kasvaville arkistoille jätetään tarvittava kasvuvara.

Erytisaineiston sijoituspaikka (tai muut poikkeavuudet) merkitään arkistoluettelon lisätietoihin/huomautussarakkeeseen.

Määräajan säilytettävät asiakirjat (kotelot) säilytetään erillään pysyvästi säilytettävästä aineistosta odottamaan hävittämistään.

Ks. liite 6 ABC-arkistokaava

Ks. liite 7 malli tehtäväpohjaisesta arkistokaavasta

Arkistokaava tarkoittaa pysyvästi säilytettävien asiakirjojen luokittelujärjestelmää, joka ohjaa asiakirjojen arkistointia ja osoittaa arkiston rakenteen. Porin kaupungissa käytetään 31.5.2017 organisaatiouudistukseen asti ABC-arkistokaavaa. Tehtäväpohjaisena arkistokaavana käytetään Porin kaupungin tehtäväluokitusta.

Tehtäväluokitus on organisaation lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin.

00	Hallintoasiat
01	Henkilöstöasiat
02	Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta
03	Lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen

04	Ulkopolitiikka ja kansainvälinen toiminta
05	Sosiaalitoimi
06	Terveystieteiden ja terveydenhuolto
07	Tiedon hallinta ja viestintäpalvelut
08	Liikenne
09	Turvallisuus ja yleinen järjestys
10	Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen
11	Ympäristöasiat
12	Opetus- ja sivistystoimi
13	Tutkimus- ja kehittämistoiminta
14	Elinkeino- ja työvoimapalvelut

Tehtäväluokitusta käytetään paitsi tiedonohjaussuunnitelman runkona, myös kirjaamisessa (diaarikaavana) ja arkistokaavana päätearkistossa. Näissä eri tehtävissä luokitus on kuitenkin erilaisessa merkityksessä ja kohdistuu eri asioihin ja asiakirjallisiin tietoihin. Esimerkiksi perinteisessä kirjaamisessa luokittelu on suppeammassa käytössä kuin tiedonohjaussuunnitelmassa. Päätearkistossa luokittelu toimii arkiston sisällysluettelona. Luokittelu on käytössä suppeasti, koska vain osa asiakirjasarjoista arkistoidaan pysyvästi ja saa päätearkistotunnuksen.

4.1.7. Henkilöarkistojen käsittely

Yksityisarkistoaineistoja luetteloidaan ja säilytetään eritoten Satakunnan Museon arkistossa (kotiseutuarkisto).

Henkilöarkiston järjestämisessä on omat erityispiirteensä. Asiakirjoilla ei yleensä ole havaittavissa arkistointisystematiikkaa, eivätkä asiakirjat ole niin määrämuotoisia kuin viranomaisarkistoissa ja tunnistetiedoissa voi olla puutteita.

Arkistonmuodostajaa koskevien taustatietojen kerääminen kuuluu myös henkilöarkiston järjestämisen alkuvaiheeseen. Painetut elämäkerrat, henkilöhakemistot ja matriikkelit voivat olla tärkeitä tietolähteitä. Usein myös itse arkistoaineistoon sisältyy valaisevia tietoja. Joissakin tapauksissa voidaan myös käyttää haastattelumenetelmää.

Henkilöarkiston inventointi joudutaan usein tekemään asiakirja asiakirjalta. Usein arkistoissa on useamman kuin yhden arkistonmuodostajan aineistoja. Ne on rajattava omiksi kokonaisuuksikseen joko laajemman kokonaisuuden sisällä tai erikseen.

Inventoinnin yhteydessä arkistoista poistetaan esineet, tekstiilit ja painotuotteet elleivät ne ole arkistonmuodostajan laatimia tai muuten liity olennaisesti kyseiseen arkistoon.

Jos henkilöarkistossa on viranomaisarkistosta peräisin olevia asiakirjoja (henkilön haltuun viranhoidon yhteydessä joutuneita), ne tulee palauttaa oikeaan säilytyspaikkaansa. Samoin jos yksityishenkilön arkistossa on esim. yhdistyksen pöytäkirjoja (henkilö toiminut yhdistyksen sihteerinä), ne on palautettava yhdistyksen arkistoon, ellei kyse ole pelkästään kopioista. Yhtenä mahdollisuutena on jättää kyseinen aineisto henkilöarkistoon. Tätä toimintatapaa puoltaa esim. se, että ko. yhdistys ei enää toimi tai sen arkisto ei ole säilynyt. Arkistoluettelossa ja kuvailussa selvitetään eri asiakirjojen suhde arkistokokonaisuuteen.

Ellei henkilöarkistossa ole alkuperäistä käyttökelpoista järjestystä, käytetään aineiston ryhmittelyssä Kansallisarkiston yksityisarkistoyksikön suosituskaavaa.

4.1.8. Arkistotilat

Kansallisarkisto on antanut arkistolain (831/1994) 12 §:n nojalla määräyksen 1.3.2013 (AL/19699/07.01.01.00/2012). Määräys koskee lähi- ja päätearkistoja, joissa säilytetään pysyvästi säilytettävää arkistoaainestoa. Määräystä suositellaan sovellettavaksi myös määräajan säilytettävien aineistojen säilytystiloihin. Määräys koskee uusia rakennuksia sekä olemassa olevien rakennusten peruskorjaus- ja muutostöiden yhteydessä rakennettavia arkistotiloja.

Määräyksen noudattaminen on rakennuttajan, suunnittelijoiden ja viime kädessä käyttäjän vastuulla. Käyttäjän on huolehdittava siitä, että sen rakennuttamat tai vuokraamat tilat ovat määräysten mukaiset. Määräyksen avulla varmistetaan, että arkistotilat suojaavat aineistoa vedeltä ja kosteudelta, tulelta ja palokaasuilta, liialliselta lämmöltä ja valolta, ilman epäpuhtauksilta, ilkvallalta, vahingonteolta ja luvattomalta käytöltä sekä poikkeusoloissa.

Arkistotilatyyppit

Käsiarkisto

- päivittäin käytettävät ja täydennettävät asiakirjat, joita säilytetään yleensä työhuoneessa
- huomioitava paloturvallisuus ja tietoturvallisuus

Lähiarkisto

- useamman työpisteen asiakirjat, joita käytetään aktiivisesti
- tarkoitukseen varattu arkistotila lähellä käyttäjiä

Päätearkisto

- pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat, joita käytetään harvoin
- tarkoitukseen varattu arkistotila

Asianmukaiset arkistotilat suojaavat asiakirjoja tulelta ja palokaasuilta, vedeltä, liialliselta kosteudelta ja lämpenemiseltä, valolta, ilman epäpuhtauksilta ja asiattomalta käytöltä. Arkistotilat suojaavat asiakirjoja myös poikkeusoloissa.

Arkistossa ei saa säilyttää sinne kuulumattomia tavaroita. Arkisto ei ole varasto!

Arkistotilojen kalustus ja käyttöohjeet

- liukuhyllyt tai kiinteät hyllyt
- kaapistot ja laatikostot
- työtasot ja riittävästi laskutilaa
- arkistotilat pidetään lukittuina (tietoturva)
- säännöllinen siivous
- arkisto ei ole varasto

Aineistojen säilytysolosuhteet

Paperiasiakirjat

ohjearvot: lämpötila 18 astetta, kosteus 45 %

vähimmäisvaatimus: lämpötila alle 22 astetta, kosteus alle 60 %

Mikrofilmit (tallefilmit)

lämpötila 16–18 astetta, kosteus 30–40%

pölyttömyys

Optiset levyt

lämpötila enintään 22 astetta, kosteus 35–45 %

pölyttömyys

4.1.9. Paperiaineistojen konservointi ja kunnostaminen

Arkistotiloissa esiintyvä pöly vahingoittaa asiakirjoja. Pöly ja lika aiheuttavat asiakirjojen värvirheitä, tahroja ja hankautumisesta aiheutuvaa kulumista. Pölyn ja lian vaikutusta voidaan vähentää käyttämällä edellä mainittuja suojamateriaaleja. Arkistotilojen siisteydestä huolehtiminen kuuluu normaaliin arkistonhoitoon.

Perussääntönä voidaan pitää asiakirjojen vaatiessa korjausta, että ei

- irroteta repeytyviä paloja asiakirjasivuista,
- leikata asiakirjojen reunoja asiakirjojen siistimistarkoituksessa,
- koskaan käytetä teippejä asiakirjojen korjauksessa,
- koskaan tehdä enempää kuin oma taito sallii.

Asiakirjavastaavat voivat tehdä vain seuraavia toimenpiteitä:

- Lika, home

Poistetaan irtonainen lika pehmeällä pumpulilla tms.; eristetään tarvittaessa huonokuntoiset muista asiakirjoista

- Kastunut, märkä
Kuivataan ilmastavasti, kunnes asiakirja on täysin kuiva
- Kulmat taittuneet, liian pieni kotelo
Oiotaan kulmat, sijoitetaan oikean kokoiseen (foliokokoiset asiakirjat foliokokoiseen) koteloon
- Hauras asiakirja
Koteloidaan asianmukaisesti, asetetaan käyttökieltoon, otetaan kopio käyttökappaleeksi

Yleisenä periaatteena asiakirjojen korjauksessa pidetään, että asiakirjojen korjauksen suorittaa aina asiantuntija – konservaattori. Korjaustarpeissa voi kääntyä mm. Kansallisarkiston asiantuntijoiden puoleen.

Asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa

Kansallisarkisto on antanut ohjeen ”Asiakirjojen suojaaminen poikkeuksellisissa oloissa”, jolla pyritään turvaamaan toiminnan jatkuminen ja aineiston säilyminen. Asiakirjojen suojelu huomioidaan turvallisuus- ja pelastussuunnitelmissa. Asiakirjojen suojelu perustuu yleensä niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin. Luetteloitu ja seulottu arkisto antaa hyvän lähtökohdan tehokkaan suojelun järjestämiselle.

Asiakirjat ryhmitellään kolmeen ryhmään:

- Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat (1)
- Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat (2)
- Muut asiakirjat (3)

4.1.10. Arkistokelpoisuus ja suojamateriaalit

Arkistokelpoisuus

Arkistolain mukaan pysyvään säilytykseen määrätyt paperiasiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin Kansallisarkisto erikseen määrää. Kansallisarkisto on antanut määräyksen (AL/9419/07.01.01.00/2010) pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävistä materiaaleista ja menetelmistä. Siihen perustuvaa luetteloa arkistokelpoisista papereista ylläpidetään Kansallisarkiston verkkosivuilla (www.arkisto.fi).

Pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen (ArkL § 11). Tämä koskee papereiden lisäksi myös teknisesti tuotettuja aineistoja. Kaupungin tulee huolehtia siitä, että

sähköiset aineistot säilyvät käyttökelpoisina tiedonohjaussuunnitelmassa vahvistetun määräajan, laitteistojen tai ohjelmistojen muutoksista huolimatta.

Suojamateriaalit

Kansallisarkisto on 30.11.2011 antanut ohjeen ohje pysyvästi säilytettävien asiakirjojen suojaamisessa käytettävistä materiaaleista (AL/15108/07.01.01.00/2010). Suojamateriaalien laatu vaikuttaa pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyvyyteen. Niiden suojaamisessa ohjeistetaan valittavan vähintään arkistokelpoisuusmääräyksen kriteerien tasoisia selluloosapohjaisia suojamateriaaleja.

1.1.2013 lukien viranomaisten (koskee myös kuntien viranomaisia) tulee käyttää pysyvästi säilytettävien asiakirjojen suojaamisessa yksinomaan suojamateriaaliohjeen mukaisia suojamateriaaleja aiemmin suojaamattomien uudempien tai vanhempien asiakirjojen suojaamisessa tai mikäli käytössä olevia suojamateriaaleja esimerkiksi huonon kunnan takia vaihdetaan uusiin. Primäärisuojat ovat suorassa kosketuksessa asiakirjoihin (suojapaperit eli ns. vaippalehdet ja valokuvien suojakuoret). Sekundäärisuojiksi kutsutaan suojamateriaaleja, jotka eivät ole suorassa kosketuksessa asiakirjoihin, kuten kotelot ja laatikot.

Toimialat vastaavat käyttämiensä toimistotarvikkeiden ja papereiden arkistokelpoisuudesta. Arkistokelpoisuus on huomioitava jo välineiden ja tarvikkeiden kilpailutuksissa. Materiaalihankinnoista vastaavien tulee ottaa huomioon sekä materiaalien että laitteiden arkistokelpoisuusvaatimukset, jolloin yksittäisen työntekijän ei tarvitse niitä tietää.

Arkistokelpoisen kynän jälki on pysyvä. Lyijykynä ei ole arkistokelpoinen. Mainoskynien käyttö pysyvästi säilytettävien asiakirjojen allekirjoittamisessa on kielletty! Kaikki Porin kaupungin pöytäkirjat ja sopimukset ym. asiakirjat tulee allekirjoittaa arkistokelpoisella kynällä.

4.1.11. Asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjat, joita Kansallisarkisto ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään tiedonohjaussuunnitelmaan määritetyn säilytysajan jälkeen. Hävittäminen on tehtävä siten, että tietosuoja on varmistettu. Erityisen huolellisesti on hävitettävä asiakirjat, jotka sisältävät salaisia ja luottamuksellisia tietoja tai yleensä henkilötietoja. Tällaisia ovat esimerkiksi salaiset esityslistat ja pöytäkirjat, salaiset liitteet, sosiaaliturvatunnuksia sisältävät asiakirjat, liikesalaisuuksia sisältävät asiakirjat, luottamukselliset valmisteluasiakirjat, sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot sekä oppilaita koskevat yksilöasiakirjat. Jokainen työntekijä/viranhaltija vastaa itse hallussaan olevista tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

Arkistossa asiakirjojen hävityksestä tulee laatia hävitysluettelo sellaisista asiakirjoista, joiden säilytysaika on yli 5 vuotta. Tämä ei koske kopioita. Kirjanpidon tilikirjojen ja tositteiden hävittäminen

on aina dokumentoitava säilytysajan pituudesta riippumatta. Hävitysluetteloon kirjataan kokonaisuutena mitä asiakirjoja ja miltä ajalta on hävitetty, mihin päätökseen hävittäminen perustuu sekä milloin, miten ja kenen toimesta asiakirjojen hävittäminen on pantu toimeen. Hävitysluettelon allekirjoittavat asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt ja asiakirjavastaavat. Tarpeettomaksi käynyt aineisto on hävitettävä viipymättä, kuitenkin vuosittainen säilytysajan päätyminen huomioon ottaen. Hävittämistä helpottaa, jos asianomaisten asiakirjojen säilytysvälineisiin merkitään hävitysvuosi. Tarpeettomien asiakirjallisten tietojen oikea-aikainen hävittäminen lisää pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen käytettävyyttä.

Ks. liite 8 asiakirjojen hävitysluettelomalli

Nykyisessä tietotulvassa pelkän asioiden ja asiakirjojen määrän vähentämisen lisäksi tarvitaan myös toimintatapojen kehittämistä. Kehittämisellä tulee vaikuttaa siihen, että asiakirja-aineistot jo elinkaarensa alusta lähtien ovat sellaisessa muodossa ja järjestyksessä, että tarpeettoman aineiston hävittäminen voidaan aikanaan toteuttaa vaivattomasti ja pysyvästi säilytettävä aineisto on helposti tiedon tarvisijoiden käytettävissä.

Erilaisten tietoaineistojen tyypit määräävät niiden hävittämistavat:

Paperi

Julkiset tietoaineistot hävitetään huolellisesti, turvallisesti ja taloudellisesti. Salainen ja luottamuksellinen tietoaineisto hävitetään tietosuojasäiliöihin tai standardin täyttävän silppurin (DIN 32757) avulla. Tietosuojasäiliöitä ei ole tarkoituksenmukaista täyttää millä tahansa asiakirjoilla. Tavalliseen paperinkeräyssäiliöön voidaan laittaa sellaisia papereita, joiden salassapidolle tai luottamuksellisuudelle ei ole vaatimuksia. Asiakirjojen turhaa kopiointia tai tulostamista on myös vältettävä.

Mikrofilmit, diat ja röntgenkuvat

Mikrofilmit, diat ja röntgenkuvat ovat ongelmajätettä, jotka toimitetaan tarvittaessa asianmukaisen luvan omaavaan hyödyntämis- ja käsittelypaikkaan. Ongelmajätteistä on pidettävä kirjaa, josta käy ilmi jätteen määrä, laatu ja se, mihin jäte on kuljetettu.

Hopeaa sisältävät mikrofilmit/negatiivit hävitetään tuhoamalla joko hopeaa poistavissa erikoisliikkeissä tai polttamalla ongelmajätelaitoksessa. Muut kuin hopeaa sisältävät mikrofilmit on hävitettävä silppuamalla enintään 1 mm x 1 mm kokoiseksi silpuksi. Erittäin salaiset mikrofilmit hävitetään silppuamalla ne enintään 0.2 mm x 0.2 mm kokoiseksi silpuksi. Mikrofilmien silppuamiseen tarvittavista välineistä on olemassa standardi (DIN 32757).

Valokuvat

Valokuvat hävitetään tietosuojanäkökulma huomioon ottaen. Valokuvat ovat sekajätettä.

Sähköiset, magneettiset ja optiset tietovälineet

Tarpeeton tietoaineisto hävitetään levyiltä, levykkeiltä ja USB-muistitikuilta alustamalla ne. Alustuksessa on varmistettava, että tieto myös tuhoutuu! Luottamuksellinen aineisto hävitetään sähköisesti kirjoittamalla päälle. Salainen tietoaineisto hävitetään sähköisesti kirjoittamalla vapautetun tilan päälle merkkejä tarkoitukseen sopivilla ohjelmilla.

Mikäli tietokone poistetaan käytöstä, noudatetaan aina em. ohjeita. Tiedon hävittämisessä on otettava ajoissa huomioon myös ohjelmistojen automaattisesti tekemät välitalennukset. Nämä on hävitettävä riittävän usein.

Kaseteilta, magneettinauhoilta ja levykkeiltä tiedon hävittäminen voidaan tehdä demagnetointilaitteilla. Tieto voidaan hävittää tietovälineiltä myös murskaamalla levykkeet ja levyt sekä silppuamalla magneettinauhat ja kasetit. Magneettisista tietovälineistä muodostuva jäte toimitetaan kaatopaikalle asianmukaisesti pakattuna.

Asiakirjojen hävittäminen ostopalveluna

Hävittämistä koskevassa ostopalvelusopimuksessa sovitaan ainakin seuraavista asioista:

- hävitettävää aineistoa koskevat tietoturva-vaatimukset
- kuka vastaa kuljetuksesta ja ketkä toteuttavat kuljetukset
- miten asiakirjatiedot hävittämispaikalla tuhoetaan
- koko kuljetuksen kestoa koskevat kuvaukset lähtöpaikasta hävittämispaikkaan
- sopimuksen rikkomista koskevat seuraukset
- päivämäärä ja allekirjoitukset

Kun käytetään ulkopuolista yritystä, asiakirjojen tuhoamisesta kannattaa pyytää kirjallinen vahvistus.

4.1.12. Erityisaineistot – karttojen, piirustusten ja valokuvien käsittely

Valtaosa pysyvästi säilytettävästä arkistoaineistosta on ns. tekstiasiakirjoja. Karttojen, piirustusten, valokuvien ja sähköisten aineistojen eli ns. erityisaineiston säilyttäminen ja käsittely edellyttävät erikoisosaamista ja – olosuhteita. Seuraavissa kappaleissa käsitellään erityisaineiston yleisiä säilytysvaatimuksia ja käsittelyohjeita. Tarkempia ohjeita löytyy Kansallisarkiston verkkosivuilta (www.arkisto.fi)

Karttojen ja piirustusten säilyttäminen

Arkistokarttojen ja – piirustusten perussäilytysmuotoja ovat vaaka-, pysty- ja rullasäilytys. Mikäli suinkin mahdollista, ainutkertaiset pysyvästi säilytettävät kartat ja piirustukset säilytetään teräs- tai

puulaatikoissa vaaka-asennossa ja taittamattomina. Tässä vaakasäilytysmuodossa säilytysvälineinä käytetään yleensä teräslaatikostoja, joiden vetolaatikot on mitoitettu standardikokoisille (A0-A2) kartoille ja piirustuksille. Myös puulaatikostoja voidaan käyttää. Laatikostot täytetään väljästi ja karttojen päällä pidetään suojaavaa pahvilevyä. Karttoissa ja piirustuksissa ei saa käyttää metalliliittimiä tai teippiä.

Loiva rullasäilytys (10 cm pahvisylinteri) on vaakasäilytyksen vaihtoehto poikkeuksellisen suurille ja pitkille kartoille tai piirustuksille. Rullakarttoja säilytetään vaaka-asennossa.

Pysyvästi ja hyvin pitkään säilytettäviä karttoja ja piirustuksia on säilytettävä taittamattomina, koska ne keräävät taitoskohtiinsa likaa ja pölyä ja kuluvat ennen pitkää niistä kohdista puhki.

Kartta- ja piirustusaineiston tuotanto, käyttö ja säilytys tapahtuvat nykyisin pääasiassa sähköisillä välineillä. Kansallisarkiston seulontapäätösten mukaan pysyvästi säilytettävät kartat ja piirustukset säilytetään paperimuodossa. Näiden asiakirjojen säilyttämiseen ainoastaan sähköisessä muodossa tarvitaan Kansallisarkiston seulontapäätös.

Valokuvien säilyttäminen ja käyttö

Kuva-aineistot ovat Porin kaupungin tehtävien hoitamisessa kertyvää arkistoaineistoa ja toimivat arvokkaina tiedonlähteinä. Jotta valokuvilla olisi informaatioarvoa ja jotta niitä voidaan myöhemmin käyttää eri tarkoituksissa, tulee niihin liittää tarvittavat tunnistetiedot (henkilöiden nimet, kuvauspaikka tai – tilaisuus, ajankohta).

Valokuvien (erityisesti negatiivien) käsittelyssä on suositeltavaa käyttää aina puuvillakäsineitä. Valokuvaan tartutaan reunoista. Naarmujen, taitteiden, repeämien, tahrojen ym. syntymistä pyritään välttämään. Valokuvissa ei saa koskaan käyttää kuulakärkikyniä, kovia lyijykyniä, teippiä, sinitarraa, nastoja, klemmareita, kumilenkkejä eikä happamia säilytyskuoria tai kansioita. Kuvat suojataan arkistokelpoisin materiaalein valolta, ilman epäpuhtauksilta, pölyltä ja erilaisilta nesteiltä ja kaasuilta. Rasva on erityisen haitallista. Pöly ja muu lika voidaan puhdistaa kuvista ilmanpaineella tai pehmeällä harjalla. Kuviin ei saa koskaan puhalttaa.

Negatiiveja, dioja ja myös paperikopioita voidaan säilyttää paperisissa pusseissa tai taskuissa, jotka ovat happamuudeltaan neutraaleja (PH 6,5–7,5) tai lievästi alkalisia. Jos kuvia on paljon, tämä on taloudellisesti edullisin tapa suojata ne. Mikäli käytetään muovitaskuja, muovin tulee olla laadultaan sellaista, ettei se vahingoita kuvia. Sopivia ovat päällystämättömät polyeteeni-, polypropyleeni- ja polyesterimuoviset materiaalit. Valokuvien säilytysvälineiden arkistokelpoisuutta varten on oma ISO-standardi (ISO 14523). Pohjustettuja tai säilytyspussissa olevia paperikuvia voidaan säilyttää polttomaalatussa teräskaapissa tai valokuvia varten tehdyissä arkistokelpoisissa pahlilaatikoissa.

Paras tapa suojata kuva on pohjustaa se. Toinen vaihtoehto on käyttää albumia, johon kuvat kiinnitetään kulmakkeilla. Albumin kartonkisivujen välissä tulee olla silkkipaperit. Albumit kannattaa

säilyttää kokonaisuuksina joko pysty- tai vaaka-asennossa, mieluiten hapettomaan paperiin käärittyinä, esim. arkistokoteloissa.

Negatiivit säilytetään pystyasennossa pienissä arkistokelpoisissa laatikoissa. Diat säilytetään niitä varten tarkoitetuissa säilytyslaatikoissa ja – mapeissa. Diakaappeja ei suositella, koska kaapin aukaisu valottaa aina kaikki diat. Tunnistetiedot merkitään kuvan kääntöpuolelle pehmeällä lyijykynällä.

Valokuvat on suojattava valolta ja epäpuhtauksilta ja säilytettävä asianmukaisissa tiloissa ja olosuhteissa. Valokuvien pitkäaikaissäilytyksen vaatimukset ovat periaatteessa samat kuin muunkin arkistomateriaalin. Erityistä huomiota tulee kiinnittää ilmanvaihtoon (tarvittaessa ilmansuodatin) sekä lämpötilaan ja ilman suhteelliseen kosteuteen. Säilytysolosuhteiden vakaus on valokuvien ja filmien säilymisen kannalta tärkeää. Eri valokuvatyypin säilytyksen optimaaliset lämpötilat vaihtelevat, mutta yleisesti voidaan sanoa, että käyttöarkiston lämpötila saisi olla korkeintaan +20 astetta (paperivalokuvat + 18 astetta ja värinegatiivien sekä väridiojen + 2 astetta). Ilman suhteellinen kosteus ei saisi nousta yli 50 prosentin. Valokuvien laatu vaikuttaa kuitenkin niiden säilymiseen. Jos materiaaleissa ja/tai valmistusmenetelmissä on puutteita, ne voivat vaurioittaa kuvia asianmukaisesta säilytyksestä huolimatta.

Valokuvien luettelointi ja järjestäminen

Kuvakokoelmien hallinta ja käytettävyys vaativat kuvien yksityiskohtaista luettelointia. Tällöin perustietoina pidetään seuraavia tietoja: paikkakunta, kuvan aihe ja siinä esiintyvät henkilöt, kuvausaika ja kuvaaja, ristiviittaukset muuhun arkistoituun materiaaliin sekä muu mahdollinen tieto (esim. käyttörajoitus). Mikäli aihe on kuvien hyödyntämisen kannalta tärkeä tieto, luettelointia varten voidaan käyttää hyväksytyä asianhallinnan tehtäväluokitusta soveltuvien osien tai laatuaiheenmukainen luokituskaava.

Yksityiskohtaisen luetteloinnin yhteydessä jokainen valokuva numeroidaan. Numero merkitään kuvan taakse pehmeällä lyijykynällä kuva-alan tummimpaan kohtaan. Albumissa olevia kuvia ei irroteta. Albumin sivunumerot numeroidaan lyijykynällä, jolloin yksittäisen kuvan luettelointitietoihin merkitään albumin sivunumero. Negatiiveihin numero merkitään negatiivin laitaa jäävään valkoiseen osaan tarkoitukseen soveltuvalla tussikynällä. Numero kirjoitetaan aina kiiltävälle puolelle, ei koskaan himmeälle emulsiopuolelle. Kuviin liittyvät tiedot kirjoitetaan arkistokelpoisella tussilla kuvan pohjustus- tai suojakartonkiin tai negatiivisuojukseen. Tiedot kirjoitetaan aina tyhjiin suojataskuun; kuvan tai negatiivin päällä ei kirjoiteta.

Henkilökuvat järjestetään yleensä aakkosjärjestykseen henkilön nimen mukaan. Mikäli virkatoiminnan yhteydessä on kertynyt valokuvia, ne ovat usein muun asiakirja-aineiston yhteydessä. Mikäli valokuva on irrotettu alkuperäisestä arkistoyhteydestään, luetteloon tulee merkitä tieto asiakirjakokonaisuudesta, johon se kuuluu.

Digitaaliset kuvat

Digitaalisten kuvien arkistointi alkaa, kun kuvat siirretään kamerasta tietokoneelle. Digitaalisiin kuviin tulee liittää samat kuvailutiedot kuin perinteisiin kuviin. Tiedosto nimetään siten, että siitä ilmenee kuvan sisältö ja siinä ei käytetä ääkkösiä ja erikoismerkkejä. Kuvien hallittavuutta voidaan parantaa arkistointiohjelmilla.

Mitkään tietovälineet (esim. CD-R – levy, CD-ROM, DVD, muistitikku) eivät ole ”ikuisia” vaan edellyttävät tuoreuttamista (esim. levyjen uudelleenpolto 10 v. välein). Kovalevyt ja disketit eivät sovellu pitkäaikaiseen säilyttämiseen. Arvokkaimmasta materiaalista tulee tehdä paperikopiot, mikäli tallentaminen sähköiseen arkistojärjestelmään ei ole mahdollista.

Valokuvien käyttö

Kuvia vastaanottaessa on huolehdittava valokuvien käyttöluvasta/-oikeudesta. Arkistossa olevien valokuvien käyttöoikeus luovutetaan kirjallisesti vain ennalta sovittuihin tarkoituksiin. Lainaaja ei saa myydä tai luovuttaa käyttöoikeutta kolmannelle osapuolelle. Alkuperäisiä kuvia ei saa lainata.

Tekijänoikeus ja teoskynnys

Valokuvat kuuluvat ns. lähioikeuksiin, joista säädetään tekijänoikeuslaissa. Valokuvaajalle syntyy tekijänoikeus automaattisesti heti kuvan ottohetkellä. Valokuvaa ei saa käyttää tai julkisesti esittää tai valmistaa siitä kappaleita ilman tekijänoikeuden haltijan tai hänen edustajansa lupaa. Valokuvateoksilla, ts. valokuvilla, jotka ovat riittävän omaperäisiä ylittämään teoskynnyksen, suoja on samanlainen kuin muillakin teoksilla. Myös teoskynnystä ylittämättömät tavalliset valokuvat saavat suoja, mutta niiden suoja-aika on 70 vuoden sijasta 50 vuotta. Suojaa eivät kuitenkaan saa ennen vuotta 1966 julkistetut tavalliset kuvat.

4.1.13. Asiakirjojen siirtäminen kaupunginarkistoon

Porin kaupunginarkisto toimii kaupungin keskusarkistona. Toimialojen pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään kaupunginarkistoon seulottuina, järjestettyinä, luetteloituina (luovutusluettelo). Luovutettavasta aineistosta, sen järjestämisestä, luetteloinnista ja siirron käytännön toteuttamisesta sekä siirtokustannuksista vastaa aineiston luovuttaja. Määräajan säilytettäviä asiakirjoja otetaan vastaan ainoastaan harkinnan mukaan. Siirroista ja siirtoajankohdasta on aina sovittava etukäteen ja otettava yhteyttä kaupunginarkiston henkilökuntaan. Kaupunginarkisto ei ota vastaan järjestämätöntä aineistoa.

Siirrettävä aineisto luetteloidaan ja sijoitetaan arkistokelpoisiin arkistokoteloihin. Kaikkiin säilytysvälineisiin tehdään riittävät merkinnät osa-arkistonmuodostajasta ja säilytettävästä aineistosta. Luetteloon tehdään merkintä siitä, mikäli aineistoon sisältyvät asiakirjakokonaisuudet ovat henkilötietolaissa tarkoitettuja henkilörekistereitä. Mukaan on liitettävä rekisteriseloste.

Määräajan (lyhyen ajan) säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä kaupunginarkistoon, vaan toimiala huolehtii niiden säilyttämisestä hävittämiseen saakka. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin niiden tiedonohjaussuunnitelmaan merkitty säilytysaika on kulunut umpeen.

Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden osa-arkistonmuodostajien asiakirjat järjestetään ja luetteloidaan sekä siirretään välittömästi kaupunginarkistoon. Siirtoajankohdasta sovitaan etukäteen kaupunginarkiston henkilökunnan kanssa.

Yksityisarkistoja säilytetään pääsääntöisesti Satakunta-arkistossa (Satakunnan Museo). Yksityisarkistojen luovutusten yhteydessä käytetään luovutustodistusta, johon merkitään tiedot luovuttajasta, luovutusehdoista ja luovutettavista asiakirjoista.

Ks. liite 9 luovutusluettelomalli

Ks. liite 10 luovutustodistus

4.1.14. Tietopalvelun yleiset periaatteet

Arkistolain (ArkL7 §) mukaan arkistotoimen tehtävä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Se sisältää jäljennösten ja todistusten toimittamista asiakirjoista sekä asiakirjojen pitämistä tarvitsijoiden saatavilla. 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 tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistoluetteloita ja aineiston sisältämiä rekistereitä ja asiankäsitteilyjärjestelmää.

Arkistoon kuuluvia asiakirjoja tulee säilyttää niin, etteivät ne joudu asiaan kuulumattomien tietoon. Yksityisille henkilöille asiakirjoja ei voi lainata. Myöskään kotilainat kaupungin työntekijöille eivät ole sallittuja. Asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi arkistossa tai viraston valtuuissa asiakaspalvelutiloissa. Arkiston käytön tulee tapahtua toimialan asiakirjavastaavan tai arkistonhoitajan valvonnassa.

Tietopalvelussa noudatetaan asiakirjojen julkisuudesta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä. Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tiedon vain, jos julkisuuslaissa niin erikseen määrätään. Salassa pidettävän tiedon pyytäjän henkilöllisyys ja pyynnön perustelut on selvitettävä. Tieto annetaan vain asianosaiselle tai valtuuksien perusteella tiedonsaantiin oikeutetulle. Henkilötietolaki säätelee mm. arkaluontoisten henkilötietojen luovuttamista. Silloin, kun vain osa asiakirjatiedoista on julkisia, nämä tiedot annetaan asiakkaalle tämän niitä pyydettyäessä. Samalla on huolehdittava, että

salassa pidettävät tiedot eivät paljastu. Tästä voidaan huolehtia esim. mustaamalla asiakirjakopiassa salassa pidettävästä tiedosta sisältävät kohdat.

Julkisuuslaissa (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta) määritetään salassapitosäännösten lisäksi asiakirjapyyntöön käsittelylle määräajat. Asiakirjapyyntö on käsiteltävä viivytyksettä. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava viimeistään kahden viikon kuluessa.

Jokaisella on oikeus saada tieto kaupungin julkisista asiakirjatiedoista. Pyytäjän ei tarvitse perustella pyyntöään eikä selvittää henkilöllisyyttään, mutta pyynnön kohteena olevan asiakirjatiedon sisältö on yksilöitävä riittävästi. Pyydetyn tiedon antaa se henkilö, jolle tämä tehtävä on määrätty tai jolle se aseman ja tehtävien mukaan kuuluu. Kirjaamot, kyseiset substanssitehtävien hoitajat ja johto ovat keskeisiä tietopalvelun toteuttajia ja asiattoman käytön estäjiä.

Asiakirjojen käyttö tulee olla valvottua. Kaupunginarkistossa on tutkijahuone ulkopuolisia asiakkaita varten. Asiakkaita ei päästetä arkistotiloihin. Kaupungin omilla sellaisilla työntekijöillä, joiden tehtäviin ei kuulu salassa pidettävien asiakirjatietojen käsittely, ei saa olla esteetöntä pääsyä arkistoon.

Asiakirjoista peritään kaupungin asiakirjahinnaston mukainen maksu.

Hallinto ohjeistaa ohjausmallin muuttuessa tietopyyntöihin liittyvät käytännöt. Tavoitteeksi tulee asettaa asian vireille saattaminen sähköisen lomakkeen kautta.

Ks. liite 11 Asiakirjojen lainauslomake (tutkijat).

Asiakirjojen lainaus virkakäyttöön

Asiakirjojen lainaus arkistosta hoidetaan asiakirjavastaavan tai arkistonhoitajan opastamana niitä virkakäyttöön otettaessa. Lainatusta kotelosta laaditaan lainauskortti, joka laitetaan kotelon tilalle. Asiakirjan lainaaja on velvollinen palauttamaan asiakirjan takaisin välittömästi, kun hän ei sitä enää tarvitse.

Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa on huomioitava, että lainaaja ei saa lainata asiakirjoja edelleen toiselle viranomaiselle. Lainaaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kun ne on palautettu. Asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii asiakirjavastaava tai arkistonhoitaja.

Lainatusta asiakirjasta on täytettävä lainauslomake, josta ilmenee lainattu asiakirja (kotelo), laina-aika sekä lainaajan nimi ja virasto.

Ks. liite 1 Asiakirjojen lainauslomake (virkakäyttöön).

4.1.15. Organisaatiomuutos ja asiakirjahallinto

Kunnalliset organisaatiot kuuluvat arkistolain piiriin ja kunnallinen asiakirjahallinto on järjestettävä lain mukaisesti toiminnan perustamisesta alkaen toiminnan loppumiseen saakka. Asiakirjallisen tiedon käsittelyyn liittyvät vaatimukset on otettava huomioon erilaisissa organisaatiomuutoksissa ja yhteistyömuotojen toteuttamisessa. Muutokset eivät saa vaarantaa asiakirjallisten tietojen asianmukaista käsittelyä, saatavuutta, tietoturvallisuutta ja asiakkaan oikeusturvaa.

Arkistolakia sovelletaan myös julkista tehtävää hoitaviin yhteisöihin, toimielimiin ja yksityisiin henkilöihin siltä osin, kuin niille tämän johdosta kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuja asiakirjoja. Julkisten tehtävien ulkoistaminen viranomaisilta yksityisille yhteisöille tai henkilöille on hallinnossa lisääntynyt. Ulkoistamisesta huolimatta julkiseen tehtävään liittyvät asiakirjat säilyvät arkistolain piirissä.

Kaupunki voi antaa omistajana määräyksiä ja ohjeita asiakirjahallinnosta julkista tehtävää hoitaville yhtiötetyille liikelaitoksille. Kunnallinen viranomainen voi vaikuttaa myös kunnalle palveluja tuottavien yhtiöiden ja muiden palveluntuottajien asiakirjahallintoon asettamalla palvelujen ostamista koskevissa sopimuksissa tätä koskevia ehtoja. Vastuu kaupungin arkistoissa säilytettävistä yksityisistä arkistoinaistoista määritellään luovutus sopimuksissa.

Silloin kun organisaation toiminta muuttuu (esim. toimintoja, osa-alueita tai laitoksia lakkautetaan tai yhdistetään), on otettava yhteyttä hallintokunnan asiakirjavastaavaan ja asiakirjahallinnon päällikköön.

Muutosprojekti

Organisaation muutostilanteissa ja erilaisia yhteistyömuotoja toteutettaessa johtavat viranhaltijat ovat vastuussa asiakirjahallinnon asianmukaisesta järjestämisestä siten, että asiakirjahallinto on organisoitu, vastuut määritelty ja viralliset päätökset on selkeästi dokumentoitu.

Suunnitelmallisesti toteutettu muutosprojekti tukee koko organisaation muutosta ja luo mahdollisuuden uudenlaisen asiakirjahallinnon luomisen. Uuden organisaation asiakirjahallinto tulee organisoida ja käynnistää ja vanhan organisaation arkistonmuodostus tulee päättää. Kertyneen aineiston järjestämisen kustannukset ovat kertaluonteiset ja yleensä merkittävästi pienemmät kuin järjestämättömän aineiston säilyttämisestä vuosien mittaan aiheuttamat kustannukset.

Asiakirjahallinnon järjestäminen ja siihen liittyvät toimenpiteet aloitetaan jo tulevan organisaatiomuutoksen suunnitteluvaiheessa. Sopimuksia laadittaessa tulee toimintaa koskevissa linjauksissa ja päätöksissä käsitellä myös muutoksen aiheuttamat vaikutukset asiakirjahallintoon. Yhteistyötä tarvitaan organisaation johdon, asiakirjahallinnon ja tietohallinnon asiantuntijoiden sekä arkistotiloista vastaavien kanssa. Yleensä muutoksen onnistunut läpivienti edellyttää riittäviä resursseja ja työryhmän perustamista. Työryhmällä tulee olla vastuullinen vetäjä.

Seuraavassa on esitelty muutosprojektin etenemisen yleiset vaiheet.

1. Asiakirjahallinnon nykytilan kartoittaminen

Nykytilan kartoitus tehdään tämän käsikirjan liitteenä olevan lomakkeen/kysymysten avulla. Lomakkeen kysymyksiä voidaan tarkentaa ja täydentää ao. organisaatiomuutokseen (esim. kuntaliitos).

Ks. liite 12 Asiakirjahallinnon nykytilakartoitus organisaatiomuutostilanteessa

2. Asiakirja-aineiston luovuttamisen/lainaamisen suunnittelu

- Huomioidaan tietosuojaa koskevat säännöt
- Arkistolain mukaan asiakirjoja voidaan lainata tai luovuttaa pääsääntöisesti vain julkisen hallinnon piirissä oleville organisaatioille
- Asiakirja-aineistojen luonne ja käyttötarve ratkaisevat, voidaanko asiakirjat luovuttaa vai lainata (aina oltava erityiset perusteet!) – ensisijaisesti asiakirjat säilytetään sen organisaation arkistossa, jonka toiminnan yhteydessä ne ovat syntyneet
- Mahdollinen lainaus/luovutus ja perusteet dokumentoidaan yksilöivästi
- Lainoista laaditaan lainaluettelot palautusehtoineen, sovitut käsittelymenettelyt ja vastuuhenkilöt
- Mahdollinen jäljentäminen ja siihen liittyvät perusteet ja käytännöt sekä vastuut
- Keskenäisiin asioihin liittyvät asiakirjat luovutetaan toimintaa jatkavalle organisaatiolle (esim. henkilöstöä koskevat olennaiset virka- ja työsuhtediedot silloin kun henkilökunta siirtyy myös, talous-asiakirjat, rakennuksia ja kiinteistöjä koskevat asiakirjat), muiden kunnallisen organisaation toiminnassa tarvittavien asiakirjojen käsittely ja luovutus arvioidaan toimiala- ja palvelutehtäväkohtaisesti (huom! säännökset, määräykset, arkistolaki, salassapito ja henkilö-tietolain tietosuoja huomioitava)
- Merkinnät luovutuksista tehdään kaikkien asianosaisten organisaatioiden diaareihin, rekistereihin, arkistonmuodostussuunnitelmiin ja arkistoluetteloihin. Muilta osin arkistot päätetään ja luetteloidaan

Työterveyshuollon potilastietojen rekisterinpitäjä on aina työterveyshuollon palveluntuottaja. Työnantaja ei ole rekisterinpitäjä, eikä sillä ole oikeutta saada potilastietoja muutoin kuin työntekijän kirjallisella suostumuksella.

3. Tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen käytännöistä sopiminen

- Mitkä tietojärjestelmät siirretään uuden organisaation käyttöön?
- Minkä tietojärjestelmän operatiivinen käyttö päättyy ja mitkä tiedot siirretään tai konvertoidaan järjestelmästä toiseen ja miten?

- Käytöstä poistettaville tietojärjestelmille laaditaan lopettamissuunnitelma (käyttöaika, vastuuhenkilö tietojen saatavuuden ja käytettävyyden ylläpidon turvaamiseksi, tarpeettomien tietojen poistosuunnitelma)
- Mahdolliset arkistotulosteet on otettava ennen organisaatiomuutosta, ja ne kuuluvat lakkautettavan organisaation arkistoon

4. Arkistojen päättäminen ja asiakirja-aineistojen järjestäminen

- Mikäli arkisto on järjestämättä vastaa uusi kunta siitä, että arkisto järjestetään, seulotaan, luetteloidaan ja määräaikaiset asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti
- Uusi kunta vastaa myös arkiston tietopalvelun hoidosta sekä arkiston säilyttämisestä arkistokelpoisissa tiloissa
- Arkiston järjestämisestä on ohjeistus tarkempi ohjeistus tämän käsikirjan luvussa ”Arkiston luettelointi ja järjestäminen”

5. Järjestetyn ja luetteloitun arkiston siirtäminen

6. Asiakkaiden informointi rekisterinpitäjän vaihtuessa

- Organisaatiomuutostilanteissa on tärkeää tietää, kenen vastuulla palvelun järjestäminen on jatkossa ja kuka on arkistonmuodostaja muutostilanteen jälkeen. Tämä vaikuttaa olennaisesti siihen, päätetäänkö arkistonmuodostus vai jatkuuko arkistonmuodostus siinä organisaatiossa, joka jatkaa tehtävien hoitoa
- Lähtökohtaisesti arkistonmuodostus yleensä päättyy, kun tehtäviä yhdistetään, jaetaan, siirretään liikelaitokselle tai julkisoikeudelliselle laitokselle, yhtiöitetään tai tuotetaan muuna ostopalveluna

Seuraavassa on kerrottu viraston, laitoksen, yksikön tai yksittäisen tehtävän tai toiminnan osalta tapahtuvien muutosten vaikutukset asiakirjahallintoon ja arkistonmuodostukseen.

Nimenmuutos

Tehtävien hoito jatkuu ennallaan, vanha ja uusi organisaatio muodostavat yhden arkistokokonaisuuden. Nimenmuutos todetaan arkistonmuodostussuunnitelmassa, arkistoluetteloissa ja muissa rekistereissä.

Yksittäisen toiminnan/tehtävän hoidon siirtyminen toiselle toimijalle

Lakkaavan toiminnan/tehtävän osalta arkisto päätetään. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle tietosuoja huomioiden. Arkistonmuodostus jatkuu katkeamatta organisaatiolla, joka ottaa hoitaakseen toisen organisaation tehtävät. Toimintaa jatkava täydentää arkistonmuodostussuunnitelmaansa.

Mikäli kyseessä on kokonaan uusi organisaatio, on tällöin kyse uudesta arkistonmuodostajasta. Vanha arkisto päätetään ja arkisto jää vanhalle tai lainataan uudelle toimijalle tietosuoja huomioiden. Uusi organisaatio laatii uuden arkistonmuodostussuunnitelman.

Kahden tai useamman toiminnan yhdistyminen

Toimintansa lopettavien osalta arkistot päätetään ja uusi organisaatio aloittaa uuden arkistonmuodostuksen. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle tietosuoja huomioiden. Uusi organisaatio laatii uuden arkistonmuodostussuunnitelman.

Toiminnan hajautuminen usealle jatkajalle

Organisaation toiminnan hajautuessa useiksi uusiksi organisaatioiksi ja vanhalla organisaatiolla ei ole suoranaista jatkajaa, niin vanhan organisaation arkisto päätetään ja uudet organisaatiot aloittavat oman arkistonmuodostuksensa. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle tietosuoja huomioiden. Uudet organisaatiot laativat uudet arkistonmuodostussuunnitelmat.

Tehtävien siirtyminen kunnalta valtiolle tai valtiolta kunnalle

Lakkautettavan tehtävän osalta arkisto päätetään. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle annettujen ohjeiden mukaisesti tietosuoja huomioiden. Uusi toimija jatkaa tehtävän hoitamista ja arkistonmuodostusta. Kunnallisen toiminnan aikana syntynyt aineisto siirretään kunnan keskusarkistoon. Toimintaa jatkava täydentää arkistonmuodostussuunnitelmaansa.

Kuntaliitos tai kunnan/kuntayhtymän lakkautus

Kun organisaation (kunta/ kuntayhtymä, toimielin, laitos) toiminta lakkaa, ei sen arkistoa yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon. Toimintaa jatka-van velvollisuutena on säilyttää lakkautetun organisaation arkistoa omana kokonaisuutenaan. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle kunnalle tietosuoja huomioiden. Uusi kunta laatii uuden arkistonmuodostussuunnitelman tai toimintaa jatkavan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma päivitetään kattamaan koko laajentuneen kunnan toiminnot.

Kuntaliitos edellyttää lakkautettavan kunnan arkistojen päättämistä sekä lähiarkistossa ja työtiloissa olevien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirtämistä pääsääntöisesti ao. keskusarkistoon. Kukin arkisto säilytetään omana kokonaisuutenaan.

Aikajärjesteisten sarjojen päättämisellä tarkoitetaan sitä, että ne katkaistaan lakkauttamisvuoden loppuun. Asiakirjat seulotaan, järjestetään ja luetteloidaan. Työ edellyttää ko. arkistonmuodostajan aineiston läpikäyntiä kokonaisuudessaan (myös lähiarkistossa ja työhuoneissa olevat asiakirjat seulotaan). Viranomaistehtävissä tarvittavat asiakirjat siirretään niitä tarvitsevan hallintokunnan

arkistoon. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toisen arkistoon on aina tehtävä merkinnät arkistoluetteloon.

Muussa kuin aikajärjestyksessä olevien asiakirjasarjojen kohdalla lopullisesti arkistoitavaksi erotetaan sellaiset asiakirjat/asiakirjavihot, joihin liittyvät asiat on saatu hoidetuksi loppuun. Tällaisia ovat mm. henkilöaktit, sosiaalikertomukset ja potilaskertomukset sekä kaava-asiakirjat ja rakennus-ym. kohteittain järjestetyt aineistot.

Sosiaalikertomuksista jätetään uuden organisaation käyttöön vain aktiiviasiakkaita koskevat tiedot ja asiakirjat. Muut siirretään päätearkistoon ja otetaan käyttöön, mikäli asiakas palaa sosiaalihuollon piiriin (ja antaa luvan tietojensa käyttöön). Pysyvästi säilytettävä otos liitetään ao. kunnan päätearkistoon.

Myös arkistonmuodostajan määräajan säilytettävät asiakirjat kootaan odottamaan hävittämistä mielellään yhteen paikkaan, jolloin niiden joutuminen asiattomien käsiin on helpommin estettävissä. Tästä aineistosta laaditaan hävitysluettelo.

Kuntayhtymän kohdalla ainakin hallinto- ja talousarkisto päätetään, vaikka potilasarkiston muodostuminen edelleen jatkuisi. Kuntayhtymän purkamisesta neuvoteltaessa tulee samalla huolehtia arkiston sijoituksesta. Tällöin ensisijaisena sijoituspaikkana tulee kysymykseen jonkun jäsenkunnan keskusarkisto. Arkisto luovutetaan säilytykseen seulottuna, järjestettynä ja luetteloituna.

Toiminnan siirtyminen kuntayhtymälle tai kunnalliselle liikelaitokselle

Kuntayhtymä on erillinen oikeushenkilö, jonka kunnat perustavat perussopimuksella. Kuntayhtymä hoitaa itsenäisesti julkisoikeudellisia ja muita tehtäviä. Arkistolaki rinnastaa kuntayhtymän kuntaan mm. arkistotoimen järjestämisessä.

Kunnallisesta liikelaitoksesta ja sen tehtävistä on säädetty kuntalaissa. Kunta voi perustaa kunnallisen liikelaitoksen. Perustaminen edellyttää erikseen tehtävää päätöstä. Liikelaitokset ovat osa kunnan hallintoa ja ne kuuluvat arkistolain soveltamisen piiriin eli arkistotoimen hoitamisen vastuut ovat samat. Kunnalliset liikelaitokset ylläpitävät arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Lakkaavan toiminnan osalta arkisto päätetään. Vanha arkisto siirretään kunnan keskusarkistoon. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle tietosuoja huomioiden. Perustettu liikelaitos/kuntayhtymä aloittaa uuden arkistonmuodostuksen ja laatii uuden arkistonmuodostussuunnitelman. Jo toiminnassa oleva kuntayhtymä/liikelaitos päivittää arkistonmuodostussuunnitelman kattamaan laajentuneen organisaation toiminnot.

Toiminnan siirtyminen kunnalliselle osakeyhtiölle

Kunnalliset osakeyhtiöt toimivat osakeyhtiölain säädösten mukaisesti, eivätkä ne kuulu arkistolain soveltamisen piiriin, ellei niillä ole julkista tehtävää. Myöskään julkisuuslainsäädäntö ei

pääsääntöisesti koske kunnallisia osakeyhtiöitä lukuun ottamatta julkisen vallan käyttöä (huomioitava kuitenkin julkisen vallan käyttöä ja toimeksiantoa koskevat tehtävät sekä hankintoihin liittyvä poikkeus asianosaisen tiedoksisaantioikeuteen liittyen).

Arkistolaki koskee yhtiön hoitamien julkisoikeudellisten tehtävien yhteydessä kertyviä asiakirjoja, joilta edellytetään virallisesti vahvistettua arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta arkistokelpoisuutta (säilytysmateriaalit, säilytysmenetelmät ja arkistotilat). Tilavaatimusten osalta noudatetaan Kansallisarkiston määräyksiä ja ohjeita arkistotiloista.

Kunnan hoitaman tehtävän siirtyessä kunnalliselle osakeyhtiölle arkisto päätetään ja yhtiö aloittaa uuden arkiston muodostumisen. Kunnallisen toiminnan aikana syntynyt arkisto siirretään kunnan keskusarkistoon. Uudelle toimijalle voidaan tarvittaessa lainata vain sellaisia toiminnan kannalta tarpeellisia tietoja, joihin ei sisälly salassa pidettäviä tietoja. Yhtiön on pidettävä lainaamansa asiakirjat erillään omasta muodostuvasta arkistostaan voidakseen myöhemmin palauttaa ne alkuperäiseen yhteyteen kunnan arkistoon. Osakeyhtiö laatii oman arkistonmuodostussuunnitelman.

4.1.16. Palvelujen ostaminen

Toimeksiantosopimus

Ostettaessa kaupungin järjestämisvelvollisuuden piiriin kuuluvia palveluja julkisyhteisöltä tai yksityiseltä palveluntuottajalta ovat tämän sopimuksen toteuttamisessa laaditut ostopalveluasiakirjat Porin kaupungin asiakirjoja, ja sopimukseen tulee merkitä tiedot asiakirjamenettelyistä (mm. asiakirjojen säilytyspaikka ja -aika, asiakirjojen hävittäminen ja tietojen antaminen). Ostopalveluina suoritetuista tehtävistä syntyvien asiakirjojen sijainti, säilytyspaikka ja vastuuhenkilö tulee merkitä myös arkistonmuodostussuunnitelmaan. Toimeksianto-sopimuksen perusteella kunta itse, sen lautakunta tai organisaatio säilyy edelleen rekisterinpitäjänä.

Mikäli ostopalvelu toteutetaan projektina, tehtävän projektiluontoisuus tulee ottaa huomioon asiakirjojen käsittelyssä. Projektin arkistonmuodostuksesta vastaa yleensä projektipäällikkö, jolle on annettava arkistonmuodostusohjeet projektin alkaessa. Arkistonmuodostus suunnitellaan heti projektin alkaessa Porin kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohjeen mukaisesti. Projektiasiakirjojen säilytysajat määräytyvät Porin kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, mutta esimerkiksi EU-projekteissa huomioon on otettava myös EU:n säädökset ja ohjeet. Projektista vastaavien vastuulla on siirtää pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat päätearkistoon projektin päätyttyä. Asiakirjojen arkistollisesta käsittelystä ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilyttämisestä vastaavat projektin vastuuhenkilö yhteistyössä asiakirjavastaavan kanssa.

Mikäli ostopalvelu toteutuu ns. tehtävän ulkoistamissopimuksella, on Porin kaupunki vastuussa henkilöstönsä oikeusturvaan työnantajalle säädetyistä asioista. Yksityisiltä organisaatioilta

ostopalveluna suoritetuista tehtävistä syntyvien asiakirjojen sijainnista tehdään merkinnät kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Toimeksianto- ja ostopalvelusopimuksen tulee sisältää ainakin seuraavat asiat:

- Kuka omistaa asiakirjatiedot ja kuka toimii rekisterinpitäjänä?
- Kenellä on juridinen vastuu asiakirjatietojen säilyttämisestä?
- Miten asiakirjahallinto on organisoitu ja vastuutettu?
- Miten toteutetaan asiakkaan yksityisyyden suoja, salassapito ja vaitiolovelvollisuus?
- Kuka saa käsitellä tietoja?
- Miten tietopalvelu hoidetaan silloin, kun viranomainen on vastuussa siitä?
- Mikä on asiakirjatietojen säilytyspaikka sekä niiden aktiivi- että passiivivaiheessa?
- Kuka vastaa määrääjän säilytettävien asiakirjatietojen hävittämisestä?
- Milloin pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot toimitetaan tiedon omistajalle ja missä muodossa?

Muunlainen ostopalvelusopimus (ns. rahoitussopimus)

Kaupungin tai isäntäkunnan ostaessa palveluja tuottajalta muunlaisella sopimuksella kuin toimeksiantosopimuksella, on palvelun tuottajalla tällöin rekisterinpitövastuu. Palvelun tuottaja on rekisterinpitäjä, ja palvelun ostajan tietojen saanti perustuu asiakaan lupaan tai ao. lakiin perustuvaan oikeuteen tietojen saantiin.

Yksityisiltä organisaatioilta ostopalveluna suoritetuista tehtävistä syntyvien asiakirjojen sijainnista on tehtävä merkinnät kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaan.

Muita myytäviä tai ostettavia palveluja

Kaupungin muita toimeksiantoja ovat mm. kirjanpidon tai palkanlaskennan ulkoistamissopimukset. Kaupunki on tällöinkin lainsäädännöllisesti vastuussa henkilöstönsä oikeusturvaan työnantajalle säädetyistä asioista, mm. tietojen turvaaminen säilyvyyden, saatavuuden ja käytettävyyden osalta. Yksityisiltä organisaatioilta ostopalveluna suoritetuista tehtävistä syntyvien asiakirjojen sijainnista on tehtävä merkinnät kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaan.

Tietosuojavaltuutetun kannanotossa ”Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen, yhteiset tietojärjestelmät, verkottuminen ja niihin liittyvät sopimukset (päivitetty 27.7.2010) käsitellään tarkemmin henkilötietolaista johtuvia keskeisiä vaatimuksia, jotka tulee huomioida, kun esimerkiksi henkilötietojen käsittelyä edellyttäviä tehtäviä ulkoistetaan.

Sopimusyhteistyö ja yhteinen toimielin (isäntäkuntamalli)

Isäntäkuntamallissa yksi kunta tai kaupunki hoitaa muiden yhteistoimintaan osallistuvien kuntien puolesta sopimuksessa määritetyt tehtävät. Muut sopijakunnat osallistuvat hallintoon valitsemalla edustajansa yhteiseen toimielimeen ja maksavat osansa toiminnan aiheuttamista kustannuksista. Yhteinen toimielin on isäntäkunnan toimielin.

Isäntäkunta vastaa yhteisen toimielimen arkistotoimesta. Asiakirjojen käsittelystä ja säilyttämisestä sovitaan jo yhteistyöhön lähdettäessä. Sopijakunnat merkitsevät sopimuksella hoidettavien tehtävien asiakirjojen sijainnit ja käsittelykäytännöt ko. kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaan. Eri kuntien asiakkaiden tiedot voidaan pitää samassa rekisterissä, mutta tallentaminen tulee suorittaa niin, että tiedot voidaan myöhemmin erottaa. Tämä on tärkeää, jos yhteistoimintasopimus irtisanotaan.

Toimielimen hallinnon asiakirjat kuuluvat automaattisesti isäntäkunnan arkistoon. Substanssiasioiden asiakirjojen arkistointi voi tapahtua joko osana isäntäkunnan arkistonmuodostusta tai kunnittain asiasta riippuen. Esimerkiksi rakennusvalvonnassa rakennuslupa-aktit on käytännöllistä arkistoida kunnittain ja siirtää lopulliseen säilytykseen ao. kuntaan. Myös palveluntuottajan vaihtuessa tällaiset paikkaan sidotut ja maantieteellisesti arkistoidut aineistot on helppo siirtää uudelle palveluntuottajalle.

Lakkaavan sopimusyhteistyönä hoidettavan tehtävän/toimielimen osalta arkisto päätetään. Arkiston säilytyspaikka on isäntäkunnan arkisto. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle tietosuojan huomioiden. Uusi toimija jatkaa tehtävän hoitamista ja arkistonmuodostusta.

Kaupungin hoitaessa sopimuksella toisen kaupungin tai kunnan tehtäviä siten, että järjestämisvastuu ei siirry ja yhteistä toimielintä ei ole perustettu, asiakirjahallinnon menettelyissä toimitaan samoin kuin toimeksiantosopimuksella.

Yhteiset virat

Viranomaistehtävien hoitaminen kuntien yhteistoimintana edellyttää kuntien välistä sopimusta.

Jos tehtävän hoitamista varten perustetaan jokaisen sopijakunnan päätöksellä yhteinen virka, ja virkasuhde on sopimuksen tehneisiin kuntiin, noudatetaan asiakirjahallinnossa jokaisen sopimuskunnan omia menettelytapoja. Kunnat voivat myös sopia, että kunta myy viranhaltijansa viranomaistehtäviä toiselle kunnalle yhteistä virkaa perustamatta. Tällöin sopimukseen kirjataan asiakirjojen käsittelyyn, säilytykseen ja tietojen antamiseen ja hoitoon liittyvät vastuut. Asiakirjojen sijainnit ja käsittelykäytännöt sekä toiminnan lopettamiseen liittyvät menettelyt merkitään kuntien arkistonmuodostussuunnitelmiin.

Tehtävää hoitava viranhaltija säilyttää jokaisen sopimuskunnan toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat erikseen omina kokonaisuuksinaan (kunnittain). Hallinnolliset asiakirjat (kuten työnjohdolliset tai viranhaltijan palvelussuhdetta koskevat tiedot) arkistoidaan siihen kuntaan, jossa päätöksiä on tehty.

Epävirallinen yhteistoiminta tai yhteistyö, joista ei ole laadittu virallisia sopimuksia

Epävirallisella yhteistyöllä tarkoitetaan seudullisia tapaamisia ja yhteistyömuotoja, joilla ei ole lakitusta (yhteiset intressit edellyttävät keskustelua). Tällaisessa yhteistyössä puheenjohtajuus ja sihteeriys saattavat olla kiertäviä, jolloin alkuperäiset asiakirjat hajaantuvat eri kuntiin.

Tässäkin tapauksessa asiakirjojen käsittelystä ja alkuperäisten asiakirjojen säilytyksestä tulee sopia jo yhteistyön alussa. Alkuperäiset asiakirjat kerätään yhteen kuntaan mm. epäviralliset yhteistyökokoukset, kehittämiskokoukset jne. Yhteistyötä koskevat asiakirjat merkitään jokaisen yhteistyötahon arkistonmuodostussuunnitelmaan.

4.1.17. Pöytäkirjojen sitominen

Porin kaupungin toimielinten julkiset pöytäkirjat sidotaan kirjaksi. Liitteitä, salaisia pöytäkirjoja tai salaisia liitteitä ei sidota vaan ne säilytetään erillään julkisista pöytäkirjoista.

Pöytäkirjasidos saa olla korkeintaan 8 cm:n paksuinen. Samaan kirjaan voidaan sitoa saman toimielimen useamman vuoden julkiset pöytäkirjat.

4.1.18. Aineiston digitointiprojektit

Sähköisen arkistointiratkaisun käyttöönotto mahdollistaa paperi- ja muun analogisen aineiston digitoinnin arkistointia varten. Arkistolain muutos (1146/2016) mahdollistaa analogisten asiakirjojen muuttamisen digitaaliseen muotoon sekä niiden alkuperäisten analogisten kappaleiden, eli ilmentymien, hävittämisen. Tämä on sallittua ainoastaan silloin, jos se voidaan tehdä vaarantamatta asiakirjojen säilymistä, eheyttä, autenttisuutta, kulttuurihistoriallista arvoa tai oikeudellista todistusvoimaa.

Kansallisarkiston kriteerit asiakirjojen säilyttämismuodosta päättämiseksi:

- Kansallisarkiston arvottamisen kategoriat ja kriteerit analogisten asiakirjojen säilyttämismuodosta päättämiseksi. 26.3.2019 (KA/3742/07.01.01.03.00/2019)

Aineiston siirto sähköiseen muotoon tarjoaa monia etuja, mutta analogisen aineiston digitointiprojektit vaativat moniammatillista osaamista ja ne tulee suunnitella huolellisesti ennen toteuttamista. Mukana on asiakirjalliseen tietoon liittyvän substanssiosaamisen lisäksi oltava ict- ja asiakirjahallinnon tuntijoita. Aineistomassan digitoiminen kannattaa aina projektoida.

Kansallisarkisto on määrittänyt vaatimukset skannauksen laatukriteerit, joiden täytyminen tulee varmistaa ennen skannauksen aloittamista:

- Suositus asiakirjallisen kulttuuriperinnön digitoinnin laatukriteereiksi. 15.8.2008, AL/11130/07.01.02.04.02/2008 sekä sitä täydentävät vaatimukset vuodelta 2016
- Kansallisarkiston vaatimukset hävittämiseen tähtäävään digitointiin 12.4.2019 (KA/3357/07.01.02.04.02/2019)

Digitoitua analogiaineistoa ei saa hävittää ilman kaupunginarkiston lupaa. Hävittäminen vaatii yleensä seurantapäätöksen Kansallisarkistolta.

Lähteet

Keskeinen lainsäädäntö

- www.finlex.fi
- Arkistolaki (831/1994)
- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999
- Hallintolaki (434/2003)
- Kielilaki (423/2003)
- Kirjanpitolaki (1336/1997)
- Kuntalaki (410/2015)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Laki tekijänoikeuslain muuttamisesta (821/2005)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Oikeusministeriön määräys 10.10.1994 (OM 989/610/94) vaaliaineistosta
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)

- Tekijänoikeuslaki (404/1961)
- Vaalilaki (714/1998)
- EU:n tietosuojasetus, GDPR (EU 679/2016) ja tietosuojalaki (1050/2018)

Oppikirjat ja muu kirjallisuus

Arkistolaitos, Kunnallisen asiakirjahallinnon opas (AL/14752/00.01.02/2008, 19.10.2010)

Botska Maaret: Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa. Suomen Kuntaliiton verkkojulkaisu. Helsinki 2012

Lybeck, Jari et al., Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti, Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Arkistolaitoksen toimituksia 2, versio 1.0 (22.5.2006). Helsinki 2006.

Pätsi Aino, Tiedonohjaussuunnitelman opas. Lokakuu 2010.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen, yhteiset tietojärjestelmät, verkottuminen ja niihin liittyvät sopimukset, päivitetty 27.7.2010

Ohjeet, määräykset ja suositukset

AMS-opas. Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi 18.4.2007.

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. Arkistolaitos 1997.

Arkistokelpoisuusluettelo. Kansallisarkiston laatima luettelo niistä materiaaleista ja menetelmistä, joiden on todettu soveltuvan pysyvästi säilytettävän asiakirjan valmistamiseen.

Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi. Helsinki 2000.

Asianhallinnan tietoturvallisuutta koskeva ohje. VAHTI 572006. Valtiovarainministeriö, Helsinki 2006.

Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin (AL/6640/07.01.01.00/2009)

Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen. Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 11/2000. Valtiovarainministeriö, Helsinki 2000.

JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot

JHS 146 Julkisuuslain (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) mukaisen tietojärjestelmäselosteen laadintasuositus

JHS 152 Prosessien kuvaaminen

JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa

JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen

JHS 179 ICT-palvelujen kehittäminen: Kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen

JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne

Julkisuuslain mukaisen tietojärjestelmäselosteen laadintasuositus. VM 7/01/2000, 17.2.2000

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Suomen Kuntaliitto. Osat 1-16

Kuntaliiton yleiskirje 15/2017: Kunnan verkkotiedottaminen sekä henkilötietojen käsittely ja julkisuus – kuntalain (410/2015) 1.6.2017 voimaantulevat säännökset

Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri, Kuntaliiton verkkojulkaisu, 2016

Ohje pysyvästi säilytettävien asiakirjojen suojaamisessa käytettävistä materiaaleista. Arkistolaitos 30.11.2010 (AL/15108/07.01.01.00/2010)

Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi. Kansallisarkisto 22.9.2010.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävät materiaalit ja menetelmät. Määräys 15.10.2010 (AL/9419/07.01.01.00/2010)

Pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen ja sähköisten tietoaineistojen korvaaminen mikrofilmillä. Määräys 1.1.2011 (AL1357/07.01.01.00/2010)

Määräys ja ohjeet arkistotiloista. Määräys 1.3.2013 (AL/19699/07.01.01.00/2012)

SÄHKE2-määräys: Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen, 1.1.2009 (AL 9815/07.01.01.00/2008)

VAHTI-raportti 1/2016: EU-tietosuojan kokonaisuudistus. Valtiovarainministeriö

Valtiollisten ja kunnallisten vaalien ja kansanäänestysten asiakirjojen säilytysajat. Oikeusministeriö 989/610/94, 11.3.1994

Kansallisarkiston arvottamisen kategoriat ja kriteerit analogisten asiakirjojensäilytysmuodosta päättämiseksi. 26.3.2019 (KA/3742/07.01.01.03.00/2019)

Suositus asiakirjallisen kulttuuriperinnön digitoinnin laatukriteereiksi. 15.8.2008 (AL/11130/07.01.02.04.02/2008) sekä sitä täydentävät vaatimukset vuodelta 2016

Kansallisarkiston vaatimukset hävittämiseen tähtäävään digitointiin 12.4.2019 (KA/3357/07.01.02.04.02/2019)

Seulontapäätöksiä

Potilasasiakirjojen pysyvä säilytys. Arkistolaitoksen päätös 16.2.2009 (AL/14372/07.01.01.03.01/2008), liittyy sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009 (annettu 30.3.2009)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset maankäytön, kaavoituksen, maapolitiikan, kiinteistönmuodostuksen, mittaus- ja karttapalvelujen sekä asiamiespalvelujen ja rakennusvalvonnan asiakirjat 24.11.2008 (AL 11665/07.01.01.03.01/2008)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset elinkeinotoimen, kuluttajaneuvonnan, talous- ja velkaneuvonnan ja kotitalous- ja käsityöneuvonnan asiakirjat 17.10.2005 (KA 66/43/05)

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakirjojen säilytysarvon määrittely 17.10.2005 (KA 66/43/05)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset sivistystoimen asiakirjat 20.8.2004 (KA 188/43/04)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat 17.11.2003(KA 321/43/03)

Potilasasiakirjojen seulonnassa käytettävät syntymäpäiväotantamenetelmän korvaavat otantamenetelmät 19.2.2003 (KA 46/43/03)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset ympäristöterveydenhuollon asiakirjat 10.2.2003 (KA 346/43/03)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset ympäristönsuojelun asiakirjat 14.10.2002 (KA 9/43/02)

Kunnallisten lomituspalvelujen pysyvästi säilytettävät asiakirjat 26.2.2002 (KA 9/43/02)

Kunnallisten maaseutuelinkeinopalvelujen pysyvästi säilytettävät asiakirjat 26.2.2002 (KA 10/43/02)

Pysyvästi säilytettävät tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat 3.9.2001 (KA 158/43/01)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset asuntotoimen asiakirjat 3.9.2001 (KA 159/43/01)

Pysyvästi säilytettävät potilasasiakirjat. Arkistolaitoksen päätös 22.12.2000 (KA S20/00)

Valtionarkiston päätökset kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osat 1-6. 1989.

- Osa 1. Yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjat. Annettu Helsingissä huhtikuun 14.päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu joulukuun 2. päivänä 1988. Helsinki 1989.
- Osa 2. Terveystoimen asiakirjat. Annettu Helsingissä huhtikuun 14. päivänä 1989. Säilytys-ajat vahvistettu joulukuun 2. päivänä 1988. Helsinki 1989.
- Osa 3. Sivistystoimen asiakirjat. Annettu Helsingissä toukokuun 29. päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu helmikuun 3. päivänä sekä toukokuun 29. päivänä 1989. Helsinki 1989.
- Osa 4. Teknisen hallinnon asiakirjat. Annettu Helsingissä kesäkuun 8. päivänä 1989. Säilytys-ajat vahvistettu helmikuun 3. päivänä 1989. Helsinki 1989.
- Osa 5. Sosiaalihuollon ja holhustustoimen asiakirjat. Annettu Helsingissä syyskuun 1. päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu huhtikuun 13. päivänä 1989. Helsinki 1989.
- Osa 6. Muihin kunnallisiin toimintoihin liittyvät asiakirjat. Annettu Helsingissä marraskuun 1. päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu syyskuun 1. päivänä sekä marraskuun 1. päivänä 1989. Helsinki 1989.
- Hakemisto. Laatinut Eero Ylitalo. Helsinki 1991. Hakemisto ei ole osa Kansallisarkiston julkaisua.

Arkistolaitoksen yleispäätökset

Kunnallisten toimielinten ja julkista tehtävää hoitavien organisaatioiden toimielinten pysyvästi säilytettävät pöytäkirjat ja niiden liitteet. Arkistolaitoksen päätös 22.8.2016 AL/6411/07.01.01.03.01/2016.

Sähköisiin diaareihin ja asiankäsitelyjärjestelmiin sisältyvien rekisteröintitietojen ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyttäminen sähköisessä muodossa. Arkistolaitoksen päätös 12.9.2016 AL 16465/07.01.01.03.02/2016.

Rakennusvalvonnan pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot. Arkistolaitoksen päätös 13.5.2016 AL/24541/07.01.01.03.02/2015.

Kuntien rakennusvalvonnan lakisääteisissä tehtävissä syntyvien asiakirjatietojen pysyvä säilytys. Arkistolaitoksen päätös 12.9.2016 AL/17413/07.01.01.03.01/2016.

Linkkejä ja lisätietoja

Kansallisarkisto (www.arkisto.fi)

JHS-suositukset (www.jhs-suositukset.fi)

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA (www.vm.fi)

Kuntaliitto (www.kuntaliitto.fi)

Tietosuojavaltuutetun toimisto – lainsäädäntöä ja ohjeita (www.tietosuoja.fi)

Tiedonhallintalautakunta (<https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>)