

10.5.2019

Kauhavan kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistoimen toimintaohje

1. Toimintaohjeen soveltaminen

Tässä ohjeessa annetaan kaikille kaupungin toimintayksiköille yhteiset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat määräykset. Tämän ohjeen lisäksi arkistotoimessa ja asiakirjahallinnossa on noudatettava lainsäädäntöä;

- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/ 2003)
- hallintolaki (434/ 2003)
- julkisuuslaki (621/1999) sekä asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/ 1999)
- tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n tietosuoja-asetus sekä tiedonhallintalaki
- kuntalaki (410/ 2015)
- arkistolaki (831/1994)
- muu lainsäädäntö

Kansalliset ohjeet;

- JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa
- JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen.
- ISO 15489 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto.
- Arkistolaitoksen suositukset ja ohjeet

Organisaation omat ohjeet;

- Hallintosääntö
- Järjestelmien käyttöohjeet

2. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

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

Arkistointia on hoidettava siten, että

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

3. Arkistotoimen organisointi, johtaminen ja vastuut

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä. (hallintosääntö 1.10.2018 § 63)

10.5.2019

Hallintojohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. (hallintosäntö 1.10.2018 § 64)

Lautakunnat huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan. (hallintosäntö 1.10.2018 § 65)

4. Kirjaaminen

Kirjaaminen perustuu julkisuusperiaatteeseen (PL 12§, JulkiL 1§). Lisäksi kirjaamista määrittelevät hallintolain hyvän hallinnon periaatteet ja viranomaisen velvollisuus hyvän tiedonhallintatavan järjestämiseksi (JulkiL 18.1.§ 1 kohta).

5. Tietosuoja ja tietoturva

Euroopan union yleinen tietosuoja-asetus on tullut voimaan toukokuussa 2016 ja sitä sovelletaan kansallisesti 25.5.2018 alkaen. Tietosuojalaki (1050/2018) on voimassa.

Henkilötietoja käsitellään lainmukaisesti (tietosuoja-asetus artikla 6).

6. Arkistonmuodostussuunnitelma eli tiedonhallintasuunnitelma

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Sähköisen asianhallinnan arkistonmuodostussuunnitelmassa on asianhallinnan prosessit kuvattuna. Kukin toimiala vastaa oman tehtäväluokituksen prosesseista ja arkistonmuodostussuunnitelman ajantasaisuudesta.

7. Asiakirjojen ja tietoaineistojen säilytysaikojen määrittely ja hävittäminen

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

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

8. Tietopalvelu

Asiakirjoja ja niihin sisältyviä tietoja on käytettävissä siltä osin kuin laissa on säädetty.

Tietojen antamisesta keskusarkistoon luovutetuista asiakirjoista päättää hallintojohtaja.

10.5.2019

Keskusarkiston hoidosta vastaava antaa keskusarkistoon siirretyistä asiakirjoista otteita, todistuksia ja jäljennöksiä ja todistaa ne oikeaksi. Tiedon antamisesta muista asiakirjoista päättää sen yksikön esimies, jonka hallussa asiakirja on.

9. Asiakirjojen käyttö ja lainaaminen

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

Asiakirjoja voidaan lainata toiselle virtanomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattu (ArkL § 15).

Yksityisille asiakirjoja ei lainata. Niitä voidaan antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi virastossa. Tietopalvelusta peritään kaupunginhallituksen päätöksen mukainen maksu (KH 11.5.2015 § 109).

10. Asiakirjojen säilyttäminen

Kaupungin toimielinten paperiset asiakirjat säilytetään hallintojohtajan ja arkistolaitoksen ohjeiden mukaisesti arkistokelpoisesti. Asiakirjoja säilytetään siten, että ne on turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Kaupungin toimielinten sähköiset asiakirjat säilytetään arkistolaitoksen sähköisen säilyttämisen lupapäätöksen mukaisesti (Kansallisarkisto 12.12.2017 KA/25550/07.01.01.03.02/2017).

11. Asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon

Keskusarkistoon siirretään vain asiakirjat, joiden säilytysaika on yli 10 vuotta.

Siirrettävien aineistojen tulee olla toimiala- ja asiakirja-aineiston mukaisessa järjestyksessä. Paperiaineistot sijoitetaan arkistokelpoisiin kansioihin, joiden nimiöissä on arkistonmuodostajan nimi, osa-arkiston nimi, arkistotunnus, asiakirjaryhmän nimi ja aika, jolta asiakirjat ovat. Siirrettävistä asiakirjoista tulee olla mukana luettelo, josta ilmenee aineiston nimi, miltä vuosilta asiakirjat ovat, arkistoyksiköiden lukumäärä ja arvioitu hyllymetrimäärä.

Sähköisesti arkistoitavat asiakirjat siirtyvät hallintojohtajan määräyksellä ja luvalla sähköiseen säilyttämiseen soveltuvaan järjestelmään, niin että ne ovat käytettävissä annetun määräajan tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat satojen vuosien ajan.

12. Toimintaohjeen hyväksyminen

Tämän toimintaohjeen on hyväksynyt Kauhavan kaupungin hallintojohtaja (Vhp 10.5.2019 §15).