



Salon kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohje

Hyväksytty Salon kaupunginhallituksessa 18.6.2018 § 270
Voimaantulo 1.8.2018 alkaen.

Tämä ohje korvaa 22.6.2009 kaupunginhallituksessa hyväksytyt asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen.

Johdanto	3
Toimintaohjeen tarkoitus ja rakenne.....	3
Keskeiset käsitteet.....	4
1 Tiedonhallinnan periaatteet	5
1.1 Hyvä tiedonhallinta.....	5
2 Asiakirjahallinto	6
2.1 Asiakirjahallinnon tehtäviä määrittää lainsäädäntö	6
2.2 Arkistonmuodostajan tehtävät.....	7
2.3 Henkilörekisterinpitäjä vastaa asiakirjojen henkilötietojen käsittelystä.....	8
3 Asiakirjahallinnon organisointi ja vastuut	9
3.1 Kaupunginhallitus ohjaa ja valvoo asiakirjahallintoa.....	9
3.2 Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät ja vastuut.....	9
3.3 Asiakirjahallinnan vastuut palvelualueilla ja yksiköissä	9
3.4 Sosiaali- ja terveydenhuollon viranhaltijoiden asiakirjahallinnan vastuut	10
3.5 Perehdytys ja koulutus.....	11
3.6 Asiakirjahallinnan arviointi ja kehittäminen	11
4 Tiedonohjaussuunnittelu ja tehtäväluokitus	12
4.1 Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet	12
4.2 Tehtäväluokitus ja muut luokitusjärjestelmät.....	13
4.3 Säilytysaika määrittellen tiedonohjaussuunnitelmassa	13
4.4 Tiedonohjauksen toteuttaminen tietojärjestelmissä	14
5 Asianhallinta	14
5.1 Asian rekisteröinti	14
6 Asiakirjatiedon talteen ottaminen ja käsittely	16
6.1 Asiakirjatiedon vastaanottaminen ja laatiminen	16
6.2 Sähköisen asiakirjatiedon hallinta tietojärjestelmissä	17
6.3 Sähköinen toimintatapa.....	18
6.4 Asiakirjatiedon käsittelyn vastuut	18
7. Asiakirjatiedon säilyttäminen ja arkistointi	19
7.1 Salon kaupunginarkisto	19
7.2 Säilyttämisen ja arkistoinnin ohjaus	19
7.3 Sähköinen säilyttäminen ja sähköinen arkistointi.....	19
7.4 Analogisten asiakirjojen arkistointi	20
7.5 Arkistomateriaalien säilytyskelpoisuus	21
7.6 Arkisto- ja säilytystilat ja asiakirjojen suojelu poikkeusolosuhteissa	21
8. Asiakirjatiedon hävittäminen	22
9. Tietopalvelu	23
9.1 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja	23
9.2 Tiedon antaminen viranomaisen julkisesta – ei vielä julkisesta – asiakirjasta ja asiakirjojen lainaus.....	23
9.3 Arkaluonteisten tietojen tietopalvelu	24
9.4 Immateriaaliset oikeudet	24
9.5 Palveluntuottajien/-antajien hallussa olevien tietojen tietopalvelu.....	25
9.6 Tietopyynnön käsittely- ja asiakirjan antamisaika.....	25
9.7 Henkilörekisteritietojen tarkastusoikeus.....	25
9.8 Palveluntuottajien /-antajien hallussa olevien rekisteritietojen käsittely	25
9.9 Asiakirjatiedon antamisesta perittävät maksut	25

Johdanto

Toimintaohjeen tarkoitus ja rakenne

Salon kaupunginhallitus ohjaa tällä asiakirjahallinnon toimintaohjeella kaupunkiorganisaation asiakirjahallintoa ja sen hoitamista.¹ Tämä asiakirjahallinnon toimintaohje tulee voimaan 1.8.2018 alkaen ja korvaa Salon kaupunginhallituksessa 22.6.2009 hyväksytyt asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeet. Asiakirjahallinnon toimintaohjetta noudatetaan Salon kaupungin organisaatiossa ja niissä Salon kaupunkikonserniin kuuluvissa tytäryhtiöissä ja -yhteisöissä, joissa Salon kaupungin hallintaosuus on yli 50 %, ellei kaupunginhallitus ole toisin päättänyt.

Kaupunginhallituksen hyväksymää asiakirjahallinnon toimintaohjetta täydennetään liiteohjein. Ajan tasalla pidettävät liiteohjeet sisältävät asiakirjatiedon käsittelyä koskevia käytännön ohjeita ja soveltamisohjeita. Salon kaupungin hallintosäännön mukaisesti asiakirjahallinnon johtava viranhaltija päättää asiakirjahallinnon toimintaohjeen liiteohjeista ja niiden sisältömuutoksista. Sähköisessä muodossa olevaa toimintaohjetta ylläpidetään siten, että siihen on linkitetty ajan tasalla olevat liiteohjeet ja viittaukset kansallisiin suosituksiin, määräyksiin ja lakeihin. Keskeisin liiteohje on tiedonohjaussuunnitelma, jota ylläpidetään sähköisessä tiedonohjausjärjestelmässä (toj).

Jokaisen Salon kaupunkiorganisaatioon kuuluvan työntekijän velvollisuutena on tutustua asiakirjahallinnon toimintaohjeeseen ja sitä täydentäviin ohjeisiin ja noudattaa annettuja ohjeita.

¹ Salon kaupungin hallintosääntö (kvalt 21.8.2017).

Keskeiset käsitteet

- Arkistonmuodostaja on yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.
- Arkistotoimi on arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.²
- Asiakirja/asiakirjatieto on organisaation tehtävien hoitamisessa kertynyt tieto, joka voi olla kirjallista tai kuvallista ja joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja voi olla tallennettu sähköiselle tietovälineelle, tulostettu paperille tai muulle materiaalille. Tässä toimintaohjeessa käsitteet asiakirja ja asiakirjatieto ovat rinnasteisia käsitteitä (ks. sähköinen viesti ja viranomaisen asiakirja). Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvissa asioissa.³
- Asiakirjahallinta on toimintaa, joka kohdistuu asiakirjatiedon elinkaaren hallintaan. Asiakirjahallinta on valittuja menetelmiä ja käytäntöjä, joiden avulla edistetään ja ohjataan asiakirjatiedon tuottamista, talteen ottamista, käsittelemistä, säilyttämistä, arkistointia, hävittämistä, löytymistä ja käyttöä.
- Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatiedon vastaanottamista, tuottamista, rekisteröintiä, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä ylläpitää rekisteröinti-, haku- ja luokittelumenetelmiä, joiden avulla asiakirjatiedot ovat käytettävissä ja saatavilla.⁴
- Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjatietojen hallintaa. Asianhallinnalla tarkoitetaan viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen hallintaa suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti.⁵
- Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettänsä tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi.⁶
- Metatieto on asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Metatiedot mahdollistavat asiakirjatietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan laatimis- ja käsittelyvaiheita sekä määritellään viittauksia eri asiakirjatietojen välille.⁷
- SÄHKE 2 -normi on Kansallisarkiston (ent. Arkistolaitos) määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyväille säilyttämiseksi yksinomaan sähköisessä muodossa, sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta (AL 9815/07.01.01.00/2008).
- Sähköinen viesti on sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettavissa oleva informaatio.⁸ Sähköinen viesti, joka on toimitettu viranomaiselle tämän tehtävään kuuluvassa asiassa, on asiakirja.
- Tiedonhallinta tarkoittaa organisaation hankkiman, tuottaman, käyttämän ja säilyttämän tiedon hallintaa. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.⁹

² Arkistolaki 831/1994.

³ Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999.

⁴ Arkistolaki 831/1994; Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999; Kuntalaki 410/2015.

⁵ Voutilainen 2009, 58; Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri, 2–3 (2016) Helsinki, Kuntaliitto.

<https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/asianhallinnan-viitearkkitehtuuri>. Viitattu 27.2.2017.

⁶ Henkilötietolaki 523/1999.

⁷ <http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Metatieto>.

⁸ Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003.

⁹ Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri, 2–3 (2016) Helsinki, Kuntaliitto. <https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/asianhallinnan-viitearkkitehtuuri>. Viitattu 27.2.2017.

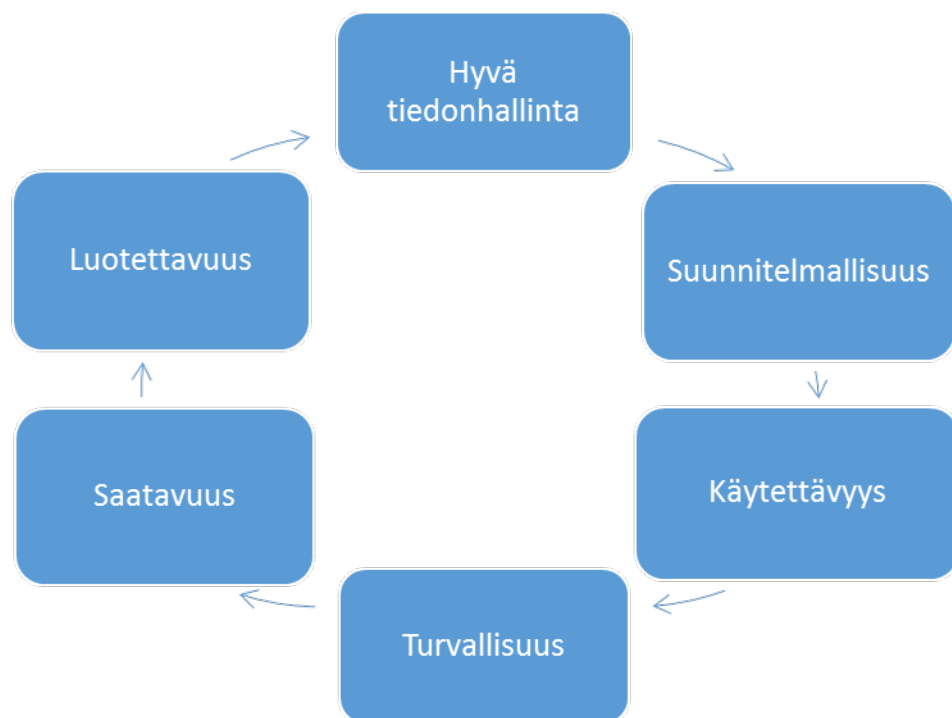
1 Tiedonhallinnan periaatteet

1.1 Hyvä tiedonhallinta

Hyvän tiedonhallintatavan perustana on tiedon laatu – tiedon saatavuus, käytettävyys, turvallisuus ja eheys. Hyvää tiedonhallintaa noudattamalla mahdollistetaan kansalaisten pääsy julkisiin tietoihin, turvataan laadukas tieto päätöksentekoa ja tutkimusta varten sekä varmistetaan, että toiminnassa syntyvät asiakirjat ovat luotettavia, käyttökelpoisia ja saatavissa. Hyvän tiedonhallinnan toteutuminen edellyttää, että organisaatiossa mm. asiakirjahallinnon ohjeistaminen, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty.

Salon kaupungin palveluksessa olevien tulee noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa. Tämä koskee niin Salon kaupungin tehtävissä toimivia, kaupungin palveluntuottajia kuin myös palveluntuottajien alihankkijoita. Vaatimus hyvästä tiedonhallinnasta kohdistuu asiakirjakäytäntöjen ohella palveluihin, tietovälineisiin ja viestintään.

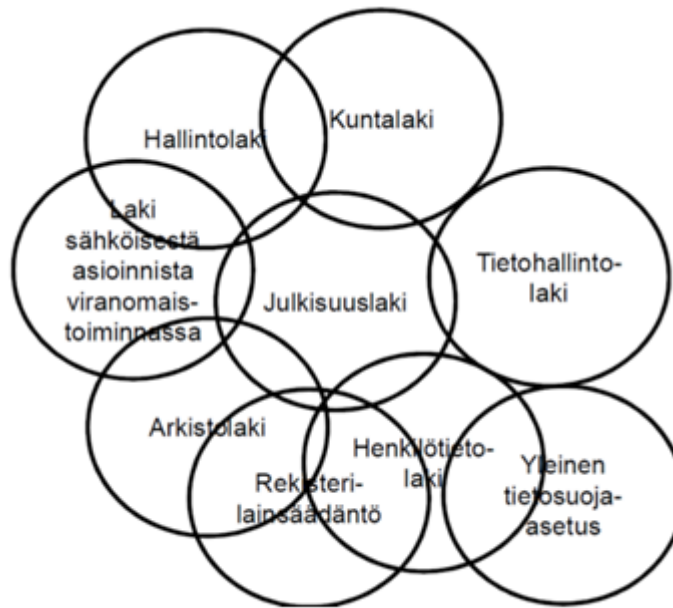
Hyvän tiedonhallinnan periaatteet tulee toteutua riippumatta siitä, millä välineellä tietoa tuotetaan tai vastaanotetaan, ja riippumatta siitä, onko asiakirjatieto syntysähköistä, digitoitua, paperille tai muulle materiaalille tulostettua. Tietojärjestelmissä asiakirjatiedon laatu, eheys, luotettavuus, saatavuus ja säilyminen tulee olla varmistettu.¹⁰



¹⁰ Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999.

2 Asiakirjahallinto

Tiedonhallinnan yleislainsäädännön tila 2017



11

2.1 Asiakirjahallinnon tehtäviä määrittää lainsäädäntö

Asiakirjahallinto on organisaation toimija, joka ohjaa, valvoo ja kehittää organisaation asiakirjatiedon vastaanottamista, tuottamista, rekisteröintiä, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä ylläpitää rekisteröinti-, haku- ja luokittelumenetelmiä, joiden avulla asiakirjatiedot ovat käytettävissä ja saatavilla. Asiakirjahallinto ohjaa organisaation tiedonhallintaa siten, että asiakirjatieto on käytettävissä ja saatavissa niin kauan kuin asiakirjatietoa tarvitaan ja on määrätty säilytettävän.¹²

Kuntien asiakirjahallinnon tehtäviä määrittävät keskeisimmät lait ovat laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja arkistolaki (831/1994). Asiakirjahallinto on mainittu arkistolaisissa, asetuksessa viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) sekä kuntalaissa (410/2015). Asiakirjahallintoa koskeva lainsäädäntö on murrostilassa ja useisiin sitä käsitteleviin lakeihin on odotettavissa muutoksia. Asiakirjahallinnon käytäntöjen kehittämisessä ja toteuttamisessa noudatetaan julkisuusperiaatetta, tietosuoja- ja tietoturvaperiaatetta ja informointi- ja neuvontaperiaatetta.¹³

Salon kaupungin asiakirjahallinnon tehtävistä ja ratkaisuvallasta on määräykset kaupungin hallintosäännössä. Asiakirjahallinto on tässä yhteydessä yläkäsite, johon sisältyvät mm. tiedonohjaussuunnittelu, asianhallinta, asiakirjahallinta ja arkistotoimi.

¹¹ Kuvälähde: Tomi Voutilainen, Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittäminen, VM JulkICT-osasto, 30.1.2017. <http://docplayer.fi/43964847-Tiedonhallinnan-lainsaadannon-kehittaminen.html>. Viitattu 17.4.2018.

¹² Asiakirjahallinnon standardeja esim. SFS-ISO 15489; SFS 5914; SÄHKE2; MoReq2010.

¹³ Ks. Arkistolaki 1994/831; Voutilainen 2009.

Lähtökohta tiedon elinkaaren sääntely



Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että viranomaisen asiakirjatieto on organisaation käytettävissä. Viranomaisen tulee tietää, miten sen tehtävien hoitoon liittyvät asiat ja tiedot kertyvät ja miten nämä tiedot etenevät organisaation työprosesseissa. Tehtäväkohtaiset prosessit, joissa asiakirjatieto syntyy, tulee olla dokumentoitu, sähköiset asiakirjat ja niiden elinkaarta ohjaavat metatietoarvot määriteltä. Organisaation asiakirjatietoa tulee hallita koko tiedon elinkaaren ajan – asiakirjatiedon tuottamisesta ja talteen ottamisesta, käsittelyyn, hävittämiseen tai pysyvään säilyttämiseen/arkistointiin asti.

Salon kaupungin tehtävissä syntyvät analogiset ja sähköiset asiakirjatiedot tulee olla kaupungin hallinnassa ja käytettävissä. Kaupungin asiakirjakokonaisuus muodostuu sateenvarjomaisesti kaikesta kaupungin toiminnassa syntyvästä ja kaupungin vastaanottamasta asiakirjatiedosta riippumatta siitä, missä tai millä välineellä tieto tuotetaan, kuka tai mikä taho tiedon tuottaa tai käsittelee. Asiakirjahallinnon tehtävänä on ohjeistaa, miten organisaatiossa tietoa otetaan talteen asiakirjana, miten asiakirjatietoa käsitellään, säilytetään, millä välineellä, missä muodossa ja miten kauan.

Asiakirjatiedon hallintaa, saatavuutta ja käytettävyyttä koskevat vaatimukset koskevat kaikkia Salon kaupungin organisaation tehtävissä toimivia, palveluntuottajia ja ostopalvelutoimijoita alihankkijoihin näiden hoitaessa kaupungin palvelutehtäviä. Asiakirjahallinnon tehtävät, velvollisuudet ja oikeudet ulottuvat siten koko organisaatioon. Kun kyse on Salon kaupungin tehtävien hoitamisesta ja kaupungin tehtävien hoitamisessa syntyvää asiakirjatietoa tallennetaan tietojärjestelmään, jota toinen organisaatio ylläpitää, palveluntuottaja velvoitetaan noudattamaan kaupungin asiakirjahallinnon toimintaperiaatteita ja ohjeita, ellei erityislainsäädännöllä toisin ole säädetty. Asiakirjahallinnon vaatimukset tulee ottaa huomioon jo palveluntuottajien kanssa tehtävissä sopimuksissa.

2.2 Arkistonmuodostajan tehtävät

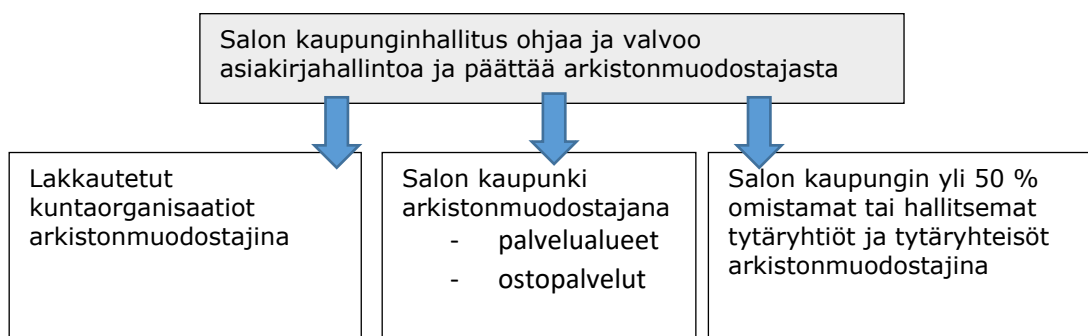
Julkishallinnon organisaatio, kunta tai kuntayhtymä, arkistonmuodostajana päättää, miten sen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin suunnittelu, vastuut ja käytäntöjen toteuttaminen järjestetään. Arkistomuodostajana julkishallinnon organisaatio rekisteröi vireille tulevat asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot, päättää itsenäisesti määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytystavoista ja -ajoista sekä vastaa asiakirjatiedon säilymisestä ja tietopalvelusta.

Arkistonmuodostajan arkisto säilytetään omana kokonaisuutena. Toimintansa lopettaneen arkistonmuodostajan arkistoa ei yhdistetä toisen arkistonmuodostajan arkistoon, vaan arkisto "päätetään" ja asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olleen arkistonmuodostussuunnitelman (tiedonohjaussuunnitelman) mukaisesti. Lakkautetun organisaation kesken jääneiden asioiden valmisteluasiakirjat ja voimassaolevien asiakassuhteiden asiakirjat voidaan siirtää toimintaa jatkavalle organisaatiolle. Organisaatiomuutoksista aiheutuvat toimenpiteet tulee dokumentoida.

¹⁴ Kuvalähde: Kivivasara, Sami, Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittäminen, Digitaalisen liiketoiminnan tietosuojafoorumi 9.6.2017. Viitattu 17.8.2017.

Nykyinen Salon kaupunki on perustamisvuodesta 2009 alkaen ollut yksi arkistonmuodostaja. Salon kaupungin palvelualueiden asiakirjat muodostavat yhden yhtenäisen arkistokokonaisuuden. Kaupungin palvelutehtäviä suorittavien kaupunkiorganisaation ulkopuolisten palveluntuottajien ja näiden mahdollisten alihankkijoiden kaupungin palvelutehtävissä tuottamat asiakirjat kuuluvat nykyisen Salon kaupungin arkistonmuodostajan arkistoon. Salon kaupunginarkiston vastuulla on lisäksi nykyistä kaupunkia edeltäneiden aiempien arkistonmuodostajien eli lakkautettujen kuntien ja kuntayhtymien arkistojen ylläpito.

Salon kaupunginhallitus päättää organisaation arkistonmuodostuksesta. Jos Salon kaupungilla on yli 50 % omistus- tai hallintaoikeus tytäryhtiöstä tai -yhteisöstä, kaupunginhallitus päättää, miten konserniin kuuluvan tytäryhtiön tai yhteisön asiakirjahallinnon vastuut, valvonta ja ohjaus järjestetään.¹⁵ Salon kaupunginhallitus voi päättää, nimeäkö tytäryhtiön tai -yhteisön omaksi arkistonmuodostajaksi.¹⁶ Jos tällainen tytäryhtiö tai -yhteisö on nimetty itsenäiseksi arkistonmuodostajaksi, tytäryhtiön tai -yhteisön perustamisasiakirjassa tai -sopimuksessa tulee olla määräys siitä, mitä tapahtuu organisaation asiakirjatiedolle, kun tytäryhtiö tai -yhteisö lakkautetaan, myydään tai fuusioidaan kolmannen osapuolen kanssa.



2.3 Henkilörekisterinpitäjä vastaa asiakirjojen henkilötietojen käsittelystä

Salon kaupungin toimielimet ovat henkilötietorekisterien rekisterinpitäjiä ja tekevät päätökset palvelualueensa rekisterien perustamisesta ja ylläpitämisestä. Henkilötietorekisteristä tulee ylläpitää ajantasaista selostetta käsittelytoimista. Salon kaupunginhallituksen alainen viranomainen, tietosuojavastaava, ohjeistaa henkilötietorekisterien perustamista ja ylläpitoa.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (voimaantulo 25.5.2018) mukaan kaupunki on vastuussa kaikesta henkilötietojensa käsittelystä ja valvonnasta, myös ulkoistamansa palvelutoiminnan osalta. Kaupungilla on henkilötietojen käsittelyn osalta annettujen ohjeiden ja sääntöjen noudattamisen osoittamisvelvollisuus.

Henkilötietojen käsittelyvaatimukset kohdistuvat tietojärjestelmiin, muihin sähköisiin aineistoihin (esim. verkkolevytiedostot) ja manuaalisesti ylläpidettäviin henkilötietovarantoihin (esim. paperille tulostetut). Henkilötietojen käsittelyvaatimukset koskevat kaikkia henkilöitä, jotka henkilötietoja käsittelevät tai pystyvät käsittelemään.¹⁷

Kun sopimusvarainen toiminta päättyy tai henkilötietojen käsittely tulee muuten tarpeettomaksi, Salon kaupungin kanssa tulee olla sovittu, miten palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja sisältävät asiakirjatiedot, joita palveluntuottajalla on sähköisissä järjestelmissä tai analogisena aineistona. Kaupungilla on oikeus valvoa ja saada selvitys tarpeettomaksi tulleiden tietojen käsittelystä.

Henkilötietojen käsittelystä palveluntuottajan kanssa sovitaan soveltamalla Kuntaliiton ohjetta ja tietosuojasopimuksen malliliitettä.¹⁸ Mikäli Kuntaliiton malliliitettä ei käytetä, tulee tarvittavat tietosuojavaatimukset ottaa huomioon muulla sopimuksella tai sopimuksen liitteellä.

Asiakirjat sisältävät useimmiten henkilötietoa. Asiakirjan oletetun henkilötietoluonteen määrittely tapahtuu tiedonohjaussuunnitelmalla. Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käsittelyä, arkistointia ja hävittämistä asiakirjahallinto ohjeistaa erillisohjein.

¹⁵ Kirjanpitolaki 1336/1997; Kuntalaki 410/2015.

¹⁶ Salon kaupungin hallintosääntö 1.6.2017; ks. myös Salon kaupungin konserniohje.

¹⁷ EU-tietosuoja-asetus ks. VAHTI-raportti – 1/2016, <http://www.privacy-regulation.eu/fi/>.

¹⁸ Tietosuoja-asetuksen huomioiminen kilpailuttaessa julkisia hankintoja, Kuntaliitto, 2017.

3 Asiakirjahallinnon organisointi ja vastuut

3.1 Kaupunginhallitus ohjaa ja valvoo asiakirjahallintoa

Kuntalain mukaan kunnanhallitus vastaa organisaation asiakirjahallinnon järjestämisestä.¹⁹ Salon kaupunginhallitus vastaa asiakirjahallinnon organisoinnista, suunnittelusta ja resursseista sekä valvoo kaupungin asiakirjahallinnon hoitamista. Kaupunginhallitus vastaa hyvän tiedonhallintatavan, tietoturvan sekä henkilötietojen käsittelyn asianmukaisesta toteuttamisesta, nimeää asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan ja tietosuojavastaavan. Arkistonmuodostajasta päättäminen on kaupunginhallituksen tehtävä. Kaupunginhallitus määrää myös konsernin asiakirjahallintaa ja rekisterinpitoa koskevista ohjeista.²⁰

Asiakirjahallinnon johtaminen on osa organisaation tietojohtamista. Tietojohtamiseen sisältyvät periaatteet, tekniikat, prosessit ja käytännöt, joiden mukaan tiedon ja tietämyksen luominen, haku, levittäminen ja hyödyntäminen organisaatiossa, organisaatioiden välillä ja organisaation toiminta- ja yhteistyöverkostoissa on järjestetty. Johdon tehtävänä on edistää, tukea ja kehittää asiakirjahallinnon toimintaa osana organisaation tiedonhallintaa sekä turvata perustehtävien suorittamiseen riittävät resurssit. Organisaation muutostilanteissa johdolla on ratkaiseva rooli asiakirjahallinnon järjestämisessä.²¹

Salon kaupungin organisaatiossa asiakirjahallinnon tehtävät kuuluvat hallintopalvelujen keskitettyihin hallinto- ja toimistopalveluihin, jota johtaa hallintojohtaja. Asiakirjahallinnon toiminnan kehittäminen ja toteuttaminen sisältyy keskitettyjen hallinto- ja toimistopalvelujen strategiseen suunnitteluun, toiminta- ja taloussuunnitteluun ja seurannan toteuttamiseen. Asiakirjahallinnon ohjausta ja neuvontaa, kirjaamista, kaupunginarkistoa ja arkiston tietopalvelua hoidetaan keskitetysti.²² Salon kaupunginarkisto vastaa nykyisen kaupunkioorganisaation (arkistonmuodostajan) arkistoihin luovutetuista analogisista lähi- ja päätearkistoaaineistoista, sähköisesti arkistoiduista aineistoista sekä lakkautettujen kuntien ja kuntayhtymien arkistonmuodostajien aineistoista.

3.2 Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät ja vastuut

Arkistolain mukaisten asiakirjahallinnon viranomaistehtävien hoitaminen on Salon kaupungin hallintosäännöllä osoitettu johtavalle viranhaltijalle, joka on tiedonhallinta-asiantuntija.

Tiedonhallinta-asiantuntija johtaa, valvoo ja kehittää kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- vastaa kaupunginarkiston asiakirjojen hoidosta ja edistää niiden käytettävyyttä,
- tarkastaa ja hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman ja siihen tulevat muutokset,
- hyväksyy kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohjetta täydentävät ohjeet,
- päättää määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista ja säilytysmenetelmistä,
- päättää asiakirjojen hävittämistavasta,
- päättää asiakirjojen lainauksesta kaupunginarkiston ulkopuolelle lukuun ottamatta potilasasiakirjoja sekä
- päättää kaupunginarkiston asiakirjojen käyttämisestä tutkimustarkoituksiin lukuun ottamatta potilasasiakirjoja.
- vastaa kaupungin palvelu- ja toimialojen arkistotarkastuksista ja laatii niistä tarkastuspöytäkirjat.

3.3 Asiakirjahallinnon vastuut palvelualueilla ja yksiköissä

Asiakirjan laatijalla, valmistelijalla ja käsittelijällä on vastuu sekä saapuneesta että itsetuotetusta asiakirjasta/asiakirjatiedosta, sen luotettavuudesta, käytettävyydestä ja saatavuudesta. Jokaisen työntekijän on hoidettava asiakirjoja ja tietoaineistoja huolellisesti niin kauan kuin asiakirja/asiakirjatieto on hänen hallussaan ja käsittelyn päätyttyä luovutettava valmis analoginen asiakirja lähi- tai päätearkistoon tai tallennettava sähköinen asiakirja viimeistään asiakirjan valmistuttua operatiiviseen tietojärjestelmään, joka turvaa asiakirjatiedon sähköisen säilymisen, tai tallennettava asiakirja sähköiseen arkistojärjestelmään.

¹⁹ Kuntalaki 410/2015.

²⁰ Salon kaupungin hallintosääntö.

²¹ http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/2_Johto_ja_asiakirjahallinto.

²² Khall 10.2.2014.

Palvelualueen johtajalla on yleisvastuu palvelualueensa tiedonhallinnasta ja siihen kohdennetuista resursseista sekä asiakirjahallinnon ohjeiden noudattamisesta palvelualueella. Palvelualueen johtaja nimeää palvelualueen ja/tai palvelujen tiedonhallintavastaavan ja osoittaa riittävästi työaika tehtävän suorittamista varten.

Palvelualueen/palvelujen tiedonhallintavastaavan tehtävänä on

1. neuvoa ja ohjata, että palvelujen asiat ja asiakirjatiedot tulevat rekisteröidyksi ja että asiakirjat otetaan talteen ja arkistoidaan kaupungin ohjeistusten mukaisesti,
2. ylläpitää tiedonohjaussuunnitelmaa ajan tasalla ja tehdä muutosehdotukset palvelujen tehtäväkohtaisiin asiakirjatiedon käsittelyprosesseihin (tos/toj) sekä
3. tehdä asiakirjahallintaa koskevia kehittämisehdotuksia ja ilmoittaa asiakirjahallinnassa ilmenevistä ongelmista tiedonhallinta-asiantuntijalle.

Palvelualueen johtaja nimeää myös palvelualueensa yksiköiden (laitokset, koulut, toimipisteet, toimistot) arkistovastaavat. Palvelualueen tiedonhallintavastaavan tehtäviin voi liittää yksikön arkistovastaavan tehtäviä. On välttämätöntä, että arkistovastaavaksi nimetään henkilö useammaksi vuodeksi, jotta henkilölle kertyy riittävästi kokemusta ja taitoa asiakirjahallinnon tehtävien hoitamiseen. Henkilön vaihtumisesta ilmoitetaan tiedonhallinta-asiantuntijalle.

Palvelun/yksikön arkistovastaavan tehtävänä on

1. ottaa vastaan yksikön tehtävien yhteydessä syntyvää analogista asiakirja-aineistoa ja arkistoida ne yksikön lähiarkistoon sekä tallentaa yksikön tehtävien yhteydessä syntyviä valmiita sähköisiä asiakirjoja tieto- tai arkistojärjestelmään, joka mahdollistaa sähköisen asiakirjatiedon elinkaarihallinnan,
2. vastata siitä, että yksikön lähiarkistosta luovutetaan päätearkistoon vuosittain pysyvästi säilytettävät analogiset valmiit asiakirja-aineistot asianmukaisesti järjestettynä,
3. vastata siitä, että sähköiset pysyvästi säilytettäväksi määrätyt valmiit asiakirjat, jotka Kansallisarkiston seurantapäätöksen mukaisesti säilytetään yksinomaan sähköisessä muodossa, on tallennettu sellaiseen sähköiseen tietojärjestelmään, jossa pysyvästi säilytettävää asiakirjatietoa on lupa säilyttää,
4. ylläpitää arkistoluetteloa toimintayksikön lähiarkistossa olevista pitkään ja pysyvästi säilytettävistä analogisista asiakirjoista, mikäli toimintayksikkö tarvitsee asiakirjoja jokapäiväisessä toiminnassaan ja on saanut luvan pysyvästi säilyttävien asiakirjojen säilyttämiseen lähiarkistossa,
5. vastata hallussaan olevien asiakirjojen käytettävyydestä ja saatavuudesta,
6. vastata siitä, että toimintayksikön hallussa olevat määräajan säilytettävät analogiset asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti,
7. vastata yksikön lähiarkistossa olevien asiakirjojen lainaamisesta sisäiseen käyttöön, vastata jäljennösten ja otteiden oikeaksi todistamisesta sekä tietopalvelusta lukuun ottamatta potilasasiakirjoja.²³

3.4 Sosiaali- ja terveydenhuollon viranhaltijoiden asiakirjahallinnan vastuut

Vastaava lääkäri johtaa ja valvoo toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoitoa, antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehtii henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä. Vastaava lääkäri päättää viime kädessä tarvittaessa rekisteritietojen luovuttamisesta.

²³ Ks. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009; potilasasiakirjojen tietopalvelusta.

Terveydenhuollon toimintayksikön vastaavan lääkärin on johdettava ja valvottava toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoitoa. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että ohjaava vastuu potilastiedoista kuuluu myös vastaavalle lääkärille.²⁴

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007 § 20) sanotaan, että sosiaalihuollon ja terveydenhuollon toimintayksikön vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehtia henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä. Vastaavan johtajan tulee myös huolehtia edellä mainitun muuetun lain (250/2014 19 h §) sisältämän tietojärjestelmiä koskevan omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja noudattamisesta. Lisäksi jokaisella palvelujen antajalla on oltava seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava.²⁵

3.5 Perehdytys ja koulutus

Kaupungin velvollisuutena on perehdyttää työntekijä, jonka tehtävänä on tuottaa tai käsitellä asiakirjatietoa, asiakirjahallinnan perusteisiin. Perehdytyksestä palvelualueen yksiköissä vastaavat ensisijaisesti palvelualueen tiedonhallintavastaavat. Hallintopalvelut ylläpitää kaupungin tehtävissä toimiville suunnattua asiakirjahallinnan perehdytysaineistoa.

Kaupungin asiakirjahallinnan koulutusten järjestämisestä vastaa hallintopalvelut. Sähköinen tiedonhallinta kehittyy nopeasti, mikä edellyttää jatkuvaa osaamisen ylläpitämistä. Henkilöstö on velvollinen osallistumaan asiakirjahallinnan koulutuksiin.

Asiakirjahallinnan, asianhallinnan ja arkistoinnin tehtävissä toimivilta edellytetään tehtävän vaatimusten tasoisen mukaista koulutusta ja tietämystä. Tietojärjestelmän pääkäyttäjältä, jolla on oikeus tehdä tietojärjestelmässä tuotetun asiakirjatiedon säilymiseen vaikuttavia toimenpiteitä, tulee edellyttää vähintään asiakirjahallinnon ja arkistoinnin peruskurssia vastaavia tietoja.

3.6 Asiakirjahallinnan arviointi ja kehittäminen

Asiakirjahallintoa ja asiakirjahallintaa tulee arvioida, täyttääkö toiminta lakien, asetusten ja määräysten vaatimukset, miten asiakirjahallinnan perusperiaatteet kuten viranomaistiedon julkisuus, hyvä tiedonhallinta ja yksilön tietosuojatoteutuvat organisaatiossa.

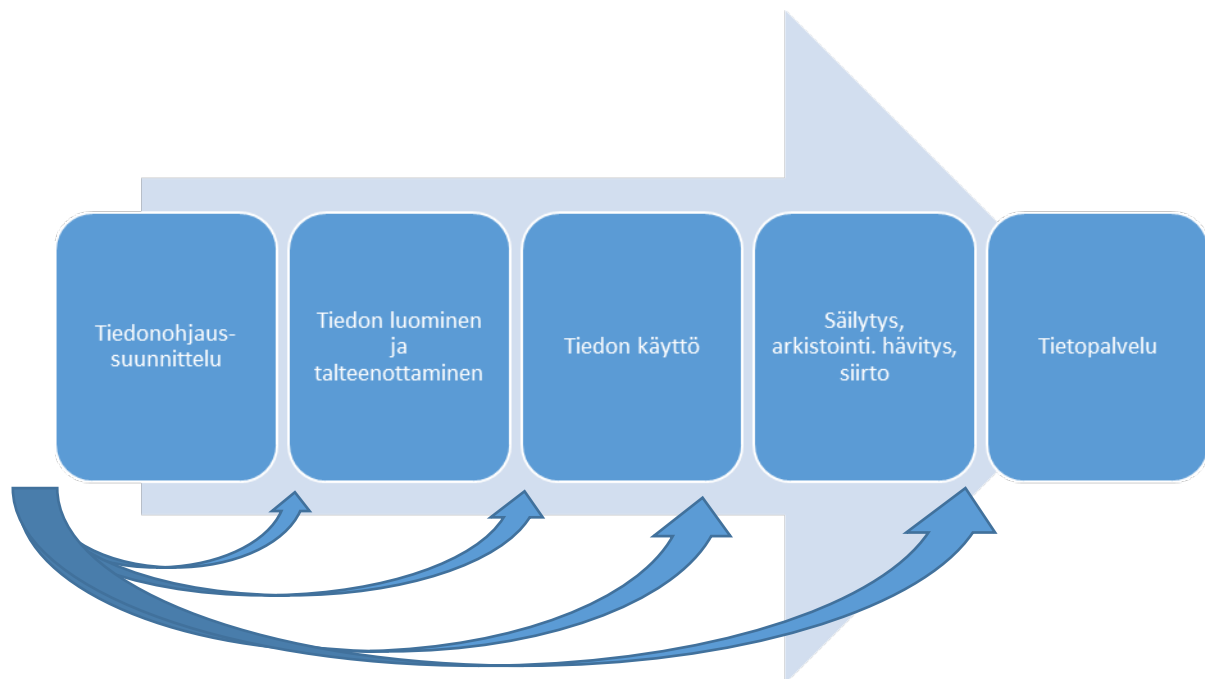
Asiakirjahallintoa tulee arvioida tarkastelemalla toiminnan tuloksellisuutta, tehokkuutta, taloudellisuutta, asiakaslähtöisyyttä. Asiakirjahallinnon tuloksellisuuden arvioinnissa tärkein mittari on organisaatiossa tuotetun asiakirjatiedon laatu. Jos asiakirjahallinto on onnistunut tehtävässään, organisaation asiakirjat ovat luotettavia, käyttökelpoisia, saatavissa ja tieto säilyy niin kauan kuin tietoa tarvitaan. Tiedonhallintaa tulee arvioida myös riskienhallinnan näkökulmasta.

Salon kaupungin palvelualueilla toteutetaan asiakirjahallinnan ja arkistointikäytäntöjen tarkastuksia, jotka suorittaa asiakirjahallinnon johtava viranhaltija. Palvelualueen laatutyöhön ja muuhun kehittämiseen tulee sisältyä myös asiakirjahallinnan tarkastelua.

²⁴ Terveydenhuoltolaki 1326/2010.

²⁵ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007; Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain muuttamisesta 250/2014.

4 Tiedonohjaussuunnittelu ja tehtäväluokitus



4.1 Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet

Arkistonmuodostaja on velvollinen ylläpitämään arkistonmuodostussuunnitelmaa.²⁶ Salon kaupungissa asiakirjatiedon, niin sähköisen kuin analogisen, elinkaarihallinnan ohjaus tapahtuu tiedonohjaussuunnitelmalla (tos). Hyväksytty tiedonohjaussuunnitelma on sitova asiakirjahallinnon liiteohje. Asiakirjatieto tulee ottaa talteen, säilyttää ja hävittää tiedonohjaussuunnitelman tehtäväkohtaisen käsittelyprosessin (tos) mukaisesti.

Tiedonohjaussuunnitelmassa osoitetaan mitä asiakirjatietoa kunkin tehtävän yhteydessä voi syntyä, missä muodossa asiakirjatieto otetaan talteen, miten rekisteröidään, miten säilytetään ja kuinka kauan. Ennakkosuunnittelulla varmistetaan tieto, mitä asiakirjatietoa organisaatiossa muodostuu ja miten tieto löytyy. Tiedonohjaussuunnitelma mahdollistaa sähköisen asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan asioinnista asiankäsittelyyn, sähköisen arkistointiin ja määräjän säilytettävien asiakirjojen ohjattuun hävittämiseen.

Tiedonohjaussuunnitelma rakentuu kaupungin tehtäväluokitukselle. Tehtäväkohtainen asiakirjatiedon käsittelyprosessi noudattaa tehtävän työkulkutason mukaista prosessia. Kuvaus tehtävän hoitamisen yhteydessä syntyvästä asiakirjatiedosta, käsittelysäännöistä sekä toimintoprosessista toimenpiteineen tallennetaan tiedonohjausjärjestelmään, ja asiakirjatiedon elinkaarta ohjaavat metatiedot määritellään. Salon kaupungin tiedonohjaussuunnitelman rakenne ja metatietomalli perustuvat Kansallisarkiston SÄHKE2-normiin. Laadinnassa pyritään noudattamaan myös muita kansallisia suosituksia.²⁷

Salon kaupunginhallitus vastaa tiedonohjauksen yleisistä periaatteista. Tiedonhallinta-asiantuntija päättää tiedonohjaussuunnitelman hyväksymisestä ja antaa tarkemmat ohjeet tiedonohjaussuunnittelusta. Tiedonohjaussuunnittelusta raportoidaan vuosittain.

Tiedonohjaussuunnitelman tulee kattaa arkistonmuodostajan kaikki tehtävät, joissa asiakirjatietoa syntyy, ja tietojen tulee olla virheettömiä ja ajantasaisia. Salon kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään vain sähköisessä muodossa tiedonohjausjärjestelmässä (toj).

²⁶ Arkistolaki 831/1994.

²⁷ Metatietomalli noudattaa SÄHKE 2 -normia, muilta osin suosituksia JHS 176, JHS 191.

Palvelualueiden tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa. Tehtäväkohtaisen asiakirjatiedon käsittelyprosessien ("tos-prosessin") laadinnan ja ajan tasalla ylläpitämisen vastuu on toimintoprosessien omistajilla. Tiedonohjaussuunnitelmaan voidaan merkitä prosessin omistaja, jolla on kokonaisvastuu prosesseista. Tiedonohjaussuunnitelmien eri rakennesoilla voi myös olla eri omistajaorganisaatio.²⁸

4.2 Tehtäväluokitus ja muut luokitusjärjestelmät

Salon kaupungin käytössä on ns. kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen pohjautuva luokitusjärjestelmä. Tehtäväluokitus palvelee asioiden luokittelua ja asiakirjatiedon arkistointia. Tehtäväluokitus on samalla "diarikaava" ja "arkistokaava". Tehtäväluokituksen mahdolliset muutokset hyväksytään tiedonohjaussuunnitelman hyväksynnän yhteydessä.

Muiden luokitusjärjestelmien käyttö perustuu erityislainsäädäntöön, asetuksiin tai kansallisiin määräyksiin. Muutoin Salon kaupungissa noudatetaan yhteistä tehtäväluokitusta. Salon kaupungin maaseutuviranomaiset käyttävät Maaseutuviraston tietojärjestelmän kansallista luokittelua.

Terveystieteiden osalta asianhallintajärjestelmään tallennettavat asiakirjat luokitellaan kuntien yhteisen tehtäväluokituksen ja THL:n siihen antamien (27.10.2014) muutosten mukaisesti.²⁹ Potilasarkiston sähköiset asiakirjat arkistoidaan STM:n vaiheistusasetuksen ja mahdollisesti siihen tulleiden muutosten mukaisesti valtakunnalliseen Kanta-arkistoon. Muilta osin potilasasiakirjojen arkistoinnissa noudatetaan STM:n asetusta (298/2009). Kaupungin ohjeet ovat käytännön ohjeita, joita päivitetään tarpeen mukaan.³⁰

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat luokitellaan vastaavasti kuntien yhteisen tehtäväluokituksen ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) palvelutehtävien (22) mukaisesti.³¹ Sähköisten valtakunnalliseen Kanta-arkistoon tallennettavien sosiaalihuollon asiakastietojen luokituksessa tullaan noudattamaan THL:n määräystä (1/2016) palvelutehtävien luokituksesta (7).³²

4.3 Säilytysaika määritellään tiedonohjaussuunnitelmassa

Kansallisarkisto määrää asiakirjat, jotka tulee säilyttää pysyvästi. Kunta tai kuntayhtymä arkistonmuodostajana voi määrätä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ottaen huomioon, mitä niistä on mahdollisesti erikseen säädetty tai määrätty. Lakiin perustuvalla valtuutuksella ministeriöt tai keskusvirastot voivat antaa myös säilytysajoista erillismääräyksiä, joita kunnissa on noudatettava.³³

Määräajan säilytettävän asiakirjan säilytysaikaa määriteltäessä tulee arvioida, millainen merkitys asiakirjatiedolla on organisaation toiminnalle. Säilytysaikaa tulee arvioida myös asiakkaiden oikeusturvan kannalta. Asiakirjat sisältävät myös paikallista kulttuuriperintöä. Asiakirjatiedot jaetaan arvonmäärityksen perusteella pysyvästi ja määräajan säilytettäviin asiakirjoihin. Seulonaksi kutsuttu toimenpide edistää tiedon käytettävyyttä ja vähentää säilytyskustannuksia. Salon kaupungissa säilytysajat ja säilytysaikojen laskentaperusteet määrätään tiedonohjaussuunnitelmalla. Sähköisen asiakirjan säilytysaika ja säilytysajan laskentaperuste ovat pakollisia metatietoja. Tiedonohjaussuunnitelmassa määrättyä säilytysaikaa on noudatettava. Säilyttämisen määräaikoja ei saa alittaa, mutta tarvittaessa asiakirjan säilytysaikaa voidaan jatkaa. Hyväksytyssä tiedonohjaussuunnitelmassa oleva säilytysaika antaa oikeuden hävittää asiakirja määräajan umpeuduttua.

Jos operatiivinen tietojärjestelmä ottaa vastaan säilytysaikametatietoa ja säilytysaikoja voi muuttaa tietojärjestelmässä tai jos tietojärjestelmässä on määräajan säilytettäviä asiakirjojen hävitystoiminto-oikeus, tulee näitä koskevien käyttövaltuuksien antaminen hyväksyttäväksi asiakirjahallinnon johtavalla viranhaltijalla.

²⁸ JHS 191, Liite 1.

²⁹ Arkistolaitoksen kuntien yhteinen tehtäväluokitus 1.1.2009, täydennetty 9.6.2010: 06 Terveystieteiden ja täydennetty 3.2.2011: 05 Sosiaalihuolto. Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitoksen ohje 12.12.2014: Terveystieteiden tehtäväluokitus 27.10.2014.

³⁰ Sosiaali- ja terveysministeriön asetus terveydenhuollon valtakunnallisista tietojärjestelmäpalveluista 1257/2015, annettu 7.10.2015, voimaan 15.10.2015

³¹ Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, annettu 20.3.2015, voimaan 1.4.2015.

³² Määräys sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksesta 1/2016 THL 1419/4.00.00/2015, 16.2.2016, voimaan 1.3.2016.

³³ Arkistolaki 831/1994.

4.4 Tiedonohjauksen toteuttaminen tietojärjestelmissä

Salon kaupungin tavoitteena on sähköinen asiakirjahallinta, jossa tiedonohjausjärjestelmä tuottaa operatiiviselle tietojärjestelmälle automatisoidusti vähintään SÄHKE2-normin mukaiset pakolliset asiakirjan elinkaarta ohjaavat metatiedot. Tämä asiakirjatiedon elinkaarihallinnan mahdollistava tiedonohjausominaisuus tulee sisällyttää tietojärjestelmähankinnan vaatimusmäärittelyyn aina, kun hankinta kohdistuu tietojärjestelmään, jolla tullaan käsittelemään asiakirjatietoa.

Tavoite voidaan toteuttaa, kun tietojärjestelmäriippumaton tiedonohjausjärjestelmä integroidaan asiakirjatietoa tuottavaan ja/tai säilyttävään operatiiviseen tietojärjestelmään, jolloin tietojärjestelmä saa ajan tasalla pidettävästä tiedonohjaussuunnitelmasta tehtävä-, toimenpide- ja asiakirjakohtaista ohjausmetatietoa.

Operatiivinen tietojärjestelmä voi sisältää oman tiedonohjausjärjestelmän, johon kaupungin tiedonohjaussuunnitelma konvertoidaan aina tiedonohjaussuunnitelman muuttuessa. Jos integraatiota ei ole eikä tiedonohjaussuunnitelmaa voida konvertoituna siirtää operatiiviseen järjestelmään, tulee operatiivisen tietojärjestelmän ohjausmetatiedot ja niiden arvot päivittää (käytännössä käsin) aina tiedonohjaussuunnitelman muuttuessa ja hyväksyttää tiedonhallinta-asiantuntijalla.

Asiakirjatiedon ohjausmetatietoa vastaanottavia ja tuottavia tietojärjestelmiä voivat olla esimerkiksi asianhallintajärjestelmä ja sähköinen arkistojärjestelmä, joka on SÄHKE2-normin mukaisesti sertifioitu. Yhtenäiset metatiedot ja koodistot luovat mahdollisuuden tietojärjestelmien kansalliselle yhteentoimivuudelle.³⁴

Jos käytössä oleva operatiivinen tietojärjestelmä ei mahdollista asiakirjatiedon elinkaarihallinnan metatieto-ohjausta, valmis asiakirjatieto voidaan siirtää sellaiseen tietojärjestelmään, jossa asiakirjatiedon sähköinen elinkaarihallinta on mahdollista. SÄHKE2-normin mukaisella sähköisellä arkistojärjestelmällä voidaan myös yksittäiset, luotettavat, valmiit asiakirjat "rikastuttaa" siirron yhteydessä ohjausmetatiedoilla.

Tietojärjestelmä, jossa asiakirjan laatija tai käsitelijä voi itsenäisesti määrittää asiakirjan säilytys- ja salassapitoaikoja, ei täytä asiakirjatiedon käsittelyvaatimuksia. Jos sähköisen asiakirjatiedon elinkaarihallintaa ei voida miltään osin toteuttaa, tietojärjestelmän asiakirjatietoa tulee käsitellä kuten analogista aineistoa. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan paperille tai muulle todistettavasti pitkään säilyvälle materiaalille, järjestetään ja luovutetaan päätarkistoon. Tiedonohjaussuunnitelma toimii arkistonmuodostussuunnitelmana.

5 Asianhallinta

5.1 Asian rekisteröinti

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloja käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaistuista ja käsitellyistä asioista. Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen asiankäsittelyn vaatimuksia.

Kansalaisilla on oikeus saada tietoa viranomaisten julkisista asioista ja asiakirjoista. Perustuslain 12.2 §:n mukaan viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jolle niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Salassapitosäännöksiin perustuen kirjattujen asiakirjojen tai niissä olevien tietojen antamista voidaan rajoittaa.

Asiarekisterin diaarimerkintä on julkinen tieto. Asian julkisuus alkaa diaarimerkinnän tekemisestä. Koska asianhallintaa ylläpidetään tietojärjestelmässä, edellyttäisi julkisuusperiaatteen täyttäminen asiakkaille tarjottavaa asiarekisterin sähköistä näkymää.

Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan, ja asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ovat löydettävissä. Rekisteristä tulee voida vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä. Asian avaustieto on julkinen. Julkisena tietona voi pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtäväluokkaa. Salassa pitäminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin (esim. asian vireillepanija, lähettäjä, asiakirjat). Koska asian

³⁴ Ks. esim. VM, JulkICT, Julkisen hallinnon metatietopalvelu.

avaustieto on julkinen ja tulee voida vaivatta antaa tietopalvelupyynnön tekijälle, ei asian avaustieto saa sisältää salassa pidettävää tietoa eikä henkilötietoja.

Asian yleisiä käsittelyvaiheita ovat mm. vireilletulo, valmistelu ja käsittely, päätöksenteko, täytäntöönpano, tiedoksianto, muutoksenhaku, seuranta, valvonta. Nämä vaiheet voivat toistua useaan kertaan asian käsittelyn aikana. Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpidetason käsittelyvaiheita, kuten asiakirjan siirtäminen, tiedon, lausunnon tai selvityksen pyytäminen, antaminen, täydentäminen, kuuleminen, allekirjoittaminen. Hallintoasia päättyy yleensä ratkaisuun, joka ei aina ole päätös, vaan se voi olla esimerkiksi asiakirjan toimittaminen toiselle viranomaiselle. Hallintoasian sähköisestä vireillepanosta ja käsittelystä sekä päätöksen sähköisestä tiedoksiannosta säädetään sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa.³⁵

Kirjaamiskäytäntöä toteutetaan myös sosiaali- ja terveyspalveluissa. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaisissa hallintoasiaa vastaavat käsittelyvaiheet ovat asian vireilletulokäsittely, palvelutarpeen arviointi, asiakkuuden suunnittelu, palvelun järjestäminen ja palvelun toteutus. Terveystieteiden rakenteisessa kirjaamisessa käytössä ovat vaiheet tulotilanne, hoidon suunnittelu, hoidon toteutus ja hoidon arviointi.

Hallintoasia pannaan vireille kirjallisesti ilmoittamalla vaatimukset perusteineen tai viranomaisen suostumuksella myös suullisesti.³⁶ Kun saapuva asiakirja tai sähköinen viesti käynnistää asian vireille tulon, asia kirjataan eli rekisteröidään, ja asiakirja liitetään asian yhteyteen. Yhteen asiaan ei yhdistetä eri asioiden käsittelyä ja päätöksentekoa. Yhdestä vireille tulleesta asiasta voi sen sijaan asian valmistelun edetessä syntyä uusia asioita. Sähköinen asianhallinta toimii rajapintana sähköisen asioinnin ja viranomaisten operatiivisten tietojärjestelmien välillä.³⁷

Salon kaupunki arkistonmuodostajana on velvollinen ylläpitämään asiarekisteriä, joka sisältää valmistelussa olevat ja jo käsitellyt asiat. Kaupungissa vireille tuleva asia tulee kirjata eli rekisteröidä asianhallintajärjestelmään, ellei tehtävää tai palvelua varten ole käytössä erityisrekisteriä (tietojärjestelmää). Eri rekisterien väliset suhteet tulee olla selkeät ja päällekkäistä rekisteröintiä pitää välttää. Asianhallintajärjestelmällä hallitaan mm. toimielinten käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet ja toimenpiteet sekä toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat. Toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa sekä sopimushallintaa ylläpidetään keskitetysti asianhallintajärjestelmällä. Jos palvelualueen viranhaltijapäätöksiä tehdään muussa kuin asianhallintajärjestelmässä, päätöksistä on ylläpidettävä ajan tasalla olevaa päätösrekisteriä.

Kun asia on kirjattu asianhallintarekisteriin, tehtävää suorittavan viran- tai toimenhaltijan velvollisuutena on tallentaa asianhallintajärjestelmään valmisteluun ja käsittelyyn liittyvät asiakirjat siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asianhallintajärjestelmästä. Kun asian käsittely päättyy, asia suljetaan (Dynastyssa laitetaan päättävään toimenpiteeseen rasti kohtaan käsittelyn päättäminen). Asian käsittelystä vastaava vastaa asian sulkemisesta.³⁸

Erityisrekisterejä ylläpidetään palvelutehtävien vireille tuloa, hoitamista ja seuranta varten. Erityisrekistereihin rekisteröityjen asioiden käsittelystä muodostuu asia- ja/tai päätösrekisteri sekä asiakirjahakemistoja. Erityisrekisterejä ja asianhallintarekisterejä koskevat samat velvoitteet.³⁹ Tieto siitä, mitä asioita ja asiakirjatietoja rekisteriin sisältyy, tulee sisältyä kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaan, tietojärjestelmäkohtaiseen tietojärjestelmä-selosteeseen ja henkilötiedon osalta tietosuojaselosteeseen.

Asioiden sähköistä rekisteröintiä varten viranomaisella tulee olla käytössä asiaryhmitys (luokitusjärjestelmä), joka perustuu organisaation toimintoihin ja tehtäviin. Asioiden ja asiakirjojen luokittelu perustuu Salon kaupungissa tehtäväluokitukseen. Tehtäväluokitus edistää asioiden löytymistä, samoin asialle annettu nimi (otsikko, title). Asian nimen tulee olla kuvaava ja täsmällinen. Asian nimessä tulee välttää henkilötiedon käyttöä.

³⁵ Hallintolaki 434/2003; Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003.

³⁶ Hallintolaki 434/2003.

³⁷ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999; Voutilainen 2009; Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri, Kuntaliitto, 2016.

³⁸ Dynasty -asiahallintajärjestelmän toimintatapaohje.

³⁹ Sähköisiin diaareihin ja asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien rekisteröintitietojen ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyttäminen sähköisessä muodossa (AL 16465/07.01.01.03.02/2016).

6 Asiakirjatiedon talteen ottaminen ja käsittely

6.1 Asiakirjatiedon vastaanottaminen ja laitiminen

Viranomaiselle saapuneet asiakirjat kirjataan tai rekisteröidään luotettavalla tavalla⁴⁰. Kirjaamismerkinnöistä tai vastaavista rekisterimerkinnöistä on käytävä ilmi niin paperisen kuin sähköisen asiakirjan saapumisajankohta sekä varmistettava asiakirjan eheys ja alkuperäisyys.

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

Sähköinen viesti tulkitaan sähköiseksi asiakirjaksi, kun viesti liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. Viran- tai toimenhaltijalle saapunut sähköpostiviesti, jonka työntekijä on saanut viran- tai toimenhaltijana ja joka edellyttää viranomaistoimenpiteitä tai muita työtehtäviin liittyviä toimenpiteitä, on sähköinen asiakirja.

Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi vastaanottajalle, kun se on käytettävissä organisaation vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Sähköpostitse saapuneen asiakirjan lähettäjälle tulee antaa viipymättä tieto asiakirjan saapumisesta.

Salon kaupungille saapuvat paperiset tai sähköiset asiakirjat ja viestit pyydetään osoittamaan ensisijaisesti Salon kaupungin kirjaamoon, jossa vireille tulevien asioiden asiakirjat otetaan sähköisesti talteen asian yhteyteen asianhallintajärjestelmään tai toimitetaan rekisteröitäväksi erityisrekisteriin.

Jokaisesta vastaanotetusta tai organisaatiossa tuotetusta asiakirjasta tulee ilmetä, mihin asiaan ja tehtävään (tehtäväluokkaan) se liittyy, milloin asiakirja on laadittu, mikä taho ja kuka asiakirjan on laatinut sekä asiakirjan julkisuusluokka. Jos asiakirja on salainen tai osittain salainen, asiakirjan yläkulmaan leimataan tai kirjoitetaan ”Salassa pidettävä” tai ”Osittain salassa pidettävä” sekä julkisuuslain mukainen salassapitoperuste. Salaiseen asiakirjaan, jonka viranomaisella on asianosaiselle tai toiselle viranomaiselle, on aina tehtävä merkintä asiakirjan salassa pitämisestä ja salassapidon perusteesta. On suositeltavaa, että järjestelmässä, jossa asiakirja laaditaan ja/tai johon se tallennetaan, on toiminnollisuus, joka mahdollistaa asianumeron, tehtäväluokan ja salassapitomerkin tekemisen asiakirjaan suoraan järjestelmään tallennetuista kyseenomaisen asiakirjan metatiedoista.

Asiakirjaan, joka liittyy avattuun asiaan, on merkittävä asiatunnus. Asianhallintajärjestelmässä asiatunnus muodostuu kirjatun/rekisteröidyn asian järjestysnumerosta, tehtäväluokasta ja asian avausvuodesta. Muissa rekistereissä noudatetaan vastaavaa asian merkintätapaa tai vähintään tehtäväluokka- ja vuosimerkintää.

Sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen ovat velvollisia kaikki julkishallinnon organisaatiot, joilla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet. Kaupungin velvollisuutena on ottaa vastaan ja käsitellä sähköisiä asiakirjoja ja turvata niiden käytettävyys. Myös salassa pidettävien viestien ja asiakirjojen turvallinen toimittaminen ja lähettäminen pitää mahdollistaa. Sähköisten asiakirjojen vastaanottamisen ja käsittelyn rinnalla tulee turvata paperiasiakirjojen vastaanottaminen.

Tiedon talteen ottaminen (capture) tietojärjestelmään on toimenpiteiden sarja, joka tekee datasta tai dokumentista sähköisen asiakirjan. Ominaisuutta edellytetään tietojärjestelmältä, jossa käsitellään asiakirjatietoa. Talteen ottaminen tapahtuu asiakirjan rekisteröinnin ja toisaalta sähköisen arkistointitoimenpiteen yhteydessä. Rekisteröitäessä asiakirja saa yksilöivän tunnuksen ja se liitetään organisaation luokittelujärjestelmään, Salossa tehtäväluokitukseen ja asiaan. Näin tieto saa metatietoa, ja asiakirjatiedon elinkaarihallinnan toimenpiteet ovat mahdollisia.

⁴⁰ Ks. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003; Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999.

Valmiin asiakirjan/asiakirjatiedon tulee olla kaupungin käytettävissä. Asiakirjaluonnos on myös kaupungin asiakirja, kun luonnos on jaettu toisten käyttöön (esim. työryhmän valmisteluasiakirja). Asiakirjaluonnokset hävitetään, kun asiakirja on valmis, ellei tiedonohjaussuunnitelmassa ole toisin päätetty. Kaupungin organisaatiossa talteen otettu, valmis, julkinen asiakirja (= tietosisältö) voidaan julkaista kaupungin kotisivulla tai sosiaalisessa mediassa.

6.2 Sähköisen asiakirjatiedon hallinta tietojärjestelmissä

Hyvän tiedonhallintatavan tuloksena syntyy laadukasta asiakirjatietoa. Viranomaisen asiakirjan tietosisällön tulee säilyä muuttumattomana. Asiakirjan tietosisältö tulee voida todistaa säilyneen alkuperäisenä niin pitkältä ajalta kuin asiakirjatieto on ollut olemassa. Tämä koskee sekä sähköistä että analogista asiakirjatietoa. Luotettavaan, sähköiseen asiakirjakäytäntöön siirtyminen edellyttää tiedon käyttäjiltä ja tietojärjestelmiltä valmiutta sähköisen asiakirjatiedon hallintaan.

Arkistolain mukaan asiakirjoja ovat myös automaattisessa tietojenkäsittelyssä käytetyt tallenteet, joita kutsutaan konekoodisiksi tai sähköisiksi tallenteiksi. Tietojärjestelmien suunnittelussa on aina otettava huomioon asiakirjatiedon hallinnan vaatimukset. Sähköisten tietoaineistojen tulee säilyä käyttökelpoisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muutoksista huolimatta.⁴¹

Kun suunnitellaan hankittavaksi tietojärjestelmää, jossa tullaan käsittelemään asiakirjatietoa, tarjouspyyntöön tulee sisällyttää selvitys siitä, miten tietojärjestelmä toteuttaa sähköisen asiakirjatiedon elinkaarihallintaa. Vastaavasti käytössä olevia tietojärjestelmiä, joissa tuotetaan tai käsitellään asiakirjatietoa, pitää kehittää siten, että tietojärjestelmiin toteutetaan sähköisen asiakirjahallinnan toiminnallisuuksia. Tietojärjestelmien sähköisen asiakirjahallinnan vaatimusmäärittely laadinnasta vastaa hallintopalvelut.

Asiakirjahallinnan lähtökohtana on asiakirjatiedon todistusarvon säilyminen. Tietojärjestelmässä asiakirjan tietosisältö pitää voida lukita valmiiksi siten, että asiakirjan tietosisältöä ei voida enää muuttaa, asiakirjatiedon säilytysajat määrätään organisaation toiminnan tarpeiden pohjalta (ei käyttäjälähtöisesti), asiakirjatiedon hävittäminen on mahdollista vain organisaation erityisoikeuksin (ei käyttäjälähtöisesti), tiedon luokittelu tapahtuu organisaation toiminnan tarpeiden pohjalta (ei käyttäjälähtöisesti).

Palvelualueet määrittävät tietojärjestelmiensä kehittämistarpeet ja vastaavat kehittämistoimenpiteiden resursoinnista. Asiakirjahallinto osallistuu tietojärjestelmien asiakirjahallinnan ominaisuuksien kehittämiseen yhteistyössä palvelualueiden kanssa.

Pysyvästi säilytettävän sekä pitkään säilytettävän (yli 10 vuotta) sähköisen asiakirjatiedon säilyminen varmistetaan tallentamalla valmis asiakirjatieto

a. sellaiseen operatiiviseen tietojärjestelmään, jossa asiakirjat saavat kansallisesti hyväksytyyn normin mukaiset elinkaarihallinnan metatiedot ja jossa sähköinen asiakirjatieto todistettavasti säilyy käyttökelpoisena ja luotettavana, tai

b. sellaiseen sähköiseen säilytysjärjestelmään, jossa asiakirjat saavat kansallisesti hyväksytyyn normin mukaiset elinkaarihallinnan metatiedot ja jossa todistetusti turvataan sähköisen asiakirjatiedon säilyminen käyttökelpoisena ja luotettavana, tai

c. jos valmiin, sähköisen asiakirjan säilymistä luotettavana ei voida varmistaa, asiakirja tulee tulostaa paperille tai muulle pitkään säilyvälle materiaalille ja säilyttää arkistotilassa. Tällöin paperiseen asiakirjaan liitetään riittävät kontekstitiedot.

Julkisia luonnosvaiheen asiakirjoja voidaan laatia ja käsitellä tietojärjestelmissä, jotka eivät täytä asiakirjahallinnan vaatimuksia, mutta valmis asiakirja tulee tallentaa tietojärjestelmään, jossa nämä ominaisuudet ovat.

Jos määräajan säilytettäviä (alle 10 vuoden säilytettäviä) sähköisiä tietoaineistoja ei ole mahdollista tulostaa, ei siirtää eikä konvertoida tietojärjestelmään vaarantamatta tietosisältöä, sähköiset asiakirjatiedot tulee säilyttää kahdella erilaisella sähköisellä tallennusvälineellä, joita säilytetään asianmukaisesti ja joiden tietojen käytettävyyden varmistetaan säännöllisesti.

⁴¹ Arkistolaki 834/1994.

Kun sähköinen asiakirja sisältää henkilötietoja, asiakirjatiedon käsittelystä tulee kertyä käyttölokiteetia. Tietojärjestelmässä, joka ei mahdollista lokitetoseuranta, ei saa käsitellä salassa pidettävää tietoa eikä henkilötietoja. Salon kaupungin henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käytön valvonta tulee olla Salon kaupungin organisaatiossa.

Asiakirjan kontekstitietojen säilymiseen on kiinnitettävä huomiota, kun tallennetaan ja säilytetään sähköisiä, määräaikaista asiakirjoja tai jos niitä tulostetaan paperille. Kontekstitiedolla tarkoitetaan tunnistetta- ja viitetietoja, jotka kertovat siitä yhteydestä, jossa asiakirja on syntynyt tai jossa sitä on käytetty.

Sähköistä asiakirjatietoa tulee voida hakea usealla eri tavalla esim. vapaasanahalla, päivämäärällä, laatijan tai asiakirjan nimellä (otsikolla), tehtävuokalla tai muulla tehtävän kannalta olennaisella metatiedolla. Sähköisen asiakirjan nimeäminen tulee tehdä siten, että se täsmentää asiakirjan sisältöä, mutta ylipitkää otsikointia tulee välttää. Pelkkää asiakirjatyyppeä ei saa käyttää (esim. Muistio). Päivämäärä on suositeltavaa kirjoittaa muodossa vvvvkkpp. Henkilötietoa asiakirjan nimessä tulee välttää. Asiakirjojen laadintaa ja käsittelyä ohjataan tietojärjestelmäkohtaisin ohjein.

Salaiseen sähköiseen asiakirjaan ja tulostettuun asiakirjaan tulee liittää tieto "salassa pidettävä" tai "osittain salassa pidettävä" sekä julkisuuslain mukainen salassapitoperuste.⁴² Kun sähköinen, salainen asiakirja tulostetaan, tiedon julkisuusluokan pitää näkyä asiakirjassa. Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

6.3 Sähköinen toimintatapa

Salon kaupungissa noudatetaan asiakirjatiedon laadinnassa, käsittelyssä, säilyttämisessä ja arkistoinnoissa ensisijaisesti sähköistä toimintatapaa. Sähköinen toimintatapa edellyttää, että sähköisen asiakirjatiedon elinkaarta voidaan hallita. Operationaalinen tietojärjestelmä saa ohjausmetatiedot tiedonohjaussuunnitelmasta.

Sähköistä toimintatapaa noudatetaan asian koko käsittelyn ajan asian vireille tulosta asian sulkemiseen. Asiakirjat otetaan vastaan, laaditaan ja käsitellään sähköisesti. Asiointi on osa sähköistä asiankäsittelyprosessia. Sähköisessä asiointissa syntyvä asiakirjatieto otetaan talteen asian yhteyteen (vrt. sähköinen viesti). Määräajan säilytettävät sähköiset asiakirjatiedot hävitetään säilytysajan täytyttyä. Pysyvästi säilytettäväksi määrättyt sähköiset asiakirjat säilytetään yksinomaan sähköisessä muodossa, mikäli pysyvään sähköiseen säilyttämiseen on Kansallisarkiston lupa.

Asiakkaalle tulee antaa mahdollisuus asioida toimittamalla viranomaiselle paperiasiakirjoja.

6.4 Asiakirjatiedon käsittelyn vastuut

Asiakirjatiedon käsittelyä koskevat vastuut ja oikeudet tulee olla määritelty. Kun esimies myöntää työntekijälle käyttöoikeuksia tietojärjestelmään, tulee esimiehen tarkistaa, että käyttöoikeudet vastaavat työntekijän tehtäviä. Työntekijälle pitää antaa ohjeet ja koulutusta asiakirjatiedon asianmukaiseen käsittelyyn. Esimies valvoo, että annettuja ohjeita noudatetaan.

Asiakirjatiedon salassapito ja muu suoja varmistetaan antamalla pääsy asiakirjoihin vain niille, jotka tarvitsevat näitä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Rajattuja käyttöoikeuksia annettaessa on ratkaistava, onko salaisen asiakirjatiedon käsittelijä oikeutettu antamaan oikeuksia muille käsittelemäänsä tietoon tai oikeuksia jakaa muulla tavoin salaista tietoa.

Asiakirjan laatija on henkilö, joka vastaa asiakirjan sisällöstä ja julkisuusluokan oikeellisuudesta. Tekninen laatija, joka tallentaa asiakirjan toisen puolesta, vastaa siitä, että toimenpide on oikein suoritettu.

Tietojärjestelmän käyttäjän vastuulla on, että järjestelmään tallennettu tieto on tallennettu järjestelmään ohjeistuksen mukaisesti. Tiedon käsittelyssä on noudatettava tietosuoja- ja tietoturvaohjeita.

Asiakirjatiedon luvaton muuttaminen ja muu asian käsittely pitää estää käyttöoikeushallinnan, käytön valvonnan, tietoverkkojen, tietojärjestelmien ja tietopalvelujen asianmukaisilla ja

⁴² Salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvuokittelu- ja merkintäohje VM 5/01/2000, 19.1.2000.

riittäväillä turvallisuusjärjestelyillä. Asiakirjojen käsittely- ja säilytystilojen tulee olla riittävästi valvottuja ja suojattuja. Asiakirjatiedon saatavuus ja turvallisuus tulee turvata kaikissa tilanteissa, myös poikkeuksellisissa tilanteissa.⁴³

7. Asiakirjatiedon säilyttäminen ja arkistointi

7.1 Salon kaupunginarkisto

Arkisto tarkoittaa asiakirjallisten tietojen kokonaisuutta, joka on syntynyt yhteisön tehtävien hoitamisessa, mutta myös arkistotilaa sekä organisaatiota, jonka tehtävänä on säilyttää asiakirjoja. Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä.⁴⁴

Salon kaupunginarkisto nimitystä käytetään sekä arkistoaineistosta sekä arkistoa ylläpitävästä toimintayksiköstä. Salon kaupunginarkisto ylläpitää kaupungin arkistopalveluja ja arkistoaineistoihin kohdistuvaa tietopalvelua. Kaupunginarkisto muodostuu nykyisen Salon kaupungin arkistonmuodostajan analogisista ja sähköisistä arkistoiduista asiakirjallisista aineistoista ja lakkautettujen kuntien ja kuntayhtymien arkistoaineistoista.⁴⁵ Salon kaupunginarkisto vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista – niin analogisista kuin sähköisistä.

Lakkautettujen organisaatioiden arkistoja ovat Halikon, Kiikalan, Kiskon, Kuusjoen, Muurlan, Perniön, Perttelin, Suomensjärven, Särkisaloon kuntien ja Salon kaupungin sekä Salon seudun kansanterveysystön kuntayhtymän, Salon Seudun Kehittämiskeskus Kuntayhtymän, Kajalakovin kuntayhtymän ja Hintan vanhaikodin kuntayhtymän arkistot sekä Angeliemen ja Uskelan kuntien päätearkistot. Arkistonmuodostajien arkistot säilytetään omina kokonaisuuksina.

7.2 Säilyttämisen ja arkistoinnin ohjaus

Kansallisarkiston tehtävänä on päättää kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen pysyvästä säilymisestä. Kansallisarkistolla on oikeus määrätä, mitkä asiakirjatiedot tulee säilyttää pysyvästi ja mikä on pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen säilytysmuoto.⁴⁶ Määräykset tulee panna täytäntöön myös takautuvasti.

Salon kaupunki määrää tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien määräjajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ja säilytystavat ottamalla huomioon mm. Kuntaliiton ja ministeriöiden suositukset ja ohjeistukset sekä erityislainsäädännön.⁴⁷

Salon kaupungin asiakirjojen säilyttämistä ja arkistointia koskevat säilytysaikaohjeet annetaan hyväksytyssä Salon tiedonohjaussuunnitelmassa. Lakkautettujen organisaatioiden asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostuksen aikaan voimassa olleita ohjeita. Säilyttämistä ja arkistointia koskevat yleisohjeet annetaan asiakirjahallinnon toimintaohjeessa, jonka hyväksyy kaupunginhallitus. Muut arkistoinnin ja säilyttämisen liiteohjeet hyväksyy asiakirjahallinnon johtava viranhaltija.

7.3 Sähköinen säilyttäminen ja sähköinen arkistointi

Sähköinen säilyttäminen on mahdollista niille pysyvästi säilytettävälle asiakirja-aineistoille, joiden osalta Kansallisarkisto on tehnyt seulontapäätöksen. Kansallisarkisto tekee sekä kansallisia että yksittäisiä julkishallinnon organisaatioita koskevia pysyvän sähköisen säilyttämisen päätöksiä. Sähköistä pysyvää säilyttämistä koskevia määräyksiä on annettu mm. sosiaali- ja terveysministeriön toimialalle ja kuntien rakennusvalvonnalle.

Kansallisarkisto on määrännyt Salon kaupungin esityksessä mainittuihin asianhallintajärjestelmiin ja sähköiseen arkistointipalveluun sekä Salon kaupungin käyttämään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään sisältyvät pysyvästi säilytettävät tiedot säilytettäväksi pysyvästi yksinomaan

⁴³ [https://www.vahtiohje.fi/web/guest/2/2014-tietoturvallisuuden-arviointiohje;Vahti-ohje 2/2014 Liite 4 Tietoturvallisuuden perustaso tietoturvallisuusasetuksen mukaan.](https://www.vahtiohje.fi/web/guest/2/2014-tietoturvallisuuden-arviointiohje;Vahti-ohje%202014%20Liite%204%20Tietoturvallisuuden%20perustaso%20tietoturvallisuusasetuksen%20mukaan)

⁴⁴ Arkistolaki 1994/831.

⁴⁵ Salon kaupungin hallintosääntö 1.6.2017.

⁴⁶ Laki Kansallisarkistosta 1145/2016.

⁴⁷ Esim. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015; Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009; Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007; Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000.

sähköisessä muodossa.⁴⁸ Asiakirjatieto voidaan tarvittaessa siirtää pitkäaikaissäilymisen turvaavaan kansalliseen tietojärjestelmään.

Salon kaupungissa asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat pitää tallentaa SÄHKE2-sertifioituun asiantaloustietojärjestelmään. Kun sähköinen asiakirja on merkitty valmiiksi ja asian käsittely asiantaloustietojärjestelmässä on suljettu, asiakirja voidaan arkistoida.

Pysyvään säilytykseen määrätty sähköiset asiakirjat tulee tallentaa kaupungin sähköiseen arkistojärjestelmään viipymättä tai viimeistään vuoden sisällä asiakirjatiedon valmiiksi tulemisesta/merkitsemisestä tai asian/asiakkuuden päättymisestä.

Sähköisten asiakirjojen arkistointi arkistojärjestelmään tapahtuu käyttöliittymällä tai suoraan operatiivisesta tietojärjestelmästä, jos järjestelmien välille on tehty integraatio. Niin pysyvästi kuin määräajan säilytettävät sähköiset, valmiit asiakirjat tulee arkistoida siten, että asiakirjatiedon alkuperäisyys ja sisällön säilyminen muuttumattomana voidaan myöhemminkin osoittaa. Asiakirjan määräajan tultua täyteen sähköinen asiakirja pitää voida hävittää. Jos määräajan säilytettävän asiakirjan tiedonohjaussuunnitelmassa esitetystä säilytysajasta tai säilytysajan laskentaperusteesta poiketaan, arkistovastaava voi tehdä muutoksen perustellusti. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyn asiakirjan säilytysaikaa ei saa muuttaa.

Jokainen asiakirjan laatija tai käsittelijä on vastuussa asiakirjan säilyttämisestä niin kauan kuin asiakirja on hänen hallussaan. Asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Sähköisestä arkistointitoimenpiteestä vastaa toimenpiteeseen oikeutettu henkilö.

Kun asian käsittely toimituksessa tai viranomaisessa on päättynyt tai asiakkuus on päättynyt ja kun pysyvästi säilytettävä sähköinen asiakirja on ohjeistusten mukaisesti sähköisesti arkistoitu, pysyvästi säilytettävän sähköisen asiakirjan säilyttämisvastuu on siirretty Salon kaupunginarkistolle.

Salon kaupunginarkisto vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja kaupunginhallitus puolestaan kaupunginarkiston toiminnasta. On suositeltavaa, että kaupunginhallitus tekee hankintapäätökset sellaisista sähköisistä asiakirja-, säilytys- ja tietojärjestelmistä, joissa säilytetään pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.

Tietojärjestelmän vaihtumisen tai lakkauttamisen yhteydessä sähköiset asiakirjatiedot konvertoidaan siten, että sähköinen asiakirjatieto säilyy luotettavana ja käyttökelpoisena. Sähköisen arkistojärjestelmän toimittaja toteuttaa tarvittaessa asiakirjatiedon migraatiot.

7.4 Analogisten asiakirjojen arkistointi

Pysyvästi säilytettäväksi määrätty ja pitkään säilytettävät asiakirjat, joita ei voida säilyttää tietojärjestelmässä tai sähköisessä arkistojärjestelmässä, on arkistoitava analogisina asiakirjoina. Asiakirjat tulostetaan paperille tai tallennetaan muulle todistettavasti pitkään säilyvälle materiaalille. Pitkään säilytettävillä tarkoitetaan tässä yhteydessä yli 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja.

Pysyvästi säilytettäväksi määrättyistä sähköisistä asiakirjoista tulee arkistoida paperitulosteina sellaiset asiakirjatiedot, joihin ei ole mahdollista liittää ns. vahvaa sähköistä allekirjoitusta.⁴⁹

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät analogiset asiakirjat tulee luovuttaa Salon kaupunginarkistoon ohjeistusten mukaisesti järjestettynä ja kansioituna. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutetaan päätearkistoon siten, ettei niiden yhteydessä ole määräajan säilytettäviä aineistoja.

Sosiaali- ja terveystoimen asiakasasiakirjoista tehdään ns. pysyvän säilyttämisen otanta. Asiakas- ja potilastietojärjestelmistä vain pysyvästi säilytettävät otanta-asiakirjat tulostetaan paperille tai mikrofilmille viimeistään potilaan kuoltua tai kun potilaan syntymästä on kulunut annettujen ohjeiden mukainen aika. Terveystoimen potilasasiakirjoista päätearkistoon siirretään pysyvästi 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat. Sosiaalihuollon pysyvän säilyttämisen otanta kohdistuu 8., 18. ja 28. päivänä syntyneisiin.⁵⁰

⁴⁸ KA 12.6.2017 (AL/26857/07.01.01.03.02/2016). Tietojärjestelmät ovat asiantaloustietojärjestelmät Domino ja Dynasty, henkilöstöhallinnon järjestelmä Personec ja sähköinen arkistopalvelu SARKK.

⁴⁹ Liiteohje: Sähköisen allekirjoituksen käytännöt Salossa.

⁵⁰ Liiteohje: Sosiaalityön palvelujen säilytysaikaohje (702/07.01.03.01/2013). Ks. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015.

Alle 10 vuotta säilytettäviä analogisia asiakirjoja ei siirretä kaupungin päätearkiston, vaan palvelualueet huolehtivat näiden asiakirjojen säilyttämisestä lähiarkistotiloissa. Poikkeuksena ovat kaupunkikonserniin kuuluvien lakkautettujen palvelujen tai toimintayksiköiden asiakirjat, jotka seulotaan, järjestetään ja luovutetaan päätearkistoon. Salon kaupunginarkisto vastaa lakkautettujen toimintojen asiakirjojen säilyttämisestä ja myös määräajan asiakirjojen hävittämisestä.

Järjestämätön tai epäjärjestykseen joutunut arkistoaineisto seulotaan ja palautetaan sen muodostumisvaiheen mukaiseen järjestykseen. Asiakirjat, joiden alkuperäistä järjestystä ei ole enää todettavissa, järjestetään erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät analogiset asiakirjat luetteloidaan. Arkistoluettelo sisältää säilytysyksiköittäin tunnistamisessa ja tiedon löytymisessä auttavat tarpeelliset tunnistetiedot.⁵¹ Asiakirjojen kuvailussa ja luetteloinnissa noudatetaan kansallisia kuvailu- ja luettelointisääntöjä. Kuvailun osalta on tärkeää, että tehtävien ja palvelun järjestämisessä tapahtuneet muutokset tuodaan esille.⁵² Päätearkistoon siirrettävistä asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo, jonka allekirjoittavat asiakirjat luovuttava ja päätearkistoon vastaanottava.

7.5 Arkistomateriaalien säilytyskelpoisuus

Pysyvään säilytykseen määrätyt analogiset asiakirjat on laadittava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Asiakirjat sijoitetaan ennen päätearkistoon siirtämistä arkistokelpoisiin koteloihin. Arkistoitavasta aineistosta poistetaan materiaalit, jotka vaarantavat asiakirjatiedon säilymisen. Pysyvästi ja pitkään säilytettävä aineisto säilytetään paloturvakaapeissa, ellei asiakirjoja säilytetä arkistotiloissa.

Salon kaupunginarkisto säilyttää toimielinten alkuperäiset pöytäkirjat toistaiseksi myös sidottuina. Liiteaineistoja ei sidota pöytäkirjoihin, vaan ne säilytetään pelkästään sähköisessä muodossa. Sidotun asiakirjanipun paksuus on enintään 8 cm. Liimasidontaa ei saa käyttää.

Pysyvästi säilytettävät kartat ja piirustukset säilytetään vaaka- tai pystyasennossa arkistokaapeissa tai laatikostoissa. Kartat ja piirustukset, jotka eivät mahdu suorina säilytettäväksi, voidaan kääriä rullalle; tukirullan halkaisijan on oltava vähintään 100 mm. Kartan tai piirustuksen suojana on käytettävä käärettä.

Valokuvat, diat ja filmit säilytetään arkistokelpoisissa kansioissa tai koteloiden tiloissa, joiden kosteusolosuhteita ja lämpötilaa voidaan säätää materiaalille soveltuvaksi. Kuvallisen aineiston digitointi turvaa aineiston käytettävyyden.

Päätearkistoon siirrettävät asiakirjat tulee olla nimiöity ohjeen mukaan. Arkistokoteloihin tai -laatikoihin ja sidoksiin kiinnitetään nimiö, johon merkitään tarvittavat arkistomuodostajakohtaiset tunnistetiedot. Vähimmäistunnistetiedot ovat arkistonmuodostajan nimi, arkistotunnus, asiakirjasarjan nimi, vuosi/vuodet, joilta asiakirjat ovat. Uuden Salon kaupungin pääte- ja lähiarkistoissa arkistokansion nimiössä on mainittava vähintään Salon kaupunki, tehtäväluokka, asiakirjat, aika ja julkisuusluokka, jos arkistoyksikkö sisältää salassa pidettävää tietoa, sekä suojeluluokka (suojeluluokasta ks. kohta 7.6). Määräajan säilytettävien analogisten asiakirjojen kotelon nimiöön merkitään hävitysvuosi.⁵³

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen konservointitoimenpiteet tulee jättää asiantuntijoiden tehtäväksi. Jos pysyvästi säilytettävät paperiasiakirjat korvataan mikrofilmillä tai digitoimalla, asiakirjojen hävittämiseen mikrofilmauksen tai digitoinnin jälkeen tarvitaan Kansallisarkiston lupa.

7.6 Arkisto- ja säilytystilat ja asiakirjojen suojelu poikkeusolosuhteissa

Asiakirjat on säilytettävä turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä analogisia asiakirjoja säilytetään Kansallisarkiston määräysten mukaisissa tiloissa. Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan Kansallisarkiston arkistotilamääräystä. Hankittaessa uusia säilytys- ja arkistotiloja Kansallisarkistolta on pyydettävä lausunto jo suunnitteluvaiheessa. Arkistotilojen huoltotöitä suunniteltaessa lausunto pyydetään asiakirjahallinnon johtavalta viranhaltijalta.⁵⁴

⁵¹ Liiteohje: Pysyvästi säilytettävän arkistoaineiston arkistoluettelomalli.

⁵² Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. Arkistolaitos.

⁵³ Liiteohje: Nimiöntiöohje.

⁵⁴ AL/19699/07.01.01.00/2014. Arkistolaki 831/1994.

Päivittäisessä työssä tarvittavia asiakirja-aineistoja voidaan säilyttää tilapäisesti työtilojen yhteydessä olevissa säilytystiloissa. Salassa pidettävät asiakirja-aineistot on säilytettävä aina lukollisissa säilytystiloissa. Mikäli pysyvästi tai pitkään säilytettäviä asiakirja-aineistoja joudutaan jokapäiväisen työn takia säilyttämään työtiloissa, asiakirja-aineistot pitää säilyttää paloturvakaapeissa ja -laatikostoissa. Hävitettäväksi siirrettävän asiakirja-aineiston arkistotilavaatimukset ovat samat kuin vastaavan asiakirja-aineiston.

Lähiarkistotiloihin pääsy rajoitetaan koskemaan vain niitä henkilöitä, joilla on oikeus käsitellä lähiarkiston asiakirjoja. Päätearkistotiloihin pääsy rajoittuu päätearkiston asiakirja-aineistosta vastaaviin henkilöihin.

Poikkeusolojen varalta organisaatiolla tulee olla analogisten asiakirja-aineistojen suojelusuunnitelma.⁵⁵ Tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen on varauduttava sekä normaali- että poikkeusoloissa. Sähköisten asiakirjojen ja tietojärjestelmien osalta turvallisuusvaatimuksissa noudatetaan VAHTI-ohjeistuksia.

Varauduttaessa poikkeuksellisiin olosuhteisiin arkistoaineisto on käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia huomioon ottaen analogiset asiakirjat on jaettava kolmeen tärkeysryhmään:

- I. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- II. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- III. Muut asiakirjat

Ensimmäisen ja toisen ryhmän arkistoaineiston koteloihin tai muuhun säilytysvälineeseen on tehtävä merkinnät ko. ryhmästä. Jos kriisitilanteessa toimipaikka siirtyy muualle, ensimmäisen luokan asiakirjat seuraavat organisaatiota ja toisen ryhmän asiakirjat siirretään mm. työhuoneista päätearkistoon ja tarvittaessa evakuoidaan. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat sijoitetaan mahdollisimman turvalliseen paikkaan, ja ne jäävät kriisitilanteessa paikoilleen. Kaikkien asiakirjojen tietosuojasta on huolehdittava.⁵⁶

8. Asiakirjatiedon hävittäminen

Kun viranomaisen määrittää asiakirjatiedon säilytysarvon ja hävittää tarpeettoman tiedon, tietomäärää on helpompi hallita. Määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään niille määrätyn säilytysajan jälkeen. Hävittämisen yhteydessä on varmistettava asiakirjojen tietosuojasta.⁵⁷

Arkistovastaava voi hävittää yksikön määräajan säilytettävät analogiset asiakirjat tiedonohjaussuunnitelman säilytysaikojen perusteella. Asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain. Sähköisten asiakirjatietojen hävittämisen hyväksymisoikeudet annetaan sähköisessä arkisto- tai tietojärjestelmässä vain henkilöille, joilla on päätearkistovastaavan rooli.

Analogisten aineistojen hävittäminen dokumentoidaan ylläpitämällä hävitysluettelo arkistoyksikkötasolla (esim. kotelo) yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen osalta. Sähköisten asiakirja-aineistojen hävittämisestä tuotetaan asiakirjatasoinen luettelo.

Arkistolain mukaan asiakirjoja ei saa hävittää, mikäli asiakirjoilla, rekisterillä tai sen osalla on tutkimuksellista arvoa. Kansallisarkistolla on oikeus määrätä julkishallinnon asiakirja-aineisto pysyvään säilytykseen. Viranomaisen asiakirjojen tai rekisterien tai niiden osan luvattomasta hävittämisestä määrätään rikoslaissa.⁵⁸

Salon kaupungissa analogiset ja sähköiset tietosuojaa-aineistot hävitetään käyttämällä lukollisia tietosuojasäiliöitä. Myös julkiset asiakirjat tuhoetaan käyttämällä keruusäiliöitä. Mitään kaupungin asiakirjoja ei saa laittaa kiinteistökohtaisiin roskikiisiin.

Tietoturva-aineisto voi olla paperille tai muulle materiaalille tulostettua tai sähköisiä tallenteita (cd:t, disketit, irralliset levyasemat, magneettinauhut yms.). Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisten, henkilötietoja sisältävien ja ei-julkisten tietojen hävittämisessä. Tämä ns. tietosuojaa-aineisto⁵⁹ on säilytettävä lukitussa tilassa hävittämiseen asti. Kukin viran- tai

⁵⁵ AL/15031/07.01.01.00/2014.

⁵⁶ Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa 62/40/2003, 11.5.2004.

⁵⁷ Arkistolaki 1994/831.

⁵⁸ Rikoslaki 563/1998.

⁵⁹ Tietosuojaa-aineistoilla tarkoitetaan tässä yhteydessä asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja, joihin sisältyy henkilötietolaisissa (523/1999) määriteltyjä henkilötietoja sekä asiakirjoja tai asiakirjallista tietoa, joka määritellään salaiseksi julkisuuslain (621/1999) mukaan.

toimenhaltija sekä luottamushenkilö vastaa hallussaan olevien tietosuoja-aineistojen käsittelystä ja hävittämisestä.

Salon kaupungissa hävitettäväksi toimitetut asiakirjat tuhoetaan luovuttamalla ne sopimuksen tehneelle jätehuoltoliikkeelle, joka vastaa tietosuojan toteutumisesta ja antaa siitä kirjallisen todistuksen.⁶⁰ Tietoturva-aineisto on Salon kaupungin vastuulla, kunnes se on luovutettu tuhoamisesta vastaavan yrityksen turvakuljettajalle. Mikäli hävitettäviä aineistoja on huomattavan paljon, hävittämisestä on sovittava etukäteen kaupunginarkiston työntekijöiden kanssa.

9. Tietopalvelu

Arkistotoimen ja asiakirjahallinnon on huolehdittava asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta pitämällä ne tarvitsijoiden saatavilla joko analogisesti tai sähköisesti sekä ohjeistamalla tietopyynnön käsittely ja tiedon luovutus. Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että asiakirjojen säilyttämisestä, käsittelystä ja arkistoinnista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna hakemistoina käytetään tiedonohjaussuunnitelmia, arkistonmuodostussuunnitelmia, arkistoluetteloita, aineiston sisältämiä rekistereitä ja diaareja.

9.1 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja

Viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa⁶¹ tai muussa laissa erikseen toisin määrätä.

Salassa pidettävät asiakirjat tulee suojata niin, ettei niiden sisältämä tieto ole sivullisten saatavilla. Sivullisia ovat kaikki, jotka eivät ole asianosaisia asiassa. Asianosaisia ovat ne luonnolliset henkilöt, organisaatiot ja yhteisöt, joiden oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Jokaisella on myös oikeus, tietyin rajoituksin kuten oman, toisen henkilön tai yleisen turvallisuuden vaarantuminen, saada tieto häntä itsestään koskevista tiedoista.

Arkistotoimen ja asianhallinnan tehtävänä on omalta osaltaan varmistaa sekä tietosuojan toteutuminen että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen säilyminen ja saatavuus.⁶²

Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon. Salassa pidettävään asiakirjaan tehdään merkintä ”salassa pidettävä” ja lainsäädännöstä tuleva salassapidon peruste. Salassa pidettävään asiakirjaan, arkistoluetteloon sekä analogisten aineistojen arkistoyksikköihin merkitään myös salassapitoaika.

Asiakirjojen sähköisessä käsittelyssä ja viestinnässä tulee ottaa huomioon tietojen sähköisen käsittelyn tietosuoja, josta on määräyksiä laissa sähköisen viestinnän palveluista, laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.⁶³

9.2 Tiedon antaminen viranomaisen julkisesta – ei vielä julkisesta – asiakirjasta ja asiakirjojen lainaus

Asiakirjojen antamisesta määrätään julkisuuslaissa, erillislainsäädännössä ja kaupungin hallintosäännössä. Viranomaisen on velvollinen tehtäviä hoitaessaan varmistamaan, ettei julkisten tietojen saamista toiminnassa syntyneistä asiakirjoista perusteetta rajoiteta ja toisaalta varmistamaan, että salassa pidettävät tiedot suojataan sivullisilta.

⁶⁰ Liiteohje: Tietosuoja-aineiston hävittäminen; Liiteohje: Hävitysluettelo.

⁶¹ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999.

⁶² Arkistolaki 831/1994.

⁶³ Ks. myös Henkilötietolaki 523/1999, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999; Euroopan unionin tietosuoja-asetus 679/2016.

Asiakkailla on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta, edellyttäen, että tietopyyntö on yksilöity siten, että siitä käy ilmi mitä tietoa pyyntö koskee. Tarvittaessa asiakasta on diaarin ja muiden hakemistojen avulla avustettava yksilöimään asiakirja, josta hän haluaa tiedon. Julkisen tiedon pyyntöä ei tarvitse perustella, eikä kertoa tiedon käyttötarkoitusta. Asiakkaita voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia⁶⁴.

Vaikka asiakirja on julkinen, rekisterinpitäjänä organisaatio on oikeutettu saamaan perustelut, mikäli asiakirja sisältää henkilötietoja ja tiedon kysyjä haluaa asiakirjallisen tiedon henkilötietoineen. Organisaatio voi hyväksyä tai olla hyväksymättä perustelun. Mikäli rekisterinpitäjä ei hyväksy perustelua, on henkilötiedot poistettava asiakirjasta.

Viranomaisen laatiman ja vastaanottaman asiakirjan julkiseksi tulemisesta on säädetty julkisuuslain 6 §:ssä ja 7 §:ssä ja viranomaisen harkintavallasta 9 § ja 17 §.

Arkistotoimen ja asianhallinnan johtavan viranhaltijan päätöksellä asiakirjoja voidaan lainata päätearkistosta virkakäyttöön toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattua. Sosiaali- ja terveystoimen asiakirjojen lainaamisesta päättää palvelun johtaja.

Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei lainata, mutta asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi virastossa. Asiakkaan niin halutessa annetaan asiakirjoista kopioita noudattaen asiakirjojen lunastuksesta vahvistettua taksaa. Arkiston käytön tulee tapahtua valvottuna.

Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa on huomioitava, että lainaaja ei saa lainata asiakirjoja edelleen. Lainaaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kun ne on palautettu. Asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii lähiarkistoissa toimialan tai yksikön arkistovastaava⁶⁵.

Lainatusta asiakirjasta on täytettävä lainauslomake, josta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika sekä lainaajan nimi ja virasto. Lomake löytyy Salon kaupungin intranetistä.

Pidettäessä asiakirjoja tarvitsijoiden käytettävissä on otettava huomioon asiakirjojen tietoturvan, tietosuojaan, julkisuudesta annetun lain ja asetuksen, henkilötietolain sekä muun lainsäädännön aiheuttamat rajoitukset.

9.3 Arkaluonteisten tietojen tietopalvelu

Lainsäädännössä arkaluonteisiksi ja salassa pidettäviksi määriteltyjen tietojen tietopalvelussa on noudatettava erityistä huolellisuutta ja niiden luovuttamiseen lainsäädännössä annettuja määräyksiä ja kaupungin omia erillisohjeita. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietojen tietopyynnöissä käytetään kaupungin omia erityisesti näille tiedoille tarkoitettuja pyyntölomakkeita ja ohjeita. Sekä lomakkeet että ohjeet löytyvät Salon kaupungin intranetin lomakkeistosta ja ohjeistosta. Salassa pidettävän tiedon luovuttamisesta voidaan perustellusta syystä (pyytäjän oma, toisen henkilön turvallisuus tai yleisen edun turvaaminen) kieltäytyä. Kieltäytymisestä on ilmoitettava pyytäjälle ja ohjeistettava, miten hän voi saada valituskelpoisen päätöksen asiassa.

9.4 Immateriaaliset oikeudet

Immateriaalisia oikeuksia ovat tekijänoikeudet ja teollisuus oikeudet. Arkistossa on asiakirjoja, kuten kirjallisia teoksia, taideteoksia tai valokuvia, jotka voivat olla tekijänoikeudellisten rajoitusten alaisia. Immateriaaliset oikeudet eivät rajoita laissa säädettyä oikeutta saada tieto julkisesta asiakirjasta.

Tekijänoikeudesta säädetään Tekijänoikeuslaissa. Kirjallisen tai taiteellisen teoksen luoneella taholla on tekijänoikeus teokseen. Teos voi olla kaunokirjallinen, selittävä kirjallinen tai suullinen esitys, sävellys- tai näyttämöteos, elokuvateos, valokuvateos tai muu kuvataiteen teos, rakennustaiteen, taidekäsityön tai taideteollisuuden tuote. Kirjallisena teoksena voidaan pitää myös karttaa sekä muuta selittävää piirustusta tai graafista taikka plastillisesti muotoiltua teosta sekä tietokoneohjelmaa.⁶⁶

⁶⁴ Tietopyyntöohje 658/07.01.04.00/2018.

⁶⁵ <http://santra/sisaisetpalvelut/asiakirjahallinta/arkistointi/arkistovastaavat/Sivut/default.aspx>.

⁶⁶ Tekijänoikeuslaki 404/1961.

Tekijänoikeus on voimassa kunnes 70 vuotta on kulunut tekijän kuolemasta. Jos tekijä ei ole tiedossa, on julkaistun teoksen tekijänoikeus voimassa 70 vuotta siitä, kun teos on julkaistu. Julkaisemattoman teoksen tekijänoikeus on voimassa 25 vuotta teoksen julkaisusta.

Tarkemmin immateriaalioikeudenalan tulkinnassa auttaa Salon kaupungin lakimies.

9.5 Palveluntuottajien/-antajien hallussa olevien tietojen tietopalvelu

Kaupungin lukuun palveluja tuotettaessa, ovat muodostuvat asiakirjat kaupungin omaisuutta ja niiden käsittelyssä tulee noudattaa kaupungin antamia ohjeita. Palveluntuottajan kanssa on ennen sopimuksen solmimista esim. erillisellä sopimusliitteellä, tai itse sopimuksessa sovittava tiedonhallintaan liittyvät seikat mm. tietopalvelun toteuttaminen, tiedon säilytys, tiedon säilytys/luovutus sopimuskauden päättyessä.

Salon kaupungin tiedonhallinta-asiantuntijaa tulee kuulla sovittaessa palveluntuottajan kanssa tiedonhallintaan liittyvistä asioista.

9.6 Tietopyynnön käsittely- ja asiakirjan antamisaika

Viranomaiselle tullut tietopyyntö on käsiteltävä julkisuuslain mukaan viivytyksettä ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön saapumisesta. Jos pyydettyjä tietoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja, taikka asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työpanoksen, on asia ratkaistava ja tiedot julkisesta asiakirjasta luovutettava viimeistään kuukauden kuluessa. Mikäli asiakirja sisältää salassa pidettävää tietoa on asiakirjan julkisesta osasta annettava tieto niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

9.7 Henkilörekisteritietojen tarkastusoikeus

Omien rekisteritietojen saaminen henkilörekisteristä on maksutonta kerran vuodessa. Useammin pyydytyistä rekisteritiedoista peritään kulloinkin voimassa olevan kaupunginhallituksen päätöksen mukainen asiakirjoista perittävä maksu, pois lukien sosiaali- ja terveydenhuollon tiedot, jotka ovat maksuttomia.

Sosiaali- ja terveystietojen henkilörekisteritietojen tarkastuspyynnöt suoritetaan tarkastuspyynnön käsittelyn ohjeet sisältävillä palvelujen omilla tarkastuspyyntölomakkeilla. Muilta osin tarkastukseen käytetään Salon kaupungin henkilörekisterin tarkastuspyyntölomakkeita, jotka löytyvät Salon kaupungin verkkosivujen tietosuojasiosta. Rekisteröity voi vaatia esim. rekisteritietojen korjaamista. Sekä rekisteritietojen tarkastusoikeuden toteuttamisesta, että rekisteritietojen korjaamisesta voidaan perustellusta syystä kieltäytyä. Kieltäytymisestä tulee antaa kieltäytymistodistus.

Lisää rekisteröidyn oikeuksista kerrotaan Salon kaupungin verkkosivuilla tietosuojasiiossa.

Tietojärjestelmistä on julkisuusasetuksen (Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 1030/1999) mukaiset tietojärjestelmäselosteet, jotka sisältävät tietojärjestelmien kuvailutiedot.

Julkisuuslain mukaisen tietojärjestelmäselosteen ohjeet löytyvät JHS-suosituksista.⁶⁷

9.8 Palveluntuottajien /-antajien hallussa olevien rekisteritietojen käsittely

Salon kaupungin lukuun toimivien palveluntuottajien/-antajien hallussa olevat rekisteritiedot ovat kaupungin omistamia. Rekisteritietojen luovutuksesta ja siihen liittyvistä muista seikoista kuten esim. miten toimitaan tietojen luovutuksen toteuttamisesta kieltäytymisessä, mahdollisessa asiakkaan ja palveluntuottajan keskinäisessä ristiriitatilanteessa tai tietojen käsittelystä palvelun päätyttyä tulee sopia joko erillisellä asiakirjalla tai itse sopimuksessa.

9.9 Asiakirjatiedon antamisesta perittävät maksut

Asiakirjoista peritään kulloinkin voimassa olevan kaupunginhallituksen päätöksen mukaiset maksut, lukuun ottamatta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedoista, jotka ovat asiakkaalle/potilaalle maksuttomia.

⁶⁷ <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs146>. Viitattu 19.3.2018.

Versionhallinta			
Versio	Päivämäärä	Laatija	Muutos
0.3	18.05.2017	Anu Johansson	
0.4	11.08.2017	Anu Johansson	Tarkistettu kohdat 1–4
05	16.8.2017	Anu Johansson	Tarkistuksia Eevan ja Marikan keskustelun jälkeen 14.8.
0.6	22.8.2017	Anu Johansson	Korjattu, kuvat lisätty
0.7	1.9.2017	Anu Johansson	Korjattu kohdat 5,6
0.8	4.9.2017	Anu Johansson	Korjattu kohtia 6–8
0.9	15.9.2017	Anu Johansson	Korjattu kohtia 5–8
0.10	18.9.2017	Anu Johansson	Korjattu kohtia 6–7
0.11	25.9.2017	Anu Johansson	Korjattu kohtia 7–8
0.12	28.11.2017	Aila Lindberg	Korjattu kohta 9
0.13	19.3.2018	Tapani Rinne	Poistettu pykälät ja sivut viittauksista Lisätty kohtaan 9 maininta rekisterinpitäjän oikeudesta poistaa henkilötiedot julkisesta asiakirjasta Muita päivityksiä kohdan 9 alaotsikoihin.
0.14	20.4.2018	Kaisa Kumpulainen	Korjattu kohtia 2–3, 5
0.15	24.4.2018	Kaisa Kumpulainen	Korjattu kohtia 6–7
0.16	14.5.2018	Kaisa Kumpulainen	Korjattu kohtia 6–9
0.17	16.5.2018	Marjo Hulvela	Siirretty asiakirja kaupungin raporttipohjalle ja oikoluettu