



KEMIJÄRVEN KAUPUNKI

ASIAHALLINNAN JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

1. YLEISTÄ

1.1 Ohjeen tarkoitus ja rakenne

Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on lisätä hallinnon läpinäkyvyyttä sekä kuntalaisten tiedonsaantimahdollisuuksia ja tukea siten demokratian toimivuutta.

Toimintaohje koostuu runko-osasta ja sen liitteistä. Runko-osa sisältää arkistohoidon yleiset ohjeet.

1.2 Arkistolain ja arkistolaitoksen määräysten soveltaminen

Kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta sisältyy perusmääräykset arkistolakiin www.narc.fi/laki.html. Arkistolaitos ohjaa kuntien arkistohoitoa.

Kaupunginhallitus päättää arkistolain mukaisesti kaupungin arkistotoimen, joka sisältää asiakirjahallinnan, arkistotoimen ja keskusarkiston, järjestämisestä.

1.3 Soveltamisohjeet

Arkistosihteeri antaa tarkempia ohjeita tämän toimintaohjeen soveltamisesta.

1.4 Arkistotoimen tavoitteet

Arkistotoimen tavoitteena on, että arkistot palvelevat tiedon lähteinä arkistonmuodostajaa, muita viranomaisia, kuntalaisia sekä yksityisiä tutkijoita. Lisäksi tavoitteena on kunnan ja kuntalaisten oikeusturvan varmistaminen. Asiakirjojen käytössä ja käsittelyssä tulee ottaa huomioon julkisuus- ja tietosuojamääräykset.

1.5 Käsitteistöä

Arkistonmuodostaja on yhteisö, Kemijärven kaupunki, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa seurataan tehtävänmukaisesti tiedon/asian kulkua koko sen elinkaaren, mistä selviää käsittelyn eri vaiheet, kuka ne on toimittanut, mihin ne on arkistoitu ja mikä on säilytysaika sekä ketkä ovat vastuhenkilöt koko prosessin eri vaiheissa.

Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävissä tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnassa.

Arkistosihteeri johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Asiahallinta on toiminto, joka kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista ja käyttöä.

Asiahallinta ja arkistotoimen toimintaohje ohjaa kaupungin asiahallintaa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä toimii liitteineen käytännön ohjeena kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville.

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaan saatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Asialuokittelukaava on kirjaamiskaava, jolla on yhteys asiaryhmittelyyn ja arkistokaavaan.

Diarioinnilla tarkoitetaan niitä merkintöjä, joita tehdään viranomaiselle käsiteltäväksi jätetyistä tai saapuneista sekä viranomaisen muille lähettämistä asiakirjoista, näiden kulusta sekä eri vaiheissa tehdyistä päätöksistä ja muista toimenpiteistä.

Keskusarkistolla tarkoitetaan arkistonmuodostajan ja osa-arkistonmuodostajain pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta.

Osa-arkistonmuodostajia ovat eräät viranhaltijat, palveluyksikkö, elinkeinoyksikkö, sivistys-, sosiaali- ja terveys- sekä tekninen osasto ja laitokset sekä niitä ohjaavat toimielimet.

2. ARKISTOTOIMEN ORGANISAATIO

Kaupungin arkistotoimen prosessinohjaajana toimii arkistosihteeri, joka huolehtii myös kaupungin keskusarkistosta.

Kukin osa-arkistonmuodostaja suorittaa oman arkistotoimensa. Kukin osasto nimeää arkistoasioihin perehtyneen henkilön osastokohtaiseksi arkistotoimen osa-arkistonohjaajaksi, joka ohjaa osaston arkistotointa.

3. TEHTÄVÄT

3.1 Arkistotoimen perustehtävä

Arkistotoimi varmistaa asiakirjojen käytettävyyden ja säilymisen, huolehtii asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittää asiakirjojen säilytysarvon ja hävittää tarpeettoman aineiston.

3.2 Osa-arkistonmuodostajan, osa-arkistonohjaajan sekä viranhaltijan/työntekijän tehtävät

Jokaisen on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja ja pidettävä ne arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti järjestettyinä sekä käsittelyn päätyttyä luovutettava asiakirjat arkistoon liitettäväksi.

1. Osa-arkistonmuodostaja huolehtii hoidossaan olevien asiakirjojen arkistoluetteloista, säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään kaupungin keskusarkistoon tai hävitetään.
2. Osa-arkistonmuodostaja rekisteröi asiakirjat ja arkistoi ne arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
3. Osa-arkistonohjaaja pitää arkistonmuodostussuunnitelma ajan tasalla.
4. Osa-arkistonohjaaja siirtää pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat asianmukaisesti järjestettyinä keskusarkistoon arkistosihteerin antamien ohjeiden mukaisesti.
5. Osaston asiakirjapalvelut tarjoaa osa-arkistonohjaaja.
6. Viranhaltija/työntekijä hävittää ne asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, ja pitää asiakirjoista hävitysluetteloa.

4. ARKISTONMUODOSTUS

4.1 Asiakirjojen kirjaaminen ja muu rekisteröinti (diariointi)

Diariointi tehdään käytössä olevalla tietoverkon asiahallintajärjestelmällä, jolla voidaan seurata asian kulun eri vaiheita.

Erikoisrekistereihin merkittävät sekä kirjaamatta jätettävät asiakirjat ja niiden arkistointitavat käyvät ilmi arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Saapuvan ja lähtevän postin on kuljettava kirjaamon kautta, jotta mahdollinen kirjattava aineisto saadaan kirjatuksi päivittäin ja diaari pysyy ajan tasalla ja jotta asiakirjojen julkisuudesta annetun lain sekä henkilörekisterilain määräykset toteutuvat mm. asiakaspalvelussa ja tietohuollossa.

4.2 Arkistointi

Asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalta. Suunnitelmasta käy ilmi kaikkien toimintojen asiakirjojen sisäinen järjestys, rekisteröinti, säilytysaika ja säilytyspaikka.

Arkistonmuodostussuunnitelma tehdään toiminnoittain asialuokittelukaavan mukaisesti käytössä olevalla tietojärjestelmällä.

Asiakirjat sijoitetaan välittömästi asian käsittelyn päätyttyä arkistoon (käsiarkisto / lähiarkisto / pääte- eli keskusarkisto).

4.3 Asiakirjojen luettelointi

Pysyvästi tai yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat järjestetään ja luetteloidaan **arkistokaavan**, joka pohjautuu **asianluokitteluun**, mukaisesti. Kunkin sarjan **arkistoyksiköille** annetaan **sarjatunnus**, joka viittaa asialuokkaan ja juokseva numero, jotka yhdessä muodostavat **arkistotunnuksen**.

Arkistoluettelo merkitään **arkistoyksikön** laji (joka voi olla asiakirjanippu, kansio, sidos, kortistolaatikko tms.). **Arkistoluettelo** on pidettävä ajan tasalla merkitsemällä siihen vuosittain kertyneet uudet arkistoyksiköt. Arkistoluettelot säilytetään keskusarkistossa. Yli viisi vuotta säilytettävistä asiakirjoista on pidettävä hävitysluettelo, jonka allekirjoittaa asiakirjojen hävittäjä.

5. ARKISTOKELPOISUUS JA SÄILYTYSTEKNIikka

5.1 Yleistä

Pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen.

Arkistolaitoksen päätös arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä on osoitteessa www.narc.fi/paatos.html.

Hankintoja suorittavien on noudatettava arkistolaitoksen päätöstä arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä.

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin arkistolaitos erikseen määrää.

Varsinaisiin tekstiasiakirjoihin verrattavia ovat myös kartat, piirustukset, kuvat, filmit sekä lävistämällä, magneetilla tai muulla tavalla aikaan saadut tallenteet.

Arkistolaitos ei hyväksy sähköisessä muodossa säilyttämistä pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettäville asiakirjoille. Potilasasiakirjojen arkistoinnista on säädetty erikseen <http://www.finlex.fi/lains/index.html> (*Sosiaali- ja terveysministeriön asetus N:o 99/2001, potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä*).

5.2 Asiakirjakokonaisuuksien muodostaminen ja niiden sidottaminen

Pöytäkirjat ja muut tärkeät asiakirjat säilytetään sidottuina. Siteiden paksuus saa olla enintään 7-8 cm. Pöytäkirjojen sidonnassa ei saa käyttää pelkkää li-masidontaa.

Asiakirjakokonaisuuksia (**akteja**) muodostettaessa on huolehdittava siitä, että jokainen asiakirjavihko ja asiakirjakokonaisuus muodostaa oman selvästi erot-tuvan kokonaisuutensa. Vaippalehteen ja jokaiseen siihen sisältyvään asiakir-jaan merkitään ao. arkistotunnus, henkilönimi tai muu aktin yksilöinnissä tar-vittava tunnus. Vaippalehti saadaan tulostettua diaarista, jolloin siinä näkyy kaikki asian käsittelyssä tapahtuneet toimenpiteet sekä asiakirja tai asiakoko-naisuuden tunnistetiedot.

Pysyvästi arkistoitaviin asiakirjoihin ei saa jättää irtoliittimiä eikä arkistokelvot-tomia muovitaskuja.

5.3 Asiakirjojen säilytystapa

Pysyvästi tai pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävät asiakirjat arkistoidaan umpi-naisiin arkistokansioihin sen jälkeen, kun ne on siirretty pois käsiarkistosta. Kansiot on pakattava riittävän täyteen, jotta niihin ei jää hukkatilaa ja että asia-kirjat eivät pääse taipumaan alareunastaan.

Keskusarkistoon siirrettävät pysyvästi säilytettävät asiakirjat nimiöidään ohjeen mukaisesti.

Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuviissa laatikoissa.

Pysyvästi säilytettävät kartat ja piirustukset sijoitetaan tarkoitukseen soveltuviin karttakaappeihin joko vaaka- tai pystyasentoon. Suurikokoiset kartat ja pii-rustukset säilytetään rullalle käärittyinä, jolloin tukena on käytettävä vähintään 80 mm läpimittaista pahvisylinteriä ja suojana pahvikäärettä.

Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloidissa, laatikoissa ja rasi-oissa.

Atk-nauhat säilytetään standardin mukaisissa nauhakoteloidissa ja nauhakotelot paloturvallisissa kaapeissa.

5.5 Asiakirjojen huolto

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaus on jätettävä asiantuntijoiden tehtä-väksi. Teipin käyttö asiakirjoissa on ehdottomasti kielletty.

5.6 Tiedostojen siirtäminen atk:lle

Siirryttäessä atk:n hyväksikäyttöön tulee arkistolaitoksen asettamat vaatimuk-set ottaa huomioon jo tietojärjestelmän suunnitteluvaiheessa. Tämän vuoksi tie-tojärjestelmien suunnittelussa on oltava yhteistyössä arkistosihiteerin kanssa. Julkisuuslain (621/1999) ja sen nojalla annetun asetuksen mukaan tietojärjes-telmistä on laadittava tietojärjestelmäselosteet, jotka atk-päällikkö ja arkistosih-teeri laativat.

Atk-päällikkö laatii sähköisen arkisto-/tietoturvaohjeen.

5.7 Tietojen mikrofilmaus

Tiedostojen mikrofilmauksessa noudatetaan kansallisarkiston mikrofilmauksesta antamia ohjeita.

6. ASIAKIRJOJEN SEULOMINEN

6.1 Yleistä

Asiakirjojen seulominen on niiden säilytystarpeen määrittelyä ja tarpeettomiksi katsottujen asiakirjojen erottamista muusta arkistoaineistosta ja asiakirjojen hävittämistä. Arkistolaitos määrää arkistolain mukaisesti pysyvästi säilytettävät asiakirjat.

Asiakirjat seulotaan arkistolaitoksen määräysten ja Suomen Kuntaliiton kunnallisten asiakirjojen säilytysaikamääräysten ja suositusten mukaisesti. Kaupunginhallitus päättää säilytysmääräyksistä poikkeavien asiakirjojen säilytysajoista muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta.

6.2 Säilytysaikojen laskeminen

Säilytysaika lasketaan alkavaksi:

1. Saapuneet kirjeet

- lopullisen päätöksen tai muun toimenpiteen päiväyksestä
- jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet

2. Tiliasiakirjat

sen tilivuoden päättymisestä, jona ne ovat syntyneet

3. Muut asiakirjat

- niiden päiväyksestä
- niihin tehdystä viimeisestä merkinnästä

Valitukseen tai vireille pantuun syytöseen liittyviä asiakirjoja ei saa hävittää ennen niiden tultua lopullisesti käsitellyiksi. Myöskään muita asiakirjoja, joiden tarvetta voidaan perustella, ei saa hävittää ennen kuin ne on todettu tarpeettomiksi.

6.3 Asiakirjojen hävittäminen

Määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat arkistoidaan siten, että ne ovat helposti erotettavissa pysyvästi säilytettävistä. Kunkin osa-arkistonohjaajan on huolehdittava siitä että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain. Jokaisella osastolla on ns. hävityshuone, johon hävitettävät asiakirjat kerätään ja viedään poltettaviksi.

7. ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN KESKUSARKISTOON

7.1 Siirrettävät asiakirjat

Pysyvästi tai yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat pääsääntöisesti siirretään seulottuina ja järjestettyinä keskusarkistoon. Toiminnan kannalta tärkeät pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään asianomaisen osaston arkistossa (esim. rakennuslupa-asiakirjat). Poikkeukset mainitaan erikseen arkistonmuodostussuunnitelmassa asianomaisen asiakirjaryhmän kohdalla.

Lakkautettujen ja toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat on välittömästi seulottava ja järjestettävä arkistokaavan mukaisesti.

Asiakirjasiirroista on sovittava arkistosihteerin kanssa.

Siirrettävien asiakirjojen tulee olla arkistosuunnitelman tai arkistokaavan mukaisessa järjestyksessä.

Keskusarkistossa olevaan arkistoluetteloon lisätään siirretyt arkistoyksiköt. Luovuttaja saa jäljennöksen luettelosta, jolloin ei erillistä luovutusluetteloa tarvita.

Alle kymmenen vuotta säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä keskusarkistoon, vaan osa-arkistonmuodostaja huolehtii niiden säilyttämisestä hävittämiseen asti.

8. ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ JA SUOJELU

8.1 Asiakirjojen käyttö

Alkuperäisiä asiakirjoja voidaan lainata vain toisille viranomaisille taikka arkistolaitokseen tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottu ja säilyminen turvattu.

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

Keskusarkistosta lainataan asiakirjoja vain arkistosihteerin välityksellä, jolloin myös asiakirjojen palauttaminen keskusarkistoon jää arkistosihteerille.

8.2 Asiakirjoista annettavat jäljennökset, otteet ja todistukset

Keskusarkistoon siirretyistä asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa arkistosihteerille.

Osa-arkistonmuodostajan hallussa olevista asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa osa-arkistonohjaaja.

8.3 Asiakirjojen suojele

Arkistonmuodostajan ja osa-arkistonmuodostajan kannalta tarpeellisen tai muuten korvaamattoman asiakirjan tai tietoaineiston säilyminen on turvattava kaikissa olosuhteissa (**suojeluluokat**).

9. TIETOSUOJA JA HENKILÖREKISTERI

Henkilötietolaki (523/1999) rajoittaa henkilörekisterien perustamista, käyttöä ja henkilötietojen luovuttamista. Jokaisella on oikeus saada tietoja henkilörekisterien käyttötarkoituksesta sekä tietosisällöstä. Laki takaa myös oikeuden rajoitettuihin tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Jokaisella on oikeus saada virheellinen, epätäydellinen, tarpeeton tai vanhentunut tieto oikaistuksi. Kansalaisella on myös oikeus kieltää tietojensa luovutus ja käyttö henkilörekisterilaissa erikseen määriteltyihin tarkoituksiin.

Atk:n avulla ylläpidettävästä henkilörekisteristä on laadittava rekisteriseloste. Selosteen tietosisältö määritellään HetietoL:n 10 §:ssä. Henkilörekisteriselosteet laatii ja ylläpitää atk-päällikkö ja arkistos sihteeri.

Henkilörekisteri on hävitettävä, jos se ei ole rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeellinen. Poikkeuksen muodostavat lakisääteiset rekisterit.

10. YLEISTEN ASIAKIRJOJEN JULKISUUS

Yleisperiaatteena on yleisten asiakirjojen osalta julkisuus. Julkisuuslain (621/1999) tai erityislakien nojalla voidaan asiakirja tai asia julistaa salassa pidettäväksi. Asianosaisen oikeus asiakirjaan on laajempi kuin muiden.

Yleisiä asiakirjoja ovat viranomaisen laatimat ja antamat asiakirjat sekä viranomaisille lähetetyt tai annetut asiakirjat.

Salassa on pidettävä sellainen asia tai asiakirja, josta niin on laissa säädetty. Asetuksella voidaan asia tai asiakirja säätää salassa pidettäväksi.

11. ARKISTOTILAT

Asiakirjat säilytetään tiloissa, joissa ne ovat turvassa tulelta, kosteudelta ja muulta pilaantumiselta. Arkistoja ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien tavaroitten säilytyspaikkana.

Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan kansallisarkiston antamia arkistotilaohjeita.

12. MUUT MÄÄRÄYKSET

Toimintojen muuttuessa arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdään vastaavat muutokset. Jokaisen asiakirjojen käsittelyyn osallistuvan henkilön on huolehdittava siitä, että liitteenä oleva arkistonmuodostussuunnitelma pysyy ajan tasalla.

Muutokset arkistonmuodostussuunnitelmaan sekä koko kaupungin yhteiseen asialuokitteluun hyväksyy osa-arkistonohjaajien esityksestä arkistosihteeri.

Arkistosihteeri ylläpitää päätöksellään asiahallinnan ja arkistotoimen toimintaohjetta.

LIITTEET

Luettelo osa-arkistonmuodostajista ja niiden osa-arkistonohjaajista.
Arkistonmuodostussuunnitelma (joka hyväksytään myöhemmin).

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 16.12.2002 ja samalla kumottu kaupunginhallituksen 18.1.1988 hyväksymä arkistosääntö.