

**NAANTALIN KAUPUNGIN  
ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE**

Voimaantulo 1.9.2020

## SISÄLLYS

1	YLEISTÄ	1
1.1	Toimintaohjeen tarkoitus	1
1.2	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjaus	1
1.3	Asiakirjahallinnon tavoitteet ja tehtävät	1
1.4	Keskeisiä käsitteitä	2
2	NAANTALIN KAUPUNGIN ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISAATIO, TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA	4
2.1	Kaupunginhallitus	4
2.2	Kaupunginjohtaja	4
2.3	Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtava viranhaltija (tiedonhallinnan asiantuntija)	5
2.4	Hallintopalveluiden arkistonhoitaja / tiedonhallintasihteeri	6
2.5	Lautakunnat	6
2.6	Toimialat ja tulosalueet	6
2.7	Arkistovastaavat	7
2.8	Kaupungin työntekijät	7
2.9	Luottamushenkilöt	7
2.10	Arkistotyöryhmä	8
3	ARKISTONMUODOSTUS	8
3.1	Arkistonmuodostuksen suunnittelu ja tavoite	8
3.2	Arkistonmuodostuksen menetelmät	9
3.2.1	Arvonmääritys ja seulonta	9
3.2.2	Säilytysaikojen laskeminen	10
3.2.3	Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi	11
3.2.4	Asiakirjojen kirjaaminen ja muu rekisteröinti	12
3.3	Sähköiset tietoaineistot	13
3.4	Organisaatiomuutokset ja arkistonmuodostus	15
4	ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN	15
5	ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN KAUPUNGIN PÄÄTEARKISTOON (KESKUSARKISTOON)	16

<b>6</b>	<b>ARKISTON LUETTELOINTI JA JÄRJESTÄMINEN</b>	<b>16</b>
6.1	Asiakirjojen luettelointi	16
6.2	Arkistoaineiston kuvailu	16
6.3	Vanhan arkiston järjestäminen	17
<b>7</b>	<b>ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS JA SUOJELU</b>	<b>17</b>
7.1	Arkistokelpoisuus	17
7.2	Tietoturvallisuus ja asiakirjojen suojele	18
7.3	Paperimuotoisten asiakirjojen säilytysvälineet ja asiakirjojen huolto	18
7.4	Arkistotilat	19
<b>8</b>	<b>ARKISTON TIETOPALVELUTEHTÄVÄT</b>	<b>19</b>
8.1	Arkiston käyttö	19
8.2	Asiakirjoista annettavat jäljennökset, otteet ja todistukset	20
8.3	Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja	20

## 1 YLEISTÄ

### 1.1 Toimintaohjeen tarkoitus

Naantalin kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata kaupungin asiakirjahallintoa ja arkistonhoitoa.

Tässä ohjeessa annetaan kaikille kaupungin toiminnoille yhteiset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat määräykset. Ohje kattaa kaupungin arkistonmuodostuksen ja siihen liittyvät tehtävät, vastuulliset tahot ja toimintatavat.

Asiakirjahallinnon toimintaohje koskee kaikkia Naantalin kaupungin viran- ja toimenhaltijoita sekä luottamushenkilöitä, jotka tehtävissään käsittelevät kaupungin asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa.

Tiedonhallinnan asiantuntijalla on oikeus antaa tarkempia ohjeita tämän asiakirjahallinnon toimintaohjeen soveltamisesta.

Arkistotoimen toimintaohje on saatettava ajan tasalle organisaation tai toiminnan muuttuessa.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen muutoksineen hyväksyy kaupunginjohtaja.

### 1.2 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjaus

Tämän toimintaohjeen lisäksi arkistotoimessa ja asiakirjahallinnossa on noudatettava muita kaupungissa hyväksytyjä sääntöjä, määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä. Näiden ohella noudatetaan kansallista ohjausta, kuten Kansallisarkiston, Kuntaliiton ja tiedonhallintalautakunnan määräyksiä ja ohjeita, sekä voimassa olevaa lainsäädäntöä ja suosituksia.

Kunnallista asiakirjahallintoa ja arkistotoimea ohjaavaa lainsäädäntöä ovat mm.

- [Arkistolaki \(831/1994\)](#)
- [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#)
- [Hallintolaki \(434/2003\)](#)
- [Kuntalaki \(410/2015\)](#)
- [Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta \(906/2019\)](#)
- [Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta \(306/2019\)](#)
- [Tietosuoja-asetus \(EU 2016/679\)](#)
- [Tietosuojalaki \(1050/2018\)](#)

Lisäksi on huomioitava tehtäväkohtainen erityislainsäädäntö.

### 1.3 Asiakirjahallinnon tavoitteet ja tehtävät

Asiakirjahallinto on kunnassa hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki kunnan viranomaiset ja toimielimet ja niissä syntyvä asiakirjallinen tieto. Asiakirjahallinto on yksi tiedonhallinnan osa-alue.

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

Arkistotoimen tehtävänä (ArkL § 7) on määritellä asiakirjallisen tiedon säilytysarvo sekä huolehtia arkistonmuodostajan asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan. Lisäksi tehtäviin kuuluu tietopalvelun, tietosuojaan ja tietoturvan varmistaminen kaikissa oloissa.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin ja pysyvästi säilytettävän aineiston keskusarkistoon siirtämisen avulla.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia on hoidettava siten, että se

1. tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista,
2. edistää julkisuusperiaatteen toteutumista,
3. ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojaan
4. ja että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Kaikessa asiakirjojen käytössä ja käsittelyssä tulee ottaa huomioon julkisuus- ja tietosuojamääräykset sekä alakohtainen erityislainsäädäntö.

#### 1.4 Keskeisiä käsitteitä

##### **Arkistonmuodostaja**

Se taho, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy. Naantalissa arkistonmuodostaja on Naantalin kaupunki. Osa-arkistonmuodostajia ovat kaupungin viranomaiset.

##### **Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)**

Suunnitelma, johon on merkitty arkistonmuodostajan tehtävät, niistä syntyvät asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot. Arkistonmuodostussuunnitelmassa määrätään asiakirjojen säilytysajat ja -tavat. Ks. myös tiedonohjaussuunnitelma.

##### **Arkisto**

- 1) Arkistotila, jossa asiakirjoja säilytetään. Arkistotiloja ovat esimerkiksi lähiarkisto ja päätearkisto.
- 2) Arkistoa tai arkistoja säilyttävä organisaatio tai laitos.
- 3) Arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta saapuneiden tai toiminnan yhteydessä syntyneiden asiakirjojen kokonaisuus.

##### **Arkistotoimi**

Arkistolain mukainen toimi, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

##### **Asia**

Viranomaisen käsiteltäväkseen saama tai ottama kokonaisuus, esim. kuntalaisaloite. Käsittelyn lopputuloksena syntyy asiaan liittyvä ratkaisu tai muu lopputulos. Asian käsittely tapahtuu määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiaan liittyvä käsittely voi muodostua yhdestä tai useammasta toimenpiteestä. Kuhunkin toimenpiteeseen voi liittyä asiakirjoja.

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

**Asiakirja ja asiakirjallinen tieto**

Tehtävän hoitamisen yhteydessä kertyvä tieto, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu viranomaisessa tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten viranomaisen toimialaan kuuluvassa asiassa tai toimitettu tälle viranomaisen toimeksiannosta. (Julkisuuslaki § 5)

**Asiakirjahallinto**

Toiminto, joka kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista ja käyttöä. Asiakirjahallinto on asiakirjallisen tiedon hallintaa koko sen elinkaaren ajan, asiakirjan luonnista hävittämiseen.

**Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje**

Laadittu kaupungin asiakirjojen käsittelyä ja säilyttämistä varten. Toimintaohje antaa puitteet asiakirjahallinnolle ja toimii käytännön ohjeena kaikille kaupungin työntekijöille.

**Asiarekisteri**

Rekisteri viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon merkitään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteri voi koostua useista osista, joita ylläpidetään eri järjestelmissä ja eri tavoin, ja nämä osat muodostavat yhdessä kaupungin asiarekisterin.

**Asiatunnus**

Viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä tunnus. Esimerkiksi asianumero, lupatunnus tai muu tunnus, joka yhdistää samaan asiaan kuuluvat tiedot toisiinsa.

**Keskusarkisto/päätearkisto**

Keskusarkistolla tai päätearkistolla tarkoitetaan Naantalin kaupungin pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta. Kaupungin hallintopalvelut vastaa keskusarkistosta ja keskusarkiston tietopalvelun järjestämisestä.

**Metatieto**

Tietoa tiedosta. Asioille, toimenpiteille ja asiakirjoille rekisteröitäviä tietoja, kuten tieto asian vireilletuloajasta, tieto asiakirjan laatijasta ja säilytysaikaan ja -tapaan liittyvät tiedot.

**Sähköinen viesti**

Sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty, tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettavissa oleva informaatio. Sähköisen asiointilain (Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa 13/2003) mukaan viesti on sähköinen asiakirja, kun se liittyy asian vireille tuloon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. Sähköposti soveltuu viestien käsittelyyn. Asia voidaan laittaa vireille myös sähköpostilla, jolloin se on kirjattava saapuneeksi.

**Tehtäväluokitus**

Organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta ja rekisteröintiä.

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

**Tiedonhallinta**

Organisaation tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä organisaation tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi. Asiakirjahallinto, tietoturva ja tietosuoja ovat tiedonhallinnan osa-alueita.

**Tiedonhallintayksikkö**

Tiedonhallintayksikkö on viranomaisen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain (906/2019) mukaisesti. Naantalın kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö.

**Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)**

Arkistonmuodostussuunnitelman sähköinen versio, johon on tehtävittäin merkitty asioiden ja asiakirjojen metatiedot. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa asiakirjojen käsittelyä sähköisissä tietojärjestelmissä.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen muihin käsitteisiin voi tutustua [Kansallisarkiston arkistowikissä](#).

**2 NAANTALIN KAUPUNGIN ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISAATIO, TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA**

Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä määrätään Naantalın kaupungin hallintosäännön 7. luvussa.

**2.1 Kaupunginhallitus**

Arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle (Arkistolaki § 9). Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

- 1 vastaa hyvän tiedonhallintatavan, tietoturvan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta

**2.2 Kaupunginjohtaja**

Hallintosäännön § 66 mukaan kaupunginjohtaja:

- 1 määrää kaupungin tiedonhallinnasta vastaavan ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, tietosuojavastaavat ja tietoturvapäällikön;
- 2 antaa tarkemmat määräykset tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
- 3 määrittää ja antaa konsernin tiedonhallintaa koskevat ohjeet;
- 4 vastaa siitä, että henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville on tarjolla koulutusta voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojen käsittelyä sekä

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista;

- 5 vastaa siitä, että tiedonhallintayksikössä on asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi;
- 6 asettaa tiedonhallinnan ohjausryhmän

### **2.3 Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtava viranhaltija (tiedonhallinnan asiantuntija)**

Hallintosäännön § 67 perusteella asiakirjahallintoa johtava tiedonhallinnan asiantuntija johtaa, valvoo ja kehittää kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä tietoaineistoista sekä

- 1 vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä asiahallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä omalta osaltaan;
- 2 vastaa hänelle määrättyjen tiedonhallinnan vastuiden ja tiedoksisaantioikeuksien toteuttamisesta;
- 3 ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa;
- 4 nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät;
- 5 päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) ja hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman ja siihen tulevat muutokset;
- 6 vastaa kaupungin keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja tietoaineistojen hoidosta ja edistää niiden käytettävyyttä;
- 7 laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja hyväksyy asiakirjahallinnon toimintaohjetta täydentävät ohjeet sekä ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti;
- 8 päättää kaupungin asiakirjojen ja tietoaineistojen säilytysajan ja hävittämistavan ja sekä määräajan säilytettävien asiakirjojen ja tietoaineistojen säilytysajat ja hävittämistavat;
- 9 päättää osa-arkistonmuodostajien arkistointitehtävien osittaisesta tai täydellisestä siirtämisestä kaupungin kirjaamo- ja arkistopalveluiden hoidettavaksi;
- 10 huolehtii asiakirjahallintoon ja tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä tietoaineistojen käsittelyä koskevista ohjeista yhdessä tietosuojavastaavien ja tietoturvaapäällikön kanssa;
- 11 päättää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen ja tietoaineistojen lainauksesta keskusarkiston ulkopuolelle sekä keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen antamisesta tutkimustarkoituksiin lukuun ottamatta



Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

potilasasiakirjoja sekä tutkimuslupien myöntämisestä yksityisarkistojen osalta, mikäli niissä on käyttörajoituksia;

- 12 päättää sopimuksen perusteella lahjana tai talletettavaksi luovutettavien kaupungin kannalta merkittävien yksityisluontoisten arkistojen ja asiakirjojen vastaan ottamisesta;
- 13 vastaa tietoaineistojen saattamisesta saataville koneluettavassa muodossa ja digitointihankkeista yhteistyössä tietohallintopäällikön kanssa;
- 14 vastaa asiakirjojen muuttamisesta digitaaliseen muotoon;
- 15 vastaa siitä, että kaupungin asiarekisterin eri osat täyttävät tiedonhallintalain mukaiset tietovaatimukset.
- 16 valvoo hyvän tiedonhallinnan toteutumista ja tiedonhallinnan ohjeiden noudattamista yhteistyössä tietosuojavastaavien ja tietoturvapäällikön kanssa.

## 2.4 Hallintopalveluiden arkistonhoitaja / tiedonhallintasihteeri

Arkistonhoitajan / tiedonhallintasihteerin tehtävänä on

- huolehtia kaupunginkanslian arkistohoidosta
- toimia tiedonhallinnan asiantuntijan sijaisena tämän estyneenä ollessa
- suorittaa muut esimiehen hänelle antamat tehtävät.

## 2.5 Lautakunnat

Hallintosäännön § 70 mukaisesti kukin lautakunta vastaa viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:ssä tarkoitettua asiakirjaa koskevan tiedon antamisesta, kun kysymys on lautakunnan hallussa olevasta asiakirjasta.

## 2.6 Toimialat ja tulosalueet

Kukin organisaatioyksikkö vastaa omasta asiakirjahallinnostaan. Kunkin toimialan tai tulosalueen johtava viranhaltija vastaa oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan vastuuhenkilön eli arkistovastaavan omalle toimialalleen.

Toimialan arkistovastaava ohjaa oman toimialansa arkistointia yhteistyössä tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa. Tulosalueiden arkistovastaavat vastaavat oman yksikkönsä arkistoinnista yhteistyössä toimialan arkistovastaavan kanssa. Toimialojen ulkopuolelle jäävien osastojen arkistovastaavat vastaavat toimintayksikkönsä arkistoinnista yhteistyössä tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa.

Arkistovastaavalle tulee taata riittävä työaika arkistotoimen tehtävien hoitamiseen. Arkistovastaavan tehtävät on huomioitava toimen- tai tehtäväkuvissa. Arkistovastaavan vaihtumisesta ilmoitetaan tiedonhallinnan asiantuntijalle.

## 2.7 Arkistovastaavat

Arkistovastaavan tehtävänä on

- huolehtia siitä, että toimialan asiakirjat rekisteröidään (kirjataan) viipymättä ja arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti
- päivittää arkistonmuodostus- / tiedonohjaussuunnitelma yhteistyössä tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa
- pitää arkistoluettelot ajan tasalla,
- ellei toisin ole sovittu, vastaa hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään kaupungin päätearkistoon tai hävitetään,
- huolehtia niiden asiakirjojen hävittämisestä, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen (yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista pidetään erillistä hävitysluetteloa),
- siirtää pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat kaupungin päätearkistoon tiedonhallinnan asiantuntijan ohjeiden mukaisesti,
- tehdä asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa tiedonhallinnan asiantuntijalle arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista,
- huolehtia siitä, että pitkään ja pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin käytetään arkistokelpoisia kirjoitus pohjia ja tarvikkeita.

## 2.8 Kaupungin työntekijät

Jokaisen kaupungin palveluksessa olevan viran- tai toimenhaltijan on hoidettava huolellisesti käsiteltävänä olevia asiakirjoja ja tietoaineistoja sekä pidettävä ne arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti järjestettyinä. Käsitteilyn päätyttyä työntekijän on luovutettava asiakirjat arkistoon liitettäväksi asianmukaisesti järjestettyinä ja seulottuina.

Työntekijät vastaavat henkilökohtaisesti vastaanottamiensa saapuneiden asiakirjojen ja itse laatimiensa asiakirjojen toimittamisesta kirjaamoon tai kirjaamisesta muuhun operatiiviseen järjestelmään, mikäli asia edellyttää rekisteröintiä. Rekisteröintivaatimus koskee yhtä lailla paperiasiakirjoja ja sähköisiä asiakirjoja, kuten sähköpostiviestejä.

Jokaisen työntekijän on ilmoitettava toimialansa arkistovastaavalle tai tiedonhallinnan asiantuntijalle sellaisista tehtäväprosessien muutoksista, joilla voi olla vaikutusta arkistonmuodostus- / tiedonhallintasuunnitelmaan tai tiedonhallintaan tai asiakirjahallintoon. Kukin viran- tai toimenhaltija osallistuu osaltaan tiedonohjaussuunnitelmien laatimiseen ja päivittämiseen.

## 2.9 Luottamushenkilöt

Kaupungin luottamushenkilöiden on tehtävässään käsiteltävä paperisia ja sähköisiä asiakirjoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti.

Luottamushenkilöt saavat luottamustointia hoitaessaan myös luottamuksellista ja salassa pidettävää tietoa. Kun luottamushenkilö on saanut salassa pidettävän tiedon tai asiakirjan haltuunsa, hän on tiedon muodosta huolimatta riippumatta velvollinen säilyttämään sitä huolellisesti niin, ettei asian salassapito vaarannu.

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

Luottamushenkilö on velvollinen huolehtimaan hallussaan olevan asiakirjan hävittämisestä siten, ettei asian salassapito vaarannu. Paperinen asiakirja on ensisijaisesti toimitettava kaupungin osoittamiin salaisien asiakirjojen keräysastioihin tai hävitettävä joko polttamalla tai silppuamalla se niin perusteellisesti, ettei tieto ole enää luettavissa tai palautettavissa.

## 2.10 Arkistotyöryhmä

Arkistotoimen ja asiakirjahallinnon kehittämistä ja suunnittelua ohjaa arkistotyöryhmä, jonka kaupunginjohtaja nimeää tarvittaessa.

Työryhmän kokoonkutsujana toimii tiedonhallinnan asiantuntija.

## 3 ARKISTONMUODOSTUS

### 3.1 Arkistonmuodostuksen suunnittelu ja tavoite

Kunnalliset arkistot ovat osa kansallista kulttuuriperintöä. Kunnallisten viranomaisten ja toimielinten tehtävänä on toimia tämän tärkeän asiakirjallisen kulttuuriperinnön tuottajana ja säilyttäjänä.

Naantalin kaupunki on yksi arkistonmuodostaja, johon kuuluu tehtäväkohtaisia arkistoja. Tehtäväkohtaisia arkistoja muodostavat ne toimintayksiköt ja ne yksittäiset viranhaltijat, joiden toiminnot on laissa säädetty tai joiden tehtävät on hallintosäännössä tai johtosäännössä määrätty.

Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan toiminnan kannalta loogisten asiakirjasarjojen ja tietokokonaisuuksien muodostamista. Arkistonmuodostuksen ydintoimintoja ovat rekisteröinti, arkistointi, arvonmääritys ja seulonta. Arkistonmuodostus kohdistuu kaikkiin asiakirjoihin ja asiakirjallisiin tietoaineistoihin, joita organisaation toiminnassa syntyy.

Arkistonmuodostuksen suunnittelun päämääränä on tietojen saatavuuden parantaminen, tarpeettoman aineiston poistaminen sekä asiakirjojen löytymisen varmistaminen kaikissa käsittely- ja säilytysvaiheissa. Tavoitteena on päivittäisen työn sujuminen joustavasti ja tehokkaasti sekä lopulta selkeä ja arkistonmuodostajan (Naantalin kaupungin) toimintaa hyvin kuvaava päätearkistokokonaisuus.

Arkistolaki (§ 8) edellyttää, että arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään sekä määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja –tavat sekä pidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Naantalin kaupungin arkistonmuodostusta ohjaavat arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) sekä tiedonohjaussuunnitelma (TOS). Tiedonohjaussuunnitelma on tehty sähköiseen tiedonohjausjärjestelmään (TOJ). Toimintojen muuttuessa suunnitelmiin tehdään vastaavat muutokset.

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

Arkistonmuodostus- / tiedonohjaussuunnitelmassa osoitetaan mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu, miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään sekä miten aineisto rekisteröidään. Suunnittelulla varmistetaan asiakirjan ja sen sisältämän tiedon löytyminen (saatavuus), käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren aikana. Arkistonmuodostus kohdistuu kaikkiin asiakirjoihin ja asiakirjallisiin tietoaineistoihin, joita organisaation toiminnassa syntyy. Tavoitteena on päivittäisen työn sujuminen joustavasti ja tehokkaasti sekä lopulta selkeää ja arkistonmuodostajan (Naantalin kaupungin) toimintaa hyvin kuvaava päätearkistokokonaisuus.

Toistaiseksi Naantalissa käytetään rinnakkain arkistonmuodostussuunnitelmaa ja tiedonohjaussuunnitelmaa. Näistä arkistonmuodostussuunnitelma on laadittu siten, että se ohjaa sekä manuaalisten että sähköisten asiakirjatietojen hallintaa ja pysyvää säilyttämistä. Tiedonohjaussuunnitelma puolestaan ohjaa sähköisten asiakirjojen hallintaa ja säilytystä. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa ennen kaikkea asianhallintajärjestelmässä käsiteltäviä tietoja, mutta sitä laajennetaan tarpeiden ja mahdollisuuksien mukaan muihin operatiivisiin järjestelmiin ja sähköiseen arkistoon.

AMS ja TOS pohjautuvat organisaation tehtäviin ja niihin liittyviin toimintaprosesseihin. Toimialoilla on selvitetty, mitä tehtäviä ko. yksiköissä hoidetaan, ja mitä asiakirjoja kussakin tehtävävaiheessa käsitellään.

Suunnitelmat sisältävät mm. asiakirjojen rekisteröintiä, julkisuutta, säilytysaikaa, säilytystapaa ja säilytyspaikkaa sekä asiakirjojen vastuuhenkilöitä koskevat ohjeet.

Toimialojen ja yksiköiden arkistovastaavien ja jokaisen asiakirjojen käsittelyyn osallistuvan henkilön velvollisuutena on huolehtia osaltaan siitä, että arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelmaan tehdään tarpeelliset muutosehdotukset toimintojen muuttuessa.

## 3.2 Arkistonmuodostuksen menetelmät

### 3.2.1 Arvonmääritys ja seulonta

Asiakirjojen seulominen tarkoittaa käytännössä asiakirjojen säilytystarpeen määrittelyä ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottamista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Näin turvataan tärkeiden tietojen säilyminen ja nopeutetaan hävittämistoimintaa. Asiakirjallisten tietojen seulonta edistää niiden käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia.

Arkistolain mukaan (§ 8) arkistonmuodostaja (kaupunki) määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ottaen huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty (esim. kirjanpitolaki, potilasasiakirjalaki ym.). Arkistonmuodostaja arvioi tietojen käyttötarpeen oman toimintansa sekä oman ja asiakkaiden oikeusturvan kannalta.

Kansallisarkisto on tehnyt seulontapäätösten sarjan, joka kattaa kunnallishallinnon kaikki toimialueet. Suomen Kuntaliitto on julkaissut päätökset

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

ja niitä täydentävät säilytysaikasuositukset sarjassa [Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset. Osa suosituksista on lisäksi julkaistu tietokantamuodossa Kuntaliiton verkkosivuilla](#). Suositukset sisältävät Kansallisarkiston sitovat määräykset asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä sekä Suomen Kuntaliiton suositukset määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista.

Myös ministeriöt ja valtakunnalliset virastot voivat antaa säilytysajoista erillisiä määräyksiä, joita kunnissa on noudatettava (esim. potilasasiakirjat).

Asiakirjat seulotaan arkistonmuodostussuunnitelmassa ilmoitettujen säilytysaikojen mukaisesti. Tiedonhallinnan asiantuntija päättää asiakirjojen säilytysajoista muiden kuin pysyvästi säilytettävien osalta arkistovastaavien tekemän esityksen pohjalta.

Tiedonhallinnan asiantuntija, hyväksyessään arkistonmuodostus- / tiedonohjaussuunnitelman, antaa luvan aineiston seulomiseen suunnitelman mukaisesti.

### 3.2.2 Säilytysaikojen laskeminen

Säilytysaika lasketaan alkavaksi:

1. Saapunut asiakirja: Lopullisen päätöksen päiväyksestä tai jollei asia aiheuta toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on saapunut
2. Tiliasiakirja: Sen tilivuoden päättymisestä, jona se on syntynyt.
3. Muu asiakirja: Päiväyksestä tai asiakirjaan tehdystä viimeisestä merkinnästä.
4. Sähköinen asiakirja: Sähköisen asiakirjan säilytysaika lasketaan kuten saapuneen kirjeen säilytysaika. Päivittyvän sähköisen asiakirjan säilytysaika voidaan laskea asiakirjaan tehdystä viimeisestä päivytyksestä, ellei muita edellä mainittuja laskentaperiaatteita voida käyttää.
5. Valitukseen tai vireille pantuun syyteeseen liittyviä asiakirjoja ei saa hävittää ennen niiden tultua lopullisesti käsitellyksi. Myöskään muita asiakirjoja, joiden tarvetta voidaan perustella, ei saa hävittää ennen kuin ne on todettu tarpeettomiksi.

Tarkempia tietoja eri asiakirjojen säilytysajoista ja niiden laskemisesta löytyy arkistonmuodostussuunnitelmasta ja tiedonohjaussuunnitelmasta. Suunnitelmien säilytysajat ovat minimiaikoja, joten asian käsittelyn niin vaatiessa voidaan asiakirjoja säilyttää myös pidempään. Tällöin on kuitenkin huomioitava mm. henkilötietojen käsittelyyn liittyvät vaatimukset siitä, että henkilötietoja säilytetään tunnistettavassa muodossa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

### 3.2.3 Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi

Arkistolain mukaan (§ 8) arkistonmuodostaja (kaupunki) määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytystavat. Ne määritellään arkistonmuodostuksen suunnittelun yhteydessä ja arkistonmuodostus- / tiedonohjaussuunnitelmaan merkitään, mihin keskinäiseen järjestykseen asiakirjat arkistoidaan. Arkistointi määrää arkiston lopullisen rakenteen ja sen järjestelmällisyys takaa arkiston käyttökelpoisuuden.

Arkistointi- ja säilytysjärjestys vaihtelee hoidettavan tehtävän ja säilytettävän tiedon sekä myöhemmin tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mukaan. Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat tietoja haettaessa käytettävät hakuperusteet ja aineiston säilytysajat.

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

1. Asiakirjat arkistoi se organisaatioyksikkö, joka on tehnyt asiassa lopullisen päätöksen tai, ellei tämä ole selvästi todettavissa, se yksikkö, joka on asian viimeksi käsitellyt.
2. Asiakirjaa, joka arkistoidaan pysyvästi tietyn organisaatioyksikön arkistoon, ei säilytetä pysyvästi muissa yksiköissä.
3. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, ettei niiden liitteeksi oteta määrääjän säilytettäviä aineistoja.

Julkisuus- ja salassapitonäkökohtien huomioon ottaminen edellyttää, että pääsääntöisesti julkisten pöytäkirjojen liitteeksi ei arkistoida salassa pidettäviä asiakirjoja, esim. henkilöiden terveydentilaan ja taloudelliseen asemaan liittyviä asiakirjoja.

Tiedonhallintalaissa (§ 19) edellytetään, että viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään sähköisessä muodossa viimeistään vuonna 2022. Sähköinen säilyttäminen edellyttää kuitenkin hyväksytyä, Kansallisarkiston vaatimukset täyttävää sähköisen säilytyksen järjestelmää. Tällaisia ovat esimerkiksi rakennusvalvonnassa käytössä oleva Lupapiste ja sosiaali- ja terveyspalveluiden valtakunnallinen Kanta-arkisto. Kun tietyllä toimialalla tai tiettyyn järjestelmään saadaan sähköinen arkistointiratkaisu, voidaan luopua asiakirjojen säilyttämisestä paperimuodossa.

Mikäli käytössä ei ole sähköisen säilyttämisen järjestelmää, on pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytettävä paperimuodossa. Asiakirjat tulee järjestää ja siirtää arkistoon välittömästi asian käsittelyn päätyttyä. 10 vuotta ja sen alle säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää sähköisesti asianhallintajärjestelmässä tai muussa operatiivisessa järjestelmässä. Käsien allekirjoitetut asiakirjat säilytetään kuitenkin aina paperimuodossa.

Mikäli olemassa olevia paperisia asiakirjoja muutetaan sähköiseen muotoon, on tiedonhallinnan asiantuntijaa informoitava digitointiprojektista. Tämä koskee

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

sekä kaupungin omiin sähköisiin järjestelmiin digitointia että asiakirjojen siirtämistä valtakunnallisiin järjestelmiin, kuten potilastiedon arkistoon.

### 3.2.4 Asiakirjojen kirjaaminen ja muu rekisteröinti

Kirjaamisella 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. Kirjaaminen kattaa koko asiankäsittelyprosessin.

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään (kirjataan) asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin viipymättä. (Tiedonhallintalaki § 25).

Jokaiselle viranomaisen käsiteltäväksi otetulle tai annetulle asialle muodostetaan asian yksilöivä asiatusnumero (ent. diaarinumero), jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.

Kirjaamisen ensisijaisia tavoitteita ovat:

1. asiakirjojen ja asioiden haun kannalta oleelliset tiedot tallennetaan
2. asioihin ja asiakirjoihin on useita nopeita ja luotettavia hakuteitä
3. asioiden käsittelyn seuranta, ohjausta, valvontaa ja tilastointia helpotetaan,
4. seulontaa helpotetaan
5. oikeusnäkökohdat otetaan huomioon (asiakirjan saapumis- ja lähtemisajankohta)
6. kirjeenvaihdon arkistointia ohjataan

Tiedonhallintalaki (§ 26) edellyttää, että asiarekisteriin merkitään ainakin seuraavat tiedot:

Asialle:

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

Viranomaiselle saapuneelle asiakirjalle:

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

Viranomaisen laatimalle asiakirjalle:

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

Lisäksi asiarekisteriin rekisteröidään:

1. asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset;

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

2. asian käsittelyn tila;
3. viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain.

Naantalin kaupungissa on käytössä asianhallintajärjestelmä, joka on tarkoitettu koko kaupungin yhteiseksi asiarekisteriksi. Yhteinen asiarekisteri poistaa päällekkäistä kirjausta, tehostaa tiedon hakua ja pitää asiarekisterin homogeenisena ja eheänä. Asianhallintajärjestelmällä hallitaan kaupungin eri toimielimissä käsittelyssä olleet tai olevat asiat, asioihin liittyvät käsittelyvaiheet, päätökset ja täytäntöönpanot.

Asianhallintajärjestelmän lisäksi Naantalin kaupungilla on käytössään myös muita tietojärjestelmiä, joihin rekisteröidään asioiden käsittelyyn liittyviä tietoja. Näissä tietojärjestelmissä käsitellään mm. rakennuksiin, henkilöstöön ja sosiaalihuoltoon liittyviä tietoja. Eri järjestelmissä ylläpidetyt asiarekisterin osat muodostavat yhdessä Naantalin kaupungin asiarekisterin.

Kirjaaminen asiarekisteriin perustuu tehtäväluokitukseen. Tehtäväluokituksen pohjana ovat kaupungin kunkin toimialan tehtävät. Kyseistä luokitusta käytetään myös arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelmissa.

**Päätöksentekoon liittyvän sekä saapuvan että lähtevän postin tulee kulkea kirjaamon kautta, jotta mahdollinen kirjattava aines saadaan kirjatuksi päivittäin ja asiarekisteri pysyy ajan tasalla. Jokaisella viranomaisella on velvollisuus toimittaa hänelle saapunut asiakirja oikealle taholle kaupungin organisaatiossa. Tämä tulee tehdä kirjaamon kautta. Velvollisuus koskee sekä paperimuotoisia että sähköisiä asiakirjoja, kuten sähköposteja.**

Yksittäiselle viran- tai toimenhaltijalle suoraan osoitettu posti toimitetaan kuitenkin avaamattomana ao. vastaanottajalle. Tämän velvollisuutena on lähettää virka-asioita koskevat kirjeet viipymättä kirjaamoon kirjaamista varten.

Jokaisella toimialalla käsitellään asiakirjoja, joita ei tarvitse kirjata. Seuraavat asiakirjaryhmät on yleensä perusteltua jättää kirjaamatta, koska aineisto voidaan löytää joko arkistonmuodostussuunnitelman ja arkistointijärjestyksen tai erityisrekistereiden avulla:

- kokousilmoitukset ja tiedonannot ja ilmoitukset, joilla on vain lyhytaikaista merkitystä (yleisohjeet, määräaikaismoitukset, raportit yms.),
- henkilöstö- ja taloushallintoon liittyvät rutiiniasiakirjat,
- ns. itseluetteloituvat asiakirjat, joita säilytetään jonkin systemaattisen hakuperusteen (esim. henkilön nimen, kiinteistötunnuksen tai asiakasnumeron) avulla,
- julkaisut ja mainokset,

### 3.3 Sähköiset tietoaineistot

Viranomaisen asiakirjoja ovat kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaiset käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvat tiettyä kohdetta tai asiaa koskevat viestit, jotka ovat saatavissa selville vain



Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla. (Julkisuuslaki § 5) Näin ollen myös erilaiset sähköiset asiakirjat ja tietovarannot kuuluvat asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan piiriin.

Sähköisten aineistojen käyttökelpoisuuteen vaikuttavat toisaalta tiedon tallentamiseen käytettyjen tietovälineiden kestävyys ja toisaalta se, onko tietovälineelle tallennettu tieto edelleen luettavissa käytössä olevilla laitteilla ja ohjelmilla. Ongelmia elektronisen aineiston säilyttämisessä aiheuttavat lukuisat ja muuttuvat tiedostoformaattit. Arkistonmuodostajan (kaupungin) tulee huolehtia siitä, että sähköiset aineistot säilyvät käyttökelpoisina arkistonmuodostussuunnitelmassa vahvistetun määräajan laitteistojen tai ohjelmistojen muutoksista huolimatta.

Sähköisten aineistojen sujuvan käsittelyn ja arkistoinnin vuoksi sähköisten tietojärjestelmien suunnittelun ja käyttöönoton tulee tapahtua yhteistyössä asiakirjahallinnon henkilökunnan kanssa. Näin arkistotoimen ja tiedonhallinnan vaatimukset tulevat huomioiduiksi jo suunnitteluvaiheessa.

Sähköpostitse tai muuten sähköisesti saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan ja rekisteröidään kuten arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmaan on merkitty, ja niiden kirjaamisessa noudatetaan samoja säännöksiä kuin vastaavien paperimuotoisten asiakirjojen kohdalla.

Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Kaupungin on viranomaisena viipymättä ilmoitettava lähettäjälle sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta. Kuittaus voidaan tehdä automaattisesti tai käsin. Vastaanottoilmoitus on kuittaus asian saapumisesta, ei kannanotto asian vireille tuloon.

### **Sähköpostitse saapuneen asiakirjan lähettäjälle tulee antaa tieto asiakirjan saapumisesta.**

Asiakirjan kontekstitiedon säilymiseen on kiinnitettävä huomiota, kun tallennetaan ja säilytetään sähköpostitse saapuneita tai lähetettyjä asiakirjoja elektronisessa muodossa, tai kun niitä tulostetaan paperille. Kontekstitiedoilla tarkoitetaan tunniste- ja viitetietoja, jotka kertovat yhteydestä, jossa asiakirja on syntynyt tai jossa sitä on käytetty. Niillä asiakirja liitetään tiettyyn ajankohtaan, organisaatioihin, henkilöihin ja asiaan.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävistä sähköisistä tiedostoista (myös sähköpostiviestit) on otettava arkistotulosteet joko paperille, mikrofilmille tai magneettinauhalle, mikäli sähköisen arkistoinnin ratkaisua ei ole käytettävissä.

Sähköisistä potilastietojärjestelmistä pysyvästi säilytettävät otanta-asiakirjat tulostetaan paperille tai mikrofilmille viimeistään potilaan kuoltua, mikäli tietoja ei ole siirretty valtakunnalliseen potilastiedon arkistoon (Kanta). Aktiivi- ja passiivikannassa olevien potilaskertomusten säilyminen niille määrätyn säilytysajan varmistetaan varmuuskopioinnein ym. normaalein menettelyin.

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

### 3.4 Organisaatiomuutokset ja arkistonmuodostus

Provenienssiperiaatteen mukaisesti yhden arkistonmuodostajan asiakirjat ja asiakirjasarjat ovat oma kokonaisuutensa, joka säilytetään yhtenäisenä. Lisäksi asiakirjat säilytetään siinä keskinäisessä järjestyksessä, johon ne on arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan sijoitettu sen jälkeen, kun niiden sisältämä asia on käsitelty. Kun organisaation toiminta lakkaa, ei sen arkistoa yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon. Toimintaa jatkavan velvollisuutena on säilyttää arkistoa erillisenä kokonaisuutena.

Jos kaupungin hallintokuntia tai sisäisiä toimintayksiköitä lakkautetaan tai jos tehtäviä siirretään yksiköiltä toiselle, arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelmat on uusittava ja päivitettävä uutta organisaatiota varten. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta siirretään käytössä tarvittavat asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle yksikölle. Näin menetellään myös, jos vain osa tehtävistä siirretään toiselle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon tehdään aina merkinnät arkistoluetteloon. Lakkautetun toimialan tai yksikön arkisto, jota ei virkatoiminnassa tarvita, siirretään kaupungin keskusarkistoon.

## 4 ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN

Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu. Hävittäminen ennakoidaan arkistonmuodostuksessa arkistoinnalla määrääjän kuluttua hävitettävät asiakirjat erilleen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Tällöin jälkiseulontaa ei tarvitse suorittaa. Kunkin arkistovastaavan on huolehdittava siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain.

Kaupungissa käytetään päivittäisen ns. tietosuoja-aineiston hävittämiseen tarkoitukseen sopivia lukollisia tietosuojasäiliöitä. Hävitettäväksi toimitetut asiakirjat tuhoetaan luovuttamalla ne sopimuksen tehneelle jätehuoltoyhtiölle, joka vastaa tietosuojan toteutumisesta ja antaa siitä kirjallisen todistuksen.

Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisten ja harkinnanvaraisesti julkisten tietojen hävittämisessä.

Yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä on pidettävä hävitysluettelo, jonka allekirjoittavat tiedonhallinnan asiantuntija ja ko. viraston/laitoksen arkistovastaava. **Asiakirjat saa hävittää vasta sen jälkeen, kun hävitysluettelo on allekirjoitettu.**

Asiakirjat tuhoetaan silppuamalla tai luovuttamalla ne paperiteollisuuden käyttöön. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisten ja harkinnanvaraisesti julkisten tietojen hävittämisessä.

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

## 5 ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN KAUPUNGIN PÄÄTEARKISTOON (KESKUSARKISTOON)

Kaupungin keskusarkisto toimii toimialojen pysyvästi ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävien asiakirjojen päätearkistona. Asiakirjat siirretään keskusarkistoon seulottuina ja järjestettyinä. Mikäli keskusarkistoon tulevat asiakirjat eivät ole asianmukaisessa järjestyksessä, ne palautetaan uudelleen järjestettäväksi. Poikkeukset siirto- ja järjestämisperiaatteista mainitaan erikseen arkistonmuodostussuunnitelmassa asianomaisen asiakirjaryhmän kohdalla.

Ellei toisin ole sovittu, korkeintaan 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä kaupungin keskusarkistoon, vaan kukin toimiala huolehtii niiden säilyttämisestä hävittämiseen asti.

Lakkautettujen ja toimintansa päättäneiden toimielinten pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään päätearkistoon välittömästi.

Asiakirjasiirroista on sovittava tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa.

Siirrettävistä asiakirjoista on tehtävä merkintä arkistoluetteloon tai laadittava erillinen siirtoluettelo.

## 6 ARKISTON LUETTELOINTI JA JÄRJESTÄMINEN

### 6.1 Asiakirjojen luettelointi

Hallintokuntien arkistovastaavat huolehtivat keskusarkistoon luovutettavien asiakirjojen luetteloinnista ja luetteloiden ajan tasalla pitämisestä.

Pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat järjestetään ja luetteloidaan arkistokaavan / arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Arkistoluettelo pidetään ajan tasalla merkitsemällä siihen vuosittain kertyneet uudet arkistoyksiköt.

Arkistoluetteloon merkitään muun muassa:

- sarjat ja säilytysyksiköt (sidokset, kotelot tms.)
- aikarajaukset
- arkistotunnukset (signum)
- asiakirjojen mahdollinen alkaminen/jatkuminen muissa sarjoissa
- salassapito.

Tarkempia ohjeita ja arkistoluettelon mallin saa kirjaamosta.

### 6.2 Arkistoaineiston kuvailu

Tietopalvelun edistämiseksi on kiinnitettävä huomiota arkiston sisällön kuvailuun. Kuvailun tehtävänä on valaista arkistoaineiston tietosisältöä sekä arkistonmuodostajan tehtäviä ja organisaation toimintatapoja.

Toimialojen tehtävät ja näihin tehtäviin liittyvät toimintaprosessit sisältyvät arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Historiallisesta arkistosta tehdään tarvittaessa erillinen sisällön kuvailu.

### 6.3 Vanhan arkiston järjestäminen

Arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan muodostunutta arkistoa ei tarvitse enää erikseen järjestää. Sen sijaan vanha, epäjärjestykseen joutunut arkisto saattaa edellyttää järjestämistä ja siihen liittyvää seulontaa.

Arkistoa järjestettäessä yleisenä periaatteena on, että arkistointivaiheessa muodostunut järjestys tarkistetaan ja säilytetään, ja noudatetaan asiakirjojen syntyvaiheen hävittämisohjetta. Lopulliseen säilytysjärjestykseen saattaminen tehdään tarvittaessa yksityiskohtaisesti asiakirja asiakirjalta. Ne asiakirjat, joiden osalta ei ole todettavissa mitään alkuperäistä järjestystä, järjestetään sarjoiksi mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Tätä ns. taannehtivaa seulontaa tulee pyrkiä välttämään sen hankaluuden, työvaltaisuuden ja kalleuden vuoksi.

## 7 ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS JA SUOJELU

### 7.1 Arkistokelpoisuus

Arkistolain (§ 11) mukaan pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat laaditaan arkistokelpoisille asiakirjapohjille arkistokelpoisia kirjoitusvälineitä ja menetelmiä käyttäen. Asiakirjat on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Arkistokelpoisuudesta voidaan oikeastaan puhua vain paperiasiakirjojen osalta. Pysyvään säilytykseen on käytettävä arkistokelpoista paperia, joka ei repeä, taitu tai tummu sekä merkintämateriaaleja, jotka kestävät kopiointia, hankaamista, kosteutta ja valoa (SFS 5453:1988 ja ISO 11108, ISO 9706).

Suojamateriaalien (vaippalehdet, arkistokotelot) osalta [Kansallisarkisto on ohjeistanut tarkemmin arkistokelpoisista suojausmateriaaleista](#).

Suojapapereiden (vaippalehtien) on täytettävä standardeissa ISO 11108:1996 tai ISO 9706:1994 asetetut vaatimukset. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen sekundäärisuojina käytetään kartonkeja, laatikoita ja koteloida, joiden valmistusmateriaalit täyttävät standardin ISO 16245:2009 A-tyyppin kriteerit sillä lisäyksellä, että kartongin on oltava ligniinivapaata ja valmistettu kemiallisesti valkaistusta sellusta.

Kunkin toimialan arkistovastaava huolehtii siitä, että asiakirjojen arkistokelpoisuudesta annettuja ohjeita noudatetaan. Hankinnoista vastaavien työntekijöiden tulee ottaa arkistokelpoisuus huomioon papereita ja laitteita hankittaessa.

## 7.2 Tietoturvallisuus ja asiakirjojen suojele

Tietoturvallisuudessa pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että poikkeusoloissa. Arkistotoimen osalta on suunniteltava toimenpiteet arkistoon kuuluvien asiakirjojen suojaamiseksi poikkeuksellisten olojen varalta.

Poikkeusolojen varalta organisaation toiminnassa tarvittava aineisto jaetaan käyttötarve- ja turvallisuuskohdat huomioon ottaen kolmeen tärkeysryhmään:

1. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
2. Tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
3. Muut asiakirjat

Ensimmäisen ja toisen ryhmän arkistomateriaalin koteloihin tehdään selkeät merkinnät ko. ryhmästä.

[Kansallisarkisto on julkaissut ohjeen analogisten aineistojen suojaamisesta poikkeusoloissa.](#)

## 7.3 Paperimuotoisten asiakirjojen säilytysvälineet ja asiakirjojen huolto

Käsiarkistossa olevat asiakirjat voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä.

Pysyvästi ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävät asiakirjat arkistoidaan umpinaiisiin arkistokoteloihin silloin, kun ne siirretään käsiarkistosta päätearkistoon, ellei asiasta toisin sovita. Kotelot on pakattava riittävän täyteen, jotta niihin ei jää hukkatilaa ja että asiakirjat eivät pääse taipumaan.

Säilytysyksiköihin eli koteloihin merkitään tiedot arkistonmuodostajasta, asiakirjasarjasta, aikajaksosta ja arkistotunnuksesta. Lisäksi koteloihin ja tarvittaessa myös vaippalehtiin merkitään asiakirjojen säilytys- ja hävitys aika.

Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuviin laatikoissa.

Pysyvästi säilytettävät kartat ja piirustukset sijoitetaan tarkoitukseen soveltuviin karttakaappeihin joko vaak- tai pystyasentoon.

Valokuvat säilytetään valokuvakansioissa tai sopivissa koteloihin.

Diakuvat, filmit tai videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloihin, laatikoissa ja rasioissa.

Atk-nauhat ja – levykkeet tulee säilyttää standardin mukaisissa koteloihin ja kotelot paloturvallisissa kaapeissa.

Pöytäkirjat säilytetään sidottuina. Sidotun kirjan paksuus saa olla enintään 7-8 cm.

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

Asiakirja-akteja muodostettaessa on huolehdittava siitä, että jokainen asiakirjavihko on selvästi erottuva kokonaisuutensa. Vaippalehteen ja jokaiseen siihen sisältyvään asiakirjaan merkitään ao. rekisteritunnus esim. asianumero, henkilön nimi tai aktin yksilöinnissä tarvittava tunnus. Ohut asiakirjavihko voidaan nitoa arkistokelpoisella kupariniitillä ja paksu asia-akti sijoitetaan vaippalehden sisään. Pysyvästi arkistoitaviin asiakirjoihin ei saa jättää irtoliittimiä, teippejä, muovitaskuja tai kumilenkkejä, sillä ne hapettavat ja tuhoavat asiakirjoja.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen huolto on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Teipin, happamien liimojen tai muiden asiakirjoja vahingoittavien korjausaineiden käyttö on ehdottomasti kiellettyä.

#### 7.4 Arkistotilat

Asiakirjat säilytetään tiloissa, joissa ne ovat turvassa tulelta, kosteudelta ja asiattomalta käytöltä. [Arkistotilojen suunnittelussa ja valinnassa noudatetaan Kansallisarkiston määräystä ja ohjetta arkistotiloista](#). Asiakirjojen säilytystilaa ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana. Tiedonhallinnan asiantuntija valvoo tarkastuksin lähiarkistojen kuntoa.

Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan arkistolaitoksen antamia arkistotilaohjeita. Hankittaessa asiakirjoille uusia säilytystiloja tai korjattaessa entisiä on jo suunnitteluvaiheessa kuultava tiedonhallinnan asiantuntijaa.

## 8 ARKISTON TIETOPALVELUTEHTÄVÄT

### 8.1 Arkiston käyttö

Arkistolain (§ 7) mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvisijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten toimittamisen niistä. Asiakkaat voivat olla joko sisäisiä tai ulkoisia asiakkaita. Lisäksi arkiston tulee palvella tutkimusta tiedon lähteenä.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että arkistotoimen muista tehtävistä ja osa-alueista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna käytetään arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistoluettelointia ja aineiston muita rekistereitä.

Toimialojen arkistovastaavat hoitavat tietopalvelun hallussaan olevien asiakirjojen osalta. Tiedonhallinnan asiantuntija, arkistonhoitaja / tiedonhallintasihteeri tai arkistovastaava antavat tiedon päätearkistossa olevista asiakirjoista.

Kaupungin viranhaltijoilla ja työntekijöillä on tarvittaessa oikeus lainata päätearkiston asiakirjoja virkakäyttöön. Lainatusta asiakirjasta täytetään lainauslomake, joka sijoitetaan lainatun asiakirjan tai arkistoyksikön kohdalle. Lisäksi lainatut asiakirjat merkitään keskusarkistossa pidettävään

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

lainausluetteloon. Lainauslomakkeisiin merkitään asiakirja, laina-aika sekä lainaajan nimi ja toimiala. Lainaaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kunnes ne on palautettu.

Kauppakirjojen, sopimusten yms. yksittäisten asiakirjojen tilalle on asetettava ko. asiakirjan kopio, johon merkitään kenelle ja milloin asiakirja on lainattu.

Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei lainata, mutta asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi kaupungin tiloissa. Päätearkistosta annetaan asiakirjoja tutkittavaksi vain kaupunginkanslian omissa tiloissa. Asiakkaan niin halutessa annetaan asiakirjoista kopioita noudattaen asiakirjojen lunastuksesta vahvistettua taksaa. Arkiston käytön tulee tapahtua tiedonhallinnan asiantuntijan, arkistonhoitajan / tiedonhallintasihteerin tai toimialan arkistovastaavan valvonnassa.

Mikäli alkuperäisiä asiakirjoja lainataan ulos toisille viranomaisille tai esimerkiksi digitointia suorittavalle taholle, hyväksyy lainaamisen tiedonhallinnan asiantuntija.

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

## 8.2 Asiakirjoista annettavat jäljennökset, otteet ja todistukset

Kaupungin päätearkistoon siirretyistä asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa kirjaamo, ja ne allekirjoittaa tiedonhallinnan asiantuntija tai arkistonhoitaja / tiedonhallintasihteerin.

Hallintokuntien hallussa olevista asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa ja allekirjoittaa ko. hallintokunnan arkistovastaavat tai se viran- tai toimenhaltija, jonka toimenkuvaan tehtävä sisältyy.

Asiakirjan kopiosta sekä tietojen antamisesta tulosteena tai teknisen yhteyden avulla tai muuten sähköisesti tai siihen verrattavalla tavalla samoin kuin viranomaisen tietopalveluna peritään maksu vahvistetun taksan mukaisesti. Muuten tiedon antaminen on maksutonta (JulKL § 34).

## 8.3 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuojat

Viranomaisen asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Arkistotoimen tehtävänä on omalta osaltaan varmistaa sekä tietosuojan toteutuminen että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen säilyminen ja saatavuus (ArkL § 7). Tietopalvelussa noudatetaan asiakirjojen julkisuudesta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä (julkisuuslaki, tietosuojalaki ja -asetus ym. sekä toimialakohtainen erityislainsäädäntö) ja kaupungin omia ohjeistuksia, kuten tietosuojakäsikirjaa.

Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta annettujen lakien ja asetusten soveltamisesta päättää toimintayksikön esimies. Arkistotoimesta vastaavat

Kaupunginjohtajan vhp 112/2020, 12.8.2020

huolehtivat siitä, että oikeus saada tietoja julkisista asiakirjoista sekä toisaalta tietosuojavelvoitteet toteutuvat.

Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon.

Yksittäiseen salassapidettävään asiakirjaan tehdään merkintä "SALASSA PIDETTÄVÄ". Salassapitomerkinästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu. Jos salassapito perustuu säännökseen, jossa on vahinkoedellytyslauseke, merkintä voidaan tehdä kuitenkin niin, että siitä ilmenee vain se säännös, johon salassapito perustuu. Kun salassapidolle ei enää ole perusteita, on alkuperäiseen asiakirjaan tehtävä merkintä salassapitomerkinän poistamisesta tai muuttamisesta.

Mikäli asiakirja ei ole lain perusteella salassa pidettävä, mutta se ei myöskään täytä julkiseksi tulemisen ehtoja, siihen voidaan tehdä merkintä "HARKINNANVARAISESTI ANNETTAVA". Tämä merkintä tulee kyseeseen, 1) jos asiakirjan luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa, tai 2) asiakirjaan sisältyviä tietoja saa lain mukaan käyttää tai luovuttaa vain määrättyyn tarkoitukseen ja jos tiedon oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle tai heikentää viranomaisen toimintaedellytyksiä.

Asiakirjan luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa silloin, kun viranomaisen asiakirja ei ole tullut julkiseksi. Käytännössä viranomaisen harkinnassa on esimerkiksi keskeneräisten asiakirjojen, kuten tarkastamattomien pöytäkirjojen luovuttaminen. Lisäksi tiettyihin keskeneräisiin asioihin, kuten hankintoihin, liittyvät asiakirjat voivat olla harkinnanvaraisesti annettavia.

Määrättyyn tarkoitukseen luovuttaminen ja oikeudeton paljastuminen puolestaan liittyvät mm. henkilörekistereihin. Määrättyyn tarkoitukseen luovuttamisen perusteet on määritelty erityislaeissa.

Asiakirjojen julkisuusmerkinnöistä on säädetty julkisuuslaissa (§ 16 a ja § 25).