

Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta

Sisällys

Johdanto	3
1 Yleistä	3
1.1 Keskeiset käsitteet	3
2 Vastuut ja organisointi	4
3 Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaus	4
3.1 Tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpito	4
3.2 Asiakirjajulkisuuskuvaus	5
4 Arkistonmuodostus ja tiedonohjaus	5
4.1 Tiedonohjauksen periaatteet	5
4.2 Tiedonohjaus- ja arkistonmuodostussuunnitelmat	6
5 Asiakirjatiedon hallinta	6
5.1 Asiarekisteri	6
5.2 Tietoaineistojen hallinta palvelujen tuottamisessa	7
5.4 Henkilötietojen käsittely asiakirjahallinnassa	7
6 Arkistot	7
6.1 Päätearkisto	8
6.2 Lähiarkistot	8
6.3 Arkistoluettelot	8
6.4 Analogisten asiakirjojen hävittäminen	9
6.5 Asiakirjojen sähköinen säilyttäminen ja arkistointi	9
7 Tietopalvelu	9
7.1 Asiakirjojen julkisuus	10
7.2 Tietosuoja-asetuksen mukaisten rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen	10
7.3 Asiakirjojen lainaus päätearkistosta	10
7.3 Kopiopyyntö päätearkistossa sijaitsevasta asiakirjasta	11
8 Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta muutostilanteissa	11
8.1 Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi	11
8.2 Asiakirjahallinta muutostilanteissa	11
Liitteet	12

Versiohistoria

Versio	Sisältö	Pvm	Laatija/hyväksyjä
0.1	Ensimmäinen versio	17.11.2022	Hanna Heinänen
0.9	Valmis vahvistettavaksi käyttöön.	25.1.2023	Hanna Heinänen

Johdanto

Tämä toimintaohje ohjaa tiedonhallinnan, asianhallinnan ja asiakirjahallinnan toteuttamista Lempäälän kunnassa, ja se korvaa aikaisemman Lempäälän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yleisohjeen (2181/01.010/2007, Kunnanhallitus § 27 15.1.2007, päivitetty 31.1.2013).

Tämä ohje on yleisohje, johon liitetään tarvittavat erillisohjeet. Hallintosäännön mukaisesti Lempäälän kunnan tiedonhallinnan asiantuntijalla on oikeus tehdä muutoksia sekä ohjeeseen että sen liitteisiin, sekä antaa tarkempia ohjeita tämän toimintaohjeen soveltamisesta. Ohjeen vahvistaa käyttöön kunnanhallitus. Toimintaohje tulee päivittää organisaation tai toiminnan muuttuessa.

1 Yleistä

1.1 Keskeiset käsitteet

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkiman, tuottaman, käyttämän ja säilyttämän tiedon hallintaa siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pystytään varmistamaan tiedon koko elinkaaren ajan. Tiedonhallinnan asianmukainen järjestäminen on osa hyvää hallintotapaa, ja myös tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta huolehtiminen ovat osa tiedonhallintaa.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki) (906/2019) ohjaa kunnan tiedonhallintaa, ja sen tarkoitus on varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi, mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen sekä edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta.

Asianhallinta on asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinnan avulla varmistetaan asioiden ja asiakirjojen sekä niiden sisältämien tietojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys sekä muut tiedon laatuun vaikuttavat tekijät.

Asiankäsittely on prosessi, jossa asia käsitellään laissa määritellyn hallintomenettelyn mukaisesti. **Asia** on viranomaisen käsiteltäväksi saama tai ottama kokonaisuus, jonka tuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu. Asiankäsittelyn vaiheita ovat vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, täytäntöönpano ja seuranta. Asiat kirjataan **asiarekisteriin** eli diaariin.

Asiakirjahallinta sisältää asiakirjatiedon elinkaaren hallintaan liittyvät toiminnot, joilla ohjataan asiakirjatiedon tuottamista, talteen ottamista, käsittelemistä, säilyttämistä, arkistointia, hävittämistä ja käyttöä. Asiakirjahallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnan asiakirja-aineistojen saatavuus, käytettävyys, eheys ja luotettavuus toteutuvat. Asiakirjahallinnassa tulee noudattaa julkisuusperiaatetta ja yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR). Asiakirja-aineisto voi olla digitaalisessa ja/tai analogisessa muodossa. Osa asiakirja-aineistoja on määritelty arkistoitavaksi (pysyvästi säilytettäväksi).

Arkistotoimi on arkistolain (831/1994) mukainen tehtävä, jonka avulla varmistetaan asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehditaan tietopalvelusta, määritellään asiakirjojen säilytysarvo ja hävitetään tarpeeton aineisto.

2 Vastuut ja organisointi

Lempäälän kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan vastuut ja tehtävät on määritelty Lempäälän kunnan hallintosäännön 7 luvussa.

Kunnanhallitus toimii hallintosäännön mukaisesti tiedonhallintayksikön johtona.

Tiedonhallinnan asiantuntija on kunnan asiakirjahallintoa johtava viranhaltija, jonka tehtävät on määritelty hallintosäännössä.

Palvelualueet ja prosessit huolehtivat omien alueidensa asiakirjahallinnasta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Jokaiselle palvelualueelle sekä prosesseihin ja elinvoimapalveluiden tehtäväalueelle nimetään asiakirjahallinnan vastuuhenkilö, joka

- ohjaa ja neuvoo ko. palvelualueen/prosessin työntekijöitä, jotta palvelualueen/prosessin asioiden ja asiakirjatietojen rekisteröinti tapahtuu kunnan ohjeiden mukaisesti asianhallintajärjestelmään
- osallistuu ko. palvelualueen/prosessin osalta tiedonohjaussuunnitelman ja arkistonmuodostussuunnitelmien laadintaan ja ylläpitoon, ja tekee niihin liittyvät muutosehdotukset tiedonhallinnan asiantuntijalle
- vastaa ko. palvelualueen/prosessin tietopalvelusta
- huolehtii ko. palvelualueen/prosessin analogisten asiakirjojen arkistokelpoisuudesta, turvallisesta säilytyksestä ja hävittämisestä

Lisäksi kunnan päätearkistolle on sovittu erikseen vastuukäyttäjät, jotka huolehtivat oman palvelu-/tehtäväalueensa tai sen osaan kuuluvien asiakirjojen järjestämisestä, luetteloinnista, seulonnasta ja hävittämisestä arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, sekä tietopalvelutehtävistä.

Jokainen viran- tai toimenhaltija vastaa hallussaan olevista asiakirjoista ja antamistaan tiedoista sekä siitä, että hänelle henkilökohtaisessa työpostissa saapuneet asiakirjat toimitetaan rekisteröitäväksi asianhallintajärjestelmään.

3 Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaus

3.1 Tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpito

Tiedonhallintamalli on Lempäälän kunnan sisäinen, jatkuvasti ylläpidettävä asiakirjakokonaisuus, jossa kuvataan kunnan toimintaprosesseissa muodostuvat tietovarannot. Tiedonhallintamallin avulla

- suunnitellaan ja toteutetaan palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinta
- toteutetaan tiedonsaantia koskevia oikeuksia ja rajoituksia

- vähennetään moninkertaista tietojen keruuta
- parannetaan tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta, sekä
- ylläpidetään tietoturvallisuutta

Tiedonhallintamallia ylläpidetään Digiturvamalli-työkalulla. Tiedonhallintamallin tulee sisältää ajantasaiset tiedot

- toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin
- tietovarantojen nimikkeistä, tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista
- tietovarantojen yhteyksistä EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa (EU) 2016/679 tarkoitettuun selosteeseen ja sen sisältämän henkilötietovarannon sidoksista tietojärjestelmiin;
- tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta;
- tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista;
- tietoturvallisuustoimenpiteistä.

Tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpito tehdään yhteistyössä kunnan eri asiantuntijoiden välillä. Ylläpitoa koordinoivat tiedonhallinnan asiantuntija ja Digiyksikkö.

3.2 Asiakirjajulkisuuskuvauk

Asiakirjajulkisuuskuvauk on yleiskuvaus Lempäälän kunnan asiarekisteristä ja palvelujen tuottamisessa kertyvistä tiedoista sekä niiden käsittelystä. Sen sisältämät tiedot perustuvat suurelta osin tiedonhallintamalliin. Se auttaa kuntalaisia ja muita asianosaisia yksilöimään tietopyyntönsä kunnalle.

Asiakirjajulkisuuskuvausta ylläpitää tiedonhallinnan asiantuntija yhteistyössä Digiyksikön ja kunnan eri asiantuntijoiden kanssa Digiturvamalli-työkalulla. Asiakirjajulkisuuskuvauk julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

4 Arkistonmuodostus ja tiedonohjauk

Lempäälän kunta on arkistolaissa tarkoitettu arkistonmuodostaja, johon kuuluu yksikkö- ja tehtäväkohtaisia arkistoja. Tiedonohjaussuunnitelmalla ja arkistonmuodostussuunnitelmalla ohjataan kunnan arkistonmuodostusta ja asiakirjahallintaa. Tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS) tarkoitetaan kunnan digitaalista asiakirjahallintaa ohjaavaa säännöstöä, arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) on kokoelma analogisen eli paperiaineiston säilytysohjeita.

4.1 Tiedonohjauksen periaatteet

Tiedonohjaussuunnitelman rakenne ja metatietomalli perustuvat Kansallisarkiston SÄHKE2-normiin, ja sen runko pohjautuu tehtäväluokitukseen. Tehtäväluokitus kattaa kaikki Lempäälän

kunnan tehtävät, joissa syntyy asiakirjatietoa. Tiedonohjaussuunnitelmassa siis kerrotaan, mitä asiakirjatietoa kunkin tehtävän yhteydessä voi syntyä tai kertyä, sekä niiden käyttöä ja säilyttämistä (esim. rekisteröintiä, julkisuutta, henkilötietoluonnetta ja säilytysaikaa) ohjaavat metatiedot.

Kansallisarkisto määrää arkistoitavista (pysyvästi säilytettävistä) asiakirjoista. Kunta voi arkistonmuodostajana määritellä tehtävissään syntyvien, määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ottaen huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty ja määrätty. Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysaikaa määriteltäessä tulee arvioida mm. sitä, mikä merkitys sillä on kunnan toiminnan sekä kunnan ja/tai asiakkaiden oikeusturvan kannalta. Säilytysajat merkitään tiedonohjaus-/arkistonmuodostussuunnitelmaan, ja niitä tulee noudattaa. Säilytyksen määräaikoja ei saa alittaa, mutta tarvittaessa säilytysaikaa voidaan jatkaa.

4.2 Tiedonohjaus- ja arkistonmuodostussuunnitelmat

Tiedonohjaus- ja arkistonmuodostussuunnitelmat hyväksyy tiedonhallinnan asiantuntija, joka myös ylläpitää niitä tiedonohjausjärjestelmässä. Tiedonohjausjärjestelmä (Dynasty Tiedonohjausjärjestelmä) sisältää sekä tiedonohjaus- että arkistonmuodostussuunnitelmat siten, että se ohjaa asianhallintajärjestelmää, ja sisältää lisäksi tiedot muissa tietojärjestelmissä ja paperilla säilytettävästä asiakirjatiedosta.

Tiedonohjaus-/arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuu aina tiedonhallinnan asiantuntijan ja palvelualueen asiakirjahallinnon vastuuhenkilön lisäksi ko. tehtävän asiantuntijoita.

Palvelu-/tehtäväalueiden on huolehdittava siitä, että niiden käytössä on ajantasainen tiedonohjaus-/arkistonmuodostussuunnitelma. Suunnitelman tulee sisältää palvelu-/tehtäväalueen tehtävissä muodostuvat asiakirjatiedot.

5 Asiakirjatiedon hallinta

5.1 Asiarekisteri

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan viranomaisen on ylläpidettävä käsittelyssä olevista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteriä ylläpidetään Laari-asianhallintajärjestelmässä 1.8.2021 alkaen. Aikaisemmat asiarekisterit ovat myös käytettävissä Laarin kautta.

Kaikille asioille, jotka sisältävät hallinnollista asiankäsittelyä, eli joissa kunta tekee jonkin hallinnollisen ratkaisun (esim. viranhaltija- tai toimielinpäätös, lausunto, määräys), avataan asia Laariin ja asia saa yksilöivän tunnusteen (asianumeron). Asia avataan eli kirjataan mahdollisimman pian asiakirjan tai avauspyynnön saavuttua. Jos asia tulee vireille suoraan viranhaltijalle, viranhaltijan on ilmoitettava asian vireilletulosta välittömästi kirjaajalle. Myös se, että asiassa ei tehdä ratkaisua, on ratkaisu, eli asia kirjataan aina, vaikka ei olisi varmuutta, aiheuttaako se toimenpiteitä. Asian avauksen suorittaa kullekin palvelu-/tehtäväalueelle nimetty kirjaaja tai hänen sijaisensa.

Laariin avatulta asialta tulee löytyä tieto siitä, kenellä asia on valmisteltavana, mitä asiasta on päätetty aikaisemmin (viittaus mahdolliseen aikaisemmin avattuun asiaan), missä vaiheessa asian käsittely on, mitä asiasta on päätetty sekä päätöksentekoon vaikuttavat asiakirjat.

5.2 Tietoaineistojen hallinta palvelujen tuottamisessa

Myös muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta on järjestettävä siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat pystytään hakemaan jollakin tietokokonaisuuden yksilöivällä tunnuksella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaivattomasti.

5.4 Henkilötietojen käsittely asiakirjahallinnassa

Henkilötietoa on kaikki sellainen tieto, josta henkilö voidaan tunnistaa joko suoraan tai välillisesti. Henkilörekisteri on henkilötiedoista muodostettu tietojoukko, josta tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan helposti löytää, ja jonka tiedoilla on yleensä sama käyttötarkoitus.

Lempäälän kunnan toimielimet ovat henkilörekisterien rekisterinpitäjiä ja vastaavat siten rekisterinpitäjän velvoitteista. Henkilörekisterin tiedot tallennetaan henkilötietojen käsittelystä laadittavaan selosteeseen käsittelytoimista, jota ylläpidetään Digiturvamallissa. Tietosuojavastaava ohjeistaa henkilörekisterien perustamisessa ja ylläpidossa.

Henkilötietojen käsittely asiakirjahallinnassa perustuu suurimmaksi osaksi rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen toteuttamiseen, yleiseen etuun tai julkisen vallan käyttöön. Osa käsiteltävistä henkilötiedoista on salassa pidettäviä.

Asianhallintajärjestelmässä asiakirjan laatija tai tallentaja merkitsee asiakirjan tietoihin, sisältääkö asiakirja henkilötietoja, erityisiä henkilötietoja tai rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja. Asiakirjan tietoihin tuodaan tiedonohjaussuunnitelmasta asiakirjatyypille merkitty oletusarvo, mutta asiakirjan laatijan tulee se aina tarkistaa ja muuttaa tarvittaessa.

6 Arkistot

Arkistotoimi on asiakirjojen käytettävyydestä ja säilyvyydestä huolehtimista asiakirjan elinkaaren alusta loppuun, ja siihen sisältyy vastaaminen arkiston tietopalvelusta.

6.1 Päätearkisto

Lempäälän kunnan päätearkistossa säilytetään pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät, Lempäälän kunnan arkistoon kuuluvat asiakirjat. Poikkeuksena tähän ovat seuraavat kokonaisuudet

- Lempäälän terveyskeskuksen arkistossa säilytettävät tietoaineistot, jotka kuuluvat Pirkanmaan hyvinvointialueen ja Lempäälän kunnan yhteisomistukseen
- koulut ja päiväkodit säilyttävät pysyvästi ja pitkän määräajan säilytettävät asiakirjat omissa arkistoissaan viiden (5) vuoden ajan, jonka jälkeen ne siirretään Lempäälä-talon päätearkistoon

- erikseen määriteltyjä, lähinnä henkilöstöhallinnon pitkän määräajan säilytettäviä asiakirjakokonaisuuksia säilytetään Lempäälän Aleksin viraston arkistossa

Päätearkistoon otetaan vastaan vain järjestettyä ja seulottua asiakirja-aineistoa, joka on sijoitettu arkistokelpoisiin kansioihin. Seulonta ja järjestäminen ovat sen palvelualueen tai prosessin vastuulla, jonka asiakirjoista on kysymys. Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt ja päätearkiston vastuukäyttäjät ohjaavat asiakirjojen siirtämistä päätearkistoon.

Päätearkistossa säilytetään myös Lempäälän kotiseutuarkiston asiakirja-aineistot. Kotiseutuarkistoon otetaan säilytettäväksi aineistoja erillistä sopimusta vastaan. Kotiseutuarkistosta on erillinen ohje.

Arkistotiloihin on pääsy vain asiakirjahallinnon vastuuhenkilöillä, päätearkiston vastuukäyttäjillä sekä kiinteistön kunnossapitohenkilöstöllä. Kulkuoikeudet Lempäälä-talon päätearkistoon ja lähiarkistoihin myöntää tiedonhallinnan asiantuntija, kiinteistön kunnossapidon ja tilaturvallisuuden osalta tekninen isännöitsijä. Arkistotilat eivät ole varastoja, eikä niissä säilytetä muuta kuin asiakirja-aineistoa.

6.2 Lähiarkistot

Lähiarkistossa säilytetään aineistoa, jonka määritelty säilytysaika on 6–10 vuotta, ja/tai sisältää henkilötietoja tai on muuten salassa pidettävää. Lähiarkistoille tulee määritellä vastuukäyttäjät.

6.3 Arkistoluettelot

Arkistoitavat (pysyvästi säilytettävät) tai yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat järjestetään ja luetteloidaan arkistokaavan tai arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Arkistoluettelo pidetään ajan tasalla merkitsemällä siihen vuosittain kertyneet uudet arkistoyksiköt ja poistamalla siitä hävitetyt asiakirjakokonaisuudet, jotka on merkitty hävitysluetteloon.

Arkistoluetteloon merkitään mm.

- asiakirjaryhmä
- rajavuodet
- säilytysyksiköt
- määrä (kpl ja hyllymetrit)
- tila ja sijainti tilassa
- säilytysaika
- arkistonmuodostaja (kunta, lautakunta)
- lisätiedot, mm. julkisuusarvo, kuvailutiedot

Arkistoluetteloita ylläpidetään ja säilytetään asianhallintajärjestelmässä.

6.4 Analogisten asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti ja arkistoaineiston säilytysaikamerkintöjen mukaisesti.

Hävitettävistä asiakirjoista laaditaan hävitysluettelo, kun

- hävitetään isompia yksiköitä (esim. arkistokansio tai useampi) kerrallaan

- hävitettävien asiakirjojen säilytysaika on 6 vuotta tai enemmän
- hävitettävistä asiakirjoista ei löydy mainintaa kunnan arkistonmuodostussuunnitelmasta
 - tällöin hävitysluetteloon tulee merkitä, millä perusteella hävittäminen suoritetaan

Hävitysluettelo hyväksytetään kunnan tiedonhallinnan asiantuntijalla ennen asiakirjojen hävittämistä.

6.5 Asiakirjojen sähköinen säilyttäminen ja arkistointi

Laari-asianhallintajärjestelmään tallennetut asiakirjat säilytetään ainoastaan sähköisessä muodossa (1.8.2021 alkaen). Muut arkistoitavaksi (pysyvästi säilytettäväksi) määrätyt asiakirjat, jotka ovat muodostuneet 1.1.2022 jälkeen, säilytetään ja arkistoidaan ainoastaan sähköisessä muodossa niiden osalta tiedonohjaussuunnitelmaan merkityssä säilytysjärjestelmässä.

Analogiset (paperilla muodostuneet) arkistoitavaksi määrätyt asiakirjat on muutettava sähköiseen muotoon, jonka jälkeen alkuperäinen analoginen asiakirja voidaan hävittää. Poikkeuksena kynällä paperille allekirjoitetut sopimukset, jotka säilytetään myös paperimuodossa.

Myös määräajan säilytettävät asiakirjat pyritään mahdollisuuksien mukaan säilyttämään sähköisessä muodossa, mutta niiden kohdalla säilytysmuoto ja -järjestelmä määritellään erikseen tiedonohjaus-/arkistonmuodostussuunnitelmassa.

7 Tietopalvelu

Tietopalvelu on kunnan arkistotoimen osa-alue, ja se sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten toimittamisen niistä. Asiakkaat voivat olla joko sisäisiä tai ulkoisia asiakkaita. Lisäksi arkistosta voidaan antaa tietoja tutkimustarkoituksiin.

Tietopalvelu on mahdollista toteuttaa sujuvasti vain, jos arkistotoimen muista tehtävistä ja osa-alueista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna käytetään arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistoluetteloita ja aineiston muita rekistereitä. Tietopalvelussa on otettava huomioon julkisuus-, henkilötieto- ja muu tietopalveluun vaikuttava lainsäädäntö.

Hallintosäännön 8 luvun 10 §:n mukaan kunnanvaltuusto päättää asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista, ja kunnanhallitus päättää tarkemmin euromääristä.

Tietopyynnöt (pl. otteet, jäljennökset ja todistukset) rekisteröidään asianhallintajärjestelmään.

Palvelualueet hoitavat tietopalvelun omista aineistoistaan. Kunnanhallituksen alaisista asiakirjoista tietopalvelun hoitavat tiedonhallinnan asiantuntija ja johdon sihteeri.

7.1 Asiakirjojen julkisuus

Viranomaisen asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia.

Tieto asiakirjan julkisuudesta on merkitty tiedonohjaussuunnitelmaan. Asianhallintajärjestelmässä asiakirjan laatija merkitsee asiakirjan tietoihin, onko asiakirja julkinen, harkinnanvaraisesti

annettava, osittain salassa pidettävä vai salassa pidettävä. Asiakirjan tietoihin tuodaan tiedonohjaussuunnitelmasta asiakirjatyyppille merkitty oletusarvo, mutta asiakirjan laatijan tulee se aina tarkistaa ja muuttaa tarvittaessa.

Asiakirjan luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa silloin, kun viranomaisen asiakirja ei ole vielä tullut julkiseksi. Käytännössä tätä sovelletaan useimmiten keskeneräisiin asioihin (esim. hankintoihin) liittyvien asiakirjojen sekä tarkastamattomien pöytäkirjojen luovuttamista koskeviin tietopyyntöihin.

Henkilörekisteritietoja sisältäviä asiakirjoja luovutettaessa tulee varmistaa, että vastaanottavalla taholla on oikeus käsitellä luovutettavia tietoja.

Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta annettujen lakien ja asetusten soveltamisesta, ja siten asiakirjatiedon antamisesta pyytäjälle vastaa se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on, jollei julkisuuslain 15 §:n 3 momentissa tai muualla laissa toisin säädetä. Käytännössä tämä on kunnan toimielin tai viranhaltija, jolle toimielin on siirtänyt toimivallan päättää asiakirjan antamisesta.

7.2 Tietosuoja-asetuksen mukaisten rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen

Henkilöllä on oikeus tarkastaa omat tietonsa (käsitelläänkö hänen henkilötietojaan vai ei, ja mitä henkilötietoja hänestä on tallennettu) maksutta kerran vuodessa. Tiedot toimitetaan mahdollisimman pian ilman aiheutonta viivytystä, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaikaa voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.

Henkilö voi myös pyytää rekisteritietojen korjaamista. Sekä tarkastus- että korjaamisoikeuden käytöstä voidaan perustellusta tietosuojalainsäädäntöön perustuvasta syystä kieltäytyä. Kieltäytymisestä tehdään hallintopäätös, josta pyytäjällä on oikeus valittaa valvontaviranomaiselle.

7.3 Arkistossa olevien asiakirjojen käyttö

Kunnan päätearkistossa oleviin asiakirjoihin on mahdollista tutustua ottaen huomioon julkisuus-, henkilötieto- ja muun lainsäädännön mahdolliset rajoitukset. Pynnön voi lähettää kirjaamoon, josta se ohjataan palvelualueen asiakirjahallinnon vastuuhenkilölle tai arkiston vastuukäyttäjälle sen mukaan, mitä tietoja pyyntö sisältää. Pynnön toteuttaja huolehtii siitä, että pyyntö ja tiedot tutustumista varten annetuista asiakirjoista merkitään päätearkistossa olevaan lainausluetteloon.

Asiakirjoihin voi tutustua Lempäälä-talolla palvelukäytävän tiloissa; niitä ei lainata Lempäälä-talon ulkopuolelle eikä ulkopuolisia henkilöitä myöskään päästetä päätearkistotilaan tutustumaan asiakirjoihin.

Lempäälä-talossa työskentelevä kunnan työntekijä voi pyytää arkistosta työtehtäviinsä liittyviä asiakirjoja ja tutustua niihin omalla työpisteellään. Pynnö tehdään palvelualueen asiakirjahallinnon vastuuhenkilölle tai arkiston vastuukäyttäjälle. Työtehtäviin liittyviä tietopyyntöjä ei rekisteröidä asianhallintajärjestelmään.

Asiakirjoja nähtäväksi pyytänyt henkilö esittää lainauksen yhteydessä oman kuvallisen tunnistekorttinsa (kunnan työntekijä) tai kuvallisen henkilötodistuksen (passi, henkilökortti tai

ajokortti; muut lainaajat). Asiakirjat annetaan tutustuttavaksi vain, jos niiden lainaaja voidaan tunnistaa.

Asiakirjojen lainaaja palauttaa asiakirjat palvelualueen asiakirjahallinnon vastuuhenkilölle tai arkiston vastuukäyttäjälle.

7.3 Kopiopyyntö päätearkistossa sijaitsevasta asiakirjasta

Virallisen todistuksen, otteen tai jäljennöksen päätearkistossa sijaitsevasta asiakirjasta voi hallintosäännön mukaan antaa ja oikeaksi todistaa työntekijä, jolle on myönnetty kunnan kirjaajaoikeudet.

8 Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta muutostilanteissa

8.1 Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi tulee tehdä silloin, kun suunnitellaan sellaisia hallinnollisia ja teknisiä uudistuksia tai tietojärjestelmien käyttöönottoja, joiden toteuttaminen vaikuttaa olennaisesti tiedonhallintamallin sisältöön. Käytännössä hallinnolliset uudistukset tarkoittavat kunnan toimintaan kohdistuvaa muutosta, esim. organisaatiomuutosta. Tietojärjestelmien käyttöönotolla tarkoitetaan esim. uuden tietojärjestelmän hankintaa tai olemassa oleviin järjestelmiin tehtäviä muutoksia.

Muutokset ja niiden vaikutukset on arvioitava eri näkökulmista:

- tiedonhallintalaissa säädetyt tiedonhallinnan vastuut
- tietoturvasuhteellisuusaatimukset ja -toimenpiteet,
- tietoaineistojen muodostaminen, käsittely ja luovuttaminen
- asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta
- muu lainsäädäntö: asiakirjojen julkisuus ja salassapito, tietosuoja, tiedonsaantioikeudet
- tietovarantojen yhteentoimivuus

Muutosvaikutusten arviointi tehdään Digiturvamalli-työkalulla. Laatiminen on sen palvelualueen/tehtäväalueen vastuulla, johon muutos kohdistuu. Koko kuntaorganisaatiota koskevien muutosten osalta muutosvaikutusten arvioinnin laatiminen on hallintoprosessin vastuulla. Tiedonhallinnan asiantuntija on mukana arviointiprosessissa.

8.2 Asiakirjahallinta muutostilanteissa

Kunnan toimintatapojen ja organisaation muutosten yhteydessä on aina arvioitava vaikutukset asiakirjahallintaan, vaikka lain mukaista muutosvaikutusten arviointia ei tarvittaisikaan. Muutoksen aiheuttamien toimenpiteiden suunnittelu aloitetaan hyvässä ajoin ennen toteuttamista, ja siihen osallistuvat tiedonhallinnan asiantuntija, ko. palvelualueen asiakirjahallinnon vastuuhenkilö sekä asiantuntijat ko. palvelualueelta.

Jos kunnan organisaatio muuttuu merkittävästi, vanhan organisaation arkisto päätetään ja uusi organisaatio aloittaa uuden arkiston muodostamisen. Vanhan organisaation tietoaineistojen

käyttöoikeudet, säilyttäminen, tietopalvelu ja hävittäminen tulee määritellä. Menettelytavoista sovitaan tiedonhallinnan asiantuntijan ja palvelualueiden asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden kanssa.

Jos kunnan toiminto päättyy tai se siirtyy toisen toimijan tehtäväksi, kunnan toiminnan aikainen tietoaineisto jää kunnan haltuun riippumatta siitä, onko tietoaineisto paperilla vai sähköisessä muodossa. Tällaisessa tilanteessa toimintatavat määritellään yhdessä tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa. Jos kunnan toiminto siirtyy toisen toimijan tehtäväksi, tietoaineistojen hallinnasta tehdään erillinen sopimus.

Kun palveluja hankitaan ostopalveluna, tulee palveluntuottajan kanssa sopia siitä, miten palvelun tuottamisessa syntyviä, kunnalle kuuluvia asiakirjatietoja käsitellään ja miten ne siirretään kunnalle sopimuksen päättymisen jälkeen.

Liitteet

Lempäälä-talon arkistotilojen käyttöohje (sisäinen)

Tietopalvelupyyntölomake

Arkistoluettelon malli

Hävitysluettelon malli