

Imatran kaupunki

Tiedonhallinnan toimintaohje

Laatinut arkisto- ja tiedonhallintasihteeri 13.9.2024

Hyväksynyt tietohallinto 18.9.2024

Hyväksynyt hallintopäällikkö 27.9.2024

Kaupunginhallitus 4.11.2024 § 244

Sisällysluettelo

1.	Yleistä	4
1.1	Tiedonhallinnan toimintaohjeen tarkoitus.....	4
2.	Tieto	5
2.1	Tiedonhallinta.....	5
2.2	Asiakirjahallinto ja arkistotoimi	7
3.	Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuut.....	9
3.1	Kaupunginhallituksen tehtävät tiedonhallinnassa, arkistotoimessa ja asiakirjahallinnossa.....	9
3.2	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	10
3.3	Palvelualueiden asiakirjahallinnon tehtävät.....	10
3.4	Tiedonhallintayksikön tehtävät	10
3.5	Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät	10
3.6	Tilaaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa.....	11
4.	Arkistotoimi ja asiakirjahallinto.....	12
4.1	Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet.....	12
4.2	Asiakirjojen elinkaari.....	12
4.3	Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti	12
4.4	Asiakirjojen julkisuus	13
4.5	Asian käsittelyvaiheet.....	13
4.6	Asiarekisteri ja erillisrekisterit.....	14
4.7	Saapuneen asiakirjan käsittely	14
4.8	Erytisrekisteri	14
4.9	Tehtäväluokitus.....	14
4.10	Asiakirjan laatiminen ja vastaanottaminen	15
4.11	Saapuvat viralliset asiakirjat	15
4.12	Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö	15
4.13	Organisaatiomuutostilanteiden hallinta.....	16
5.	Tiedonohjaussuunnitelma TOS ja tehtäväluokitus	17
5.1	Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet.....	17
5.2	Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava)	17
5.3	Sähköiset tietoaaineistot	18
6.	Seulonta ja tuhoaminen	18
6.1	Analoginen eli paperiaineisto.....	18
6.2	Digitaalinen aineisto.....	19
7.	Arkistointikelpoisuus ja säilytystekniikka.....	19
7.1	Materiaalit ja menetelmät.....	19
7.2	Asiakirjojen säilytysvälineet.....	19
8.	Päätearkisto	20
8.1	Imatran kaupungin päätearkisto	20

8.2 Asiakirjojen ja tietoaaineistojen siirto arkistoon	20
8.3 Luettelointi ja kuvailu päätearkistossa	20
8.4 Asiakirjojen lainaaminen päätearkistosta.....	20
9. Tietopalvelu.....	21
9.1 Tietopalvelu ja tietopyynnöt.....	21
9.2 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja.....	21
10. Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojelu poikkeusoloissa	22
11. Tiedonhallintalain vaikutukset tiedonhallintaan.....	22
12. Käsitteet	23
13. Liitteet.....	26

1. Yleistä

1.1 Tiedonhallinnan toimintaohjeen tarkoitus

Tämä toimintaohje on Imatran kaupungin tiedonhallinnan ja arkistotoimen yleisohjeistus. Se on kaupungin kaikille toimialoille ja hallintokunnille suunnattu yhteinen toimintaohje, jonka tarkoituksena on ohjata tiedonhallintaa, tiedonohjausta (TOS), digitaalisen ja analogisen asiakirjallisen tiedon käsittelyä (asioiden käsittely elinkaariajattelun mukaisesti), rekisterinpitoa (diaarit, luettelot), arkistonmuodostusta sekä arkistonhoitoa (arkistot ja niiden hallinta, ml. paperiarkisto ja sähköinen arkisto).

Yleisen toimintatapaohjeen avulla ohjeistetaan, miten organisaation toiminnot ja prosessit tehdään tiedonhallinnan näkökulmasta. Sillä pyritään myös selkeyttämään tiedonhallinnan ja arkistotoimen yleisiä ja yhteisiä tavoitteita sekä antamaan ohjeistusta käytännön tiedonhallintaan ja asiakirjahallintaan. Ohjeistus koskee kaikkia asiakirjallisia aineistoja muodosta riippumatta käsitteleviä kaupungin viran- ja tehtävähaltijoita sekä luottamushenkilöitä.

Tiedonhallinnan toimintaohje antaa kokonaiskuvan tiedonhallinnan lakiperustasta, organisaation tiedonhallinnasta, viran- ja toimenhaltijoiden sekä toimielinten ja luottamushenkilöiden tehtävistä ja vastuista, toimintaprosesseista, niiden tehtävistä sekä niiden toimenpiteiden asiakirjoista, sekä tiedonhallinnan järjestelmistä.

Tiedonhallinnan toimintaohjeeseen velvoittavat lainsäädäntö, oikeusperiaatteet ja hyvän hallinnon periaatteet. Käytännössä jokainen organisaatio tarvitsee tiedon käsittelyssä yhteiset pelisäännöt, toimintatavan ja käsittelyohjeet. Tiedonhallinnan ohje perustuu tiedonhallintalain 4 §:n määräyksiin sekä Imatran kaupungin hallintosäännön 14 luvun toteuttamiseen. Ohjetta päivitetään tarpeen mukaan, ja ohjetta täydentämään voidaan myös laatia muita erillisiä ohjeita.

Tämän toimintaohjeen lisäksi Imatran kaupungissa noudatetaan seuraavia lakeja ja säännöksiä:

- arkistolaki (831/1994), uudistus meneillään
- asetus arkistolaitoksesta (831/1994)
- asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- digipalvelulaki (306/2019)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR 2016/679) ja sen kansalliset soveltamisohjeet (tietosuoja laki 1050/2018; rikoslain 38 luvun 9 ja 10 § muuttaminen 1051/2018, sakon täytäntöönpanolain 1 § muutos 1052/2018 ja harmaan talouden selvitysyksikön 12 § muuttaminen 1053/2018)
- hallintolaki (434/2003)
- Imatran kaupungin hallintosääntö
- Imatran kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeet
- julkisuuslaki (621/1999), uudistus meneillään
- Kansallisarkiston määräykset ja ohjeet
- kuntalaki (410/2015)
- laki hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista (571/2016)
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- laki vahvasta sähköisestä tunnistautumisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009)
- muut erityislait
- Suomen Kuntaliiton suositukset (erityisesti säilytysaika-suositukset)
- tiedonhallintalaki (906/2019)
- tiedonhallintalautakunnan suositus asiankäsittelyn metatiedoista (VM julkaisu 2021:33)
- tiedonhallintalautakunnan suositukset yleisesti
- tietosuojavaikuttetun toimiston antamat ohjeet

2. Tieto

Filosofian klassisen tietoteorian määritelmän (Platon) mukaan tieto on hyvin perusteltu tosi uskomus. Tieto jaotellaan yleisesti dataan, informaatioon ja tietoon. Data on konkreettista tietoa, kuten numeroita tai tekstiä, josta informaatio voi syntyä – eli data muuttuu tuolloin merkitykselliseksi. Tieto, tietämys ja ymmärrys (knowledge) puolestaan muodostuu ihmisen aivoissa ja tuottaa ajattelun ja kokemusten myötä viisautta (wisdom). Tietoa ja tietämystä tarvitaan organisaation ydinosaamisen toteuttamiseen ja uusien osaamisalueiden hallintaan.

2.1 Tiedonhallinta

Tiedonhallinta tarkoittaa tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan. Käytännössä tiedonhallinta on tietojen keräämistä, organisointia ja tallentamista siten, että tieto saadaan käyttöön tarkoituksenmukaisesti ja hallitusti. Tiedonhallinta voidaan määritellä tietokantojen hallinnaksi (Database Management), tietämyksen hallinnaksi (Knowledge Management) tai liiketoimintatiedon hallinnaksi (Business Intelligence).

Kaupungin tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (TihL 2§).

Tiedonhallintalaki (906/2019) on tullut voimaan 1.1.2020. Lain tavoitteena on varmistaa viranomaisen tietoaineistojen laadukas ja yhdenmukainen hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Sillä pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta. Tiedonhallinnan toteutumista tulee myös valvoa. Imatran kaupungin hallintosääntöön on kirjattu tiedonhallintalain vaatimat vastuut.

Arkistolain (831/1994) mukaan asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle, joka myös hyväksyy tiedonhallinnan toimintaohjeen. Ohjetta päivitetään organisaation tai sen toiminnan muutosten mukaisesti. Arkistolakia ollaan parhaillaan uudistamassa.

Tiedonhallinnan sääntely

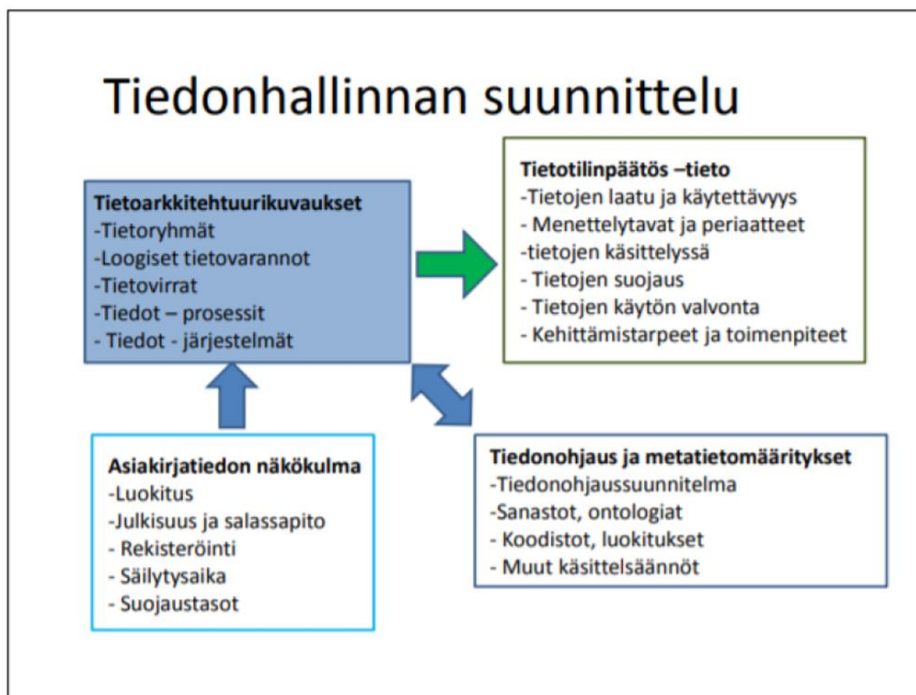


Lähde: Tiedonhallintalautakunta



Lähde: Suositus tiedonhallintamallista, VM julkaisu 2020:29, s. 14

Tiedonhallintalaki kokoaa kuvausvelvoitteita paremmin johdettavaksi kokonaisuudeksi tiedonhallintamallin avulla.



Kuva 5. Tiedonhallinnan suunnittelu.

Lähde: Luonnos JHS 179, 8.4.2016, liite 9 (25.11.2020)

2.2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla tietoaineistot helposti saatavilla.

Arkistolain 7 §:n mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä tietoaineistojen säilytysarvo ja tuhota tarpeeton aineisto.

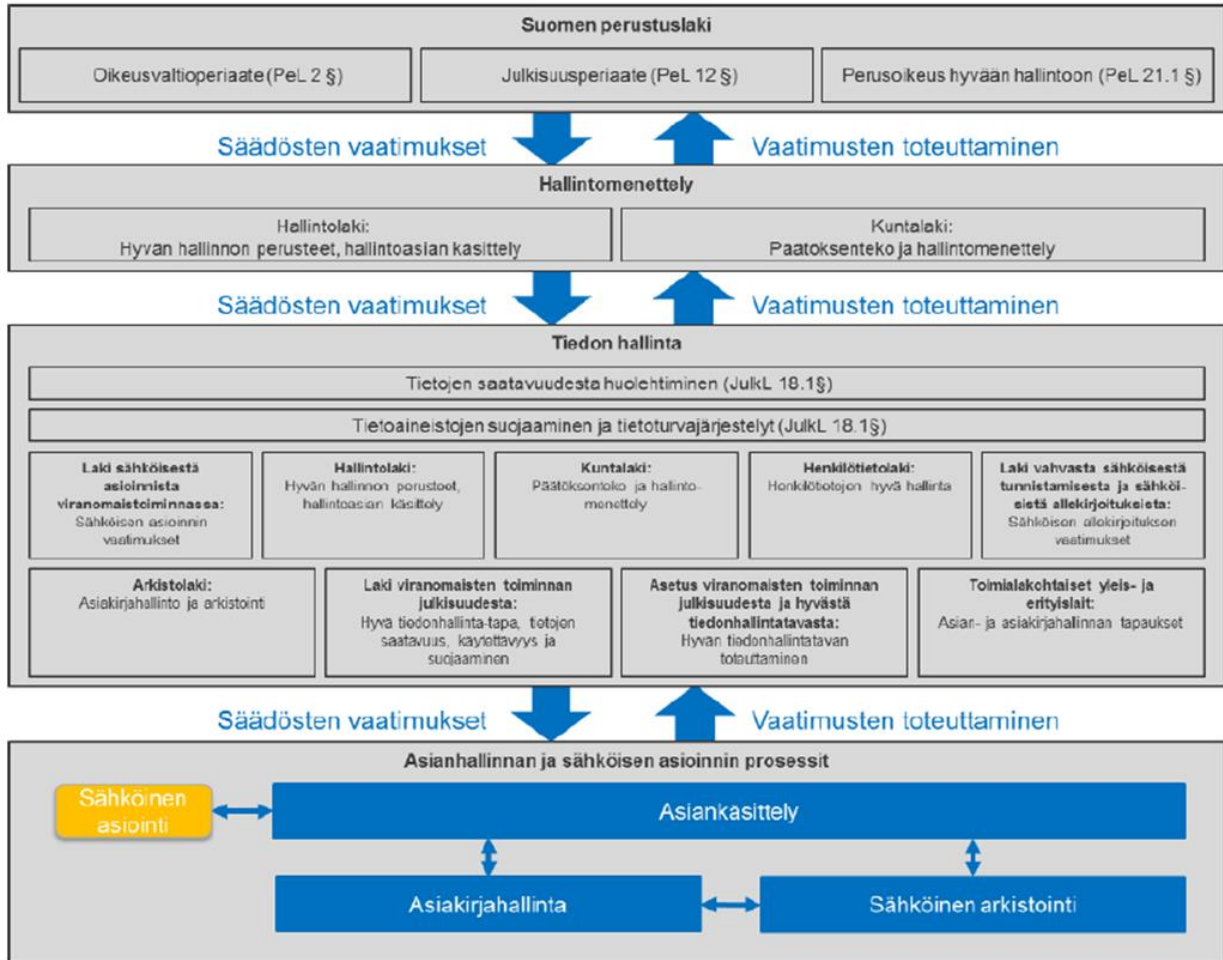
Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Lisäksi arkistointia hoidettaessa on huolehdittava, että otetaan asianmukaisesti huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva, tietosuoja sekä oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus. On myös huomioitava, että asiakirjat palvelevat tutkijoita tutkimuksen tiedon lähteinä. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat kaupungissa hallinnolliset organisaatiot ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki viranomaiset ja toimielimet.

Tietopalvelutehtävien ja organisaatioyksiköiden päivittäistä työtä tukevien tehtävien kautta asiakirjahallinto ja arkistotoimi liittyvät kaupungin tiedonhallintaan. Kaupungin tulee hallita koko tiedon elinkaari tiedon synnystä sen mahdolliseen tuhoamiseen tai arkistointiin asti. Elinkaari pitää sisällään muun muassa tiedon keräämistä, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, luovuttamista, siirtoa, säilyttämistä, arkistointia ja tuhoamista.

Organisaation tehtävien vuoksi saapuneet tai toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat arkiston riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä pääarkistossa, työpisteissä tai digitaalisessa muodossa. Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa toiminnasta kertyvien asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, säilytysarvon määrittämisestä ja tarpeettoman aineiston tuhoamisesta.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisen, järjestämisen ja luetteloinnin sekä pysyvästi säilytettävien eli arkistoitavien aineistojen pääarkistoon siirtämisen tai sähköisen arkistoinnin avulla. Sähköisten asianhallinta- ja tietojärjestelmien tietoaineistojen on oltava käytettävissä tarvittavan ajan. Arkistotoimen vaatimukset tulee huomioida kaupungin kaikessa tiedon- ja asianhallinnassa sekä tietojen käsittelyssä.



Lähde: Asianhallinnan viitearkkitehtuuri_1.0. pdf.

3. Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuut

3.1 Kaupunginhallituksen tehtävät tiedonhallinnassa, arkistotoimessa ja asiakirjahallinnossa

Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Arkistonmuodostaja on yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto. Arkistotoimi on arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja tuhota tarpeeton tieto.

Imatran kaupunki on yksi tiedonhallintayksikkö, arkistonmuodostaja ja arkistotoimija. Kaupunginhallituksen vastuulla on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Imatran kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (906/2019) säädetyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Tiedonhallintalain tarkoituksena on:

1. varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi,
2. mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomaisen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti,
3. edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.

Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät (hallintosääntö 1.1.2024, luku 14, § 126):

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 4.2 §:n mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungissa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §));
2. vastuu 19 §:ssä säädetyistä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §); ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät (hallintosääntö 1.1.2024, luku 14, § 127):

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Kaupunginhallitus huolehtii arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan;

3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan ja vastualueen ja palvelualueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta); sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjät (viranomainen, vastuualue tai tehtävä).

3.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintosäännön 1.1.2024 luvun 14, § 128 mukaan asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista, sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa;
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman;
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti, sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

3.3 Palvelualueiden asiakirjahallinnon tehtävät

Hallintosäännön 1.1.2024 luvun 14, § 129 mukaan palvelualueet huolehtivat omien tehtäväalueidensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Palvelukokonaisuuksien sisällä vastuut asiakirjatietojen hoitamisesta määräytyvät tehtävävastuiden mukaisesti.

3.4 Tiedonhallintayksikön tehtävät

Hallintosäännön 1.1.2024 luvun 14, § 130 mukaan konsernilakimies vastaa kaupunginhallituksen alaisuudessa tiedonhallintayksikön yleisestä ohjauksesta.

Tieto- ja digipalvelupäällikkö vastaa tietoturvaluuteen, tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyvistä asioista.

Hallintopäällikkö vastaa asianhallintaan sekä tietoaineistojen arkistointiin liittyvistä asioista ja asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnasta ja päivittämisestä.

Tieto- ja digipalvelupäällikkö ja hallintopäällikkö vastaavat yhdessä tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja päivittämisestä edellä lueteltujen vastualueiden mukaisesti.

Yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesta selosteesta vastaa tietosuojavastaava.

3.5 Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät

Kaupungin palveluksessa oleva henkilöstö sekä luottamushenkilöt ovat velvollisia käsittelemään huolellisesti digitaalisia ja analogisia asiakirjoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä siten, että ne ovat turvassa

tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Erityisesti on varmistettava, etteivät asiattomat henkilöt tai tahot pääse käsiksi salaiseksi luokiteltuihin tietoihin. Tällaisia tietoja tulee säilyttää lukitussa paikassa ja erillään julkisesta aineistosta. Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin. Omia käyttäjätunnuksia ei saa luovuttaa toisille. Järjestelmän toimintatapa ja tiedonohjaussuunnitelma ohjaavat tietojen käsittelyä.

Jokainen kaupungin palveluksessa oleva vastaa henkilökohtaisessa postissa tai sähköpostissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta rekisteröitäväksi kirjaamoon, mikäli asia edellyttää rekisteröintiä.

Pelkästään digitaalisessa muodossa tallennettuihin asiakirjoihin pätee samat säilytysaika- ja hävitysvelvoitteet kuin paperiasiakirjoihin. Niiden säilyminen ja hävittäminen tulee varmistaa.

3.6 Tilaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Toimeksianto- ja vastaavat ostopalvelusopimukset voivat koskea kaupungin lakisääteisten palvelujen järjestämistä tai kaupungin tosiasiallisen toiminnan järjestämistä. Lakisääteisiin ostopalveluihin liittyvät asiakirjat ovat kaupungin asiakirjoja. Vaikka ostopalvelutilanteissa palveluntuottajan laatimat asiakirjat eivät ole fyysisesti kaupungin hallussa, niiden käsittelyn järjestäminen on lähtökohtaisesti kaupungin vastuulla.

Palvelu- ja toimeksiantosopimuksissa on sovittava kirjallisesti asiakirjahallinnon vastuista. Palvelun tilaaja ja palvelun tuottaja:

1. nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt; ja
2. sopivat tilaajan omistamien asiakirjojen osalta
 - kenellä on vastuu tietojen antamisesta ja tietopalvelusta, salassa pidettävät tiedot huomioiden,
 - tavasta, jolla palvelun tuottaja vastaa asiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä ja tuhoamisesta sekä pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävän aineiston palauttamisesta tilaajalle, sekä
 - henkilörekisterinpitäjän tehtävien hoitamisesta.

Sopimuksen päättyessä palveluntuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajana toimivalle Imatran kaupungille.

4. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto

4.1 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Tiedonhallinnan ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki Imatran kaupungin tehtävissä tuotetut sekä organisaatiolle saapuneet digitaaliset ja analogiset asiakirjat.

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia Imatran kaupungin asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistamisesta kaikissa oloissa. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatiedon suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Henkilötietojen elinkaarella tarkoitetaan ajanjaksoa, johon kuuluvat suostumus, kerääminen, käsittely, luovutus, säilytys, arkistointi sekä tuhoaminen.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisen, järjestämisen, luetteloinnin, kuvailun ja pysyvästi säilytettävän eli arkistoitavan aineiston keskusarkistoon siirtämisen avulla. Sama pätee myös syntysähköiseen aineistoon, jota käsitellään, säilytetään ja arkistoidaan ainoastaan sähköisessä muodossa.

Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan erillistä, SÄHKE2 -vaatimukset täyttävää, sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen ja pysyvään arkistointiin soveltuvaa järjestelmää. Imatran kaupungilla on käytössä yksi SÄHKE2 -vaatimukset täyttävä arkistojärjestelmä, M-files Oy:n toimittama M-files Arkisto. Jatkossa myös muita, toimialoille erityisesti räätälöityjä ja heidän ohjelmiinsa sopivia sähköisen arkistoinnin ratkaisuja voidaan ottaa tarvittaessa käyttöön, yhteistyössä tietohallinnon kanssa.

4.2 Asiakirjojen elinkaari

Asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaihteet kattavat aktiivi- ja passiivivaiheen (säilytys). Elinkaaren loppuvaihteet kattavat pysyvästi arkistoitavan asiakirjatiedon osalta historiallisen vaiheen sekä määräajan säilytettävän asiakirjatiedon osalta säilytysvaiheeseen sisältyvän tuhoamisen määräajan umpeuduttua.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia on hoidettava siten, että

1. se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista;
2. se toteuttaa julkisuusperiaatetta;
3. se edistää hyvää tiedonhallintatapaa;
4. se ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan; ja
5. asiakirjat palvelevat tiedon ja tutkimuksen lähteinä.

Vaatus hyvästä tiedonhallintatavasta kohdistuu sähköisen asioinnin kehittämiseen sekä tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Tietojärjestelmien kehittämisessä ja suunnittelussa tulee kaupungin yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteensopivuus.

4.3 Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti

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

julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen käsittelyn vaatimuksia. Imatran kaupungilla on käytössä asianhallintajärjestelmä M-files, jolla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua ja päätöksentekoa.

Käytössä on myös saman tuoteperheen sähköinen arkisto. M-files Arkistossa käsitellään pääsääntöisesti hallinnollisia asiakirjoja, jotka siirtyvät arkistoon suoraan M-filesin asianhallinnasta. Myös muiden asiakirjakokonaisuuksien käsittely on mahdollista M-files Arkistossa migraation/integraation kautta.

Kaupungin kirjaamo kirjaa keskitetysti asiarekisteriin (aiemmin hallintodiaari) rekisteröivät, vireille tulevat asiat ja asiakirjat asianhallintajärjestelmään. Kirjaaminen tehdään Imatran kaupungin tehtäväluokituksen mukaisesti. Kirjattavia asiakirjoja ovat mm. aloitteet, lausuntopyynnöt, lausunnot, vastine- ja selvityspyynnöt, päätökset, anomukset, hakemukset, valitukset, muutoksenhaut sekä vastauskirjeet.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan Imatran kaupungin eri toimielimien käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet, päätökset ja täytäntöönpanot. Tiedonhallinta kattaa koko asiakirjan elinkaaren. Jokainen rekisteröity asia saa asianhallintajärjestelmässä juoksevan asiatunnuksen, tehtäväluokan sekä otsikon ja muut tarpeelliset metatiedot.

4.4 Asiakirjojen julkisuus

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

Asian julkisuus alkaa merkinnästä asiarekisteriin. Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan, ja sen, että asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ovat löydettävissä. Rekisteristä tulee voida vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä tietopalvelupyynnön tekijälle. Asian avaustieto on aina julkinen. Julkisenä tietona voidaan pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtäväluokkaa. Salassa pitäminen ja henkilötietojen suojaaminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin.

4.5 Asian käsittelyvaiheet

Asian käsittelyvaiheita ovat esimerkiksi ohjaus, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku ja seuranta. Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpidetason käsittelyvaiheita, kuten asiakirjan siirtäminen, tiedon, lausunnon tai selvityksen pyytäminen, antaminen, täydentäminen, kuuleminen ja allekirjoittaminen. Hallintoasia päättyy yleensä ratkaisuun, joka ei aina ole välttämättä päätös, vaan se voi olla myös asiakirjan toimittaminen toiselle viranomaiselle.

Hallintoasian sähköisestä vireillepanosta ja käsittelystä sekä päätöksen sähköisestä tiedoksiannosta säädetään sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003). Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä (sähköposti, sähköinen asiointi) apuna käyttäen saapuneiden asiakirjojen kirjaamisessa toimitaan täysin samoin kuin vastaavan paperimuotoisen asiakirjan rekisteröinnissä ja muussa käsittelyssä.

4.6 Asiarekisteri ja erillisrekisterit

Imatran kaupunki tiedonhallintayksikkönä on velvollinen ylläpitämään asiarekisteriä, joka sisältää valmistelussa olevat jo käsitellyt asiat. Kunnassa vireille tuleva asia tulee kirjata eli rekisteröidä asianhallintajärjestelmään, ellei tehtävää tai palvelua varten ole käytössä erityisrekisterinä toimivaa tietojärjestelmää. Eri rekistereiden väliset suhteet tulee olla selkeät ja päällekkäistä rekisteröintiä tulee välttää.

Viranomaisen käsiteltäväksi annetuista ja otetuista asioista tehdään vähintään merkinnät:

1. asian vireille saattaja, asiakirjan saapumispäivä (tai laatimispäivä, jos asiakirja on viranomaisen laatima), asian laatu;
2. suoritettut välitoimenpiteet, kuten toimituksista sekä selvitys- ja lausuntopyynnöistä ja niitä koskevista asiakirjoista; sekä
3. asian lopputoimenpiteet ja niitä koskevat asiakirjat.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan mm. kaupungin toimielinten käsittelyssä olevia asioita, niiden käsittelyvaiheita ja toimenpiteitä sekä toimenpiteisiin liittyviä asiakirjoja. Toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa ylläpidetään keskitetysti asianhallintajärjestelmällä. Mikäli päätöksiä tehdään poikkeuksellisesti muussa tietojärjestelmässä, on niistä ylläpidettävä ajan tasalla olevaa päätösrekisteriä, ja asiakirjat pyritään siirtämään M-filesin asianhallintaan.

Imatran kaupunki noudattaa yhden kalenterivuoden kirjaamiskautta. Asianhallintajärjestelmän tietokantoja päivitetään tarpeen mukaan.

4.7 Saapuneen asiakirjan käsittely

Kun saapuva asiakirja tai sähköinen viesti käynnistää asian vireille tulon, asia kirjataan, eli rekisteröidään asianhallintajärjestelmään kirjaamossa. Analogisessa muodossa saapunut asiakirja skannataan ja tallennetaan asian yhteyteen. Asiakirja ohjataan valmistelijalle sähköisestä asianhallintajärjestelmästä. Tehtävää suorittavan viran- tai toimenhaltijan velvollisuutena on käsitellä asia kokonaisuudessaan asianhallintajärjestelmässä siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asianhallintajärjestelmästä. Kun asian käsittely päättyy, viran- tai toimenhaltija joko päättää asian itse tai ilmoittaa kirjaamoon, jossa asia päätetään.

4.8 Erityisrekisteri

Erityisrekistereitä ylläpidetään palvelutehtävien vireille tuloa, hoitamista ja seurantaa varten. Erityisrekistereihin rekisteröityjen asioiden käsittelystä muodostuu asia- ja/tai päätösrekisteri sekä asiakirjahakemistoja. Erityisrekistereitä ja asianhallintarekistereitä koskevat samat velvoitteet. Tieto siitä, mitä asioita ja asiakirjatietoja rekisteriin sisältyy, tulee sisältyä tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS).

Erityisrekistereistä tallennetaan mahdolliset päätösraportit vuosittain asianhallintajärjestelmään. Myös muita raportteja voidaan tulostaa ja tallentaa tarpeen mukaan.

4.9 Tehtäväluokitus

Asioiden sähköistä rekisteröintiä varten viranomaisella tulee olla organisaation toimintoihin ja tehtäviin perustuva tehtäväluokitus. Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelma pohjautuu kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen. Tehtäväluokitus edistää asioiden löytymistä, samoin kuin

asialle annettu otsikko. Asian ja asiakirjojen otsikoiden tulee olla kuvaavia ja täsmällisiä. Asian nimessä tulee välttää henkilötiedon käyttöä.

4.10 Asiakirjan laatiminen ja vastaanottaminen

Asiakirjan laatija vastaa asiakirjan asiasisällöstä, kieliasusta ja ulkoasusta sekä tekee arvion siitä, sisältyykö asiakirjaan lain mukaan salassa pidettävää tietoa. Mikäli asiakirjaan sisältyy salassa pidettävää tietoa, on asiakirjaan tai sähköisen asiakirjan metatietoihin tehtävä merkintä salassapidosta.

Laatija vastaa siitä, että salassa pidettävien ja luottamuksellisten asiakirjojen tietoturva huolehditaan ja että kaikkien asiakirjojen käsittelyssä ja jakelussa noudatetaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintotavan vaatimuksia.

Laaditut asiakirjat sekä asiaan liittyvät päätökset laaditaan asianhallintajärjestelmässä. Analogisessa muodossa vastaanotetut asiakirjat skannataan ja tallennetaan liittyvään asiaan asianhallintajärjestelmässä. Asiakirjoista ei tulosteta arkistokappaleita.

Luottamushenkilöille tarkoitettut asiakirjat jaetaan luottamushenkilöiden käyttöön pääsääntöisesti sähköisesti (eKokouspalvelu, sähköposti) tietoturva huomioiden.

4.11 Saapuvat viralliset asiakirjat

Imatran kaupungin viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea virallisen sähköpostin (kirjaamo@imatra.fi) kautta, jotta varmistetaan asian vireille tulo, käsittely ja tiedon kulku. Virallinen viestintä tulee erottaa henkilökohtaisesta viestinnästä. Sähköpostilla välitettävän aineiston kohdalla ja asioiden hoidossa on noudatettava kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita. Salaiseksi luokiteltua aineistoa saa lähettää vain suojatulla sähköpostiyhteydellä.

Rekisteröintiä vaativa saapunut posti ja sähköposti tulee ohjata kirjaamoon. Mikäli viranhaltijan tai työntekijän työ sähköpostiin saapuu virka-asioita tai työtehtäviä koskevia asiakirjoja, sähköpostin käyttäjän vastuulla on välittää sähköpostilla asiakirja viipymättä kirjaamoon, joka tallentaa asiakirjan ja sen mahdolliset liitteet asianhallintajärjestelmään.

Sähköpostijärjestelmä (tai esim. Teams) ei ole arkistointijärjestelmä, vaan asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään tai erityisrekisteriin. Imatran kaupungille saapuneet viralliset kirjeet skannataan sähköiseen muotoon asianhallintajärjestelmään ja lähetetään järjestelmästä käsiteltäväksi viran-/tehtävähaltijoille.

4.12 Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö

Pöytäkirjojen arkistointia koskevilla menettelyohjeilla pyritään varmistamaan tiedon säilyminen. Toimielinten pöytäkirjat ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja ja ne on laadittava arkistokelpoisin menetelmin. Tämä on huomioitava myös nykyään sähköisessä muodossa arkistoitavien pöytäkirjojen osalta: tiedon eheys, käsiteltävyys ja luotettavuus on pystyttävä todistamaan. Esityslistaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota pöytäkirjan liitteiden arkistointiin sekä pysyvästi arkistoitavien tietojen päällekkäisen arkistoinnin välttämiseen. Esityslistaan voi sisältyä määräajan säilytettävää esityslistan oheismateriaalia ja pysyvästi säilytettäviä pöytäkirjan päätöslitteitä.

Esityslistan oheismateriaali on lisäinformaatiota, viiteaineistona tai tiedoksi annettavana aineistona asiaa esittelevän pykälän perusosaan. Oheismateriaalia ei arkistoida pysyvästi pöytäkirjan osana, vaan asiaan kuuluvassa asiankäsittelyn kohdassa, ja tuhoetaan asiakirjalle annetun määräajan kuluttua. Esityslistassa mainitaan sana oheismateriaali. Asian esittelyssä ja päätöksenteossa ei kuitenkaan voida nojautua eikä viitata oheismateriaaliin.

Pöytäkirjan päätöslitteet ovat asiakirjoja, joiden tietosisältöä ei voida esittää asian laajuuden vuoksi pykälän selostusosassa tai joihin viitataan päätöksessä. Asiakirjat selventävät ja täsmentävät päätöstä. Päätöslitteen on oltava Kansallisarkiston määräämä pysyvästi säilytettävä alkuperäinen kappale ja se liitetään kokouspöytäkirjaan.

4.13 Organisaatiomuutostilanteiden hallinta

Kaupungin on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen myös muutostilanteissa.

Arkistolain edellyttämän suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen vuoksi asiakirjahallintoa koskevat muutokset on suunniteltava ajoissa. Johdon rooli ja vastuu sekä tuki ovat edellytys hallitulle muutokselle ja sen onnistumiselle.

Keskeisimmät muutostilanteet ovat toiminnan muutokset oman organisaation sisällä, toiminnan siirtäminen toiselle palveluntuottajalle, toimeksianto- ja ostopalvelusopimukset, kuntien yhteiset toimielimet, seutuyhteistyö ja maakuntahallinto. Selvitettäviä asioita ovat arkistonmuodostuksen jatkuminen sekä arkistojen päättäminen. Kaupungin ollessa yksi arkistonmuodostaja ja tiedonhallintayksikkö, voidaan muutostilanteita hallita kuvailutietojen avulla päättämättä arkistonmuodostusta.

Muutokseen ennakolta varauduttaessa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava henkilö suunnittelee yhteistyössä johdon ja tietohallinnon kanssa uuden organisaation asiakirjahallinnon organisoinnin ja ohjeistuksen, vanhan organisaation arkistonmuodostuksen päättämisen ja arkistojen järjestämisen, arkistotilojen kartoittamisen, resurssit ja paikalliset ratkaisut. Yhteistyössä tietohallinnon kanssa suunnitellaan ja toteutetaan sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä, uusien tietojärjestelmien käyttöönotto ja tietojen siirto järjestelmästä toiseen. Johdon kanssa yhteisesti suunnitellaan ja toteutetaan tarpeettomien asiakirjojen tuhoaminen, asiakirjatietojen siirrot päätearkistoon ja asiakirjatietojen lainaaminen tai luovuttaminen uudelle organisaatiolle.

Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota ei saa rikkoa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan ohjeistuksen mukaan. Uusi ohjeistus ei muuta jo muodostuneen arkiston järjestystä eikä arkiston säilytysaikoja ja -tapoja.

Muutostilanteessa keskeneräisten, valmistelussa olevien asiakirjojen siirroissa tulee muistaa yleisperiaate. Asiakirjat arkistoidaan aina sen tahon arkistoon, jossa päätös tehdään ja joka myös päätöksen toimeenpanee. Keskeneräiset asiakirjat siirretään sille taholle, jolle vastaava toimivalta uudessa organisaatiossa on määritetty.

Uudelle organisaatiolle siirrettävistä asiakirjoista laaditaan siirtoluettelo, johon merkitään luovutettavien säilytysyksiköiden lukumäärä, luovutuserän koko hyllymetreinä, luovutusajankohta, arkistotunnus, asiakirjojen nimi, rajavuodet sekä luovuttajan ja vastaanottajan tiedot sähköisine allekirjoituksineen.

Toimielimiä ja toimintayksiköitä lakkautettaessa merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan päättämisaika. Jos toimielimen tai toimintayksikön tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, tehdään tästäkin merkintä tiedonohjaussuunnitelmaan. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta

siirretään käytössä tarvittavat välttämättömät asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Sama menettely koskee tilanteita, joissa vain osa tehtävistä siirtyy toiselle organisaatiolle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on tehtävä merkintä arkistoluetteloon tai asia on muuten dokumentoitava.

Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiöittäessä aikaisemmin muodostunut arkisto päätetään ja siirretään kaupungin keskusarkistoon. Asiakkuuden tai toiminnan jatkumisen kannalta alkuperäisiä asiakirjoja voidaan vain lainata, mutta ei siirtää yksityiselle tai yhtiölle. Lainatut asiakirjat palautetaan kaupungin keskusarkistoon käyttötarpeen päätyttyä.

5. Tiedonohjaussuunnitelma TOS ja tehtäväluokitus

5.1 Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet

Imatran kaupunki on velvollinen ylläpitämään arkistolain ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi arkistonmuodostussuunnitelmaa, Asiakirjatiedon, niin digitaalisen kuin analogisen, elinkaarihallinnan ohjaus tapahtuu hyväksytyllä tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS). Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa organisaation kirjaamista, rekisteröintiä, seulontaa sekä arkistointia ja sillä on myös viranomaisen julkisuutta palveleva tehtävä.

Tehtäväkohtainen asiakirjatiedon käsittelyprosessi noudattaa tehtävän työnkulkua. Kuvaus tehtävän hoitamisen yhteydessä syntyvästä asiakirjatiedosta, käsittelyvaiheista sekä toimintaprosessista toimenpiteineen tallennetaan tiedonohjausjärjestelmään (TOJ). Samalla määritellään asiakirjan elinkaarta ohjaavat metatiedot. Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelman rakenne- ja metatietomalli perustuvat Kansallisarkiston SÄHKE2 -normiin.

Tiedonohjaussuunnitelman tulee sisältää kaikki Imatran kaupungin tehtävät, joissa syntyy asiakirjatietoja. Tietojen tulee olla virheettömiä ja ajantasaisia. Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään vain sähköisessä muodossa tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle. Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaustietoja ja käsittelysääntöjä niille operatiivisille tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa syntyy tai käsitellään.

Työyksiköiden tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa. Tehtäväkohtaisen asiakirjatiedon käsittelyprosessien laadinnan ja ajan tasalla ylläpitämisen vastuu on toimintaprosessin omistajalla.

5.2 Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava)

Tehtäväluokitus on lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. Rakenne perustuu kuntien yhteiseen luokitukseen, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Luokitus on organisaatiomuutoksista riippumaton: vaikka tehtävän hoitaminen siirtyy muulle organisaatiolle, luokitus ei muutu. Tämä mahdollistaa asiakirjahallinnon kehittämisen pitkällä aikavälillä.

Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kunnan palvelut ja tehtävät, niihin liittyvät käsittelyvaiheet ja toimenpiteet asian vireille tulosta asian päättymiseen saakka, käsittelyvaiheiden toimenpiteissä syntyvät tiedot tai tiedoista muodostuvat asiakirjat sekä asiakirjojen kuvailutiedot mm. julkisuuden, henkilötietoluonteeseen, säilytysajan sekä -muodon osalta, sekä tietojärjestelmän, missä asiakirja/tieto sijaitsee tai mihin se rekisteröidään. Lisäksi asiakirjatietoihin voidaan määrittää käyttöoikeudet ja tiedon omistaja.

Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija huolehtii yhdessä toimialojen asiantuntijoiden kanssa tiedonhallintasuunnitelman ajantasaisuudesta sekä hyväksyy suunnitelman versiot.

5.3 Sähköiset tietoineistot

Kaupungin toiminnan yhteydessä syntyneet sähköiset asiakirjat ja muut tietoineistot ovat arkistolain tarkoittamia asiakirjoja. Sähköisten tietoineistojen eheys, laatu, käytettävyys, säilyminen ja luottamuksellisuus on varmistettava tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa. Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa on otettava huomioon, että järjestelmä mahdollistaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimenpiteiden suorittamisen SÄHKE2 edellyttämällä tavalla. Tiedon konvertointi järjestelmien välillä tulee olla mahdollista. Mikäli tietoa ei saada konvertoitua vanhasta järjestelmästä uuteen, tulee pitkään säilytettävät (yli 10 vuotta tai pysyvä arkistointi) tulostaa paperille. Passiiviseksi katselukannaksi jäävä vanha tietojärjestelmä ei ole tiedon arkistointipaikka pitkään tai pysyvästi arkistoitavien tietojen osalta.

Asiakirjat, jotka ovat muodostuneet 1.1.2022 alkaen, arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa ja analoginen aineisto muutetaan digitaaliseen muotoon (KA/15906/2021). Sitä ennen muodostuneiden asiakirjojen sähköisestä säilyttämisestä on annettu suositus TihL 19 §. Pysyvän sähköisen arkistoinnin edellytyksenä ennen 1.1.2022 syntyneelle aineistolle on varmistaa, että tietojen laatu, eheys ja käytettävyys on turvattu. Arkistolakia ollaan parhaillaan muuttamassa, jotta se vastaa paremmin digitaalisen aikakauden vaatimuksiin. Toisaalta laki julkisesta tiedonhallinnasta edellyttää jo nyt sähköistä säilyttämistä. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa varmistaen tietojen fyysinen säilyttäminen, käytettävyys ja eheys.

6. Seulonta ja tuhoaminen

6.1 Analoginen eli paperiaineisto

Tiedonohjaussuunnitelma toimii myös analogisten asiakirjojen seulonta- ja tuhoamisohjeena. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Asiakirjat on arkistoitava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä.

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettäväksi määrätty asiakirjat erotellaan selkeästi määräajan kuluttua tuhottavista asiakirjoista. Tuhoaminen hoidetaan vuosittain tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti siten, että tietosuoja ei vaarannu. Kukin kaupungin palveluksessa oleva vastaa omien työkappaleidensa ja työpisteessä säilytettävien asiakirjojen tuhoamisesta tietoturvallisesti. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen tuhoamisessa. Salassa pidettävät asiakirjat kerätään lukittuihin tietosuojasäiliöihin ja aineiston tuhoaminen toteutetaan luotettavan ulkopuolisen toimijan toimesta. Myös silppuaminen on hyväksyty hävitystapa.

Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen tuhoamisesta vastaa kukin viran- ja toimenhaltija itse. Kaupungin palveluksesta lähtevän työntekijän tulee järjestää, poistaa henkilökohtainen aineisto ja toimittaa hallussaan oleva arkistoon kuuluva aineisto arkistosta vastaavalle viranhaltijalle.

Erityistä huolellisuutta on noudatettava niin analogisia kuin digitaalisia asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja tuhottaessa, että salaista ja ei-julkista tietoa ei joudu oikeudettomien haltuun. Jokainen asiakirjallista tietoa käsittelevä henkilö on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko asiakirjan elinkaaren ajan.

6.2 Digitaalinen aineisto

Digitaalisessa toimintaympäristössä säilytettävien asiakirjojen osalta edellytetään järjestelmiltä hävitystoiminnallisuutta, joka mahdollistaa määräjän säilytettävien asiakirjallisten tietojen tuhoamisen järjestelmästä säilytysajan umpeuduttua. Järjestelmän toiminnallisuuden ja asiakirjoihin liittyvien säilytysaikametatietojen avulla tehdään hävitysesitys, jonka hyväksymisen jälkeen asiakirjojen tuhoaminen tapahtuu.

Asianhallintajärjestelmästä siirtyvän digitaalisen aineiston osalta tuhoaminen tapahtuu M-filesin Arkisto -järjestelmällä. Myös M-files Arkistoon migraatiolla/integraatiolla tuodut asiakirjat hävitetään Arkiston kautta.

Hävitysluettelo tai operatiivisen tietojärjestelmän tuottama hävitysehdotus tulee aina hyväksyttäväksi arkistotoimesta vastaavalla viranhaltijalla ennen asiakirjan lopullista tuhoamista. Hävitysluettelo ja hävitysehdotus ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja, jotka on vietävä asianhallintajärjestelmään.

7. Arkistointikelpoisuus ja säilytystekniikka

7.1 Materiaalit ja menetelmät

Asiakirjatiedon suunnittelussa ja laatimisessa on otettava huomioon asiakirjan koko elinkaari ja käyttäjät. Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Tietoaineistoja säilytetään sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa.

Asiakirjat, jotka ovat muodostuneet 1.1.2022 jälkeen, arkistoidaan ja säilytetään vain digitaalisessa muodossa. Myös ajankohdan jälkeen syntyneet analogiset aineistot pitää muuttaa digitaaliseen muotoon. 1.1.2022 jälkeen syntyneen analogisen, mutta digitaaliseen muotoon muutetun aineiston tuhoaminen on sallittua, jos se voi tapahtua vaarantamatta asiakirjan tai siihen sisältyvän tiedon säilymistä, eheyttä ja autenttisuuden toteamista (provenienssiperiaate) sekä heikentämättä asiakirjan kulttuurihistoriallista arvoa tai oikeudellista todistusvoimaa.

Digitaalisissa tietojärjestelmissä olevissa asiakirjatiedoissa on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta. Kansallisarkiston hyväksymät säilytysformaatit ovat PDF/A ja XML. Näiden säilytysformaattien rinnalla on suositeltavaa kuitenkin säilyttää alkuperäinen tiedostomuoto, esim. DOCX tai XLSX.

7.2 Asiakirjojen säilytysvälineet

Keskusarkiston pysyvästi arkistoitava ja pitkään säilytettävä arkistoaineisto koteloidaan standardin SFS 4117 mukaisesti Kansallisarkiston määräämiin suojamateriaaleihin. Suojapapereiden ja vaippalehtien tulee täyttää standardin SFS 5453 arkistopaperille asetetut vaatimukset. Pysyvästi arkistoitavista asiakirjoista on poistettava paperiliittimet, metalliosat, muovitaskut ja kumilenkit. Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuviin laatikoissa tai koteloiduissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään karttakaapeissa vaaka- tai pystyasennossa tai tarpeen vaatiessa pahvisylinterissä. Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloiduissa. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloiduissa, laatikoissa tai rasioissa.

8. Päätearkisto

8.1 Imatran kaupungin päätearkisto

Imatran kaupungin päätearkisto sijaitsee kaupungintalon kellaritiloissa. Päätearkistotila täyttää Arkistolain (831/1994) sekä Kansallisarkiston arkistotilamääräyksen (AL/19699/07/01.01.00/2012) vaatimukset. Päätearkistossa säilytetään pysyvästi arkistoitavia ja pitkään säilytettäviä analogisia aineistoja. Päätearkistossa ei saa säilyttää työyksiköiden järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon muuten kuulumatonta tavaraa. Päätearkistossa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Päätearkistossa käyntiä kontrolloidaan avainten käyttöoikeuksien valvonnalla. Ulkopuolisilta on arkistotiloihin pääsy kielletty. Myös työpisteissä ja lähiarkistoissa olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisesti ennen päätearkistoon siirtämistä.

8.2 Asiakirjojen ja tietoaaineistojen siirto arkistoon

Asiakirjojen siirtämisestä arkistoon on sovittava etukäteen. Siirrettävä aineisto on hyvä olla arkistokoteloissa ja seulottuna sekä siirtoluettelo tehtynä ohjeiden mukaan. Aineiston vastaavuus luetteloihin sekä arkistokelpoisuus tarkastetaan siirtotilanteessa.

Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimintojen asiakirjat on järjestettävä, seulottava, luetteloitava ja siirrettävä keskusarkistoon.

Kaupungin päätearkistoihin siirretyt arkistokotelot on nimiöitävä. Nimiöintiä varten on olemassa valmis malli, jota käyttäen merkitään seuraavat tiedot: arkistonmuodostajan nimi (Imatran kaupunki), asiakirjan tai asiakirjakokonaisuuden nimi, vuosi/vuodet, jolta asiakirjat ovat sekä arkistotunnus tehtäväluokan mukaan. Myös merkintä säilytysajasta on hyvä olla. Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin tietoja helpottamaan tunnistusta.

8.3 Luettelointi ja kuvailu päätearkistossa

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettävät asiakirjat luetteloidaan kulloinkin voimassa olevaa arkistokaavaa/tehtäväluokitusta käyttäen. Tehtäväpohjaisessa arkistonmuodostuksessa arkistokaava noudattaa tehtäväluokitusta. Päätearkistosta asiakirjat löytyvät arkistoluetteloiden avulla.

Kuvailun tehtävänä on esittää arkistoaaineiston tietosisältöä ja kuvailu täydentää arkistoluetteloa ja arkistokaavaa. Arkistojen kuvailussa noudatetaan Kansallisarkiston laatimia kuvailu- ja luettelointisääntöjä. Arkistojen kuvailu ja arkistoluetteloiden viimeistely sekä arkistojen kuntoon saattaminen hoidetaan päätearkistossa.

8.4 Asiakirjojen lainaaminen päätearkistosta

Päätearkistoon siirrettyjen asiakirjojen lainaamisesta omaan käyttöön ja paikoilleen asettamisesta vastaa arkiston henkilökunta.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan antaa yksityisen luettavaksi ja jäljennettäväksi kaupungin tiloissa. Asiakirjojen lainaamisesta päätearkistosta yleisarkistoihin ja virkakäyttöön toisiin toimintayksiköihin vastaa ja huolehtii arkiston henkilökunta.

Lainatuista asiakirjoista kirjoitetaan lainauslomake, joka sijoitetaan päätearkistosta puuttuvan asiakirjan kohdalle sekä merkintä lainauksesta ja palautuksesta arkistossa olevaan vihkoon. Asiakirjojen lainaaminen lähiarkistoista tapahtuu samojen periaatteiden mukaan.

9. Tietopalvelu

9.1 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisen julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Kaupungin lähiarkistoja ovat toimialojen arkistot, joissa säilytetään vireillä olevien asioiden asiakirjoja. M-files asianhallintajärjestelmä toimii säilytyspaikkana digitaalisesti säilytettäville asiakirjoille. Lähiarkistoja hoidetaan yleisten arkistointiohjeistusten (mm. Suomen Kuntaliiton säilytysaikaohjeet) sekä tiedonhallinnan asiantuntijan antamien ohjeiden mukaisesti toimialoilla.

Kaupungin päätearkiston hoidosta ja tietopalvelusta sekä tietojen luovuttamisesta vastaa tiedonhallinnan asiantuntija tai hänen poissa ollessaan sijaiseksi nimetty henkilö. Viime kädessä tietojen luovuttamisesta vastaa asiaa käsittelevä viranhaltija.

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävistä asiakirjoista tehtyjen tietopyyntöjen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Kaupunki voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko digitaalisessa tai analogisessa muodossa, asiakirjan tyyppin mukaan. Asiakirjoihin voi myös tutustua paikan päällä. Paperitulosteista tai tiedonhakuun kuluva työmäärästä voidaan periä taksan mukainen maksu. Imatran kaupungin hallintosäännön 61 §:n mukaan kaupunginhallitus päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääräistä.

Imatran kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnöt toimitetaan kirjaamoon, missä ne rekisteröidään määräaikaisten seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnöt vastattaviksi organisaatiossa oikealle taholle.

9.2 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan tietosisällöstä, ellei julkisuuslaissa toisin säädetä. Kaupungin viranomaisella ei ole salassapidon määräysvaltaa, vaan salassapidon perusteena on aina oltava laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus.

Viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä.

Luottamushenkilöllä on kuntalain mukaan oikeus saada kaupungin viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisenä, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tarkastuslautakunnalla (ei yksittäisellä jäsenellä) ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaupungin viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita pitää tarpeellisenä tarkastustehtävien hoitamiseksi.

Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään ja rajataan käyttöoikeuksin. Salassapidon perusteen pitää olla lakiin perustuva.

10. Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele poikkeusoloissa

Tietoturvallisuudessa pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että häiriö- ja kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa. Tietosuoja tulee huomioida sekä analogisia että digitaalisia asiakirjoja ja tietoaineistoja käsiteltäessä koko asiakirjan elinkaaren ajan.

Euroopan unionin laajuinen tietosuoja-asetus (2016/679) korostaa riskilähtöisyyttä tietosuojan toteuttamisessa. Asetuksen mukaan rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että tietosuoja huomioidaan lainsäädännön velvoittamalla tavalla kaupungin toiminnassa ja toiminnan suunnittelussa. Tietosuoja-asetus velvoittaa sekä henkilötietojen käsittelijää että rekisterinpitäjää arvioimaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät riskit ja ryhtymään riskien vaatimiin toimenpiteisiin.

Imatran kaupunki informoi EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 12–14 artiklan mukaisesti rekisteröityjä henkilöitä heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä esimerkiksi tietosuojaselosteilla. Rekisteröidyille kerrotaan mm. henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan, miten kauan henkilötietoja säilytetään sekä rekisteröidyn oikeuksista. Informoinnista vastaa rekisterinpitäjä. Tietosuojavastaava koordinoi ja tukee informoinnin toteuttamista. Rekisterinpitäjän on laadittava henkilötietojen käsittelijän kanssa kirjallinen sopimus liittyen henkilötietojen käsittelyyn. Lisäksi tietosuoja-asetusta täydentää tietosuojalaki (1050/2018).

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on strateginen asiakirja, joka on kannanotto tietosuojan ja tietoturvan kehittämiseen. Poliitiikan tavoitteena on luoda yhdenmukaiset toimintaperiaatteet ja käytännöt hyvän tietosuoja- ja tietoturvatason toteuttamiseksi. Poliitiikassa määritellään kaupungin tietosuoja- ja tietoturvatyön tavoitteet, vastuut, toimintatavat sekä valvonta- ja seurantajärjestelmä.

Tiedon säilymisen varmistamiseksi häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa jokainen kunnan työyksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä. Kansallisarkiston ohje analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa (AL/15031/2014) edellyttää, että organisaatio voi jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää välttämättömien sekä tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat. Digitaalisten tietojärjestelmien ja asiakirjojen suojaamisessa noudatetaan EU:n tietosuoja-asetuksen (679/2016) lisäksi lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), lakia viranomaisten tietojärjestelmien ja tietoliikennejärjestelyjen tietoturvallisuuden arvioinnista (1406/2011), lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), valtioneuvoston periaatepäätöstä julkisen hallinnon digitaalisesta turvallisuudesta sekä digi- ja väestötietoviraston Vahti-verkoston ohjeita.

11. Tiedonhallintalain vaikutukset tiedonhallintaan

Tiedonhallintalaki (906/2019) on vuonna 2020 voimaan tullut tiedonhallintaa koskeva yleislaki, jonka tarkoituksena on säädellä ja yhdenmukaistaa tiedonhallintaa digitalisoituvassa ympäristössä. Lain tavoitteena on uudistaa ja yhtenäistää julkisen hallinnon tiedonhallintaa koskevaa yleissääntelyä sekä vähentää teknisluonteisen sääntelyn tarvetta erityislainsäädännössä (TiHL 3 §). Lain avulla toteutetaan hyvää hallintoa ja julkisuusperiaatetta

sekä edistetään julkishallinnon tietovarantojen digiturvallisuutta, yhteen toimivuutta, tiedon jakamista ja hyödyntämistä.

Tiedonhallintalaki asettaa vaatimukset yleiselle tiedonhallinnalle ja tietoturvallisuudelle. Tiedonhallintalakiin tiiviisti liittyvä digipalvelulaki (306/2019) puolestaan säätää tiedon saavutettavuudesta ja asettaa vaatimukset digitaalisten palvelujen tarjoamiselle.

12. Käsitteet

Analoginen asiakirja-aineisto: Paperisessa muodossa oleva asiakirjallinen tietoaineisto

Arkistonmuodostaja: Yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto. Imatran kaupunki on yksi arkistonmuodostaja. Arkistonmuodostaja -termiä voidaan käyttää arkistotoimi -termin rinnalla tai sijasta.

Arkisto: Arkistotila, jossa asiakirjoja säilytetään. Arkistotiloja ovat esim. lähiarkisto ja päätearkisto, nykyään myös sähköinen arkisto asianhallintajärjestelmässä. Arkistoa tai arkistoja säilyttävä organisaatio tai laitos. Arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta saapuneiden tai toiminnan yhteydessä syntyneiden asiakirjojen kokonaisuus.

Arkistotoimi: Arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton tieto. Arkistotoimi -termiä voidaan käyttää arkistonmuodostaja -termin rinnalla tai sijasta.

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.

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). Asiakirja ja asiakirjallinen tieto voi olla digitaalisessa ja/tai analogisessa muodossa.

Asianhallinta: Organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjatietojen hallintaa suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti.

Asianhallintajärjestelmä: Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat voidaan hallita ennalta määrättyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita ja toimistotyökaluja. Imatran kaupunki käyttää M-files asianhallintajärjestelmää.

Asiakirja ja asiakirjatieto: Organisaation tehtävien hoitamisessa kertynyttä tietoa, joka voi olla kirjallista tai kuvallista, ja joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja voi olla tallennettu sähköiselle tietovälineelle, tulostettu paperille tai muulle materiaalille.

Asiakirjahallinto: Ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatiedon vastaanottamista, tuottamista, rekisteröintiä, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä ylläpitää rekisteröinti-, haku- ja luokittelumenetelmiä, joiden avulla asiakirjatiedot ovat käytettävissä ja saatavilla.

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS): Osoittaa 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. AMS palvelee vanhan analogisen arkiston käyttöä ja TOS (tiedonohjaussuunnitelma) sähköisten asiakirjojen käyttöä.

Asiarekisteri (ent. diaari): 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 (ent. diaarinumero, asianumero): Viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä tunnus, kuten esimerkiksi asianumero, lupatunnus tai muu tunnus, joka yhdistää samaan aikaan kuuluvat tiedot toisiinsa.

Asiakirjan elinkaari: Alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja sisältää sen pysyvän säilyttämisen tai hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvä ohjeistus vaikuttaa asiakirjatiedon käsittelyyn elinkaaren eri vaiheissa, joita ovat aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe.

Digitaalinen tietoaineisto: Sähköisessä muodossa olevaa tietoaainesta, esim. sähköposti tai sähköisen asioinnin kautta saapunut tietoaineisto.

Erillisrekisteri: Organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seuranta varten ylläpidettävä rekisteri. Voi liittyä esim. tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne.

Henkilötieto: Tarkoittaa luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. Arkaluontoiset henkilötiedot kuvaavat henkilön rotua tai etnistä alkuperää, yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta, terveydentilaa ja henkilöön kohdistettuja hoitotoimenpiteitä, seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä tai sosiaalihuollon tarvetta, sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia tai muita sosiaalihuollon etuuksia.

Kirjaamiskausi: Yksi vuosi. Päätös- ja sopimusnumerot sekä asiatunnukset aloitetaan joka vuosittain. Seuraavan vuoden puolelle jatkuvat asiat kuitenkin käsitellään samalla asiatunnuksella, vain uudet asiat saavat uuden asiatunnuksen.

Metatieto: Tietoa tiedosta: asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä kuvaavaa tietoa koko sen elinkaaren ajalta.

Provenienssiperiaate: Tarkoittaa, että asiakirjatiedot kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka toiminnan tuloksena ne ovat syntyneet tai joiden haltuun ne ovat asian käsittelyn yhteydessä päätyneet. Provenienssiperiaate voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen ja sisäiseen. Ulkoinen provenienssiperiaate tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään. Sisäinen provenienssiperiaate eli alkuperäisen järjestyksen periaate lähtee siitä, että arkistonmuodostajan asiakirjatiedoilleen antamaa

järjestystä ei saa jälkikäteen muuttaa. Periaatteen ulkoista osaa on runsaan sadan vuoden ajan noudatettu järkkymättä kaikkialla, kun taas sisäisen periaatteen soveltamisessa on kansainvälisesti tarkastellen ollut enemmän joustoa useista eri tekijöistä johtuen. Suomessa on pyritty varsin tiukasti noudattamaan myös alkuperäisen järjestyksen periaatetta.

Syntysähköinen tietoineisto: Koko asiakirjan/tietoineiston elinkaaren kattava sähköinen muoto. Sillä ei ole analogista ilmentymää.

SÄHKE2 -normi: Kansallisarkiston määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyväälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa.

Sähköinen viesti: Sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty ja tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettu informaatio. Sähköinen viesti, joka on toimitettu viranomaiselle tämän tehtävään kuuluvassa asiassa, on viranomaisen asiakirja.

Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava): Organisaation lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta ja rekisteröintiä.

Tiedonhallinta: Viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvat toimet ja tietoturvallisuustoimenpiteet viranomaisen tietoineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi, riippumatta tietoineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Tiedonhallintamalli: Kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävienhoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli auttaa viranomaisia hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palveluiden käyttämiseen liittyviä riskejä. Tiedonhallintamallia käytetään tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelyyn, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti. Tiedonhallintamalli luo näkymän siihen, miten tiedonhallinta on tiedonhallintayksikössä järjestetty.

Tiedonhallintayksikkö: Viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta. Imatran kaupunki on tiedonhallintayksikkö.

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS): Ohjaa syntysähköistä asiakirjatietoa. Lähtökohtana on tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoa käsitellään. Operatiivinen tietojärjestelmä saa tiedonohjaussuunnitelman tietosisällöstä oletusmetatietoarvot avattaville asioille, toimenpiteille ja asiakirjatiedoille.

Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ): Järjestelmä, jossa tiedonohjaussuunnitelma kytketään taustalle siten, että se tuottaa asian käsittelyprosessin edetessä metatietoarvoja mm. asiakirjan säilytysaika, julkisuus, henkilötietosisältö.

Toimintaprosessi: Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena. Toimintaprosesseja koskeva, tiedonhallintamalliin sisältyvä kuvaus on suositeltavaa muodostaa jo olemassa olevista kuvauksista.

Viranomaisen asiakirja: Viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut tai joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvissa asioissa.

13. Liitteet

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje 2019 (päivitetty 2023)
Hallintosääntö 1.1.2024
Maksut ja myyntitulot 2024, hallinnon tukipalvelut, hyv. kv 18.12.2023 § 112
SÄHKE2 suositus metatietomallin hyödyntämisestä
Tietopyynnön käsittelyprosessi