

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan määrääminen

Kaupunginhallitus 21.09.2026 § 205
548/01.01.01/2026

Valmistelija

Hallintojohtaja

Hallintosäännön 64 §:n mukaan asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan vastuulla on kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelu ja täytäntöönpano, asiakirjahallinnon ohjaaminen ja kehittäminen, tiedonohjaussuunnitelman hyväksyminen, keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista vastaaminen, asiakirjahallinnon ohjeen laatiminen sekä asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta huolehtiminen.

Hallintosäännön 62 §:n mukaan kaupunginhallitus määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan.

Tiedonhallintasuunnittelijan virkaan kuuluvat tehtävät on lueteltu hallintosäännön 31 §:ssä. Hän muun muassa hoitaa kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta, avustaa arkistonmuodostajia, päättää asiakirjojen siirtämisestä keskusarkiston hoidettavaksi sekä vastaa tietosuoja-asioiden järjestämisestä ja ohjaamisesta. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtaminen liittyvät lähteisesti tiedonhallintasuunnittelijan vastuulla oleviin tehtäviin.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Kaupunginhallitus päättää määrätä Lieksan kaupungin asiakirjahallintoa johtavaksi viranhaltijaksi tiedonhallintasuunnittelijan.

Päätös

Kaupunginhallitus päätti määrätä Lieksan kaupungin asiakirjahallintoa johtavaksi viranhaltijaksi tiedonhallintasuunnittelijan.

Lisätietoja

Hallintojohtaja Sari Leinonen, p. 040 1044 005,
sähköposti sari.leinonen(at)lieksa.fi

Jakelu

Tiedonhallintasuunnittelija