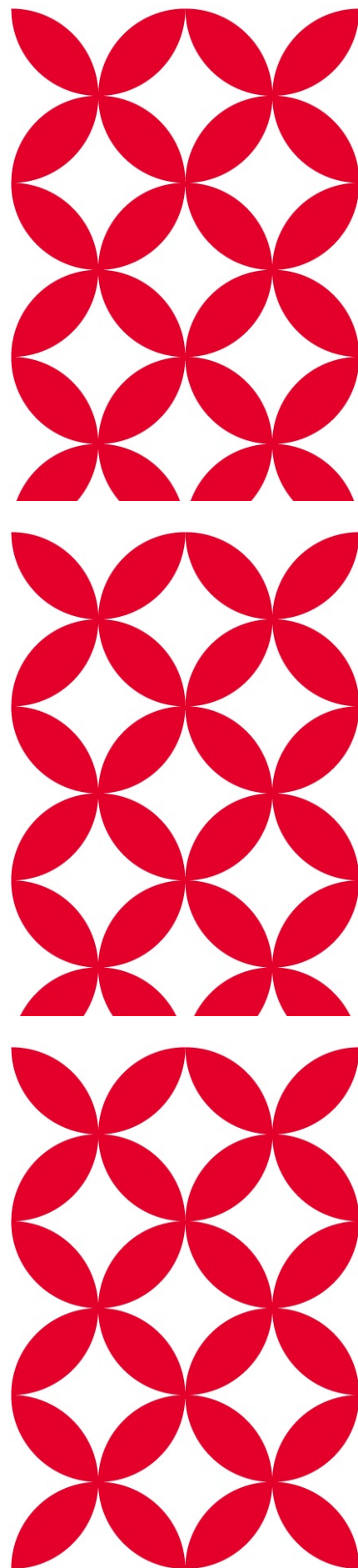


Lieksan kaupungin tiedonhallinnan toimintaohje

Hyväksynyt:
Tiedonhallintasuunnittelija 15.9.2026
Hallintojohtaja 17.9.2026
Kaupunginhallitus xx.xx.2026



Sisällys

1	Tiedonhallinnan toimintaohjeen tarkoitus.....	3
2	Tiedonhallinnan lakiperuste	3
3	Tiedonhallinta, asiakirjahallinto ja arkistointi	5
4	Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuut.....	6
4.1	Kaupunginhallituksen tehtävät tiedonhallinnassa, arkistotoimessa ja asiakirjahallinnossa	6
4.2	Johdon vastuut tiedonhallinnassa, arkistotoimessa ja asiakirjahallinnossa	6
4.3	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	7
4.4	Palvelualueiden asiakirjahallinnon tehtävät	8
4.5	Tiedonhallintayksikön tehtävät	8
4.6	Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät	8
4.7	Tilaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa	9
5	Tiedonhallinta.....	9
5.1	Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet	9
5.2	Asiakirjojen elinkaari.....	10
5.3	Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti	12
5.4	Asiakirjojen julkisuus	12
5.5	Asian käsittelyvaiheet.....	13
5.6	Asiarekisteri ja erillisrekisterit	13
5.7	Saapuneen asiakirjan käsittely.....	14
5.8	Erityisrekisteri	14
5.9	Asioiden ja asiakirjojen nimeäminen	14
5.10	Asiakirjan laatiminen ja vastaanottaminen	15
5.11	Saapuvat viralliset asiakirjat.....	15
5.12	Lähtevät viralliset asiakirjat	15
5.13	Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö.....	16
5.14	Organisaatiomuutostilanteiden hallinta	16
6	Tiedonhallintamalli, tiedonohjaussuunnitelma (TOS) ja tehtäväluokitus	17
6.1	Tiedonhallintamalli.....	17
6.2	Tiedonohjaussuunnitelman periaatteet	17
6.3	Arkistointi.....	18
6.4	Tehtäväluokitus	18
6.5	Sähköiset tietoaineistot	19
7	Seulonta ja tuhoaminen	19
7.1	Analoginen eli paperiaineisto	19

7.2	Digitaalinen aineisto	20
8	Arkistokelpoisuus ja säilytystekniikka.....	20
8.1	Asiakirjojen säilytysvälineet.....	20
8.2	Materiaalit ja menetelmät	20
9	Päätearkisto	21
9.1	Lieksan kaupungin päätearkisto.....	21
9.2	Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto arkistoon	21
9.3	Luettelointi ja kuvailu päätearkistossa.....	21
9.4	Asiakirjojen lainaaminen päätearkistosta	21
10	Tietopalvelu.....	22
10.1	Tietopalvelu ja tietopyynnöt.....	22
10.2	Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja.....	23
11	Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojelu poikkeusoloissa	23
12	Tiedonhallinnan huomioiminen hallinnollisissa uudistuksissa ja tietojärjestelmien käyttöönnotossa	24
13	Tiedonhallinnan käsitteitä.....	25

1 Tiedonhallinnan toimintaohjeen tarkoitus

Tämä toimintaohje on Lieksan kaupungin tiedonhallinnan ja arkistoinnin 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 viran- ja toimenhaltijoita sekä luottamushenkilöitä, jotka käsittelevä asiakirjallisia aineistoja niiden muodosta riippumatta.

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. Ohjeeseen on huomioitu uusi arkistointilaki (1.7.2026) ja päivitetty tiedonhallintalaki.

Käytännössä jokainen organisaatio tarvitsee tiedon käsittelyssä yhteiset pelisäännöt, toimintatavan ja käsittelyohjeet. Tämä toimintaohje perustuu tiedonhallintalain 4 §:n määräyksiin sekä Lieksan kaupungin hallintosäännön 8 luvun toteuttamiseen.

Ohjetta päivitetään tarpeen mukaan, ja ohjetta täydentämään voidaan laatia muita erillisiä ohjeita. Toimintaohjeen loppuun on kerätty tiedonhallinnan käsitteitä ja avattu niitä tarkemmin.

2 Tiedonhallinnan lakiperuste

Tiedonhallintaa koskevia lakeja, määräyksiä ja suosituksia ovat mm. seuraavat:

- arkistointilaki 529/2026
- laki Kansallisarkistosta 1145/2016
- asetus Kansallisarkistosta 39/2017
- tiedonhallintalaki (906/2019)
- hallintolaki
- Lieksan kaupungin hallintosääntö
- Lieksan kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeet
- julkisuuslaki 621/1999
- 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
- tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuositukset
- Suomen Kuntaliiton suositukset (erityisesti säilytysaikasuositukset)
- tiedonhallintalautakunnan suositus asiankäsittelyn metatiedoista (VM julkaisu 2021:33)

- tiedonhallintalautakunnan suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa (VM julkaisu 2020)
- tietosuojavaltuutetun toimiston antamat ohjeet

Tiedonhallintaa säätelee siis monet lait. Tiedonhallintalautakunta on kuvannut lakiviidakkoa alla olevalla kuvalla.



Kuva 1 Tiedonhallintalautakunnan kuvaus tiedonhallintaan liittyvästä lainsäädännöstä

Arkistolaki¹ päivittyi arkistointilaiksi² 1.7.2026. Uusi laki päivittää arkistointia vastaamaan digitaalista tiedonhallintaa julkishallinnossa. Sen tavoitteena on yhdenmukaistaa arkistointia koskevat käsitteet ja soveltamisalan julkisuuslain ja tiedonhallintalain kanssa sekä selkeyttää tietosuojalainsäädännön soveltamista tilanteissa, joissa henkilötietoja käsitellään yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa. Laki tuo arkistoitavien asiakirjojen ja tietoaineistojen arkistollisen arvon määrittämisen perusteet ja menettelyn lain tasolle sekä mahdollistaa sähköisten tietoaineistojen laajemman siirtämisen arkistoon.

Tiedonhallintalain³ tavoitteena on varmistaa viranomaisen tietoaineistojen laadukas ja yhdenmukainen hallinta sekä tietoturallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Sillä

¹ Arkistolaki 831/1994

² Arkistointilaiksi 529/2026

³ Tiedonhallintalaki 906/2019

pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta. Tiedonhallinnan toteutumista tulee myös valvoa.

Tiedonhallintalain tavoitteet

- Yhtenäistää tiedonhallintaa ja tiedon elinkaaren hallinnan vaatimuksia
- Luoda tietoturvallisuudelle yhtenäiset perusvaatimukset
- Lisätä tiedonhallintayksiköiden suunnitteluvälvoitteita
- Edistää digitalisointia ja parantaa asiakirjajulkisuuden toteuttamista
- Parantaa tietojen käyttöä ja luovuttamista viranomaisten välillä
- Vähentää hallinnon asiakkaiden hallinnollista taakkaa

Arkistointilain uudistamisen myötä myös tiedonhallintalakia on päivitetty. Uuden lain keskeinen periaatteellinen muutos on, että arkistointi ei ole enää erillinen toiminto tehtäväketjun lopussa, vaan se on integroitava osaksi tiedonhallintaa jo aineistojen muodostumisvaiheesta alkaen. Näin ollen erillisestä arkistonmuodostussuunnitelmasta (AMS) luovutaan ja arkistointisuunnittelu jalkautetaan tiedonhallintamalliin järjestelmätasolle. Siirtymäaika on 18 kk eli 1.1.2028 mennessä.

3 Tiedonhallinta, asiakirjahallinto ja arkistointi

Tiedonhallinnalla⁴ tarkoitetaan toimenpiteitä, prosesseja ja menetelmiä, joiden avulla organisaatio varmistaa tiedon tehokkaan ja turvallisen keräämisen, käsittelyn, säilyttämisen ja hyödyntämisen sen koko elinkaaren ajan. Tiedonhallinnasta on alettu puhua enenevässä määrissä sähköisen tiedon käsittelyn tullessa yleiseksi. Myös arkistointilaki on jättänyt asiakirjahallinto- kuten myös arkistotoimi-termit käsittelemättä. Perinteisesti on ymmärretty, että asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla tietoaineistot helposti saatavilla. Arkistointilain⁵ mukaan viranomaisen on suunniteltava asiakirjojensa ja tietoaineistojensa arkistointi osana tiedonhallintaa. Viranomaisen on muodostettava tietoaineistonsa siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa.

Arkistointi (arkistotoimi) on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan, Lieksan kaupungin, 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. Arkistoinnin vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa. Asiakirjahallinto ja arkistointi ovat kaupungissa hallinnolliset organisaatiot ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki viranomaiset ja toimielimet. Tietopalvelutehtävien ja organisaatioyksiköiden päivittäistä työtä tukevien tehtävien kautta asiakirjahallinto ja arkistointi 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.

⁴ Tiedonhallintalaki 906/2019 2 § 9 k.

⁵ Arkistointilaki 7 §.

Organisaation tehtävien vuoksi saapuneet tai toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat arkiston riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä pääarkistossa, työpisteissä tai digitaalisessa muodossa. Arkistointi varmistaa toiminnasta kertyvien asiakirjojen säilymisen ja käytettävyyden mahdollistaen asiakirjoihin liittyvän tietopalvelun ja tutkimuskäytön.

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. Lieksan kaupungin asianhallintajärjestelmän taustalla toimii tiedonohjaus, jonka avulla asioille ja asiakirjoille on etukäteen määritetty arkistoinnin vaatimukset. Muun kuin asianhallinnan tietoaineiston säilytystiedot on kuvattava tiedonhallintamalliin 1.1.2028 mennessä.

4 Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuut

4.1 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. Käytännössä tiedonhallintayksikkö ja arkistonmuodostaja ovat sama asia eli Lieksan kaupunki. Arkistotoimi puolestaan on organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia arkistoidun tiedon tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja tuhota tarpeeton tieto.

Kaupunginhallituksen vastuulla on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Lieksan kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (906/2019) säädetty vastuut, käytännöt ja valvonta on määritetty kaupungin eri tehtävissä.

Lieksan kaupungin hallintosäännön⁶ (62–63 §) mukaan asiakirja- ja tiedonhallinnasta vastaa kaupunginhallitus, joka myös hyväksyy tiedonhallinnan toimintaohjeen. Ohjetta päivitetään organisaation tai sen toiminnan muutosten mukaisesti.

4.2 Johdon vastuut tiedonhallinnassa, arkistotoimessa ja asiakirjahallinnossa

Tiedonhallintalaissa tiedonhallintayksikön johdolla tarkoitetaan sitä viranomaista tai viranhaltijaa, joka vastaa tiedonhallintayksikön, kuten kunnan, yleisjohdosta. Tiedonhallinnan järjestämiseen liittyvät vastuut on tiedonhallintalaissa osoitettu johdolle, jonka vastuulla on huolehtia siitä, että tiedonhallinnan järjestämiseen liittyvien osa-alueiden vastuut on määritetty. Johto myös valvoo tiedonhallintaan liittyvien velvollisuuksien toteuttamista. Tiedonhallinnan velvollisuuksien toteuttaminen on osa kunnan hallintoa ja Lieksan kaupungin kohdalla johdolla tarkoitetaan kaupunginhallitusta ja kaupunginjohtajaa.⁷

Vastuu tiedonhallintaan liittyvien vastuiden määrittelystä on tiedonhallintayksikön johdolla. Kysymys ei ole tiedonhallintavastuiden delegoinnista, vaan niiden määrittelystä. Johto ei tiedonhallintalain mukaan voi delegoida vastuiden määrittelyä muille, koska se on säädetty johdon tehtäväksi. Tiedonhallintalautakunta suosittelee määrittelemään tiedonhallinnan vastuut kaupungin

⁶ Lieksan kaupungin hallintosääntö 1.4.2026

⁷ Tiedonhallintalautakunnan suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa, 2020.

hallintosäännössä. Myös tiedonhallintamalli toimii tiedonhallintayksikön sisäisenä määräyksenä, joten vastuukuvauksia voidaan sisällyttää myös siihen.

Kaupunginhallitus vastaa siis tiedonhallinnan strategisesta ohjauksesta ja hyväksyy tiedonhallinnan keskeiset linjaukset. Kaupunginhallitus vastaa myös siitä, että tiedonhallinnan, tietosuojan, tietoturvan ja asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt ja heidän tehtävänsä on määriteltä. Johdon tehtävä on myös varata tarvittavat resurssit tiedonhallinnan kehittämiseen (mm. tiedonhallintamalli, asiakirjajulkisuuskuvaukset, asianhallintajärjestelmä) ja varmistaa, että henkilöstö ja luottamushenkilöt saavat tarvittavan koulutuksen tiedonhallintaan, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvistä velvoitteista.

Kaupunginjohtaja vastaa tiedonhallinnan järjestämisestä kaupungin tasolla. Johtoryhmä arvioi riskejä ja seuraa sovittujen käytäntöjen noudattamista sekä puuttuu havaittuihin puutteisiin palvelualueilla yhdessä nimettyjen vastuuhenkilöiden (esim. tietosuojavastaava, tiedonhallintasuunnittelija) kanssa.

4.3 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Lieksan kaupungissa asianhallintaa ja arkistotoimea johtava viranhaltija on tiedonhallintasuunnittelija, joka työskentelee hallinnon palvelualueella.

Tiedonhallintasuunnittelija koordinoi tiedonhallinnan kehittämistä ja tukee palvelualueita tiedonhallintaan liittyvissä kysymyksissä sekä ylläpitää tiedonhallintamallia.

Tiedonhallintasuunnittelija toimii myös tietosuojavastaavana ja antaa ohjausta henkilötietojen käsittelystä ja valvoo tietosuojalainsäädännön noudattamista organisaatiossa.

Hallintosäännön 64 §:ää⁸ on kuvattu asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät seuraavasti:

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin arkistoitavista asiakirjatiedoista sekä

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

Lisäksi hallintosääntö 31 §:ään⁹ on kuvattu tiedonhallintasuunnittelijan tehtävät seuraavasti:

- hoitaa kaupungin arkistointia ja arkistonmuodostusta kaupunginhallituksen tekemien päätösten ja antamien ohjeiden mukaisesti,
- avustaa eri arkistonmuodostajia arkistonmuodostussuunnitelmien laatimisessa ja ajan tasalla pitämisessä, sekä tarkastaa suunnitelmat ennen käyttöönottoa,
- päättää arkistonmuodostajien asiakirjojen osittaisesta tai täydellisestä siirtämisestä kaupungin keskusarkiston hoidettavaksi,

⁸ Lieksan kaupungin hallintosääntö 1.4.2026

⁹ Lieksan kaupungin hallintosääntö 1.4.2026

- päättää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen lainauksesta keskusarkiston ulkopuolelle ja niiden käyttämisestä tutkimustarkoituksiin,
- osallistuu tietojen/asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyyn,
- päättää kaupungin arkistotoimeen liittyvien asiakirjojen hävittämistavasta,
- vastaa tietosuoja-asioiden järjestämisestä ja ohjaamisesta sekä osallistuu osaltaan tietoturvan toteuttamiseen.

4.4 Palvelualueiden asiakirjahallinnon tehtävät

Palvelualuejohtajat vastaavat oman palvelualueensa tiedonhallinnan toteutuksesta ja huolehtivat henkilöstön ohjeistamisesta. Palvelualuejohtaja jalkauttaa organisaatiotasoiset tiedonhallintaohjeet omalle palvelualueelle. Palvelualueiden omia tiedonhallintaohjeistuksia tehtäessä konsultoidaan tiedonhallintasuunnittelijaa sujuvien käytäntöjen varmistamiseksi.

4.5 Tiedonhallintayksikön tehtävät

Tiedonhallintayksikön on järjestettävä toimintansa siten, että arkistointilain 11, 12 ja 14 §:ssä viranomaiselle säädetty oikeudet ja tehtävät tulevat hoidetuksi.

Toisin sanoen viranomaisen on huolehdittava arkistoitavien asiakirjojen ja tietoaineistojen säilyttämisestä siten, että asiakirjat ja tietoaineistot sekä niihin kuuluvat metatiedot ovat käytettävissä, todistusvoimaisia ja ymmärrettäviä. Viranomaisen on ylläpidettävä arkistoituja asiakirjoja sellaisissa tietojärjestelmissä ja tiloissa, joissa asiakirjojen saatavuus ja turvallisuus voidaan varmistaa. Viranomaisen on myös varmistettava asiakirjojen säilyminen sisällöltään muuttumattomina, eheinä ja luotettavina arkistoitavia tai arkistoituja asiakirjoja sähköiseen muotoon muutettaessa. Viranomaisen on huolehtii siitä, että tiedot tietoaineistojen arkistoinnista on sisällytetty tiedonhallintamalliin 1.1.2028 mennessä.

Tiedonhallintayksikkö voi siirtää arkistoitavat asiakirjat ja tietoaineistot sähköisessä muodossa kansalliseen arkistotietovarantoon, myös säilytysajan kuluessa, mutta siihen ei laissa velvoiteta eli kunta voi säilyttää ja arkistoida itse. Kansalliseen arkistotietovarantoon siirtäminen edellyttää Kansallisarkiston vaatimusten mukaista siirtorakennetta.

Kunnalta edellytetään, että niiden keskeisistä tietoaineistoista on Kansallisarkiston arkistointipäätökset ja että ne ovat ajantasaisia. Tämä voi edellyttää vireillepanoa toimialoilla, joilta päätös puuttuu tai on vanhentunut.

4.6 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. Tietokoneen näyttö on lukittava, kun poistuu koneelta vaikkapa tulostimelle, jotta tietoihin eivät muut pääse käsiksi – myös kotona. Työhuoneen ovi on pidettävä lukittuna, kun itse ei ole paikalla. 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. Tämä tulee huomioida jo järjestelmätoimittajien kanssa tehtävissä sopimuksissa.

4.7 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 nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt ja sopivat tilaajan omistamien asiakirjojen osalta

- kenellä on vastuu tietojen antamisesta ja tietopalvelusta, salassa pidettävät tiedot huomioiden,
- tavasta, jolla palvelun tuottaja vastaa asiakirjojen laatisesta, säilyttämisestä ja tuhoamisesta sekä
- pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävän aineiston palauttamisesta tilaajalle, sekä
- henkilökästerinpitäjän tehtävien hoitamisesta.

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

5 Tiedonhallinta

5.1 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

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

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia Lieksan kaupungin asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojaan ja tietoturvan varmistamisesta kaikissa oloissa. Elinkaariajattelun lähtökohtana (ks. kohta 5.2) 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, määrääjän säilytettävien asiakirjojen tuhoamisen, järjestämisen, luetteloinnin, kuvailun ja pysyvästi säilytettävän eli arkistoitavan aineiston päätearkistoon siirtämisen avulla. Sama pätee myös syntysähköiseen aineistoon, jota käsitellään, säilytetään ja arkistoidaan ainoastaan sähköisessä muodossa.

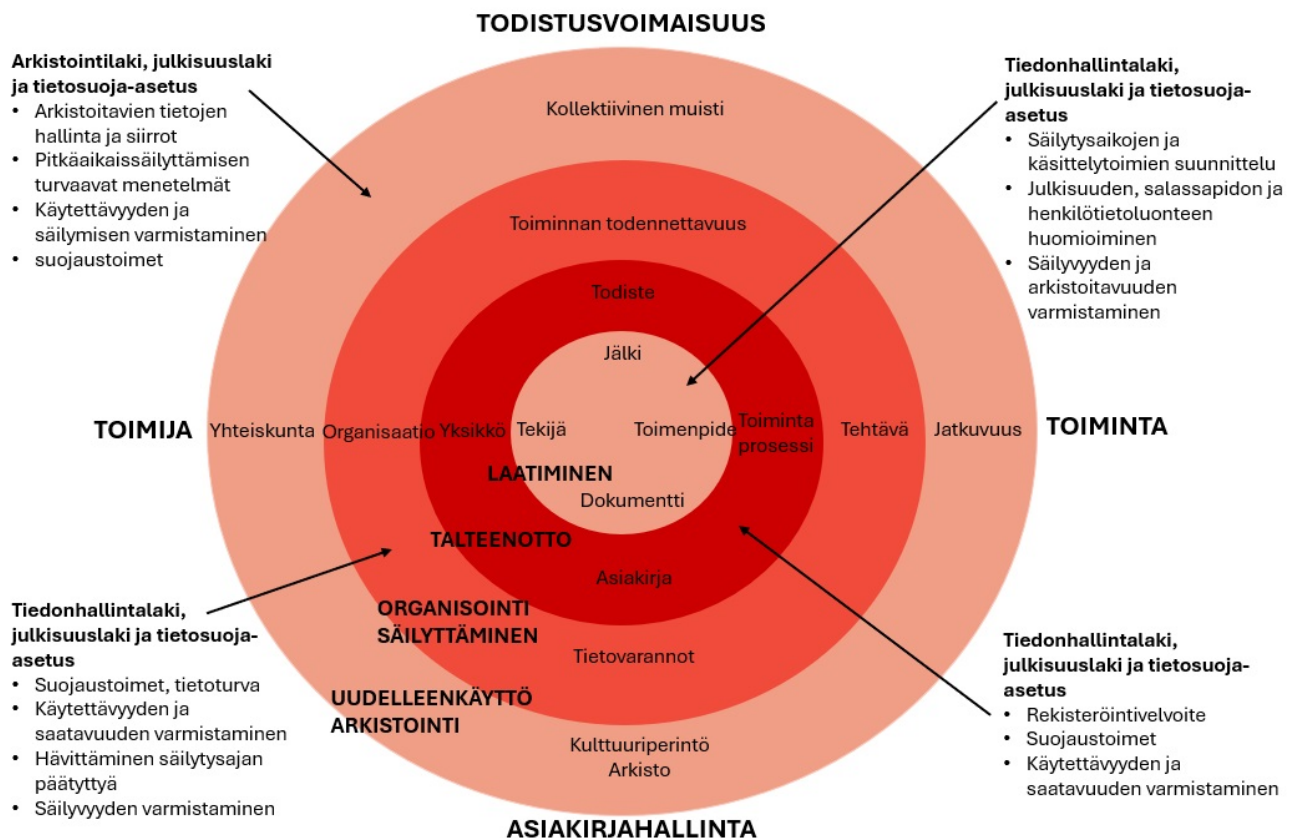
Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan erillistä, SÄHKE2 -vaatimukset täyttävää, sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen ja pysyvään arkistointiin soveltuvaa järjestelmää. Lieksan kaupungilla on Dynasty-asianhallintajärjestelmän yhteydessä Dynasty Arkisto. Arkistoon voidaan tuoda myös verkkolevyiltä tietoa-aineistoja rikastamistoiminnon avulla. Muista järjestelmistäkin voidaan tuoda tietoa sähköiseen arkistoon, mutta se vaatii järjestelmän toimittajalta toimenpiteitä.

5.2 Asiakirjojen elinkaari

Asiakirjan elinkaari alkaa asiakirjan laatimisesta tai saapumisesta organisaatioon. Asiakirja otetaan talteen asianhallintajärjestelmään tai muuhun tietojärjestelmään. Se liitetään tehtävuokitukseen ja se saa metatiedot. Asiakirjaa käytetään viranomaisen tehtävän hoidossa ja siitä tulee osa tehtävien hoidon yhteydessä muodostuvia, hyödynnettäviä ja säilytettäviä tietoaineistoja. Näin asiakirjat ja tietoaineistot ovat todisteita tehdyistä toimenpiteistä – ne todentavat viranomaisen toimintaa.

Kun asiakirjan alkuperäinen käyttötarve päättyy, se joko tuhotaan tai arkistoidaan. Arkistoon siirretyt asiakirjat ovat osa asiakirjallista kulttuuriperintöä - yhteiskunnan yhteistä, kollektiivista muistia.

Jatkumomalli (kuva 2) auttaa hahmottamaan myös tiedonhallintaan ja arkistointiin liittyviä rooleja. Oheisessa kuvassa elinkaarimalliin on sovitettu kotimaisen lainsäädännön vaatimukset. Ne koskevat muun muassa asioiden ja asiakirjojen rekisteröintiä, henkilötietojen käsittelyä, julkisuuden ja salassapidon toteuttamista sekä säilyttämistä ja arkistointia.



Kuva 2. Tiedon elinkaaren hallinta¹⁰

Elinkaaren vaiheet ovat riippuvaisia toisistaan eikä elinkaari aina etene suoraviivaisesti. Esim. arkistoitu tieto voi myöhemmin osoittautua tarpeelliseksi todisteeksi yksilön oikeuksista ja velvollisuuksista tai toimia pohjana myöhemmälle viranomaiselle. Lähtökohtaisesti nämä tarpeet kuitenkin kuuluvat säilytysvaiheeseen.

¹⁰ Alkuperäisen ajatuksen jatkumomallista on kehittänyt Frank Upward.

Asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet siis kattavat aktiivi- ja passiivivaiheen (säilytys). Elinkaaren loppuvaiheet kattavat arkistoitavan asiakirjatiedon osalta historiallisen vaiheen sekä määrääjän säilytettävän asiakirjatiedon osalta säilytysvaiheeseen sisältyvän tuhoamisen määrääjän umpeuduttua.

Kuvaus	Kuvaus	Käyttö	Säilytyspaikka
Aktiivivaihe	Asiakirja on jatkuvassa käytössä tai käsiteltävänä.	Päivittäistä tai viikoittaista	Aktiivinen tietojärjestelmä, arkistokaappi tai -laatikko lähellä
Passiivivaihe	Asia on käsitelty loppuun, mutta asiakirjaa tarvitaan vielä valvontaan, takuisiin tai tarkistuksiin. Vaiheen päätteeksi asiakirja joko tuhotaan tai arkistoidaan.	Satunnaista Säilytetään tiedonhallintalautakunnan suositusten mukaisesti tai oman tarpeen mukaan.	Sähköinen säilytysjärjestelmä (Dynasty-arkisto), päätearkisto tai toimiala-arkisto
Arkistointivaihe	Kansallisarkiston määräämä arkistointiaika alkaa.	Erittäin harvoin tai ei koskaan. Esim. historiallista tai kulttuurista arvoa.	Kansallinen sähköinen arkisto (SAPA), Dynasty-arkisto tai kunnan oma päätearkisto (paperi)

Kuva 3. Asiakirjan tai tietoaaineiston vaiheet

EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukainen pysyvä säilyttäminen tapahtuu alkuperäisiä käyttötarkoituksia varten, eikä tietoa missään vaiheessa siirretä arkistoon. Pysyvällä säilyttämisellä ei ole määräaikaa.

Arkistoinnilla tarkoitetaan tässä yhteydessä EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukaista arkistointia. Arkistointi tapahtuu tutkimustarkoituksia sekä yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten. Arkistointi ei ole erillinen toiminto tehtäväketjun lopussa, vaan se on integroitava osaksi tiedonhallintaa jo aineistojen muodostumisvaiheesta alkaen.¹¹

Arkistointilain 8 §:ssä säädetään, millä perusteilla viranomaisen asiakirjojen arkistollinen arvo määritetään. Arvonmäärityksen kriteerit ovat:

- viranomaisen tehtävän yhteiskunnallinen merkittävyys
- viranomaisen toiminnan kohteiden merkittävyys, toiminnan vaikutukset ja poikkeuksellisten ilmiöiden dokumentointi
- asiakirjojen merkitys viranomaisen toimintaprosessissa ottaen huomioon niiden käyttö useamman viranomaisen päätöksenteossa
- tietojen ainutkertaisuus ja kattavuus
- tietojen erilaiset käyttömahdollisuudet ja niiden ennakoitavissa oleva kehitys

¹¹ Arkistointilaki 7 §

Arvonmäärityksessä on lisäksi arvioitava henkilötietojen käsittelyyn liittyviä riskejä ja arkistoinnin oikeasuhtaisuutta.

Kansallisarkisto tekee arkistointipäätökset¹². Viranomaisen on saatettava asia vireille, jos ajantasaista arkistointipäätöstä ei ole. Kansallisarkisto voi myös käynnistää asian omasta aloitteestaan. Kansallisarkisto voi antaa yleisen arkistointipäätöksen¹³ useille viranomaisille yhdellä kertaa toimialoittain, mikä voi merkittävästi yksinkertaistaa prosessia kuntasektorilla.

Tiedonhallintamallin sisältää tiedot tietoineiston arkistoinnista, arkistoinnissa käytettävästä tietojärjestelmästä tai tilasta sekä tietoineiston tuhoamisesta 1.1.2028 lähtien.

5.3 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. Lieksan kaupungilla on käytössä Dynasty-asianhallintajärjestelmä, jolla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua ja päätöksentekoa. Käytössä on myös saman tuoteperheen sähköinen arkisto, jonne asiat asiakirjoineen voidaan siirtää.

Lieksan kaupungissa on keskitetty kirjaamo. Kirjaamo kirjaa keskitetysti asiarekisteriin rekisteröivät, vireille tulevat asiat ja asiakirjat asianhallintajärjestelmään. Kirjaaminen tehdään Lieksan kaupungin tehtäväluokituksen mukaisesti. Kirjattavia asiakirjoja ovat mm. aloitteet, lausuntopyynnöt, lausunnot, vastine- ja selvityspyynnöt, päätökset, anomukset, hakemukset, valitukset, muutoksenhaut sekä vastauskirjeet.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan Lieksan kaupungin eri toimielimien käsittelyssä olevia asioita, niiden käsittelyvaiheita, päätöksiä ja täytäntöönpanoja. Tiedonhallinta kattaa koko asiakirjan elinkaaren. Jokainen rekisteröity asia saa asianhallintajärjestelmässä juoksevan asiatunnuksen, tehtäväluokan sekä otsikon ja muut tarpeelliset metatiedot.

5.4 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 avautieto on aina julkinen. Julkisena tietona voidaan pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtäväluokkaa. Salassa pitäminen ja henkilötietojen suojaaminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin.

¹² Arkistointilaki 9 §

¹³ Arkistointilaki 10 §

5.5 Asian käsittelyvaiheet

Asian käsittelyvaihteita ovat esimerkiksi ohjaus, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku ja seuranta. Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpidetason käsittelyvaihteita, 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 asioinnista 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.

5.6 Asiarekisteri ja erillisrekisterit

Lieksan kaupunki tiedonhallintayksikkönä on velvollinen ylläpitämään asiarekisteriä, joka sisältää valmistelussa olevat jo käsitellyt asiat. Kunnassa vireille tuleva asia tulee viivyttämättä 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.

Asiarekisteriin merkittävät tiedot ¹⁴

Tiedonhallintayksikön on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.

Viranomaisen on rekisteröitävä asialle ainakin seuraavat yksilöintitiedot:

- tiedonhallintayksikön yritys- ja yhteisötunnus;
- viranomaisen yksilöivä tieto;
- toimintaprosessin yksilöivä tieto;
- asian vireilletulon ajankohta.

Viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään ainakin:

- asiakirjan yksilöivä tieto;
- asiakirjan saapumistapa;
- asiakirjan lähettäjä tai asiamies.

Viranomaisen laatimista asiakirjoista rekisteröidään ainakin:

- asiakirjan yksilöivä tieto;
- asiakirjan laatija;
- laatimisajankohta; (23.3.2023/488)
- asiakirjan lähettämisaikajankohta ja lähettämistapa. (23.3.2023/488)

¹⁴ Tiedonhallintalaki 26 §

Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta ainakin:

- asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset;
- asian käsittelyn tila;
- viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain; (23.3.2023/488)
- viranomaisen tekemän asiansäveltelyn päättävän ratkaisun ajankohta; (23.3.2023/488)
- tarvittaessa viranomaisen lähettämien asiakirjojen tiedoksiantotapa. (23.3.2023/488)

Asiansäveltäjäjärjestelmällä hallitaan myös kaupungin toimielinten käsittelyssä olevia asioita, niiden käsittelyvaiheita ja toimenpiteitä sekä toimenpiteisiin liittyviä asiakirjoja. Toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa ylläpidetään keskitetysti asiansäveltäjäjärjestelmällä. Mikäli päätöksiä tehdään poikkeuksellisesti muussa tietojärjestelmässä, on niistä ylläpidettävä ajan tasalla olevaa päätösrekisteriä.

Lieksan kaupunki noudattaa yhden kalenterivuoden kirjaamiskautta. Asiansäveltäjäjärjestelmän tietokantoja päivitetään tarpeen mukaan.

5.7 Saapuneen asiakirjan käsittely

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

5.8 Erityisrekisteri

Erityisrekisterillä tarkoitetaan tehtäväkohtaista henkilörekisteriä tai tietovarantoa, joka sisältää salassa pidettäviä tai muuten erityistä suojasta vaativia tietoja. esim. varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri.

Erityisrekistereitä ylläpidetään palvelutehtävien vireille tuloa, hoitamista ja seuranta varten. Erityisrekistereihin rekisteröityjen asioiden käsittelystä muodostuu asia- ja/tai päätösrekisteri sekä asiakirjahakemistoja. Erityisrekistereitä ja asiansäveltäjärekistereitä koskevat samat velvoitteet. Tieto siitä, mitä asioita ja asiakirjatietoja rekisteriin sisältyy, tulee sisältyä tiedonhallintamalliin.

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

5.9 Asioiden ja asiakirjojen nimeäminen

Asioiden sähköistä rekisteröintiä varten viranomaisella tulee olla organisaation toimintoihin ja tehtäviin perustuva tehtäväluokitus. Lieksan 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.

Asian otsikkoa ei aina voi käyttää päätöksen otsikkona, esimerkiksi "Rekry 2022 / Toimialan työntekijä, määräaikainen 3.8.2022-31.5.2023 / Yksikön nimi", niin sitä ei sellaisenaan voi kopioida päätöksen otsikoksi.

Vaan esimerkiksi näin: "Toimialan määräaikaisen työntekijän valitseminen"

5.10 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 tietoturvasta 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 tarkoitetut asiakirjat jaetaan luottamushenkilöiden käyttöön pääsääntöisesti sähköisesti (sähköinen kokous, sähköposti) tietoturva huomioiden.

5.11 Saapuvat viralliset asiakirjat

Lieksan kaupungin viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea virallisen sähköpostin (kirjaamo@lieksa.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. Suojatun sähköpostin lähettämisestä on laadittu erillinen ohje.

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. Lieksan kaupungille saapuneet viralliset kirjepostit skannataan sähköiseen muotoon asianhallintajärjestelmään ja lähetetään järjestelmästä käsiteltäväksi viran-/tehtävänhaltijoille.

5.12 Lähtevät viralliset asiakirjat

Asianhallintajärjestelmään tallennettavat lähtevät asiakirjat laaditaan pääsääntöisesti Dynasty-asianhallintajärjestelmässä. Järjestelmässä asiakirjan voi allekirjoittaa ja lähettää suoraan sen vastaanottajalle. Viranhaltijapäätöksen julkaisu tapahtuu suoraan järjestelmästä kotisivuille. Viranhaltijan tai valmistelijan tulee merkitä jakelutiedot asianhallintajärjestelmään. Asiakirjan laatija voi pyytää tarvittaessa apua kirjaamosta hyvän käytännön aikaansaamiseksi.

5.13 Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö

Kokoushallinta on Lieksan kaupungissa kokonaan sähköinen mukaan lukien sähköinen allekirjoitus. Asiat valmistellaan asianhallintajärjestelmässä ja kokoukset pidetään sähköisessä kokoushallinnassa Dynasty CloudMeetingissä. Julkiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan järjestelmästä Lieksan kaupungin kotisivuille.

Pöytäkirjojen arkistointia koskevilla menettelyohjeilla pyritään varmistamaan tiedon säilyminen. Toimielinten pöytäkirjat ovat 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 arkistoitavien tietojen päällekkäisen arkistoinnin välttämiseen. Esityslistaan voi sisältyä määrääjän säilytettävää oheismateriaalia ja arkistoitavia pöytäkirjan päätöslitteitä.

Esityslistan oheismateriaali on lisäinformaatiota, viiteaineistoa tai tiedoksi annettavaa aineistoa asiaa esittelevän pykälän perusosaan. Oheismateriaalia ei arkistoida pysyvästi pöytäkirjan osana, vaan asiaan kuuluvassa asiankäsittelyn kohdassa, ja tuhotaan asiakirjalle annetun määrääjän kuluttua. Esityslistassa ei mainita sanaa 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. Nämä asiakirjat selventävät ja täsmentävät päätöstä. Päätöslitteen on oltava Kansallisarkiston määräämä pysyvästi säilytettävä/arkistoitava alkuperäinen kappale ja se liitetään kokouspöytäkirjaan. Valmistelijat merkitsevät liitteisiin julkisuusluokan joko julkinen tai salassa pidettävä. Jos liite on salassa pidettävä, niin myös sen mihin julkisuuslain kohtaan¹⁵ salassa pidettävyys perustuu.

5.14 Organisaatiomuutostilanteiden hallinta

Kaupungin on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen myös muutostilanteissa.

Lain edellyttämän suunnitelmallisen tiedonhallinnan 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. Selvitetäviä asioita ovat arkistonmuodostuksen jatkuminen sekä arkistojen päättäminen. Kaupungin ollessa yksi arkistonmuodostaja ja tiedonhallintayksikkö, voidaan muutostilanteita hallita kuvailutietojen avulla päättämättä arkistonmuodostusta.

Muutokseen ennakolta varauduttaessa tiedonhallinnasta 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,

¹⁵ Julkisuuslaki 24.1 § 1–32 kohta

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 (tai tiedonhallintamalliin) 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 yhtiöitettäessä 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 päätearkistoon käyttötarpeen päätyttyä.

6 Tiedonhallintamalli, tiedonohjaussuunnitelma (TOS) ja tehtäväluokitus

6.1 Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintamalli on julkisen hallinnon tiedonhallintalain vaatima kuvaus organisaation toiminnasta, prosesseista, tietovarannoista ja tietojärjestelmistä. Mallissa kuvataan myös tietoturva ja vastuut. Se kokoaa yhteen tiedot siitä, miten organisaatio käsittelee tietoa tehtävissään. Tiedonhallintamallia tulee päivittää aina, kun toiminnassa tai tietojärjestelmissä tulee muutoksia. Lieksan kaupungin tiedonhallintamallia ylläpidetään Digiturvamallissa. Arkistointilain uudistumisen myötä erillistä arkistonmuodostussuunnitelmaa ei enää tarvita, vaan tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysajat merkitään tiedonhallintamalliin.

6.2 Tiedonohjaussuunnitelman periaatteet

Lieksan kaupunki on velvollinen toteuttamaan hyvää tiedonhallintatapaa. Asianhallinnassa asiakirjatiedon elinkaarihallinnan ohjaus tapahtuu hyväksytyllä tiedonohjaussuunnitelmalla. Tiedonohjaussuunnitelma on tehty tiedonohjausjärjestelmään (TOJ), joka on integroitu asianhallintajärjestelmään. 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. Lieksan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman rakenne- ja metatietomalli perustuvat Kansallisarkiston SÄHKE2 normiin.

Tiedonohjaussuunnitelma sisältää kaikki Lieksan kaupungin asianhallintajärjestelmässä käsiteltävät tehtävät. Tietojen tulee olla virheettömiä ja ajantasaisia. Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään vain sähköisessä muodossa tiedonohjausjärjestelmässä. 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. Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija (tiedonhallintasuunnittelija) huolehtii yhdessä palvelualueiden asiantuntijoiden kanssa tiedonhallintasuunnitelman ajantasaisuudesta sekä hyväksyy suunnitelman versiot.

6.3 Arkistointi

Arkistoinnilla tarkoitetaan tässä yhteydessä EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukaista arkistointia. Arkistointi tapahtuu tällöin tutkimustarkoituksia sekä yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten.

Arkistointilain mukaan erillistä arkistonmuodostussuunnitelmaa (AMS) ei tarvita. Viranomaisen on suunniteltava asiakirjojensa ja tietoaineistojensa arkistointi osana tiedonhallintaa. Tietoaineistot on muodostettava niin, että niiden säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa. Arkistointisuunnittelu jalkautetaan uuden arkistolain myötä tiedonhallintamalliin järjestelmätasolle. Kansallisarkisto voi antaa tarkempia määräyksiä arkistointisuunnittelusta¹⁶.

6.4 Tehtäväluokitus

Tehtäväluokitus on ydintehtävien 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 asianhallintajärjestelmässä käsiteltävät 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, henkilötietoluonteen, säilytysajan sekä -muodon osalta, sekä tietojärjestelmä, missä asiakirja/tieto sijaitsee tai mihin se rekisteröidään. Lisäksi asiakirjatietoihin voidaan määrittää käyttöoikeudet ja tiedon omistaja.

¹⁶ Arkistointilaki 7 § 2 mom.

Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija (tiedonhallintasuunnittelija) huolehtii yhdessä palvelualueiden asiantuntijoiden kanssa tiedonhallintasuunnitelman ajantasaisuudesta sekä hyväksyy suunnitelman versiot.

6.5 Sähköiset tietoaaineistot

Kaupungin toiminnan yhteydessä syntyneet sähköiset asiakirjat ja muut tietoaaineistot ovat arkistointilain tarkoittamia asiakirjoja. Sähköisten tietoaaineistojen 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. Arkistointilaki on päivitetty digitaalisen aikakauden vaatimuksiin vuonna 2026. Toisaalta laki julkisesta tiedonhallinnasta edellyttää jo nyt sähköistä säilyttämistä. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa varmistaen tietojen fyysinen säilyttäminen, käytettävyys ja eheys.

7 Seulonta ja tuhoaminen

7.1 Analoginen eli paperiaineisto

Lieksan kaupungin toiminnassa ei juurikaan enää synny analogista aineistoa, mutta toiminnassa voi olla vielä aiemmilta vuosilta käytössä paperisia asiakirjoja, joita tarvitaan päivittäisessä toiminnassa.

Tiedonhallintamalli (missä paperiarkiston säilytysajat) toimii myös analogisten asiakirjojen seulonta- ja tuhoamisohjeena. Seulonnalla tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla asiakirjoja tai tietoaaineistoja arvioidaan ja jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja määräajan jälkeen hävitettäviin. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Asiakirjat on arkistoitava tiedonhallintamallin mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä.

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettäväksi määrätyt 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 tietosuoja-säiliöihin ja aineiston tuhoaminen toteutetaan luotettavan ulkopuolisen toimijan toimesta. Tarkemmin asiakirjojen oikeanlaisesta tuhoamisesta löytyy Toimistojätteen lajitteluohjeesta.

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.

7.2 Digitaalinen aineisto

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

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

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

8 Arkistokelpoisuus ja säilytystekniikka

8.1 Asiakirjojen säilytysvälineet

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

8.2 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 toteutamisesta (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 säilytysformaattit ovat PDF/A ja XML. Näiden säilytysformaattien rinnalla on suositeltavaa kuitenkin säilyttää alkuperäinen tiedostomuoto, esim. DOCX tai XLSX.

9 Päätearkisto

9.1 Lieksan kaupungin päätearkisto

Lieksan kaupungin päätearkisto sijaitsee Brahea-kampuksella. Päätearkistotila täyttää arkistointilain 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.

9.2 Asiakirjojen ja tietoaineistojen 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 (Lieksan 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.

9.3 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 arkistoaineiston 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.

9.4 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.

10 Tietopalvelu

10.1 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. Lähiarkistoja hoidetaan yleisten arkistointiohjeistusten (mm. tiedonhallintalautakunnan säilytysaikaohjeet) sekä tiedonhallinnan asiantuntijan antamien ohjeiden mukaisesti toimialoilla.

Digitaalinen aineisto on joko operatiivisessa järjestelmässä tai sähköisessä säilytysjärjestelmässä.

Kaupungin päätearkiston hoidosta ja tietopalvelusta sekä tietojen luovuttamisesta vastaa tiedonhallintasuunnittelija tai hänen poissa ollessaan kirjaamon henkilökunta. Viime kädessä tietojen luovuttamisesta vastaa asiaa käsittelevän palvelun palvelualuejohtaja.

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 kuluvasta työmäärästä voidaan periä taksan mukainen maksu. Kaupunginhallitus päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. Päätös on nähtävillä kaupungin kotisivuilla.

Lähtökohtana tietojensaannissa julkisista asiakirjoista on maksuttomuus.

Tiedonsaanti asiakirjoista on maksutonta, kun

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti,
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi,
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse,
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin

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

10.2 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 tarpeellisena, 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 tarpeellisena tarkastustehtävien hoitamiseksi.

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

11 Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojelu 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.

Lieksan kaupunki informoi EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 12–14 artiklan mukaisesti rekisteröityjä henkilöitä heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä esimerkiksi tietosuojaselosteilla. Rekisteröidylle 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.

12 Tiedonhallinnan huomioiminen hallinnollisissa uudistuksissa ja tietojärjestelmien käyttöönotossa

Tiedonhallintayksikön suunnitellessa¹⁷ hallinnollisia uudistuksia ja tietojärjestelmien käyttöönottoa on arvioitava

- näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset suhteessa tiedonhallinnan vastuisiin, tietoturvallisuusvaatimuksiin ja -toimenpiteisiin,
- tietoaineistojen muodostamista ja luovutustapaa koskeviin vaatimuksiin,
- asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin sekä
- muualla laissa säädettyihin asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin sekä arkistointiin.

Tiedonhallintayksikön on tiedonhallinnan muutosten arvioinnissaan otettava huomioon tietovarantojen yhteentoimivuus sekä niiden hyödynnettävyys tietoaineistoja muodostettaessa ja käytettäessä. Arvioinnin perusteella tiedonhallintayksikön on ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin tiedonhallintamallin muuttamiseksi ja muutosten toimeenpanemiseksi.

Tiedonhallintayksikön on myös huolehdittava tietosuojaa koskevasta vaikutustenarvioinnista.

¹⁷ Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain muuttamisesta 530/2026

13 Tiedonhallinnan käsitteitä

Analoginen asiakirja-aineisto: Paperisessa muodossa oleva asiakirjallinen tietoaineisto

Arkistointi: Arkistoinnilla tarkoitetaan tässä yhteydessä EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukaista arkistointia. Arkistointi tapahtuu tutkimustarkoituksia sekä yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten.

Arkistonmuodostaja: Yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto. Lieksan 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 takia 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. Lieksan kaupunki käyttää Dynasty-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 tietoaineistoa, esim. sähköposti tai sähköisen asiointin 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 vuosi nollasta. 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.

Pysyvä säilyttäminen: EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukainen pysyvä säilyttäminen tapahtuu alkuperäisiä käyttötarkoituksia varten, eikä tietoa missään vaiheessa siirretä arkistoon tai arkistoitavaksi. Pysyvällä säilyttämisellä ei ole määräaika.

Päätearkisto: Arkisto, jossa asiakirjat säilytetään pysyvästi. Voidaan puhua myös keskusarkistosta.

Syntysähköinen tietoaineisto: Koko asiakirjan/tietoaineiston 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 pysyvälle 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 tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi, riippumatta tietoaineistojen 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, määrittelemiseen, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti. Tiedonhallintamalli luo näkymän siihen, miten tiedonhallinta on tiedonhallintayksikössä järjestetty.

Tiedonhallintayksikkö: Viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta. Lieksan 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.