



Kajaanin kaupunki

Asiakirjahallinnon toimintaohje

Kaupunginhallitus xx.xx.

Sisällys

1	Johdanto	4
2	Keskeisimmät käsitteet	4
2.1	Tiedonhallinta	5
2.2	Hyvä tiedonhallintatapa	5
2.3	Asiakirjahallinto	5
2.4	Asiakirja/asiakirjatieto	6
2.5	Asiarekisteri ja erityisrekisterit	6
2.6	Säilytysaika vs arkistointi	6
3	Asiakirjahallinnon organisointi ja vastuut	7
3.1	Kaupunginhallitus ohjaa ja valvoo	7
3.2	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	7
3.3	Lautakunnan, liikelaitoksen ja toimialan tehtävät	7
3.4	Toimialan asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt	8
3.5	Luottamushenkilöt, viranhaltijat ja työntekijät	8
3.6	Ostopalvelusopimukset ja kuntayhteistyö	8
4	Asiakirjahallinnon keskeisimmät tietojärjestelmät	9
5	Tietoturva ja tietosuojat	10
6	Tiedonohjaussuunnittelu	10
6.1	Tiedonohjauksen periaatteet	10
6.2	Tehtäväluokitus	11
6.3	Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)	11
7	Asianhallinta	12
7.1	Asiarekisteri	12
7.2	Kirjaaminen	13
7.3	Asian käsittelyvaiheet	13
7.4	Erityisrekisteri	14
8	Asiakirjahallinta	14
8.1	Asiakirjan laatiminen	14
8.2	Eri tietojärjestelmissä muodostuvat asiakirjat	15
8.3	Saapuvat viralliset asiakirjat	15
8.4	Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö	16
8.5	Asiakirjojen tallennuspaikat	17
9	Asiakirjojen luokittelu	17
9.1	Julkinen vai salassa pidettävä	17
9.1.1	Julkiset asiakirjat	17
9.2	Salassa pidettävät asiakirjat	18
9.2.1	Osittain salassa pidettävä asiakirjat	18
9.2.2	Harkinnan varaisesti annettavat asiakirjat	18
9.3	Henkilötietoluonteen mukainen tiedon luokittelu	18
9.4	Turvaluokitellut asiakirjat	19
9.5	Salassa pidettävän ja henkilötiedon käsittely	19
9.6	Vaitiolovelvollisuus	20

10	Saavutettavuus	20
11	Sähköinen asiointi	21
12	Arkistotoimi	22
12.1	Arkistotoimen tehtävät	22
12.2	Materiaalit ja menetelmät	22
12.3	Säilytysaikojen määrittäminen	22
12.4	Analogisen aineiston säilytys-/arkistotilat	24
12.4.1	Työpisteet ja lähiarkistot	24
12.4.2	Päätearkisto	24
12.4.3	Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto päätearkistoon	24
12.4.4	Luettelointi ja kuvailu päätearkistossa	25
12.4.5	Asiakirjojen lainaaminen päätearkistosta	25
12.5	Sähköiset tietoaineistot	25
12.5.1	Tietojärjestelmät	25
12.5.2	Suojattu ja lokitettu tietovarasto (SULO)	26
12.5.3	Sähköinen arkisto	26
12.6	Aineiston seulonta ja tuhoaminen	27
12.6.1	Analoginen aineisto	27
12.6.2	Digitaalinen aineisto	28
13	Tietopalvelu	29
13.1	Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt	29
13.2	Henkilötietojen luovuttaminen	30
13.2.1	Julkiset henkilötiedot	30
13.2.2	Salassa pidettävät henkilötiedot	30
13.2.3	Turvakiellon alaiset henkilötiedot	30
13.2.4	Rekisteröidyn oikeudet	30
13.3	Sähköisen arkiston käyttöoikeus ja etäyhteys	30
13.3.1	Henkilökunta	31
13.3.2	Toimeksianto- tai palvelunostosopimukseen liittyvä käyttö	31
13.3.3	Tutkijat ja tutkimusluvut	31
14	Organisaatiomuutostilanteet ja niiden hallinta	31

1 Johdanto

Asiakirjahallinnon tehtävänä on luoda edellytykset sille, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa tietoturva ja tietosuoja huomioiden. Tärkeää on jo asiakirjan laatimisvaiheessa kiinnittää huomiota asiakirjan laatuun, riittävään tietosisältöön ja tiedon oikeellisuuteen. Oikean tiedon on löydyttävä nopeasti ja luotettavasti silloin, kun sitä tarvitaan.

Hyvä asiakirjahallinto tukee kaupungin omien tehtävien suorittamista, toteuttaa julkisuusperiaatetta, edistää hyvää tiedonhallintatapaa sekä ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan. Asiakirjat palvelevat myös tiedon ja tutkimuksen lähteinä.

Vaatus hyvästä tiedonhallintotavasta kohdistuu sähköisen asioinnin kehittämiseen sekä tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Tietojärjestelmien kehittämisessä ja suunnittelussa tulee kaupungin yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteensopivuus sekä huomioida asiakirjahallinnon vaatimukset järjestelmään sisällyville asiakirjallisille tiedoille.

Asiakirjahallintoa koskevia määräyksiä ja käsitteitä sisältyy arkistolain ja tiedonhallintalain lisäksi muihinkin lakeihin ja suosituksiin, jotka sisältävät paljon muutakin kaupungin tiedonhallinnassa noudatettavia määräyksiä mm. tietoturvaan ja tietosuojaan liittyen. Tiedonhallinnan kokonaisuuden laajuuden takia tämä ohje on pyritty rajaamaan asiakirjallisen tiedon käsittelyyn ja joiltain osin on viitattu muuhun, tarkempaan ohjeistukseen.

Asiakirjahallinnon toimintaohje on velvoittava ohjeistus asiakirjallisen tietoaineiston käsittelyyn Kajaanin kaupungissa¹. Ohje koskee kaikkia asiakirjallisia aineistoja käsitteleviä työntekijöitä, luottamushenkilöitä ja palveluntuottajia.

2 Keskeisimmät käsitteet

Kajaanin kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama **tiedonhallintayksikkö**, julkisuuslain² tarkoittama **viranomaisen**, voimassa olevan arkistolain³ mukainen **arkistonmuodostaja** ja valmisteilla olevan arkistolain⁴ mukainen **arkistotoimija**.

¹ Tiedonhallintalaki (906/2019) 4 §

² Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

³ Arkistolaki (831/1994)

⁴ HE laiksi arkistoinnista ja laiksi Kansallisarkistosta sekä eräksi niihin liittyviksi laeiksi

2.1 Tiedonhallinta

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuus-toimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoa-aineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

2.2 Hyvä tiedonhallintatapa

Hyvän tiedonhallintatavalla tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joilla varmistetaan tiedon laatu eli tiedon saatavuus, käytettävyys, turvallisuus ja eheys. Hyvää tiedonhallintaa noudattamalla mahdollistetaan kansalaisten pääsy julkisiin tietoihin, turvataan laadukas tieto päätöksentekoa ja tutkimusta varten sekä varmistetaan, että toiminnassa syntyvät asiakirjat ovat luotettavia, käyttökelpoisia ja saatavissa. Hyvän tiedonhallinnan toteutuminen edellyttää, että organisaatiossa mm. asiakirjahallinnon ohjeistaminen, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty.

2.3 Asiakirjahallinto

Asiakirjahallinto on osa tiedonhallintaa. Se ohjaa, valvoo ja kehittää organisaation asiakirjatiedon vastaanottamista, tuottamista, rekisteröintiä, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä ylläpitää rekisteröinti-, haku- ja luokittelumenetelmiä, joiden avulla asiakirjatiedot ovat käytettävissä ja saatavilla. Asiakirjahallinto ohjaa organisaation tiedonhallintaa siten, että asiakirjatieto on käytettävissä ja saatavissa niin kauan kuin asiakirjatietoa tarvitaan ja on määrätty säilytettävän.

Asiakirjahallinto on tässä yhteydessä yläkäsite, johon sisältyvät mm. tiedonohjaussuunnittelu, asianhallinta, asiakirjahallinta ja arkistotoimi.

Tiedonohjaussuunnittelussa määritellään kunkin tehtävän yhteydessä syntyvä asiakirjatieto ja sen elinkaaren (mm. säilytystapa, -paikka, -aika) hallinta.

Asianhallinta tarkoittaa 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. Asianhallinnalla tarkoitetaan viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen hallintaa suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti.

Asiakirjahallinta on toimintaa, joka kohdistuu asiakirjatiedon elinkaaren hallintaan. Asiakirjahallinta on valittuja menetelmiä ja käytäntöjä, joiden avulla edistetään ja ohjataan asiakirjatiedon tuottamista, talteen ottamista, käsittelemistä, säilyttämistä, arkistointia, hävittämistä, löytymistä ja käyttöä

Arkistotoimi on toimintaa, joka sisältää arkistoinnin, asiakirjojen arkistoitavuudesta vastaamisen, säilytysaikojen määrittelyn ja tarpeettoman aineiston tuhoamisen;

2.4 Asiakirja/asiakirjatieto

Asiakirja/asiakirjatieto on organisaation tehtävien hoitamisessa kertynyt tieto, 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.

Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvissa asioissa.⁵

Tietoaineisto on asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn kaupungin tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuus.

Tietovaranto on kaupungin tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

2.5 Asiarekisteri ja erityisrekisterit

Asiarekisteri on asianhallintajärjestelmän ja erityisrekisterien muodostama looginen kokonaisuus, johon rekisteröidään viranomaisen käsittelyssä olevat asiat sekä asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot.

Erityisrekisteriä ylläpidetään tietyn palveluprosessin hoitamista ja seuranta varten (esim. hr-järjestelmä).

2.6 Säilytysaika vs arkistointi

Määräaikainen säilytysaika on asiakirjalle tai tietoaineistolle määritelty alkuperäiseen käyttötarkoitukseen säädetty tai määritelty säilytysaika, jossa on huomioitu varsinaisen tehtävän suorittamisen lisäksi kuinka kauan tietoja on tarpeen säilyttää luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan kannalta. Säilytysaika voi perustua lakiin tai on tiedonhallintayksikön määrittelemä.

Pysyvä säilyttäminen tarkoittaa, että tiedot säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa siten, ettei tietoja tuhota tai siirretä arkistoon. Tietojen säilyttämiselle pitää olla hyväksyttävä perusteensa, kuten asiakirjan pysyvä käyttötarve hallinnon asiakkaan etujen, oikeuksien tai velvollisuuksien todentamiseksi. Pysyvästä säilyttämisestä säädetään lailla.

Arkistointi on Kansallisarkiston päätöksellä määrätyn arkistoitavan eli osaksi kulttuuriperintöä määritellyn tiedon säilyttämistä ja säilyvyyden turvaamista määräämättömän pitkän ajan osana kulttuuriperintöä sekä arkistoidun tiedon saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta huolehtimista.

⁵ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta § 5

3 Asiakirjahallinnon organisointi ja vastuut

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämisestä on määrätty kaupungin hallintosäännön 7. luvussa.

3.1 Kaupunginhallitus ohjaa ja valvoo

Kajaanin kaupungin hallintosäännössä on määrätty kaupunginhallituksen vastuista sekä tiedonhallintalain että arkistolain mukaisista velvoitteista. Asiakirjahallinnon osalta kaupunginhallitus vastaa

- asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoa-aineistojen säilyttämisen järjestämisestä
- määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen ja liikelaitosten asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden toiminnasta
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- nimeää kaupungin arkistonmuodostajat.

3.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asianhallintapäällikkö toimii asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana, jonka tehtävänä on

- johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa
- vastata kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- vastata kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa
- hyväksyä kaupungin tiedonohjaussuunnitelma
- vastata keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- laatia kaupungin asiakirjahallinnon ohje
- valvoa, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
- huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

3.3 Lautakunnan, liikelaitoksen ja toimialan tehtävät

Lautakunta, toimiala tai liikelaitos huolehtii oman toimialansa/liikelaitoksen asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

Lautakunta ja liikelaitoksen johtokunta ovat alaiseensa toimintaan liittyvien tietovarantojen vastuu viranomaisia ja toimialajohtaja / liikelaitoksen johtaja tietoa-aineiston omistajia.

3.4 Toimialan asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt

Toimialan/liikelaitoksen asiakirjahallinnosta vastaava henkilö ohjeistaa ja neuvoo yksikkönsä asiakirjojen säilyttämistä, seulontaa ja tuhoamista koskevissa asioissa.

Toimialavastaava huolehtii lähiarkistoon siirretystä tietoaineistosta sekä määräjän säilytettävien tietoaineistojen tuhoamisesta ja pitkään säilytettävien tai arkistoitavien aineistojen siirrosta päätearkistoon.

3.5 Luottamushenkilöt, viranhaltijat ja työntekijät

Jokainen kaupungin palveluksessa oleva sekä luottamushenkilö on velvollinen 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 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 kenellekään.

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 tuhoaminen tulee varmistaa.

3.6 Ostopalvelusopimukset ja kuntayhteistyö

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
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 pitkäaikais- ja pysyvästi säilytettävän aineiston palauttamisesta tilaajalle
 - henkilörekisterinpitäjän tehtävien hoitamisesta.

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

Kuntien välisestä yhteistoiminnasta päätettäessä on sovittava, missä säilytetään yhteistoiminnan tuloksena syntyvät pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat.

4 Asiakirjahallinnon keskeisimmät tietojärjestelmät

Kajaanin kaupungilla on käytössään Tiera Tiedonhallinta -järjestelmä, jonka osasovelluksia ovat:

- **CaseM-tiedonohjausjärjestelmä**ssä ylläpidetään tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS) Kansallisarkiston antaman SÄHKE2-suosituksen mukaisesti
- **CaseM-asianhallintajärjestelmä** on kaupungin asiarekisteri ja keskeisin työkalu asianhallintaa ja päätöksentekoa koskevissa asioissa. Käsiteltävät asiat rekisteröidään ja asiakirjat liitetään rekisteröidylle asialle. Asianhallintajärjestelmällä hallitaan Kajaanin kaupungin eri toimielimien käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet, päätökset ja täytäntöönpanot. Järjestelmällä on Kansallisarkiston myöntämä sähköisen säilyttämisen lupa.
- **Sähköinen kokoustyötila** on työkalu toimielinten päätöksentekoon,
- **Julkaisualustan** kautta julkaistaan asianhallintajärjestelmästä kaupungin www-sivuille kuulutukset, viranhaltijapäätökset, toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat, hankkeet ja kaavat.
- **Käyttäjähallinta**-osiossa järjestelmän pääkäyttäjät hallinnoivat käyttäjiä ja heidän oikeuksiaan.

Asiakirjahallintoon olennaisesti liittyvät myös

- **Sähköinen asiointi** mahdollistaa vahvan tunnistautumisen sekä erilaisien lomakkeiden avulla asioiden vireille saattamisen, avustustenhakemisen ym. asioinnin niin asiakkaille kuin sisäisessä toiminnassa
- **Sähköiset allekirjoitusjärjestelmät**
 - CaseM-järjestelmä-allekirjoitus, jolla hyväksytään CaseM:ssa laaditut viranhaltijapäätökset, pöytäkirjat ja asiakirjat.
 - X-sign on pääasiallinen sopimusten ym. asiakirjojen allekirjoitusjärjestelmä
 - Visma-sign on Primus-Wilma järjestelmään integroitu allekirjoitusjärjestelmä, jota käytetään oppilashuoltoon liittyvissä asiakirjoissa.
 - Atomi-allekirjoituksella allekirjoitetaan todistukset.
- **X-archive** – sähköinen arkisto

Lisäksi kaikki palvelukohtaiset järjestelmät, jotka muodostavat erillisrekisterejä, mm.

- taloushallinnon järjestelmät,
- henkilöstöhallinnon järjestelmät,
- perusopetuksen järjestelmä
- varhaiskasvatuksen järjestelmä
- maankäyttö-, suunnittelu- ja viranomaistoiminnan järjestelmät

5 Tietoturva ja tietosuoja

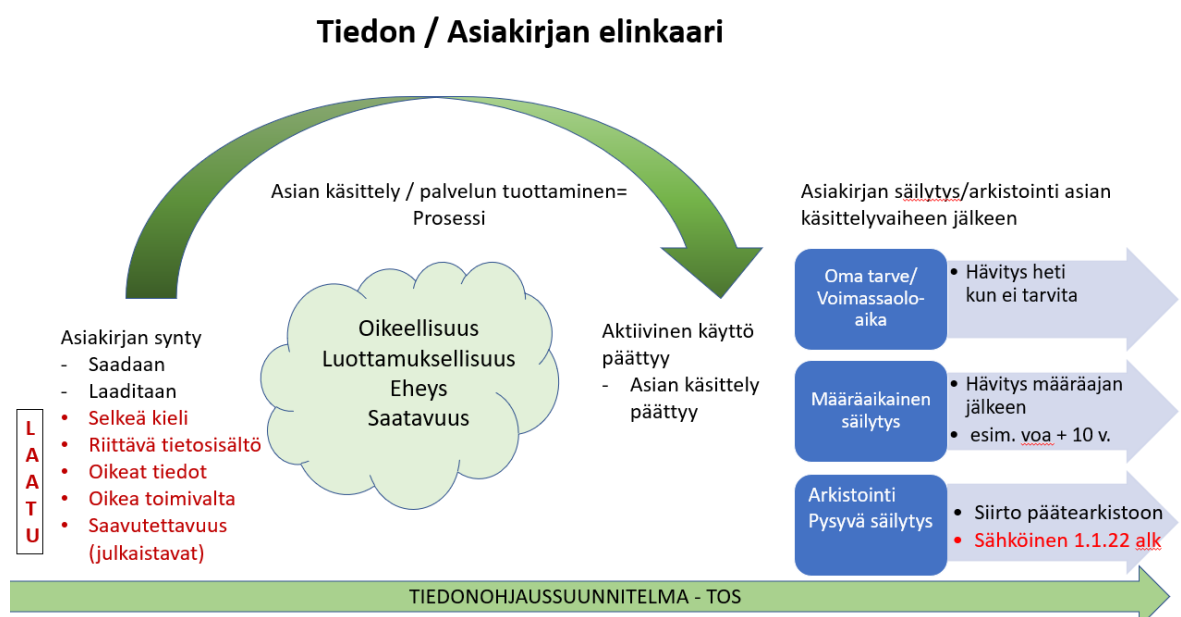
Asiakirjahallinnossa, kuten kaikessa kaupungin toiminnassa, on erityistä huomiota kiinnitettävä tietoturvaan ja tietosuojaan. Tietoturvan tavoitteena on suojata salassa pidettävä aineisto sekä varmistaa tarvittavan, ajantasaisen ja oikean tiedon löytyminen. Tietosuojalla turvataan henkilötietojen lainmukainen käsittely.

Tutustu: Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka sekä annetut ohjeet

6 Tiedonohjaussuunnittelu

6.1 Tiedonohjauksen periaatteet

Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Sähköinen tiedonohjaus ulotetaan kaikkiin tietojärjestelmiin, joissa asiakirjallista tietoa käsitellään.



Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatiedon suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja.

Tiedonohjaus toteutetaan tietojärjestelmiin niiden kehityshankkeiden yhteydessä ja se on otettava huomioon järjestelmien hankintavaiheessa. Tietojärjestelmä hyödyntää tiedonohjausta, joka on edellytys sähköisten asiakirjallisten tietojen hallinnalle. Tietojärjestelmän ja tiedonohjauksen kesken välitetään tehtäväluokitukseen liittyvien metatietoarvojen lisäksi myös ohjaustietoja käsittelyvaiheista, niihin liittyvistä asiakirjatyypeistä ja metatietoarvojen määräytymiseen liittyvistä käsittelysäännöistä.

6.2 Tehtäväluokitus

Asioiden sähköistä rekisteröintiä varten viranomaisella tulee olla organisaation toimintoihin ja tehtäviin perustuva tehtäväluokitus. Kajaanin kaupungin tiedonohjaussuunnitelma pohjautuu kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen⁶. Tehtäväluokitusta noudatetaan myös sähköisessä arkistoinnissa. Tehtäväluokitus edistää asioiden löytymistä, samoin kuin asialle annettu otsikko.

6.3 Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Tiedonohjaussuunnitelma sisältää tehtäväluokituksen, käsittelyprosessien kuvaukset, niihin kuuluvat toimenpiteet ja asiakirjatyytit sekä näiden oletusmetatietoarvot. Tiedonohjaussuunnitelma on jatkuvasti päivittyvä suunnitelma, joka toimii asianhallintajärjestelmän taustalla.

Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan ja ylläpidetään yhteistyössä kutakin tehtävää hoitavan toimialan kanssa asian käsittelyprosessi huomioiden.

Asianhallintajärjestelmässä on tärkeä valita oikea tehtäväluokka ja asiakirjatyypit, jotta asiakirjan metatiedot (mm. julkisuus, henkilötietoluonne, säilytysaika) ovat oikein. Muutoin käyttäjän on osattava korjata oikeat tiedot asiakirjalle.

⁶Kansallisarkisto 1.1.2009

7 Asianhallinta

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.

7.1 Asiarekisteri

Kajaanin kaupunki tiedonhallintayksikkönä on velvollinen ylläpitämään asiarekisteriä, joka sisältää valmistelussa olevat ja jo käsitellyt asiat⁷.

Asiarekisterillä ei tarkoiteta pelkästään asianhallintajärjestelmässä olevia asioiden, asiankäsitteilyjen ja asiakirjojen tiedonhallinnan tietoja (metatiedot). Asiarekisteriin voi sisältyä asianhallintajärjestelmässä olevien tietojen lisäksi myös operatiivisissa järjestelmissä hallinnoitavana olevat asioihin, asiankäsitteilyihin ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot. Asiarekisteri muodostaa loogisen kokonaisuuden tiedonhallintayksikössä eikä se siten ole tiettyyn järjestelmään sidottu.

Eri rekistereiden väliset suhteet tulee olla selkeät ja päällekkäistä rekisteröintiä tulee välttää.

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.

Viranomaisen käsiteltäväksi annetuista ja otetuista asioista tehdään vähintään merkinnät:

1. asian vireille saattajasta, asiakirjan saapumispäivästä tai, jos asiakirja on viranomaisen laatima, laatimispäivästä, sekä asian laadusta
2. suoritetuista välitoimenpiteistä, kuten toimituksista sekä selvitys- ja lausuntopyynnöistä ja niitä koskevista asiakirjoista
3. asian lopputoimenpiteistä ja niitä koskevista asiakirjoista.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan mm. toimielinten käsittelyssä olevia asioita, niiden käsittelyvaiheita ja toimenpiteitä sekä toimenpiteisiin liittyviä asiakirjoja. Toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa ylläpidetään keskitetysti asianhallintajärjestelmällä.

Mikäli viranhaltijapäätöksiä tehdään muussa tietojärjestelmässä, päätöksistä on ylläpidettävä ajan tasalla olevaa päätösrekisteriä.

⁷ Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta § 25

7.2 Kirjaaminen

Kunnassa vireille tuleva asia tulee kirjata eli rekisteröidä asianhallintajärjestelmään, ellei tehtävää tai palvelua varten ole käytössä erityisrekisterinä toimivaa tietojärjestelmää.

Vireille tulevat asiat ja asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään kirjaamossa.

Asia voi tulla vireille kaupungin omasta aloitteesta, jolloin valmistelija lähettää kirjaamoon asian avauspyynnön asianhallintajärjestelmän asian avauspyynnöllä tai sähköpostilla. Avauspyynnössä on kerrottava riittävän tarkasti, mistä asiassa on kysymys (pelkkä asiaotsikko ei aina riitä), jotta kirjaamossa osataan valita asialle oikea tehtäväluokka. Tehtäväluokka ohjaa asiaan liittyvää käsittelyä, mm. säilytysaikaa.

Usein vireille tulo tapahtuu saapuneen kirjeen tai sähköisen asioinnin perusteella. Analogisessa muodossa saapunut asiakirja skannataan ja liitetään asian yhteyteen.

Jokainen rekisteröity asia saa asianhallintajärjestelmässä juoksevan asiatusnuksen, tehtäväluokan sekä otsikon. Asiatunnuksen avulla yksilöidään asia sekä siihen liittyvät tiedot ja rekisteröintitiedot. Asian ja asiakirjan otsikoiden tulee olla kuvaavia ja täsmällisiä. Asian nimessä tulee välttää henkilötiedon käyttöä.

Asia vastuutetaan ja asiakirja ohjataan valmistelijalle asianhallintajärjestelmästä. Valmistelijan ja muiden vastuuhenkilöiden velvollisuutena on käsitellä asia kokonaisuudessaan asianhallintajärjestelmässä siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asianhallintajärjestelmästä. Kun asian käsittely päättyy, valmistelija ilmoittaa asiasta kirjaamoon, jossa asia päätetään.

7.3 Asian käsittelyvaiheet

Asian käsittelyvaiheita ovat vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku, toimeenpano ja seuranta.

Saapunut tai laadittu asiakirja on rekisteröitävä viipymättä asiarekisteriin sen oikeaan käsittelyvaiheeseen.⁸

Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpidetason käsittelyvaiheita, kuten asiakirjan siirtäminen, tiedon, lausunnon tai selvityksen pyytäminen, antaminen, täydentäminen, kuuleminen ja allekirjoittaminen. Valmisteluvaiheeseen liitetään kaikki päätöksenteon pohjana olevat tietoaineistot, ei ainoastaan päätöksen liitemateriaali.

⁸ Tiedonhallintalaki § 25

Hallintoasia päättyy yleensä ratkaisuun, joka ei aina ole välttämättä päätös, vaan se voi olla myös asiakirjan toimittaminen toiselle viranomaiselle tai asian raukeaminen.

Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä apuna käyttäen (sähköposti, sähköinen asiointi) saapuneiden asiakirjojen kirjaamisessa toimitaan täysin samoin kuin vastaavan paperimuotoisen asiakirjan rekisteröinnissä ja muussa käsittelyssä.⁹

7.4 Erityisrekisteri

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

Erityisrekistereissä tehtyjen päätösten muutoksenhakuprosessi käsitellään asianhallintajärjestelmässä.

8 Asiakirjahallinta

Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet kattavat aktiivi- ja passiivivaiheen (säilytys). Elinkaaren loppuvaiheet kattavat pysyvästi arkistoitavan asiakirjatiedon osalta historiallisen vaiheen sekä määräajan säilytettävän asiakirjatiedon osalta säilytysvaiheeseen sisältyvän tuhoamisen määräajan umpeuduttua.

8.1 Asiakirjan laatiminen

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 tehtävä merkintä salassapidosta ja sen perusteesta. 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.

Hallintolaissa¹⁰ säädetään hyvän kielenkäytön vaatimuksesta, jonka mukaan viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

⁹ Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003)
Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019)

¹⁰ Hallintolaki (6.6.2003/434) § 9

Viranomaisteksti on lyhyttä, ytimekästä ja havainnollista. Sisällöltään asiakirjan tulee muodostaa johdonmukainen ja helposti ymmärrettävä kokonaisuus. Tekstiä on tiivistettävä, mutta lauseiden on säilyttävä ymmärrettävinä. Kirjoitettaessa on vastaanottaja otettava huomioon. Esimerkiksi ammattislangia ja lyhenteitä ei käytetä väärinkäsitysten välttämiseksi. Asiakirjan oikeinkirjoituksessa noudatetaan suomen kielen kielioppisääntöjä.

Hyvä asiakirja on

- luotettava
- asiallinen ja kieliassultaan täsmällinen
- selkeä ja johdonmukainen
- lyhyt
- kieliassultaan virheetön ja ulkoassultaan siisti
- sisältää tunnistetiedot (mm. yksikkötiedot, laatimispäivä, asiatunnus, merkintä julkisuusasteesta, sivunumero yms.)
- saavutettava.

Asiakirjan asiaotsikko tiivistää lyhyesti koko asiakirjan sisällön. Viitetietoina voi olla viittaus aiempaan yhteydenottoon tai asiakirjaan, esim. asiatunnus ja päivämäärä. Pääsääntönä on, että yhteen asiakirjaan sisällytetään vain yksi asia tai asiakokonaisuus.

Asiakirjoja laadittaessa ja muokattaessa on huomioitava Kajaanin kaupungin graafinen ohjeistus.

Asiakirjat laaditaan asianhallintajärjestelmässä tai muutoin laaditut asiakirjat liitetään asianhallintajärjestelmään. Asiakirjoista ei tulosteta arkistokappaleita.

8.2 Eri tietojärjestelmissä muodostuvat asiakirjat

Tekstinkäsittelyjärjestelmillä laadittujen asiakirjojen lisäksi asiakirjoja muodostuu useissa palvelukohtaisissa tietojärjestelmissä (erillisrekisterit). Näissä, yleensä rakenteisista tietokentistä muodostuvista, asiakirjoissa on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan noudattamaan samoja hyvän asiakirjan vaatimuksia kuin tekstinkäsittelyssä. Sama koskee itse laadittuja lomakepohjia.

8.3 Saapuvat viralliset asiakirjat

Kajaanin kaupungin viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea virallisen sähköpostin kajaani@kajaani.fi kautta, jotta varmistetaan asian 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 ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä.

Saapuvan postin ja sähköpostin tulee kulkea kirjaamon kautta. Mikäli viranhaltijan tai työntekijän työsähköpostiin saapuu virka-asioita tai työtehtäviä koskevia asiakirjoja, sähköpostin käyttäjän vastuulla on tallentaa asiakirja ja liittää sen mahdolliset liitteet asianhallintajärjestelmään. Mikäli asialle ei ole avattu asiatusunnusta CaseM:iin tulee asiakirja välittää sähköpostilla viipymättä kirjaamoon.

Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä, vaan asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään tai erityisrekisteriin. Kajaanin kaupungille saapuneet viralliset kirjepostit skannataan sähköiseen muotoon asianhallintajärjestelmään ja lähetetään järjestelmästä käsiteltäväksi viran-/tehtävähaltijoille.

8.4 Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö

Kaupungin virallisissa toimielimissä käsiteltävät asiat valmistellaan asianhallintajärjestelmässä ja liitetään toimielimen kokoukseen. Asialle voidaan liittää liitteitä ja oheismateriaalia. Asioista kootaan kokouksen esityslista, joka jaetaan toimielimen jäsenille sähköisen kokoustyötilan välityksellä.

Toimielinten pöytäkirjat liitteineen ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja. Tämä on huomioitava myös sähköisessä muodossa arkistoidessa, jolloin tiedon eheys, käsiteltävyys ja luotettavuus on pystyttävä todistamaan. Esityslistaan voi sisältyä määräajan säilytettävää oheismateriaalia ja pysyvästi säilytettäviä pöytäkirjan päätöslitteitä.

Esityslistan oheismateriaali on lisäinformaatiota ja taustatietoa päätöksenteon helpottamiseksi. Oheismateriaalia ei arkistoida pysyvästi pöytäkirjan osana. Asian esittelyssä ja päätöksenteossa ei voi nojautua eikä viitata oheismateriaaliin.

Pöytäkirjan liitteet sisältyvät pöytäkirjaan ja ovat asiakirjoja, joiden tietosisältöä ei voi asian laajuuden vuoksi esittää pykälätekstissä tai asiakirjoja, joihin viitataan päätöksessä. Pöytäkirjan liitteet selventävät ja täsmentävät päätöstä.

Kokouksen jälkeen laaditaan pöytäkirja, joka allekirjoitetaan sähköisesti järjestelmällekirjoituksella. Pöytäkirjan liitteeksi lisätään asiakirjat, jotka sisältävät kyseisiin päätöksiin olennaisesti liittyvää tietoa. Oheismateriaali sisältää lisäksi taustatietoa asiasta päätöksenteon helpottamiseksi. Pöytäkirjan liitteet ovat pysyvästi arkistoitavia kuten pöytäkirjatkin, sen sijaan oheismateriaali voi olla määräajan säilytettävää.

Esityslista ja pöytäkirja julkaistaan (julkisen asioiden osalta) kaupungin verkkosivuille. Pöytäkirjan ja viranhaltijapäätösten julkaisupäivästä lasketaan tiedoksiannon ja muutoksenhaun määräajat.

Vaikuttamis- ja valmistelutoimielinten kokouksista, jotka eivät sisällä muutoksenhaakukelpoisia päätöksiä, voidaan poikkeustapauksissa laatia pöytäkirja tekstinkäsittelyllä ja tallentaa se asianhallintajärjestelmään avatulle asialle.

8.5 Asiakirjojen tallennuspaikat

Asiakirjat tallennetaan ensisijaisesti tietosuojan ja tietoturvan vaatimukset täyttäviin tietojärjestelmiin, jossa asiakirjojen elinkaari (luokittelu, käyttöoikeudet, säilytysajat, arkistointi) voi hallita. Kaikki arkistoitava tai pitkään ja pysyvästi säilytettävä aineisto on tallennettava CaseM:iin tai sähköiseen arkistoon.

Tietojärjestelmien lisäksi tallennuspaikkoja voivat olla:

Julkiset asiakirjat

- OneDrive ja K-verkkolevyasema (vain henkilökohtaisten asiakirjojen tallennukseen)
- Teams ja Y-verkkolevy (yhteiset asiakirjat)

Salassa pidettävät, henkilötietoja sisältävät tai turvaluokitellut asiakirjat

- Suojattu ja lokitettu tietosäilö (ainoa vaihtoehto)

9 Asiakirjojen luokittelu

9.1 Julkinen vai salassa pidettävä

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta.¹¹

Asiakirjojen julkisuudesta säädetään tarkemmin laissa viranomaisten toiminnan julkisuudessa (jatkossa julkisuuslaki).

9.1.1 Julkiset asiakirjat

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei julkisuuslaissa tai muussa laissa toisin säädetä. Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta (ei koske julkisia henkilötietoja).

Viranomaisen laatima asiakirja tulee pääsääntöisesti julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai muuten varmennettu (poikkeuksia mm. hankinnat, kanteluasiakirjat, rikoksiin liittyvät asian ratkaisun jälkeen).

Viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut, jollei asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta tässä tai muussa laissa säädetä.

¹¹ Perustuslaki § 12

9.2 Salassa pidettävät asiakirjat

Salassa pidolle on aina oltava peruste laissa. Julkisuuslain § 24 sisältää listauksen salassa pidettävistä tiedoista. Lisäksi salassapito säädöksiä voi sisältyä muuhun lainsäädäntöön, joten jokaisen on perehdyttävä näiltä osin myös oman alansa lainsäädäntöön.

9.2.1 Osittain salassa pidettävä asiakirjat

Asiakirja voi pääosin sisältää julkista tietoa, mutta osa siitä voi olla salassa pidettävää (esim. työpaikkahakemus, joka sisältää tietoja harrastuksista). Tällöin tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

Julkisella asiakirjalla voi olla salassa pidettävä liite.

9.2.2 Harkinnan varaisesti annettavat asiakirjat

Asiakirjan luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa tai asiakirjaan sisältyviä tietoja saa lain mukaan käyttää tai luovuttaa vain määrättyyn tarkoitukseen ja jos tiedon oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle tai heikentää viranomaisen toimintaedellytyksiä.

Mm. julkisuuslain 24 §:ssä salassa pidettäväksi määritellyistä tiedoista osa on ehdollisia, eli jonkun tiedon voi antaa, jollei tiedon antaminen aiheuta haittaa, tai vastaavasti jotakin tietoa ei saa antaa, jos tiedon antaminen vaarantaa ko. asiaa. Näissä tapauksissa harkinta on tehtävä aina tapauskohtaisesti.

9.3 Henkilötietoluonteen mukainen tiedon luokittelu

Henkilötietoja koskeva luokittelu ja henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleiseen tietosuojasetukseen ja kansalliseen tietosuojalakiin. Tarkemmin henkilötietojen käsittelystä, rekisterinpitäjän velvollisuuksista ja rekisteröidyn oikeuksista ohjeistetaan Kajaanin kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa sekä siihen liittyvissä yksityiskohtaisemmissa ohjeissa.

Henkilötiedot on suojattava riittävästi käyttöoikeuksin ja tarvittaessa lukittavissa säilytyspaikoissa.

Henkilötietoluonteen mukaisesti tiedot luokitellaan seuraavasti:

- ei sisällä henkilötietoja
- Sisältää henkilötietoja (julkisia tai salassa pidettäviä)
- Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä (salassa pidettäviä)
(Tällaisista tiedoista ilmenee henkilön, rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, terveyttä koskevia tietoja, seksuaalinen suuntautuminen tai käyttäytyminen, geneettisiä ja biometrisia tietoja henkilön tunnistamista varten)
- Sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja (salassa pidettäviä)

9.4 Turvaluokitellut asiakirjat

Asiakirjojen turvallisuusluokittelu koskee vain valtionhallinnossa syntyneitä asiakirjoja.¹²

Kaupungille voi kuitenkin saapua valtionhallinnolta turvaluokiteltu asiakirja, jolloin sen käsittelyoikeus on rajattava vain asiaa hoitavalle henkilölle ja asiakirjan käsittelyyn, säilyttämiseen ja tuhoamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.¹³

9.5 Salassa pidettävän ja henkilötiedon käsittely

Asiakirjaan on merkittävä ”Salassa pidettävä” sekä salassapidon peruste eli lainkohta, jonka mukaan asiakirja on salassa pidettävä.

Asianhallintajärjestelmään tallennettaessa on asiakirjan metatietoihin tarvittaessa korjattava oikea julkisuus- ja henkilötietoluonne, järjestelmä tarjoaa oletuksena tiedonohjaussuunnitelman mukaisen luokituksen. Myös muissa tietojärjestelmissä on otettava huomioon järjestelmän tietojen luokittelu.

Salassa pidettävät ja henkilötietoja sisältävät asiakirjat on suojattava fyysisesti ja tietojärjestelmissä käyttöoikeuksin siten, että ainoastaan henkilö, jonka työtehtäviin asia kuuluu, voi tiedon nähdä. Osittain salassa pidettävät ja harkinnanvaraisesti salassa pidettävät tiedot suojataan kuten salassa pidettävät, koska tietojärjestelmä ei osaa tehdä harkintaa eikä rajata salassa pidettävää osaa.

Salassa pidettävät ja henkilötietoja sisältävät asiakirjat tallennetaan esisijaisesti asianhallintajärjestelmään tai ao. palvelun tietojärjestelmään, jos tiedot saadaan suojattua käyttöoikeuksin. Aina se ei kuitenkaan ole mahdollista,

¹² Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (9.8.2019/906) § 18

¹³ Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (28.11.2019/1101)

jolloin on yksikkökohtaisesti suunniteltava aineistolle kansiorakenne ja käyttöoikeudet suojattuun ja lokitettuun tietosäilöön (SULO) yhteistyössä tietohallinnon ja asianhallinnan kanssa.

Salassa pidettävän asiakirjan voi pääsääntöisesti luovuttaa vain asianosaiselle (tietyin poikkeuksin) ja viranomaiselle, jolla on lainmukainen oikeus sen saamiseen.

Salassa pidettäviä ja henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja saa lähettää vain turva-postin välityksellä.

Lisätietoja intrassa: [Turvaposti \(sharepoint.com\)](#)

9.6 Vaitiolovelvollisuus

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.

Henkilöstö ja luottamushenkilöt eivät saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka ovat saaneet tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsuhteen, luottamustoimen, harjoittelun ja toimeksiantosopimuksen päätyttyä.

10 Saavutettavuus

Saavutettavuusvaatimukset koskevat myös kuntia¹⁴.

Saavutettavuus on erilaisten ihmisten tasavertaista huomioimista. Saavutettavuus tarkoittaa, että verkossa annettavat tiedot, palvelut ja hyödyt ovat kaikkien ulottuvilla mahdollisimman tasapuolisesti, ja verkkosivuja ja mobiilisovelluksia voidaan käyttää mahdollisimman helposti.

Lain tavoitteena on parantaa jokaisen mahdollisuuksia käyttää yhdenvertaisesti digitaalisia palveluja. Saavutettavuus tulee ymmärtää keskeisenä toiminnan periaatteena, joka pitäisi ottaa huomioon kaikessa verkkosisältöjen ja -palvelujen suunnittelussa, toteutuksessa ja ylläpidossa.

Saavutettavuusvaatimukset koskevat myös asiakirjatiedostoja, kun ne julkaistaan verkkosivuilla. Hyvä käytäntö tehdä kaikista asiakirjatiedostoista

¹⁴ Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019), perustuslaki, julkisuuslaki, yhdenvertaisuuslaki

mahdollisimman saavutettavia, etenkin jos on mahdollista, että asiakirja julkaistaan verkkosivuilla tai toimielimen esityslistan liitteenä.

Ohjeet saavutettavien asiakirjojen laatimiseen löytyy osoitteesta <https://www.saavutettavasti.fi/saavutettavat-asiakirjat/>

11 Sähköinen asiointi

Viranomaisten on edistettävä digitaalisten palvelujen saatavuutta ja siten parannettava jokaisen mahdollisuuksia käyttää yhdenvertaisesti digitaalisia palveluja.¹⁵

Sähköisessä asioinnissa erotetaan termit sähköinen asiakirja ja sähköinen viesti.¹⁶ Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksi antamiseen. Viestillä sen sijaan tarkoitetaan sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetettyä helposti kirjallisessa muodossa tallennettavissa olevaa informaatiota. Käsitteiden erottaminen on tärkeää, sillä kaupungille saapuneet sähköiset asiakirjat tulee kirjata tai niiden saapuminen on rekisteröitävä muulla luotettavalla tavalla. Sen sijaan sähköiset viestit voidaan jättää kirjaamatta. Sama ero on huomioitava sähköpostien yhteydessä: toimiiko sähköpostiviesti vain saatteena, jonka liitteenä varsinaiset asiakirjat ovat vai sisältääkö sähköposti itsessään asian käsittelyyn liittyvää tietoa, jolloin se on asiakirjana tallennettava.

Kajaanin kaupungilla on käytössä sähköinen asiointijärjestelmä, joka kytkeytyy CaseM-asianhallintajärjestelmään.

Sähköistä asiointia voidaan hyödyntää sekä kuntalaisille tarjottavissa palveluissa että kaupungin sisäisessä toiminnassa. Palvelussa on mahdollista käyttää Suomi.fi:n vahvaa tunnistautumista silloin, kun asiakkaan henkilöllisyys on todennettava.

Sähköisen palvelun lomakkeille on mahdollista liittää erilaisia työnkulkuja, jotka ohjaavat ja tehostavat asian käsittelyä. Työnkulkujen avulla täytetty sähköisen palvelun lomake voidaan esim. ohjata asianhallintajärjestelmään jatkokäsittelyyn, suoraan asian valmistelijalle käsiteltäväksi tai esihenkilölle hyväksyttäväksi. Työnkululla voidaan myös lähettää asiakkaalle kuittausviesti lomakkeen onnistuneesta lähettämisestä.

Sähköisten lomakkeiden laatimisessa ja työnkulkujen suunnittelussa on otettava huomioon asiakirjahallinnon vaatimukset asiakirjan sisällöstä, käsittelystä ja säilytyksestä.

Sähköisessä asioinnissa syntyvien asiakirjojen tulee sisältyä tiedonohjaussuunnitelmaan.

¹⁵ Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (309/2019)

¹⁶ Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)

12 Arkistotoimi

12.1 Arkistotoimen tehtävät

Kajaanin kaupunki on yksi arkistonmuodostaja. Tiedonhallinnan ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki Kajaanin kaupungissa tehtävien tuloksena tuotetut sekä organisaatiolle saapuneet digitaaliset ja analogiset asiakirjat.

Arkistotoimi sisältää arkistoinnin, asiakirjojen arkistoitavuudesta vastaamisen, säilytysaikojen määrittelyn ja tarpeettoman aineiston tuhoamisen.

12.2 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.

Kansallisarkiston määräyksen mukaisesti asiakirjat, jotka ovat muodostuneet 1.1.2022 jälkeen, arkistoidaan ja säilytetään vain digitaalisessa muodossa. Myös ajankohdan jälkeen syntyneet analogiset aineistot pitää muuttaa digitaaliseen muotoon.

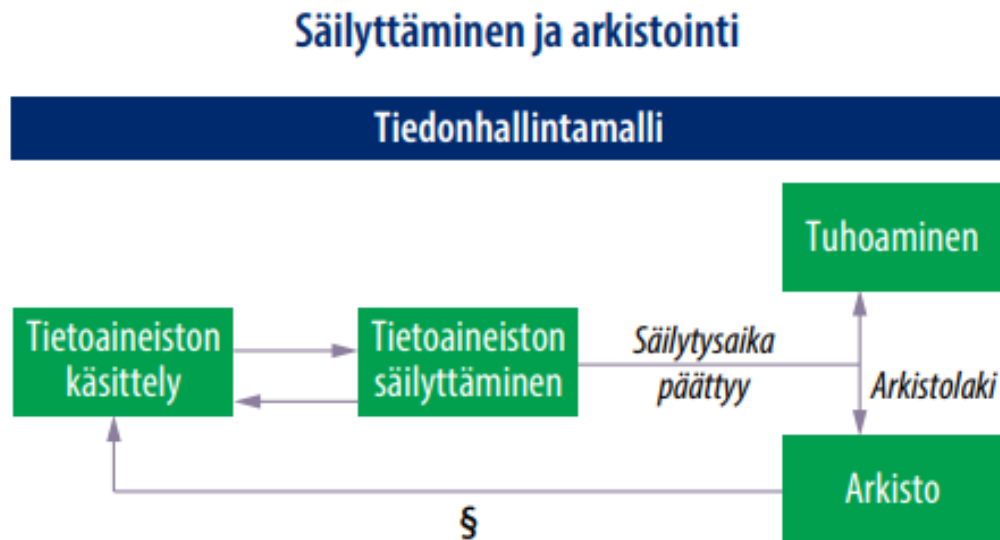
1.1.2022 jälkeen syntyneen analogisen, mutta digitaaliseen muotoon muutetun aineiston tuhoaminen on sallittua, jos se voi tapahtua vaarantamatta asiakirjan tai siihen sisältyvän tiedon säilymistä, eheyttä ja autenttisuuden toteamista (provenienssiperiaate) sekä heikentämättä asiakirjan kulttuurihistoriallista 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.

12.3 Säilytysaikojen määrittäminen

Säilytystarpeen määrittäminen tiedonhallintayksikössä on oleellinen osa tietoaineistojen elinkaarenhallinnan suunnittelua ja toteutusta. Tietoaineistojen säilyminen on turvattava riittävän ajan. Säilytysajan päätyttyä tietoaineistot on joko tuhottava tai arkistoitava. Tietoaineistojen säilytysaikojen määrittäminen voi palvella osaltaan myös henkilötietojen käsittelyn minimointia sekä henkilötietojen säilytyksen rajoittamista.

Tietoaineistojen elinkaari säilytyksen näkökulmasta (lähde: Tiedonhallintalautakunnan suositus VM 2023:7)



Jos tietoaineiston tai asiakirjan säilytysajasta ei ole säädetty laissa, on tiedonhallintayksikön eli Kajaanin kaupungin määritettävä säilytysaika¹⁷. Määrittelyssä tietoaineiston alkuperäiseen käyttötarkoitukseen on otettava huomioon mm. henkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen, tietoaineistoon sisältyvät oikeusvaikutukset sekä vahingonkorvausoikeudelliset ja rikosoikeudelliset vanhentumisajat.

Säilytysaika voi olla määräaikainen tai pysyvä säilytys.

Tiedonhallintalaki erottaa käsitteet pysyvä säilyttäminen ja arkistointi asiakirjan käyttötarkoituksen perusteella:

Jos tietoaineisto tai asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, sitä ei arkistoida vaan se säilytetään pysyvästi.

Tiedonhallintalain mukaan arkistointivaihe alkaa kun säilytysaika päättyy ja tietoaineisto on lain mukaan arkistoitava tai kansallisarkisto on määrännyt sen arkistolain nojalla arkistoitavaksi. Arkistolain mukaan asiakirjatiedot voidaan arkistoida yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten. Lisäksi asiakirjatietoja arkistoidaan tieteellisiin tai historiallisiin tutkimuksiin sekä tilastollisiin tarkoituksiin. Asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluvat ne asiakirjatiedot, jotka keskeisesti ja merkittävästi todentavat suomalaista yhteiskuntaa ja sen muutosta.

Voimassa olevan arkistolain mukaan arkistoinnilla tarkoitetaan myös arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä. Arkistolain uudistuksessa käsitteet yhdenmukaistetaan tiedonhallintalakia vastaavaksi.

¹⁷ tiedonhallintalaki (906/2019) 21 §

Kajaanin kaupungin säilytysaikojen määrittämisessä noudatetaan pitkälti Kuntaliiton ja tiedonhallintalautakunnan antamia säilytysaikasuosituksia. Perustellusta syystä niistä voidaan poiketa.

Tietoaineistojen säilytysajat ja tieto mahdollisesta arkistoinnista on sisällyttävä tiedonohjaussuunnitelmaan.

12.4 Analogisen aineiston säilytys-/arkistotilat

12.4.1 Työpisteet ja lähiarkistot

Keskeneräisiin asioihin liittyvät ja määräajan säilytettävät analogiset aineistot säilytetään työpisteissä ja lähiarkistoissa. Salassa pidettävät ja henkilötietoja sisältävät asiakirjat on säilytettävä lukollisissa kaapeissa tai muutoin suojattuna siten, että ne ovat vain ko. tehtävää hoitavien henkilöiden käytettävissä.

Vastuu asiakirjojen huolellisesta käsittelystä ja tietojen säilymisestä on ao. työyksikössä työskentelevillä henkilöillä.

Kaupungin lähiarkistoja ovat toimialojen arkistot, joissa säilytetään vireillä olevien asioiden asiakirjoja sekä määräajan säilytettävät tietoaineistot. Lähiarkistoja hoidetaan asianhallintapäällikön antamien ohjeiden mukaisesti toimialoilla.

12.4.2 Päätearkisto

Päätearkistossa säilytetään pysyvästi arkistoitavia ja pitkään säilytettäviä (väh. 50 vuotta) analogisia aineistoja. Päätearkistoon ei saa siirtää työyksiköiden järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon muuten kuulumatonta tavaraa. Päätearkistoissa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Kajaanin kaupunginarkisto sijaitsee kaupungintalon kellarituloissa.

Kajaanin kaupunginarkistossa säilytetään Kajaanin kaupungin sekä kuntaliitoksissa lakkautettujen ja Kajaanin kaupunkiin liitettyjen Kajaanin maalaiskunnan ja Vuolijoen kunnan virka-arkistot. Kaupunginarkisto vastaa myös kotiseutuarkiston ylläpidosta ja kehittämisestä.

12.4.3 Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto päätearkistoon

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

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

Kaupunginarkistoon siirretyt arkistokotelot on nimiöitävä. Nimiöintiä varten on olemassa valmis malli, jota käyttäen merkitään seuraavat tiedot: arkistonmuodostajan nimi (Kajaanin kaupunki), asiakirjan tai asiakirjakokonaisuuden nimi, vuosi/vuodet jolta asiakirjat ovat, tehtäväluokan mukainen arkistotunnus ja säilytysaika. Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin tietoja helpottamaan tunnistusta.

12.4.4 Luettelointi ja kuvailu päätearkistossa

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

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

12.4.5 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. Lainauskuiteista pidetään luetteloita arkistossa.

Asiakirjojen lainaaminen lähiarkistoista tapahtuu samojen periaatteiden mukaan.

12.5 Sähköiset tietoaineistot

12.5.1 Tietojärjestelmät

Kansallisarkisto on päätöksellään 29.6.2017 määrännyt arkistolain (831/1994) 8 §:n ja 11 §:n nojalla Kajaanin kaupungin CaseM -asianhallintajärjestelmään ja sähköisiin arkistointipalveluihin sisältyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytettäväksi pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa.

Myös muihin tietojärjestelmiin sisältyy paljon asiakirjallista tietoa. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa varmistuen tietojen fyysinen säilyttäminen, käytettävyys ja eheys. Pitkään tai pysyvästi säilytettävä tai arkistoitava tietoaineisto on siirrettävä vaatimukset täyttävään sähköiseen arkistoon Kansallisarkiston hyväksymässä säilytysformaatissa (PDF/A ja XML). Uutta tietojärjestelmää hankittaessa on huomioitava entisen järjestelmän sisältämien tietojen säilyminen. Tiedot on konvertoitava uuteen järjestelmään tai vanhan järjestelmän tietoaineistot on siirrettävä sähköiseen arkistoon tai tulostettava tiedot paperille mikäli siirto ei onnistu. Passiiviseksi katselukannaksi jäävä vanha tietojärjestelmä ei ole tiedon arkistointipaikka pitkään tai pysyvästi arkistoitavien tietojen osalta.

Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa on otettava huomioon, että järjestelmä mahdollistaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimenpiteiden suorittamisen SÄHKE2-suosituksen edellyttämällä tavalla.

12.5.2 Suojattu ja lokitettu tietovarasto (SULO)

Salassa pidettävät ja henkilötietoja sisältävät, lyhyen määräajan säilytettävät asiakirjat, joita ei ole voitu tallentaa riittävästi suojattuun tietojärjestelmään, tallennetaan tarkoitusta varten hankittuun tietovarastoon.

Yksittäisille asiakirjoille ei saada liitettyä tarvittavia metatietoja, joten mm. asiakirjojen luokittelu, säilytysajat ja käyttöoikeudet hallitaan tarkoin suunnitellulla kansiorakenteella. Tarvittaessa on yksikölle suunniteltava tehtäviin pohjautuva rakenne yhteistyössä tietohallinnon ja asianhallinnan kanssa.

12.5.3 Sähköinen arkisto

Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan erillistä, SÄHKE2-vaatimukset täyttävää, sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen ja pysyvään arkistointiin soveltuvaa järjestelmää.

Asiakirjat, jotka muodostuvat 1.1.2022 alkaen, arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa ja analoginen aineisto muutetaan digitaaliseen muotoon (KA/15906/2021).

Ennen 1.1.2022 muodostuneiden pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja niihin sisältyvät tiedot voidaan arkistoida digitoinnin jälkeen ensisijaisesti yksinomaan todennusvoimaisessa digitaalisessa muodossa, lukuun ottamatta analogisia asiakirjoja, joiden analoginen muoto on kulttuurihistoriallisesti arvokas. Analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaat asiakirjat arkistoidaan sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa. Todennusvoimaisuus (eheys ja autenttisuus) ja kulttuurihistoriallisen arvon määrittely perustuu tiedonhallintayksikön omaan arvioon.¹⁸

¹⁸ Kansallisarkiston päätös 8.12.2023 (KA/15927/28.02.01/2023)

Kajaanin kaupungilla on käytössä SÄHKE2-suositukset täyttävä arkistojärjestelmä X-Archive, jonne on siirretty aiemmin käytössä olleen Dynasty-asianhallintajärjestelmän aineistot, taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon aineistoa sekä rakennusvalvonnan ja maankäytön aineistoa.

1.1.2022 voimaan tulleen sähköisen muodon arkistointivaatimuksen myötä tarve arkistointegraatioille eri järjestelmistä on lisääntynyt ja niitä toteutetaan resurssien puitteissa.

12.6 Aineiston seulonta ja tuhoaminen

Määräaikaisesti säilytettävät asiakirjat tuhotaan (aiempi termi hävitetään) tiedonohjaussuunnitelmaan määritetyn säilytysajan jälkeen ellei niitä ole määrätty arkistoitavaksi. Tuhoaminen on tehtävä tietoturvalisellä tavalla siten, ettei tietoaineisto ole sivullisten saatavilla.

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.

12.6.1 Analoginen aineisto

Tiedonohjaussuunnitelma toimii analogisten asiakirjojen seulonta- ja tuhoamisohjeena (ent. hävitysohje). Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia.

Salassa pidettävät ja henkilötietoja sisältävät tuhottavat tietoaineistot ja ei-julkiset valmisteluasiakirjat kerätään lukittuihin tietosuojasäiliöihin ja aineiston tuhoaminen toteutetaan luotettavan ulkopuolisen toimijan toimesta. Julkiset asiakirjat voi laittaa paperinkeräykseen.

Lisätietoa tietoturvasäiliöistä ja tuhoamispalvelusta saa arkiston henkilökunnalta.

Viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö

Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen sekä määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisesta tietoturvasta huolehtien vastaa kukin viranhaltija/työntekijä itse.

Luottamushenkilön on tuhottavan luottamustehtävänsä hoitamista varten tiedoksi saamansa asiakirjat tietoturvalisellä tavalla.

Työpisteessä säilytettävät asiakirjat lajitellaan selkeästi säilytysajan perusteella tietoturvasta ja tietosuojasta huolehtien. Määräajan säilytettävät asiakirjat, joita ei päivittäisessä työssä tarvita tai tietojen suojaamisen sitä vaatii, voidaan siirtää lähiarkistoon, jos sellainen on käytettävissä.

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettäväksi määrätyt asiakirjat voidaan siirtää lähiarkistoon, josta ne määräajoin siirretään päätearkistoon.

Kaupungin palveluksesta lähtevän työntekijän tulee järjestää, poistaa henkilökohtainen aineisto ja toimittaa hallussaan oleva arkistoitava aineisto, jonka käsittely on jo päättynyt, toimialan arkistovastaavalle.

Toimialavastaava

Toimialan/liikelaitoksen asiakirjahallinnosta vastaava henkilö ohjeistaa ja neuvoo yksikkönsä asiakirjojen säilyttämistä, seulontaa ja tuhoamista koskevilla asioilla.

Toimialavastaava huolehtii lähiarkistoon siirretystä tietoaineistosta sekä määräjän säilytettävien tietoaineistojen tuhoamisesta ja pitkään säilytettävien tai arkistoitavien aineistojen siirrosta päätearkistoon.

Päätearkisto

Päätearkistosta seulotaan vuosittain sinne siirretyn määräjän säilytettävää aineistoa ja tuhoataan aineisto, jonka säilytysaika on päättynyt ulkoista palveluntuottajaa käyttäen.

Hävitysluettelo

Asiakirjojen hävittäminen dokumentoidaan 1.1.2025 alkaen jatkuvasti ylläpidettävään excel-taulukkoon, johon sisältyy seuraavat tiedot:

- mitä asiakirjoja on hävitetty ja milloin ajalta,
- mihin päätökseen/päätöksiin hävittäminen perustuu,
- milloin, millä tavalla ja kenen toimesta hävittäminen on pantu toimeen
- hävityksen hyväksyjä.

12.6.2 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.

Myös sähköiseen arkistoon (X-archive) siirretyn määräajan säilytettävän aineiston hävittäminen tapahtuu asiakirjoille tallennettujen säilytysaikojen pohjalta muodostetun hävitysesityksen perusteella.

Operatiivisen tietojärjestelmän tuottama hävitysehdotus tulee aina hyväksyttää arkistotoimesta vastaavalla viranhaltijalla ennen asiakirjan lopullista tuhoamista.

Hävitysluettelo ja hävitysehdotus ovat arkistoitavia asiakirjoja, jotka on vietävä asianhallintajärjestelmään.

13 Tietopalvelu

13.1 Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.¹⁹

Kajaanin kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnöt pyydetään toimittamaan kirjaamoon, jossa ne rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnöt vastattaviksi organisaatiossa oikealle taholle.

Tietopyyntöön vastaa tietopyynnön kohteena olevaa tehtävää hoitava henkilö tai työyksikkö. Jos asiakirjat on jo siirretty päätearkistoon, pyyntöön vastaa arkiston henkilökunta.

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.

Asiakirjan tyypistä riippuen kaupunki voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko digitaalisina tai analogisina, tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Mikäli tietopyyntöön ei voida vastata esim. salassapitosäädösten takia on pyytäjällä oikeus saada halutessaan asiasta muutoksenhakukelpoinen päätös. Hallintosäännön 31 §:n mukaan julkisuuslain 14 §:n mukaisesta asiakirjan antamisesta päättävät toimialajohtajat ja liikelaitosten johtajat. Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Kajaanin kaupungin hallintosäännön 69 §:n mukaan asiakirjoista voidaan periä maksu. Kaupunginhallitus päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja suuruudesta.

¹⁹ Laki viranomaisen julkisuudesta (621/1999)

13.2 Henkilötietojen luovuttaminen

13.2.1 Julkiset henkilötiedot

Henkilötiedot muodostavat henkilörekisterin, ja vaikka rekisteri sisältäisi vain julkisia henkilötietoja (mm. nimi, osoite, puhelinnumero, ellei näitä ole erikseen määritelty salassa pidettäväksi) ei tietoja saa luovuttaa, ellei kysyjällä ole oikeutta käsitellä niitä. Tietojen pyytäjän henkilöllisyys ja tietojen käyttötarkoitus on siis varmistettava ennen tietojen luovuttamista.

Tämän takia henkilötietojen julkaisu verkkosivuilla ei luvallista muutoksenhaku-aikaa pitempään, koska verkkosivuilta saatavien tietojen käyttötarkoitusta ei voida tietää. Poikkeuksena henkilökunnan ja luottamushenkilöiden nimi- ja yhteystiedot, jotka liittyvät työ- tai luottamustehtävään.

13.2.2 Salassa pidettävät henkilötiedot

Henkilötietojen salassapito perustuu julkisuuslain 24 pykälään tai muuhun lainsäädäntöön. Suurin osa henkilötiedoista on salassa pidettävää, joten henkilötietojen käsittelyssä on aina noudatettava erityistä huolellisuutta.

Henkilöllä itsellään on pääsääntöisesti oikeus saada itseään koskevia tietoja. Tästä sekä muista rekisteröidyn oikeuksista kerrotaan tarkemmin tietosuojaohjeissa.

Muutoin henkilötietoja voidaan luovuttaa vain viranomaiselle, jolla on lakiin perustuva oikeus käsitellä tietoja.

13.2.3 Turvakiellon alaiset henkilötiedot

Turvakiellon alaisten henkilötietojen käsittelystä on intrassa erillinen ohje.

13.2.4 Rekisteröidyn oikeudet

Henkilötietojen tarkastusoikeudesta sekä muista rekisteröidyn oikeuksista sekä rekisterinpitäjän velvollisuuksista säädetään tietosuojalainsäädännöllä sekä ohjeistetaan erillisillä tietosuojaohjeilla.

13.3 Sähköisen arkiston käyttöoikeus ja etäyhteys

Analogiseen aineistoon on mahdollista tutustua erikseen sovittavana aikana arkiston tiloissa. Jatkossa kaikki arkistoitava sekä pitkään tai pysyvästi säilytettävä tietoaaineisto on sähköisessä muodossa, joten sähköisen arkiston käytölle on syytä vahvistaa käytänteet.

13.3.1 Henkilökunta

Viranhaltijan/työntekijän käyttöoikeus sähköiseen järjestelmään määräytyy hänen tehtävässään tarvitsemien tietojen perusteella kuten muissakin tietojärjestelmissä

13.3.2 Toimeksianto- tai palvelunostosopimukseen liittyvä käyttö

Kaupungin tekemän toimeksianto- tai palvelunostosopimuksen sisältyvään tehtävään voi liittyä tarve sopimusosapuolen edustajan pääsyyn sähköisessä arkistossa oleviin tietoihin.

Käyttöoikeus ja pääsy sähköiseen arkistoon voidaan myöntää, jos

- käyttö perustuu allekirjoitettuun sopimukseen
- sopimukseen sisältyy kaupungin tietoturva- ja tietosuojaliitteet
- käytetään kaupungin hallinnoimaa tietokonetta tai muuten voidaan varmistua tietoturvallisesta yhteydestä
- käyttöoikeuspyyntö riittävästi tarvittavien tietojen osalta eriteltynä tulee kirjallisena ko. sopimuksen omistajalta, joka vastaa myös aiheutuneista kustannuksista (AD-lisenssi ja suojattu etäyhteys sekä mahdollisesti laite)
- käyttöoikeudet saadaan rajattua vain kyseiseen tehtävään tarvittaviin tietoihin

13.3.3 Tutkijat ja tutkimusluvut

Tutkijoilla on tarve pääsyyn laajempiin asiakokonaisuuksiin, esim. tietyn toimielimen pöytäkirjat jollakin aika välillä.

Tutkijakäyttöä varten sähköiseen arkistoon luodaan tunnus, jolla on pääsy julkisiin asiakirjoihin. Tutkijat voivat tutustua aineistoon arkiston tiloissa kaupungin hallinnoimalla laitteella. Tutkijalta vaaditaan salassapitositoumus sen varalta, että julkisiin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettävää tietoa.

Tulosalueen johtajan myöntämään tutkimuslupaun voi sisältyä myös lupa salassa pidettävää aineiston käsittelyyn. Tutkimusluvan oikeellisuudesta ja sen perusteista vastaa luvan myöntäjä. Luvan myöntäjä hakee luvansaajalle käyttöoikeuden luvan sisältämiin tietoaaineistoihin. Luvan saajalta vaaditaan salassapitositoumus.

14 Organisaatiomuutostilanteet ja niiden hallinta

Kaupungin on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen 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 toimekannat, 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 määrätty.

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 organisaatiossa 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.