



PYHÄNNÄN KUNTA

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

Kunnanhallitus on hyväksynyt toimintaohjeen 19.6.2017 § 166

Toimintaohje tulee voimaan 1.7.2017 alkaen.

1. Toimintaohjeen tarkoitus

Pyhännän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata asiakirjojen käsittelyä, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä antaa yleisohjeet kunnan arkistotoimen ja asiakirjahallinnon hoitamiseen.

Sen lisäksi, mitä laeissa, asetuksissa, kansallisarkiston ohjeissa ja kunnan johtosäännöissä on määrätty, Pyhännän kunnan arkistotoimessa noudatetaan tämän toimintaohjeen määräyksiä.

Tämä toimintaohje liitetään Pyhännän kunnan hallintosääntöön ja jaetaan tiedoksi ja noudatettavaksi jokaiselle kunnanviranhaltijalle ja työntekijälle.

Kunnan koko organisaatiossa on käytössä Dynasty-asianhallintajärjestelmä, johon kirjataan kaikki viranhaltijapäätökset, kokoukset/kokousasiat ja asiakirjat sisältöineen. Asiahallinta-osiota käytetään niiden asioiden osalta, joissa on useita käsittelyvaiheita. Ellei asioista ole avattu asiaa asianhallinta-osioon, päätösten täytäntöönpanoa ja asiakirjojen kulkua seurataan kokoushallinnassa ja dokumenttien hallinnassa.

Kuntakonserniin kuuluvat yhteisöt

Konserniin kuuluvien tytä- ja osakkuusyhteisöjen sekä säätiöiden on tehtävä päätös siitä, mihin niiden pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja muu asiakirja-aineisto sijoitetaan sen jälkeen kun yhtiö tai yhteisö ei niitä enää toiminnassaan tarvitse.

Mikäli aineistot päätetään sijoittaa kunnantalon arkistoon, tulee yhtiöiden arkistotoimi järjestää soveltuvin osin kunnallishallintoa vastaavalla tavalla.

Yhtiön hallituksen tai toimitusjohtajan tulee päättää asiakirjahallinnon järjestämisestä, sillä kuntalaisten palvelu, palveluihin liittyvät tiedot ja niiden säilyminen, käytettävyys sekä tietosuoja ja tietoturva on varmistettava.

2. Arkistotoimen tehtävät

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

Arkistointia on hoidettava siten, että se

- tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista
- yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista.
- Yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon
- Yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.
- Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tietojahallinnossa.

Tehtäväjaottelu vaiheittain:

Asiakirjojen käsittelyvaiheen tehtävät:

- asioiden ja asiakirjojen kirjaaminen ja rekisteröinti
- asiakirjojen seulonta ja arkistointi

Päätearkistotehtävät:

- pysyvästi säilytettävän asiakirja-aineiston vastaanottaminen arkistoon
- asiakirjojen hävittäminen, säilytysajan umpeutuessa ja hävitysluetteloiden laatiminen,
- arkistoluetteloiden laatiminen ja ylläpitäminen
- arkiston tieto- ja tutkijapalvelut

Asiakirjahallinnolliset suunnittelu- ja ohjaustehtävät:

- arkistotoimen kehittäminen kunnan tietohallinnon ja – palvelun toimivaksi osaksi,
- arkistointia koskevien määräysten ja yleisohjeiden soveltaminen kunnan arkistotoimeen,
- arkistotoimen käytännön hoitoa ja arkistonmuodostusta koskevien ohjeiden antaminen
- kunnan arkistotoimen ohjeiston ylläpitäminen
- arkistonmuodostussuunnitelmien laatimisen ohjaaminen ja niiden tarkastaminen,
- arkistoalan yleisen kehityksen seuraaminen
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen koulutuksesta huolehtiminen
- arkistoalan tiedotuksen hoitaminen.

3. Arkistonmuodostajat

Arkistonmuodostajia ovat kunnalliset viranomaiset ja toimielimet sekä liikelaitokset, joille muodostuu itsenäinen, muista riippumaton asiakirjakokonaisuus.

Arkistolain 8 §:n mukaan vastuu asiakirjahallinnosta ja arkistotoimen hoidosta kuuluu arkistonmuodostajalle ja sen on määrättävä, miten arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään.

Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja – tavat ottaen huomioon mitä niistä on erikseen säädetty sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Arkistonmuodostaja huolehtii siitä, että sen arkistolle on nimetty arkistovastaava ja arkistonmuodostussuunnitelmat ovat hyväksytyt ja ovat ajantasalla.

Keskusarkistonhoitaja pitää luetteloa arkistonmuodostajista, arkistovastaavista ja arkistonmuodostussuunnitelmien muutoksista. Tämä edellyttää arkistonmuodostajien ilmoittavan muutostiedot keskusarkistonhoitajalle.

4. Arkistotoimen organisaatio ja tehtävien jako

Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus, käytännöt ja vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä.

Kunnanhallitus vastaa koko kunnan osalta asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, suunnittelusta ja resursseista. Lisäksi se seuraa ja valvoo arkistotoimen ja asiakirjahallinnon hoitoa.

Kunnanhallituksen on lain mukaan määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa koko kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista eli keskusarkistosta. Tätä viranhaltijaa kutsutaan tässä toimintaohjeessa keskusarkistonhoitajaksi.

Jokaisella arkistonmuodostajalla tulee olla oma arkistotoimen vastuhenkilö, jota tässä toimintaohjeessa kutsutaan arkistovastaavaksi. Arkistovastaavan nimittää kunkin arkistonmuodostajan johtava viranhaltija, joka myös hyväksyy ao. arkistonmuodostussuunnitelman ja siihen tehtävät muutokset.

Keskusarkistonhoitajan tehtävät:

Sen lisäksi, mitä edellä kohdassa 2. määrätään arkistotoimen yleisistä tehtävistä, keskusarkistonhoitajan tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoo kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta ja huolehtia siihen liittyvän tietopalvelun kehittämisestä
2. pitää huolta pysyvästi säilytettävästä kulttuuriperinnöstä ja kehittää kunnan arkistotointa niin, että pysyvästi säilytettävä aineisto vastaa sisällöltään ja kunnoltaan tietopalvelun ja tutkimuksen vaatimuksiin
3. vastata kunnan asiakirjahallinnollisista suunnittelutehtävistä ja osallistua toimistotyön rationalisointiin,
4. vastata kunnan päätearkistotehtävistä kunnan keskusarkiston osalta (pysyvästi säilytettävän aineiston vastaanottaminen, säilyttäminen, asiakirjojen hävittäminen säilytysajan kuluttua umpeen, hävitysluetteloiden laatiminen, arkistoluetteloiden laatiminen ja ylläpitäminen, asiakirjojen lainaaminen keskusarkistosta ja niistä annettavien otteiden ja jäljennösten oikeaksi todistaminen)
5. vastata arkistotoimen ohjeiston ylläpitämisestä, soveltamisesta ja muuttamisesta,
6. seurata ja valvoo arkistonmuodostajien arkistotoimen hoitoa, ohjata arkistonmuodostussuunnitelmien laatimista ja

7. seurata arkistoalan yleistä kehitystä ja huolehtia arkistotehtäviä tekevien riittävästä ohjauksesta ja koulutuksesta
8. huolehtii asiakirjahallintaan liittyvästä koulutuksesta neuvonnasta sekä
9. toimii kunnan tietosuojavastaavana.

Päätöksentekijän tehtävät: (viranhaltija, toimenhaltija, valmistelijat, esittelijät, luottamushenkilöt)

Kukin päätöksentekijä vastaa asiakirjoista niin kauan kuin ne ovat hänen hallussaan.

10. huolehtii siitä, että tuottamansa asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti
11. vastata hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä, luetteloinnista sekä tietopalveluista siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään kunnan keskusarkistoon tai hävitetään,
12. huolehtia siitä, että arkistonmuodostussuunnitelma pidetään ajan tasalla ja siitä ja sen muutoksista toimitetaan kappaleet keskusarkistonhoitajalle,
13. Toimia yhdyshenkilönä kunnan keskusarkistonhoitajan ja oman yksikön välillä arkistotoimen tehtävissä eli tehdä arkistoon kuuluvien asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa ja arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista keskusarkistonhoitajalle,
14. vastata asioiden ja asiakirjojen kirjaamisesta ja rekisteröinnistä
15. asiakirjojen ja arkistoaineistonsa seulonnasta ja hävittämisestä
16. huolehtia pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirtämisestä keskusarkistoon toimintaohjeen mukaisesti,
17. huolehtia asiakirjojen ja tiedostojen säännöllisestä hävittämisestä tämän toimintaohjeen mukaisesti ja antaa tiedot keskusarkistonhoitajalle hävitysluetteloon merkitsemistä varten sekä toimittaa yli viisi vuotta säilytettävät asiakirjat hävittämisluettelointeen keskusarkistoon hävitettäväksi,
18. huolehtia siitä, että arkistonmuodostajan toimesta laadittavissa pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävissä asiakirjoissa käytetään arkistokelpoisia kirjoituspohjia ja tarvikkeita sekä
19. huolehtia siitä, että tässä toimintaohjeessa mainitut muutkin toimintayksikön arkistotoimen tehtävät tulevat hoidetuksi.

5. Arkistonmuodostuksen suunnittelu ja tavoite

Arkistonmuodostuksen päämääränä on tietojen saatavuuden parantaminen, tarpeettoman aineiston poistaminen sekä asiakirjojen löytymisen varmistaminen kaikissa käsittely- ja säilytysvaiheissa. Lopullisena tavoitteena on selkeä ja arkistonmuodostajan toimintaa hyvin kuvaava päätearkistokokonaisuus.

Arkistolain 8 §:n mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja – tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa.

6. Arvonmääritys, seulonta ja hävittäminen

Seulonta perustuu arvonmääritykselle, jonka avulla aineistojen säilytysajat määritellään. Käytännössä seulonta tarkoittaa pysyvästi ja määrääjän säilytettävien asiakirjo-

jen erottamista ja pitämistä toisistaan erillään. Näin turvataan tärkeiden tietojen säilyminen ja nopeutetaan hävittämistoimintaa.

Arkistolain mukaan arkistonmuodostaja määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ottaen huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Säilytysajat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan, ja vastuu aineiston säilyttämisestä tarvittavan ajan on arkistonmuodostajalla. Arkistonmuodostaja arvioi tietojen käyttötarpeen oman toimintansa sekä oman ja kuntalaisten oikeusturvan kannalta.

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi, koska säilytystarpeeseen vaikuttaa myös tiedon tutkimuksellinen arvo.

Säilytysaikoja määriteltäessä on tarkoituksenmukaista, että kunnassa samankaltaisia aineistoja koskevat samat säilytysajat riippumatta siitä, minkä organisaatioyksikön asiakirjoista on kysymys. Keskusarkistonhoitaja huolehtii tästä yhdenmukaisuudesta. Sen tähden on tarkoituksenmukaista, että hän tarkastaa arkistonmuodostussuunnitelmat ennen kuin ne vahvistetaan käyttöön.

Seulontaa voidaan tehostaa vähentämällä ja estämällä tietojen päällekkäistä säilytystä. Silloin arkistonmuodostus ja asiakirjojen laatiminen suunnitellaan siten, että pitkäaikaisia tai pysyvää säilytysarvoa omaavat tiedot voidaan yhdistää mahdollisimman harvoiksi asiakirjakokonaisuuksiksi tai yhdeksi asiakirjaksi.

Tietotekniikan avulla ylläpidettäviin järjestelmiin talletettavan tiedon säilytysaika tulee ratkaista jo tietojärjestelmiä suunniteltaessa.

Kukin arkistovastaava vastaa siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt, poistetaan työhuoneesta tai lähiarkistosta vuosittain. Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen hävittämisestä vastaa kukin viran- ja toimenhaltija itse.

Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu. Säilytysajat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan kunkin asiakirjasarjan kohdalle. Hävittäminen ennakoidaan arkistonmuodostuksessa arkistoimalla määrääjän kuluttua hävitettävät asiakirjat erilleen pysyvästi säilytettävistä. Tällöin jälkikäteisseulontaa ei tarvitse suorittaa. Kukin arkistovastaava huolehtii siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain.

Yli viisi vuotta säilytettävät asiakirjat toimitetaan keskusarkistoon hävitettäväksi. Hävitettävän aineiston ohella keskusarkistolle toimitetaan hävittämisluekko, joka allekirjoitetaan hävittämistäpahtuman yhteydessä.

Keskusarkisto ottaa vastaan vain seulottua aineistoa, josta on poistettu henkilökohtainen aineisto.

Pyhännän kunnassa on käytössä luottamuksellisen aineiston asianmukaiseen tuhoamiseen ja kuljettamiseen lukollinen turvasäiliö, kirjallinen sopimus Paperinkeräys Oy:n kanssa. Asiakirjat tuhotaan silppuamalla. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisten ja ei-julkisten tietojen hävittämisessä.

7. Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi

Arkistolain mukaan arkistonmuodostaja määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytystavat merkitsemällä arkistonmuodostussuunnitelmaan, mihin keskinäiseen järjestykseen asiakirjat arkistoidaan.

Arkistointijärjestys vaihtelee hoidettavan tehtävän ja säilytettävän tiedon sekä myöhemmin tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mukaisesti Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat tietoja haettaessa käytettävät hakuperusteet ja aineiston säilytysajat.

Erityistä huomiota on kiinnitettävä pysyvästi säilytettävien tietojen päällekkäisarkistoinnin välttämiseen.

Keskeisen tietoaineksen, pöytäkirjojen ja niiden liitteiden sekä muiden päätösasioiden käsittelyyn liittyvien asiakirjojen arkistointi perustuu seuraaviin periaatteisiin:

1. Asiakirjat arkistoi se organisaatioyksikkö, joka on tehnyt asiassa lopullisen päätöksen tai, ellei tämä ole selvästi todettavissa, se yksikkö, joka on asian viimeksi käsitellyt.
2. Asiakirjaa, joka arkistoidaan pysyvästi tietyn organisaatioyksikön arkistoon, ei säilytetä pysyvästi muissa yksiköissä.
3. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, ettei niiden liitteiksi oteta määrääjän säilytettävää aineistoa.

8. Kirjaaminen ja muu rekisteröinti

Kirjaamisella eli diarioinnilla tarkoitetaan niitä merkintöjä, joita tehdään julkisessa hallinnossa saapuneista tai itse laadituista asiakirjoista ja näiden kulusta. Diaarista ilmenee asian eri käsittelyvaiheet ja päätösmerkinnät sekä tiedoksiantomerkinnät.

Yleisdiaari on käytössä vain kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston asiakirjoja käsitellessä.

Muut arkistonmuodostajat käyttävät harkintansa mukaan erillisdiareita tiettyjen asioiden seuraamiseen.

9. Asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon

Kunnan keskusarkisto toimii organisaatioyksiköiden päätearkistona ja siellä säilytetään pysyvästi kunnallista asiakirjallista kulttuuriperintöä.

Kunnan pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat siirretään keskusarkistoon välittömästi, kun niitä ei enää tarvita jokapäiväisessä virkatoiminnassa. Yleissääntönä pidetään, että viisi vuotta vanhemmat asiakirjat siirretään keskusarkistoon.

Asiakirjat siirretään arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan seulottuina ja järjestettyinä. Luovutettava aineisto sijoitetaan asianmukaisesti arkistokoteloihin tai muihin säilytysvälineisiin. Kaikkiin säilytysvälineisiin tehdään riittävät merkinnät arkistonmuodostajasta ja säilytettävästä aineistosta. Siirrettävästä aineistosta laaditaan luovutusluettelo kahtena (2) kappaleena. Keskusarkisto palauttaa siirrettyjen asiakirjo-

jen tarkastamisen jälkeen toisen luovutusluettelon vastaanottomerkinnällä varustettuna siirron suorittajalle.

10 vuotta ja sitä vähemmän aikaa säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä keskusarkistoon, vaan arkistonmuodostaja huolehtii niiden säilyttämisestä hävittämiseen saakka.

Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden arkistonmuodostajien asiakirjat järjestetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaiseen järjestykseen, luetteloidaan ja siirretään välittömästi keskusarkistoon.

Asiakirjasiirtoja keskusarkistoon tehdään tarvittaessa. Asiakirjasiirroista on sovittava etukäteen keskusarkistonhoitajan kanssa.

10. Asiakirjojen luettelointi

Keskusarkistossa laaditaan pysyvästi ja pitkään säilytettävästä asiakirja-aineistosta arkistoluettelo, ja sisältää tiedot arkistossa olevista säilytysyksiköistä niin, että ne sen avulla löydetään. Säilytysyksiköt ryhmitellään arkistokaavan mukaiseen järjestykseen.

11. Arkiston kuvailu

Tietopalvelun edistämiseksi on kiinnitettävä huomiota arkiston sisällön kuvailuun. Kuvailun tehtävänä on valaista sen aineiston tietosisältöä, josta arkistoluettelo selvittää fyysisen rakenteen. Se merkitsee arkiston kokonaisrakenteen ja käytettyjen arkistointimenetelmien sekä arkistonmuodostajan tehtävien, organisaation ja toimintatapojen esittämistä. Aikaisemmin nämä asiat on selvitetty arkistoluettelon johdannossa.

Ajankohtaisen aineiston osalta tehtävien ja tietosisällön kuvailu sisällytetään arkistonmuodostussuunnitelmaan toimintoketjujen selvitykseksi. Historiallisesta arkistosta tehdään tarvittaessa erillinen sisällön kuvaus.

12. Vanhan arkiston järjestäminen

Arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan muodostunutta arkistoa ei enää tarvitse järjestää. Sen sijaan järjestämistä ja siihen liittyvää seuloamista saattaa edellyttää vanha, epäjärjestykseen joutunut arkisto.

Arkistoa järjestettäessä yleisenä periaatteena on, että arkistointivaiheessa muotoutunut järjestys tarkistetaan ja säilytetään. Lopulliseen säilytysjärjestykseen saattaminen tehdään tarvittaessa yksityiskohtaisesti asiakirja asiakirjalta. Ne asiakirjat, joiden osalta mitään alkuperäistä järjestystä ei ole todettavissa, järjestetään sarjoiksi mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

13. Asiakirjojen arkistokelpoisuus

Arkistolain mukaan pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin arkistolaitos erikseen määrää.

Arkistokelpoisuudesta voidaan oikeastaan puhua vain paperiasiakirjojen osalta. Tähän perustuen arkistolaitos tekee vuosittain päätöksen arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä.

ATK-järjestelmistä tulostetaan paperille arkistotulosteet. Pysyvästi säilytettävien tietojen säilyminen tulisi ottaa huomioon jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa.

14. Asiakirjojen säilytystekniikka

Päivittäisessä käytössä olevia asiakirjoja sekä käsiarkistossa olevat asiakirjat, joita käytetään usein ja joihin tulee jatkuvasti lisäyksiä, säilytetään rengaskansiossa tai muissa vastaavissa säilytysvälineissä.

Asiakirjoja, joiden säilytysaika on ainoastaan muutama vuosi, voidaan säilyttää avokansissa tai muulla sopivalla tavalla.

Keskeisimmät pöytäkirjat ja muut tärkeät asiakirjat säilytetään sidottuina. Siteiden paksuus saa olla enintään 7 cm. Pöytäkirjahakemisto sidotaan yhteen pöytäkirjan kanssa.

Pysyvästi tai pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat sijoitetaan umpinaisiin arkistokansioihin sen jälkeen kun ne on siirretty pois käsiarkistosta. Kansiot on pakattava riittävän täyteen, jotta niihin ei jää hukkatilaa ja jotta asiakirjat eivät pääse taipuman alareunaan. Liian täyteen pakatuissa kansioissa asiakirjat vahingoittuvat avattaessa ja suljettaessa.

Keskusarkistossa pysyvästi ja pitkään säilytettävä arkistoaineisto koteloidaan standardin SFS 4117 mukaisesti arkistolaitoksen määräämiin suojamateriaaleihin. Suojapapereiden ja vaippalehtien tulee täyttää arkistopaperille asetetut vaatimukset. Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on poistettava paperiliittimet, metalliosat, muovitaskut ja kumilenkit. Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuvissa laatikoissa tai koteloiduissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään pahvisylintereissä. Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloiduissa.

Arkistokansioihin, asiakirjasiteisiin, kortistolaatikoihin yms. arkistoyksiköihin kiinnitetään ennen niiden siirtämistä keskusarkistoon nimiö eli selkä- ja kansikilpi. Siihen merkitään kunnan, arkistonmuodostajan ja asiakirjasarjan nimi sekä aika, jolta asiakirjat ovat, tarvittaessa muut asiakirjojen tunnistamisessa tarpeelliset tiedot. Arkistotunnus lisätään vasta keskusarkistossa. Nimiöiden kirjoittamisessa käytetään kirjoituskooneen isoja kirjaimia. Nimiön alareunan tulee olla 5 cm kansion alareunasta.

Asiakirjojen korjaus on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Teippiä, happamia liimoja ja muita asiakirjoja vahingoittavia korjausaineita ei saa käyttää. Ohjeet ja tiedot asiakirjojen korjausmenetelmistä antaa keskusarkistonhoitaja.

15. Arkistotilat

Asiakirjat on säilytettävä turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään sellaisissa arkistotiloissa kuin arkistolaitos määrää. Arkistotilaa ei saa käyttää varastona eikä siellä saa säilyttää mitään sinne kuulumatonta aineistoa.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään mahdollisimman pian niiden aktiivikäytön loputtua arkistotilaan. Lyhyen määräajan säilytettäviä asiakirja-aineistoja voidaan säilyttää muissa tiloissa. Hävitettävät asiakirjat on säilytettävä lukitussa tilassa, josta ne on hyvä siirtää hävitettäväksi.

Pyhännän kunnassa pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytys paikkana on kunnantalolla sijaitseva keskusarkisto. Keskusarkistossa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta sekä asiattomalta käytöltä.

Keskusarkistossa asiointia kontrolloidaan arkiston avaimen käyttöoikeuden valvonnan avulla ja ulkopuolisilta on arkistotiloihin pääsy kielletty ilman arkistonhoitajan lupaa. Arkiston käytön tulee tapahtua arkistonhoitajan tai arkistovastaavan valvonnassa.

Arkistotilojen rakentamisessa ja peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan arkistolaitoksen arkistotilaohjeita. Hankittaessa asiakirjoille uusia säilytystiloja tai korjattaessa entisiä on jo suunnitteluvaiheessa kuultava arkistonhoitajaa.

(VA:n yleinen ohje nro 4, 3.2.1984)

16. Asiakirjojen suojeleminen poikkeuksellisissa oloissa

Arkistotoimeen kuuluu myös suunnitella toimenpiteet asiakirjojen suojaamiseksi poikkeuksellisten olojen varalta. Suunnitelma on jatkoa päivittäisessä hallinto- ja toimistotyössä noudatettavalle tietoturvallisuuden periaatteelle, jonka mukaan ajankoh- taisten tietojen ja järjestelmien tulee olla asianmukaisesti suojattuja.

Aineisto on käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia huomioiden jaettava kolmeen tär- keysryhmään:

1. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
2. Tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
3. Muut asiakirjat

Ensimmäisen ja toisen ryhmän arkistoaineiston koteloihin on tehtävä selkeät merkin- nät ko. ryhmästä.

Jos kriisitilanteessa toimipaikka siirtyy muualle, ensimmäisen luokan asiakirjat seu- raava organisaatiota ja toisen ryhmän asiakirjat evakuoidaan ao. viranomaisen osoit- tamaan paikkaan. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat sijoitetaan mahdollisim- man turvalliseen paikkaan virastohuoneissa, ja ne jäävät kriisitilanteessa paikoilleen. Näidenkin asiakirjojen tietosuojasta on huolehdittava.

Arkistoaineiston suojelemissuunnitelma, jossa aineisto jaetaan käyttötarve- ja turvalli- suusnäkökohdat huomioiden eri tärkeysryhmiin, liitetään osaksi kunnan kokonaissuo- jelusuunnitelmaa.

17. Arkiston tietopalvelutehtävät

Arkistolain mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämistä tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten toimittamista niistä. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia. Lisäksi arkiston tulee palvella tutkimusta tiedon lähteenä.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että arkistotoimen muista tehtävistä ja osa-alueista on huolehdittu ohjeiden mukaan.

Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa on huomioitava, että lainaaja ei saa lainata asiakirjoja edelleen toiselle viranomaiselle. Lainaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kun ne on palautettu.

Keskusarkistonhoitajan päätöksellä asiakirja voidaan lainata virkakäyttöön toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksiolle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottu ja säilyttäminen turvattu. Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei lainata, mutta asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi virastossa. Asiakkaan niin halutessa annetaan asiakirjoista kopioita noudattaen asiakirjojen lunastuksesta vahvistettua taksumaa. Arkiston käytön tulee tapahtua arkistonhoitajan tai arkistovastaavan valvonnassa.

Asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii keskusarkistossa olevien asiakirjojen osalta keskusarkistonhoitaja ja toimintayksiköiden arkistojen osalta arkistovastaavat. Lainatusta asiakirjasta on täytettävä lainauslomake, josta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika sekä lainaajan nimi ja virasto.

Arkistotoimen tehtävänä on omalta osaltaan varmistaa sekä tietosuojan toteutuminen että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen säilyminen ja saatavuus. tietopalvelussa noudatetaan asiakirjojen julkisuudesta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä. Lisäksi eri organisaatioyksiköiden toimintaa koskevissa erillislaeissa on mahdollisesti asiakirjojen salassapitoa koskevia määräyksiä, jotka tulee ottaa huomioon.

Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta annettujen lakien ja asetusten soveltamisesta päättää toimintayksikön esimies. Arkistotoimesta vastaavat huolehtivat siitä, että oikeus saada tietoja julkisista asiakirjoista sekä toisaalta tietosuojajaveloitteet toteutuvat. Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon.

18. Toimintaohjeen soveltaminen, ylläpito ja uusiminen

Arkistotoimen toimintaohjeen vahvistaa kunnanhallitus. Tämän ohjeen voimaan tullessa lakkaa 2.12.2002 vahvistetun arkistosäännön voimassa olo.

Toimintaohjeen soveltamisesta vastaa keskusarkistonhoitaja.

Arkistonmuodostussuunnitelmat ja niihin tehtävät muutokset hyväksyy kunnanhallitus sen jälkeen, kun keskusarkistonhoitaja on tarkastanut suunnitelman ja siihen tehtävät muutokset. Muutokset toimintaohjeen muihin liitteisiin hyväksyy keskusarkistonhoitaja. Muutoksista pidetään päätöspöytäkirjaa.

Arkistovastaavat ja jokaisen asiakirjojen käsittelyyn osallistuvan henkilön velvollisuutena on huolehtia osaltaan siitä, että arkistotoimen toimintaohjeen liitteenä olevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdään tarpeelliset muutosehdotukset toimintojen muuttuessa.

LIITTEET:

Arkistolaki (831/94)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Henkilötietolaki (523/99)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/99)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Kunnallisen arkistotoimen opas (Arkistolaitos 2011)

http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Kunnallisen_asiakirjahallinnon_opas

Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta

<http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/Seulontaohje>

Valtionarkiston ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa

<http://www.arkisto.fi/uploads/normit/kunnallishallinto/maarayksetjaohjeet/kunnarktoimenopas2.pdf>

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt 1997 (Arkistolaitos)

<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus/suosituksset/arkistojen-kuvailu--ja-luettelointisaaennoet>

Julkishallinnon asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjaus, määräyksee, ohjeet ja op-paat

<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus>

Luettelo arkistonmuodostajista ja arkistovastaavista (toukokuu 2017)

Arkistonmuodostussuunnitelma esimerkki, khall / kvalt

Arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista (Suomen Kuntaliiton julkaisu)

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat (Suomen Kuntaliiton julkaisu)

Arkiston hävitysluettelon malli

Asiakirjojen luovutusluettelon malli