

KAUSTISEN KUNNAN

ARKISTOTOIMEN
TOIMINTAOHJE



KAUSTISEN KUNNAN ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

Hyväksytty kunnanhallituksessa 15.11. 2004, § 285

Voimaantulo 1.12.2004

1. Yleistä

Kaustisen kunnan arkistotoimessa tulee noudattaa tätä arkistotoimen toimintaohjetta, jolla korvataan Kaustisen kunnan arkistosääntö.

1. Ohjeen tarkoitus ja rakenne

Toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata Kaustisen kunnan asia-, asiakirjahallintoa ja arkistointia sekä tukea kunnallista päätöksentekoa.

Lisäksi ohjeen tarkoituksena on lisätä kunnan tietopalvelua ja helpottaa kuntalaisten tiedonsaantimahdollisuuksia ja tukea siten demokratian toimivuutta.

Toimintaohje koostuu ns. runko-osasta ja sen liitteistä. Runko-osa sisältää arkistohoidon yleiset ohjeet, jotka ovat kaikille arkistonmuodostajille yhteiset.

2. Arkistolain ja arkistolaitoksen määräysten sekä muiden ohjeiden noudattaminen

Kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta sisältyy perusmääräykset arkistolakiin (www.narc.fi/laki.html). Arkistolaitos ohjaa kuntien arkistohoitoa.

Kunnanhallitus päättää arkistolain mukaisesti kunnan arkistotoimen, joka sisältää asiakirjahallinnan, arkistotoimen ja keskusarkiston, järjestämisestä.

Arkistolain ja arkistolaitoksen määräysten ja muiden ohjeiden lisäksi arkistotoimessa on huomioitava myös mitä mm. henkilötietolaissa, laissa asiakirjojen julkisuudesta, laissa sähköisestä asioinnista, hallintolaissa sekä Kaustisen kunnan hallinto- ja johtosäännöissä sekä muiden viranomaisten ohjeissa tai määräyksissä on asia- ja asiakirjahallinnosta sekä arkistotoimesta määrätty.

3. Soveltamisohjeet

Tämä ohje sitoo kaikkia kunnan arkistonmuodostajia sekä viran- ja toimenhaltijoita.

Tätä ohjetta on myös soveltuvin osin kuntakonserniin kuuluvien tytäryhtiöiden sekä muiden sellaisten yhdistysten ja yritysten,

joiden asiakirjoja säilytetään kunnan keskusarkistossa, noudatettava.

Lisäksi em. yhtiöiden, yritysten ja yhdistysten tulee määrätä arkistovastuuhenkilö, joka vastaa arkistonmuodostajan arkistosta. Samoin kuin kunnan omien arkistovastuuhenkilöiden myös hänen tulee laatia arkistonmuodostussuunnitelma, arkistoluettelot sekä suorittaa käytännön arkistotyöt, kuten esim. seulonta ja hävittäminen.

Keskusarkistonhoitaja antaa tarkempia ohjeita tämän toimintaohjeen soveltamisesta.

4. Arkistotoimen tavoitteet

Arkistotoimen tavoitteena on, että arkistot palvelevat tiedon lähteinä arkistonmuodostajia, muita viranomaisia, kuntalaisia sekä yksityisiä tutkijoita.

Lisäksi tavoitteena on kunnan ja kuntalaisten oikeusturvan varmistaminen. Asiakirjojen käytössä ja käsittelyssä tulee ottaa huomioon julkisuus- ja tietosuojamääräykset.

5. Käsitteistöä

Arkistonmuodostaja on yhteisö tai yksityinen henkilö, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy. Arkistonmuodostajien velvollisuuksia käsitellään jäljempänä tässä ohjeessa.

Asiahallinta on toiminto, joka kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista ja käyttöä.

Asiahallinta ja arkistotoimen toimintaohje ohjaa kunnan asiahallintaa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä toimii liitteineen käytännön ohjeena kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville.

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaan saatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Asiakirjajulkisuus on julkisuuslain (621/1999) mukainen pääperiaate, josta salassapito on poikkeus. **Tiedon saantia ei saa rajoittaa ilman laillista perustetta** eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeen. Asianosaisella eli sillä, jonka etua tai oikeutta asia koskee, on oikeus saada tieto niistä viranomaisen asiakirjoista, jotka ovat voineet vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tiedonsaantioikeus on tavallista laajempi,

sillä asianosaisella on oikeus saada tietoonsa myös salassa pidettäviä asiakirjoja. Hyvään hallintoon kuuluu, että asianosainen saa tiedon omassa asiassaan tehdystä ratkaisusta suoraan viranomaiselta eikä esim. tiedotusvälineiden kautta.

Asiakirjajulkisuus koskee sekä viranomaiselle annettuja että viranomaisen laatimia asiakirjoja. Viranomaiselle annettuja asiakirjoja ovat esim. erilaiset kirjelmät tai hakemukset. Viranomaisen laatimia asiakirjoja ovat esim. päätökset tai lausunnot.

Päätösten valmisteluasiakirjat ovat entistä laajemmin tiedonsaantioikeuden piirissä. Tiedonsaantia asiakirjoista voidaan kuitenkin lain mukaan rajoittaa sillä perusteella, että asian käsittely on vielä kesken. Laki velvoittaa kuitenkin pitämään saatavilla tietoja valmistelussa olevista yleisesti merkittävistä asioista.

Asiakirjaa pyydetään siltä viranomaiselta, jonka hallussa se on. Viranomaisilla on velvollisuus avustaa tiedon pyytäjiä tiedon etsinnässä, esimerkiksi halutun asiakirjan yksilöimisessä. Tiedon pyytäjän ei tarvitse paljastaa henkilöllisyyttään eikä sitä, miksi hän tietoja haluaa. Salassa pidettävän asiakirjan luovuttamista harkitessaan viranomainen tarvitsee kuitenkin tietoa siitä, millä perusteella tieto pyydetään.

Tieto asiakirjasta on annettava pyytäjälle hänen haluamallaan tavalla, jollei siitä aiheudu kohtuutonta haittaa viranomaisen toiminnalle. Yleensä tieto annetaan suullisesti tai kopiona asiakirjasta. Asiakirjapyyntö on käsiteltävä mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa asiakirjapyyntöön saamisesta. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai pyyntö muuten edellyttää tavanomaista suurempaa työmäärää, tieto on annettava viimeistään kahden kuukauden kuluessa asiakirjapyyntöön saamisesta.

Päätös, jolla tiedonsaanti evätään on perusteltava. Päätöksestä on siis käytävä ilmi, millä perusteella henkilön pyytämä asiakirja on salassa pidettävä. Jos asiakirja pyyntö on tehty kirjallisesti, myös kielteinen päätös on tehtävä kirjallisesti.

Asiakirjojen antamisesta peritään kunnassa kulloinkin voimassa olevan taksan mukainen maksu.

Asiakirjoja voidaan perustuslain mukaan pitää salassa vain, jos lailla niin säädetään. Keskeisimmät salassapitosäännökset sisältyvä lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta. Ne suojaavat yleisiä ja yksityisiä etuja, joita ovat:

- kansainväliset suhteet

- rikosten ehkäiseminen ja syytteeseen saattaminen
- turvajärjestelmän toteuttaminen
- poikkeusoloihin varautuminen
- valtion turvallisuus
- tulo-, finanssi-, raha- ja valuuttapolitiikka
- rahoitus- ja vakuutusjärjestelmien luotettavuus ja toimivuus
- pääoma- ja rahoitusmarkkinoiden toimivuus
- viranomaisen valvonta- ja tarkastustoiminnan tehokkuus
- tiedonantajan luottamuksen suoja
- julkinen taloudellinen etu
- yksityinen taloudellinen etu
- tutkimus- ja kehittämistyön sekä opetuksen intressit
- turvapaikan hakijan turvallisuus sekä
- yksityisyyden suoja

Jos asiakirja sisältää vain joitakin salassa pidettäviä tietoja, tieto annetaan asiakirjan julkisesta osasta peittämällä salassa pidettävät osat.

Asialuokittelukaava on kirjaamiskaava, jonka mukaan asiat kirjataan Dynasty-asiahallintajärjestelmään.

Dynasty-asiahallintajärjestelmälle on laadittu erillinen asiahallintajärjestelmän toimintaohje, jossa on selvitetty tarkemmin kirjaamisen perusteet ja toimintatavat.

Diarioinnilla eli kirjaamisella tarkoitetaan niitä merkintöjä, joita tehdään viranomaiselle käsiteltäväksi jätetyistä tai saapuneista sekä viranomaisen muille lähettämistä asiakirjoista, näiden kulusta sekä vireille tulleiden / vireillä olevien asioiden käsittelyvaiheista, eri vaiheissa tehdyistä päätöksistä ja toimenpiteistä.

Arkistolaitos on 10.6.2003 antanut valtion ja kunnanviranomaisille tarkoitetun määräyksen ja ohjeen (Dnro 195/40/2003), joka koskee asiankäsittelyjärjestelmiin tai niitä vastaavan käyttötarkoituksen tai tietosisällön omaaviin asiakirjarekistereihin sisältyvien asiakirjojen ja tietojen rekisteröimistä. Säännökset perustuvat arkistolakiin (831/1994, 8 § 3 mom ja 16 § sekä Lakiin sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003, § 22).

Ohjeen ja määräyksen mukaisesti *”Rekisteröinnillä ja rekisteröityjen asiakirjojen luotettavalla käsittelyllä ja arkistoinnilla on suuri oikeudellinen merkitys. Erityisesti pysyvästi säilytettävien tietojen eheyden, alkuperäisyyden ja käytettävyyden turvaaminen asiakirjojen koko elinkaaren ajan on ohjeen perimmäinen tarkoitus”*. Määräyksessä mainitun sähköisestä asioinnista annetun lain mukaisesti *”laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003, § 13) edellyttää, että saapuneet*

sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Kirjaus- tai muista vastaavista merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä merkinnät asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamisesta”:

Arkistolaitoksen määräys on kokonaisuudessaan saatavissa osoitteesta: www.narc.fi/ohjeet.html

Keskusarkistolla tarkoitetaan arkistonmuodostajan pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta.

1. Arkistotoimi

1. Arkistotoimeen kuuluvat asiakirjat

Arkistotoimeen kuuluvat viranomaisen toiminnan yhteydessä kertyneet ja tuotetut asiakirjat, joita ovat kirjalliset tai kuvalliset esitykset sekä sellaiset sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaadut esitykset, jotka ovat luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

2. Arkistotoimen tehtävät

Arkistotoimen tehtävänä on mm:

1. Varmistaa asiakirjojen käytettävyys, siihen liittyvä rekisteröinti ja muu kirjaaminen, arkistointi ja luettelointi sekä atk-aineistojen tallentaminen ja tulostamisen suunnittelu.
2. Varmistaa asiakirjojen säilyminen. Asiakirjojen säilyminen varmistetaan huolehtimalla siitä, että asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia menetelmiä käyttäen ja säilyttämällä asiakirjat asianmukaisissa säilytystiloissa.
3. Asiakirjoihin liittyvä tietopalvelu.
4. Asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen ja tarpeettoman aineiston hävittäminen.

2.3. Arkistotoimen tavoitteet

Arkistotoimen tavoitteena on mm:

1. Tukea arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja julkisuusperiaatteen toteutumista.
2. Yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan huomioiminen.

3. Tukea kunnallista päätöksen tekoa
4. Turvata **tiedon säilyminen kaikissa olosuhteissa.**

3. ARKISTONMUODOSTAJAT

3.1. Yleistä

Arkistonmuodostaja on sellainen toimielin, lautakunta, johtokunta, viran- tai toimenhaltija, jolle toiminnan tuloksena muodostuu itsenäinen, muista riippumaton arkistokokonaisuus.

3.2. Arkistonmuodostajan velvollisuudet

Arkistonmuodostajan velvollisuus on vastata siitä, että sen arkistotoimi tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamisesta sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, niin että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu ja että asiakirjat palvelevat tietolähteinä.

Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

3.3. Arkistonmuodostajan ja arkistovastuuhenkilön yksityiskohtaiset velvollisuudet

Arkistonmuodostajan yksityiskohtaisia velvollisuuksia ovat

1. Huolehtia siitä, että asiakirjat rekisteröidään (kirjataan) ja arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman ja asiahallinta-järjestelmän toimintatapaohjeen mukaisesti
2. Valmistella oman toimialansa arkistonmuodostussuunnitelmaa keskusarkistonhoitajan antamien ohjeiden mukaisesti ja pitää sitä ajan tasalla sekä saattaa se keskusarkistonhoitajan hyväksyttäväksi

Arkistonmuodostussuunnitelmassa vahvistetaan asiakirjojen säilytysajat ja -tavat.

3. Vastata hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta
4. Huolehtia siitä, että asiakirjat, joiden säilytysaika on kulunut umpeen hävitetään vuosittain sekä toimittaa hävittämistään asiakirjoista hävittämisluettelot keskusarkistonhoitajalle

5. Siirtää pitkäaikaisesti säilytettävät ja pysyvästi säilytettävät asiakirja-aineistot keskusarkistoon ja laatia arkistoluettelo siirrettävistä asiakirjoista. Asiakirjojen siirtämisaikataulusta on sovittava etukäteen keskusarkistonhoitajan kanssa.
6. Huolehtia siitä, että arkistonmuodostajan toimesta laadittavissa pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävissä asiakirjoissa käytetään arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä.
7. Määrätä arkistotoimen suunnittelusta, vastuusta ja käytännön hoidosta.
8. Säilyttää asiakirjat turvallisesti ts. niin, että asiakirjat eivät tuhoudu, joudu sivullisten käsiin ja että tietosuoja-asiat on varmistettu.
9. Hävittää tarpeettomat asiakirjat siten, että tietosuoja on varmistettu (polttaa tai silputa). Hävitystä toimeenpantaessa on huolehdittava siitä, että myös sähköisessä muodossa oleva aineisto tulee hävitettyä säilytysajan päätyttyä. Sähköisessä muodossa olevan tietoaineistojen hävittäminen voidaan suorittaa esim. tuhoamalla sähköinen aineisto ja esimerkiksi murskaamalla levykkeet ja levyt sekä silppuamalla magneettinauhat ja kasetit. Tiedon hävittämisessä on otettava huomioon myös ohjelmistojen automaattisesti tekemät välitallennukset, jotka myös on hävitettävä riittävän usein.

Keskusarkistonhoitaja antaa tarkempia ohjeita hävittämisen toteuttamiseen.

3.4. Keskusarkiston vastuunalainen hoitaja

Kunnanhallituksen alaisena vastuunalaisena keskusarkiston-hoitajana toimii kanslisti/arkistonhoitaja, jonka tehtävinä ovat mm:

- asiakirjahallinnolliset suunnittelu-, johto- ja ohjaustehtävät kuten:

- kunnan virastojen ja laitosten sekä toimintayksiköiden arkistotoimen johtaminen, ohjaus, kouluttaminen ja valvonta
- arkistoalan yleisen kehityksen seuraaminen ja oma kouluttautuminen
- kunnan asiakirjamallien suunnittelu ja toteutus
- arkistotoimen ja asiakirjahallinnon kehittäminen toimivaksi osaksi organisaation koko tietohallintoa ja –palvelua
- asiakirjahallinnon ja arkistoalan tiedotustoiminnan hoitaminen

Keskusarkistonhoitaja vastaa pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyttämisestä sekä kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen määräajan säilytettävistä asiakirjoista, ellei edempänä toisin mainita.

Arkistotoimen toimintaohjeen liiteosassa (arkistonmuodostus-suunnitelma) määrätään, missä asiakirjan elinkaaren vaiheessa asiakirjat siirretään kunnan eri toimintayksiköistä keskusarkistoon.

Keskusarkistonhoitajan muut velvollisuudet ja oikeudet:

1. huolehtia kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston arkistoviranomaistehtävien hoitamisesta ja täytäntöönpanosta itsenäisesti,
2. päättää määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista, arkistonmuodostajien arkistonmuodos-tussuunnitelmien hyväksymisestä sekä sen muutoksista ja asiakirjojen säilytysmenetelmistä sekä ylläpitää asiahallintajärjestelmän toimintaohjetta,
3. huolehtii keskusarkistolle luovutettavien asiakirjojen hoidosta ja säilytettävien asiakirjojen käytöstä hallintotoiminnassa ja tutkimuksen lähdeaineistona,
4. pitää luetteloja arkistonmuodostajista ja arkistovas-taavista,
5. suorittaa arkistotarkastuksia ja puuttua lautakunnan, viraston, laitoksen tai yksittäisen viranhaltijan arkistotoimen ja asiakirjahallinnon hoitoon, mikäli hän havaitsee, ettei toimintayksikön arkistotoimen ja asiakirjahallinnon tehtävistä ole huolehdittu tai arkistoinnista ja asiakirjahallinnosta annettuja ohjeita ei noudateta. Annettujen ohjeiden ja arkistohoidon laiminlyönnistä raportoidaan ko. vastuualueen esimiehelle (toimialajohtaja) ja tarvittaessa lautakunnalle ja edelleen kunnanhallitukselle. Tarkastuksista tehdään tarkastuskertomus/tarkastus-pöytäkirja.
6. huolehtia arkistoalan koulutus- ja tiedotustoiminnasta
7. huolehtia keskushallinnon kirjaamisesta sekä päättää kunnan asialuokittelukaavan hyväksymisestä ja siihen tulevista muutoksista
8. osallistua uusien arkistotilojen suunnitteluun yhdessä

alan ammattilaisten kanssa

9. ratkaista kunnan arkistotoimeen liittyvien asiakirjojen hävittämistapa
10. päättää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen lainauksesta keskusarkiston ulkopuolelle
11. päättää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen käyttämisestä tutkimustarkoitukseen ottaen huomioon sen, mitä asiakirjojen julkisuudesta on säädetty
12. päättää asiakirjojen sijoittelusta keskusarkistossa
13. suorittaa muut kunnanhallituksen antamat tai muuten esille tulevat arkistotehtävät.

3.5. Vastuu asiakirjoista

Jokainen kunnan palveluksessa oleva vastaa hallussaan olevista asiakirjoista ja on velvollinen niitä käsitellessään noudattamaan huolellisuutta ja arkistonmuodostussuunnitelmassa sekä muissa toimintatapaohjeissa ja laeissa annettuja määräyksiä.

Esittelijän, valmistelijan ym. on viipymättä annettava asiakirjat toimielimen arkistovastuuhenkilön arkistoitaviksi, kun esim. käsittelyssä oleva asia on saatu päätökseen.

3.6. Arkistonmuodostajat ja niiden arkistojen vastuunalaiset hoitajat

Arkistonmuodostaja huolehtii arkistotoimesta hallussaan olevan arkiston osalta ja nimeää arkistolleen vastuunalaisen hoitajan.

Arkistovastaavan nimittää viranhaltijapäätöksellään kunkin arkistonmuodostajan johtava viranhaltija (toimialajohtaja). Arkistovastaavaa nimitettäessä tulee huomioida se, että nimitettävällä henkilöllä on riittävät tiedot, taidot ja resurssit arkistovastaavana toimimiseen.

Keskusarkistonhoitaja pitää luetteloja arkistonmuodostajien vastuunalaisista hoitajista.

Arkistovastuuhenkilö voi toimia myös useamman arkistonmuodostajan arkistovastuuhenkilönä.

4. KIRJAAMINEN (DIARIOINTI)

4.1. Yleistä

Kirjaaminen ja siihen rinnastettavat rekisteröintimenetelmät ovat toimintoja, joiden tarkoituksena on asioiden käsittelyvaiheiden

seuraaminen.

Kirjaaminen (diariointi) tehdään kunnassa käytössä olevalla tietoverkon asiahallintajärjestelmällä (Dynasty SQL, Documenta Oy), jolla voidaan seurata asian kulun eri vaiheita.

Kirjaamisessa noudatetaan erikseen laadittua toimintatapaohjetta, jossa on mainittu kirjattavat / kirjaamatta jätettävät asiakirjat ja asiat sekä niiden käsittely.

Kirjaaminen on lakisääteistä ja siitä on Arkistolaitos antanut rekisteröintimääräyksen vuonna 2003.

4.2. Kirjaajien tehtävät

Kirjaajien (mainittu asiahallintajärjestelmän toimintatapaohjeessa) on viipymättä kirjattava järjestelmään vireille tulevat asiat ja saapuvat asiakirjat toimintatapaohjeen mukaisesti.

Kirjaamisessa on huomioitava se, että kaikki tapahtumat (toimenpiteet) tulevat kirjattua. Myös kunnan itsensä vireille panemat asiat kirjataan (esim. talousarvio, viran tai toimen täyttäminen, rakennuskaavan laadinta jne.) Kirjaajan / kokousasian valmistelijan / viranhaltijapäätöksen tekijän on huolehdittava siitä, että kytkentä asiahallinnasta tehdään myös kokoushallintaan / viranhaltijapäätöshallintaan.

Tarkempia ohjeita kirjaamisesta antaa keskusarkistonhoitaja.

Erikoisrekistereihin merkittävät sekä kirjaamatta jätettävät asiakirjat ja niiden arkistointitavat käyvät ilmi arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Saapuva ja lähtevä posti on annettava kirjaajan käsiteltäväksi, jotta mahdollinen kirjattava aineisto saadaan kirjattua päivittäin ja diaari pysyy ajan tasalla ja asiakirjojen julkisuudesta annetun lain sekä henkilörekisterilain määräykset toteutuvat mm. asiakaspalvelussa ja tietohuollossa.

Myös sähköpostitse ja telefaxilla tulleet viestit kirjataan. Sähköisten viestin käsittelystä on tarkemmat ohjeet luvussa 5. sähköinen asiointi hallinnossa.

5. SÄHKÖINEN ASIOINTI HALLINNOSSA

5.1. Yleistä

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) ja laki sähköisestä allekirjoituksesta (14/2003) tulivat voimaan 1.2.2003.

Sähköistä asiointia viranomaistoiminnassa koskevan uuden lain tavoitteena on, että viranomaistoiminnassa voitaisiin laajalti siirtyä käyttämään sähköistä asiointia.

Sähköistä asiointia viranomaistoiminnassa koskevan lain 2 luvun 5 §:n mukainen kuntien velvollisuus tarjota mahdollisuus sähköiseen asian vireille saattamiseen koskee vain niitä kuntia, joilla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet vireillepanon toteuttamiseen. Vastaanottokuittaus ja saavutettavuusvelvoite koskevat kaikkia kuntia, jotka käyttävät em. sähköistä asiointia.

Lain 4 §:ssä on määritelty lain soveltamisen kannalta kolme keskeistä käsitettä, jotka ovat:

- sähköinen tiedonsiirtomenetelmä
- sähköinen viesti ja
- sähköinen asiakirja.

Laki velvoittaa arkistoimaan sähköiset asiakirjat niin, että niiden alkuperäisyys ja sisällön muuttumattomuus voidaan osoittaa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että asiakirja tulostetaan heti sen saavuttua ja arkistoidaan paperimuodossa.

5.2. Sähköinen tiedonsiirtomenetelmä

Sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä tarkoitetaan **telekopiota** (telefax) tai **telepalvelua, kuten sähköistä lomaketta, sähköpostia tai käyttöoikeutta sähköiseen tietojärjestelmään** sekä muuta sähköiseen tekniikkaan perustuvaa menetelmää, jossa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin.

Sähköposti voi olla tietoverkon palvelu, jossa käyttäjät voivat lähettää toisilleen viestejä, jotka tallentuvat vastaanottajan käyttäjäkohtaisiin tiedostoihin tai myös www-sähköposti, jota käytetään www-sivujen välityksellä ilman sähköpostiohjelmaa ja joka ei ole sidoksissa internet-palvelutarjoajaan.

Sähköpostilla voidaan tarkoittaa myös telepalvelua, joka mahdollistaa sähköpostin lähettämisen ja vastaanottamisen matkapuhelimen avulla, vaikka puhelimitse kiinteiden yhteyksien tai matkapuhelinten avulla tapahtuva asiointi ei varsinaisesti kuulukaan lain soveltamisalaan.

Lain soveltamisalan ulottaminen rajoituksetta puhelinasiointiin on ongelmallista ja puheluita ei ole otettu sähköiseen tiedonsiirtomenetelmän määrittelyyn mukaan.

Erityislainsäädännössä edellytetään yleensä, että puhelimitse toimitettu tieto vahvistetaan toimittamalla asiaa koskeva kirjallinen

asiakirja tai päätös. Hallintomenettelylaissa puolestaan säädetään, että suullisesti esitetty tieto on merkittävä asiakirjoihin.

5.3. Viranomaisen velvollisuudet sähköisessä asiointissa

5.3.1. Yleiset velvoitteet

Viranomaisen, jolla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet on niiden rajoissa tarjottava kaikille **mahdollisuus lähettää ilmoittamaansa sähköiseen osoitteeseen tai määriteltyyn laitteeseen viesti asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi.**

Lisäksi kaikille on tarjottava mahdollisuus lähettää sähköisesti viranomaiselle sille toimitettavaksi säädettyjä tai määrättyjä ilmoituksia, sen pyytämiä selvityksiä tai muita vastaavia asiakirjoja taikka muita viestejä. Viranomainen voi tarjota sähköiset palvelut myös tehtävä- tai toimipaikkakohtaisesti.

5.3.2. Saavutettavuusvelvoite

Saavutettavuusvelvoite tarkoittaa sitä, että viranomaisen sähköisten tiedonsiirtomenetelmien on oltava toiminta-kunnossa.

Sähköisen viranomaisasioinnin lähtökohtana on perinteiseen asiointitapaan verrattuna ajasta ja paikasta riippumattomamman asiointimahdollisuuden järjestäminen.

Laissa ei kuitenkaan säädetä viranomaisille ehdotonta velvollisuutta turvata palvelujen saatavuus katkottomasti ympäri vuorokauden. Lisäksi velvoitteella on yhteyttä viranomaisen tietoturvallisuusvelvoitteisiin, kuten suojautumiseen palvelunesto-hyökkäyksiltä erilaisilla valvontaohjelmistoilla ja -laitteilla sekä huolehtimalla järjestelmien riittävästä tietoteknisestä suorituskyvystä.

Tietoturvallisuus ja samalla käytettävyys edellyttää, että vastaanotettavaa tietomäärä ja mahdollisia vahinko-ohjelmia tarkkaillaan.

5.3.3. Ilmoittamisvelvollisuus

Viranomaisen on ilmoitettava sähköisessä asiointissa käytettävät yhteystiedot ja sen on ilmoitettava viipymättä lähettäjälle sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta (vastaanottokuittaus). Vastaanottoilmoitus tulisi pyrkiä järjestämään automaattisena toimintona.

Viranomaisen harkinnassa on kuitenkin käytetäänkö jotain muuta

ilmoitustapaa tai yhdistetäänkö automaattiseen ilmoitukseen myös muuta informaatiota.

Vastaanottoilmoitusta ei tarvita telekopioista ja vastaavista asiakirjoista. Telekopiolaitteiden tulosteissa näkyy yleensä se, mihin numeroon tai mille viranomaiselle asiakirja on lähetetty. Järjestelmät huolehtivat myös automaattisesta raportoinnista, jolloin yleensä lähetyksen epäonnistumisesta tulee virheraportti.

5.3.4. Lähettäjän vastuu sähköisistä viesteistä

Vastuu sähköisen viestin perille menosta on asiakkaalla. Lähettäjän vastuu koskee hänen omaa toimintaansa. Näin ollen lähettäjä vastaa muun ohella siitä, että hän käyttää asiointissa toimivaltaisen viranomaisen tai tuomioistuimen ilmoittamaa yhteystietoa. Lähettäjä vastaa myös siitä, että viesti tulee perille määräajan kuluessa, jos viestin toimittamiselle on asetettu jokin määräaika.

Lähettäjän vastuun ulkopuolelle jäävät ne tilanteet, joissa viranomaisen yhteystieto on virheellinen.

5.3.5. Asian vireillepano sähköisellä asiointilla

Kirjallista muotoa koskevan vaatimuksen täyttymisestä sähköisessä asiointissa on säädetty 3 luvun 9 §:n 1 momentissa, jonka mukaan **vireillepanossa ja asiain muussa käsittelyssä vaatimuksen kirjallisesta muodosta täyttää myös viranomaiselle toimitettu sähköinen asiakirja**. Vireilletulo kuitenkin edellyttää, että toimitettu sähköinen asiakirja on luettavassa muodossa tai ainakin saatettavissa luettavaan muotoon konvertoimalla tai muulla tavalla.

Pykälän 1 momentissa on säädös myös allekirjoitusvaatimuksen täyttymisestä. Jos **asian vireillepanossa tai muussa käsittelyssä edellytetään allekirjoitettua asiakirjaa**, tällaisena asiakirjana pidetään myös **sellaista sähköistä asiakirjaa, jonka sähköinen allekirjoitus täyttää sähköisistä allekirjoituksista annetun lain vaatimukset**.

Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä ja asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ei ole syytä epäillä.

5.3.6. Sähköinen allekirjoitus ja sähköinen tiedoksianto

Mikäli oikeustoimi on lain mukaan allekirjoitettava sähköisen **allekirjoituksen täyttää lain mukaan ainakin sellainen kehittynyt sähköinen allekirjoitus, joka perustuu**

laatuvarmenteeseen ja joka on luotu turvallisella allekirjoituksen luomisvälineellä.

Kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella tarkoitetaan sähköistä allekirjoitusta, joka liittyy yksiselitteisesti sen allekirjoittajaan ja jolla voidaan yksilöidä allekirjoittaja. Lisäksi edellytetään, että allekirjoitus on luotu menetelmällä, jonka allekirjoittaja voi pitää yksinomaisessa valvonnassaan ja joka on liitetty muuhun sähköisessä muodossa olevaan tietoon siten, että tiedon mahdollinen myöhempi muuttaminen voidaan havaita.

Viranomaisen antama päätösasiakirja voidaan allekirjoittaa ja antaa todisteellisesti tiedoksi sähköisesti. Sähköinen tiedoksianto edellyttää asianomaisen suostumusta.

Sähköisessä tiedoksiannossa viranomaisen on ilmoitettava mistä palvelimelta päätös on noudettavissa ja päätöksen hakijan on tunnistauduttava laatuvarmenteella tai muulla tietoturvalisella ja todisteellisella tunnistautumistekniikalla.

Sähköinen tiedoksianto katsotaan saaduksi, kun päätös on noudettu. Jollei päätöstä seitsemän vuorokauden kuluessa noudeta, on käytettävä perinteisiä tiedoksi antotapoja.

5.3.7 Sähköisen asiakirjan määräaika

Viranomaisen asian käsittelyssä pyytämän lausunnon, selityksen, vastineen tai muun vastaavan asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana.

5.3.8. Sähköisen asiointi Kaustisen kunnassa

Kaustisen kunnassa asioita voi laittaa vireille kirjeitse, telefaxilla tai sähköpostilla.

Pelkkää puhelimitse tai tekstiviestinä saapuvaa vireillepanoa ei tule hyväksyä, vaan puhelimitse tai tekstiviestinä tehdyistä vireille panoista tulee pyytää kirjallinen varmistus. (esim. puhelimitse annettu tarjous, hakemus jne). Näin varmistetaan oikeusturva asian myöhemmissä käsittelyvaiheissa.

Kaustisen kunnan viralliset sähköiset asiointien yhteystiedot ovat:

- telefax 06-888 6123
- sähköposti: kaustisen.kunta@kaustinen.fi

Viran-/toimenhaltijoiden **henkilökohtaisia sähköpostiosoitteita ei saa käyttää kunnan viralliseen asiointiin**, vaan osoitteen tulee olla em. kunnan virallinen sähköpostiosoite, josta

vastaanottokuittaus toimitetaan lähettäjälle riippumatta siitä, onko tietty viran- tai toimenhaltija työpaikalla.

5.3.9. Sähköpostitse ja telefaxilla saapuvat ja lähtevät viestit sekä niiden kirjaaminen

Sähköpostitse saapuvat ja lähtevät viestit kirjataan ja käsitellään kuten muutkin asiakirjat. Arkistonmuodostussuunnitelmassa pysyvään tai pitkäaikaiseen säilytykseen määrätyt asiakirjat on tulostettava välittömästi arkistokelpoisella menetelmällä.

Tallennettaessa sähköisiä viestejä paperitulosteina (tai elektronisessa muodossa) on huolehdittava tarvittavien kontekstieliviitetietojen säilymisestä.

Tarvittavat kontekstiedot ovat:

- asian laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika
- lähettäjä ja vastaanottaja
- asian otsikko tai diaarinumero

Sähköpostilla tai telefaxilla saapuneet asioiden viereillepanoon liittyvät asiakirjat toimitetaan kirjaajille kirjattaviksi samoin kuin vastaavan tietosisällön omaavat paperiasiakirjat.

Sähköisessä asiointissa tulee tämän ohjeen lisäksi noudattaa lakia sähköisestä asiointista hallinnossa, lakia yksityisyyden suojasta työelämässä, sähköisen viestinnän tietosuojalakia ja muita erikseen annettuja ohjeita.

6. ARKISTOINTIOHJEET

6.1. Arkistonmuodostus sekä arkistonmuodostus- ja suojelusuunnitelmien laatiminen

Asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmalla.

Suunnitelma sisältää arkistonmuodostajittain kootut ohjeet asiakirjojen sisäisestä järjestelystä, rekisteröintitavasta, säilytysajasta, säilytystavasta ja säilytyspaikasta sekä suoje-luokasta.

Arkistolaitoksen vuonna 2004 antaman määräyksen arkistonmuodostussuunnitelmassa tulee olla asiakirjojen suoje-luokitus. Toisin sanoen, kun arkistonmuodostus-suunnitelmaa laaditaan, kunkin organisaation on määriteltävä asiakirjojensa suoje-luokitus ja ne toimenpiteet, joihin asiakirjojen suoje-luokitus on otettava huomioon ja poikkeusoloissa ryhdyttävä.

Asiakirjojen suojeluluokat ovat seuraavat:

- 1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- 2) tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- 3) muut asiakirjat.

Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat määräytyvät organisaation toimintaa säätelevistä laeista, säädöksistä ja hallinnollisista ohjeista. Näiden asiakirjojen määrittelyssä tulee pitäytyä olennaisissa asiakirjoissa, joilla organisaation perustoiminnot saadaan turvattua poikkeusoloissa.

Suojeluluokkaan kaksi kuuluva tutkimuksellisesti arvokas aineisto on määrätty pysyvästi säilytettäväksi. Myös yksityisten tai yhteisöjen kannalta huomattavaa oikeudellista tai taloudellista merkitystä omaavien asiakirjojen säilyminen on turvattava.

Kolmanteen suojeluluokkaan kuuluvat asiakirjat, joiden turvaaminen ei edellytä mitään erityistoimenpiteitä poikkeusoloissa. Jos näitä asiakirjoja säilytetään päätearkistotiloissa, voi olla kuitenkin välttämätöntä siirtää ne muualle, jotta saadaan tilaa suojeluluokkaan yksi kuuluvalla aineistolle.

Luokittelun tulee kattaa myös sähköisessä muodossa olevat asiakirjat. Tärkeät tietojärjestelmät on kuitenkin syytä suojella kokonaisuutena järjestelmän toiminnallisuudet mukaan lukien.

Suojelusuunnitelmasta on niinkään käytävä ilmi seuraavat asiat:

- suunnitelman toimeenpanohenkilöt
- viittaus arkistonmuodostussuunnitelmaan, josta ilmenee asiakirjojen sijoitus suojeluluokkiin
- käytännön toimenpiteet suojeluluokkaan yksi kuuluvien asiakirjojen siirtämisestä päätearkistotiloihin tai muuhun turvalliseen säilytyspaikkaan.

Asiakirjat on arkistoitava arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä.

Esittelijä tai muu henkilö, jonka hallussa asiakirjat ovat, on velvollinen luottamaan asiakirjat viipymättä arkistovastuuhenkilön arkistoitaviksi.

6.2. Arkiston luetteloiminen

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat luetteloidaan arkistonmuodostussuunnitelman osoittamaan järjestykseen tarkoitusta varten suunnitelluille lomakkeille.

Kunkin toimielimen arkistovastuuhenkilö merkitsee arkistoluetteloon arkistoyksikönlajin (joka voi olla asiakirjanippu, kansio, sidos, kortistolaatikko tms). Arkistoluettelo on pidettävä ajan tasalla merkitsemällä siihen uudet asiakirjayksiköt siinä vaiheessa, kun niitä siirretään keskusarkistoon.

Arkistoluettelot säilytetään keskusarkistossa.

Hävitetystä asiakirjoista on pidettävä hävitysluettelo, jonka asiakirjojen hävittäjä allekirjoittaa.

6.3. ATK-järjestelmät ja arkistonmuodostus

Arkistotoimen vaatimukset tulee ottaa huomioon jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa niin, että turvataan pysyvästi ja pitkänaikaa säilytettävien tietojen säilyminen ja tulosteiden saaminen tietojärjestelmistä tarkoituksenmukaiseksi katsotussa asiakirjan elinkaaren vaiheessa pysyvää arkistointia varten joko paperille tai mikrofilmille, kuten arkistolaitos on kussakin tapauksessa erikseen määrännyt.

Mikäli pysyvästi säilytettäväksi määrätty tieto halutaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa tai paperitulosteena säilytettäväksi määrätty tieto mikrofilitulosteena, on siihen haettava arkistolaitoksen lupa. Luvan hakemista päättää ja huolehtii keskusarkistonhoitaja.

Tietojärjestelmää suunniteltaessa tulee myös selvittää, miten siihen sisällytettävät määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan hävittää järjestelmästä.

Tietojärjestelmiä ja laitteita valittaessa tulee asiasta olla yhteydessä keskusarkistonhoitajaan arkistotoimen vaatimuksien täyttymisen varmistamiseksi sekä tarvittavien raporttien ja tulosteiden saatavuuden varmistamiseksi (arkistokelpoisuus).

Sähköisten tietojärjestelmien ja -aineistojen käsittelyssä ja dokumentoinnissa noudatetaan arkistolaitoksen antamaan ohjetta.

Tietojärjestelmistä on laadittava tietojärjestelmäseloste ja henkilörekisterin ollessa kyseessä henkilörekisteriseloste. Selosteet säilyttää atk-neuvoja.

Henkilörekisterien pitämisessä on noudatettava mitä niistä on erikseen säädetty ja määrätty mm. henkilötietolaissa ja julkisuuslaissa.

6.4. Kunnallisten osakeyhtiöiden (tytäryhtiöiden) asiakirjojen arkistointi

Kunnallisen osakeyhtiön (tytäryhtiön) hallitus päättää siitä, kuka vastaa osakeyhtiön asiakirjahallinnasta ja arkistohoidosta.

Kunnallisen osakeyhtiön pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja voidaan säilyttää keskusarkistossa, mikäli siellä on tilaa. Asiasta on sovittava keskusarkistonhoitajan kanssa ja hän päättää asiakirjojen sijoittelusta.

Keskusarkistonhoitaja ei vastaa osakeyhtiöiden asiakirjoista eikä niiden arkistonmuodostuksesta. Keskusarkistonhoitaja antaa vain tarvittaessa käytännön ohjeita arkistointiin.

Mikäli kunnallisen osakeyhtiön asiakirjoja säilytetään kunnan keskusarkistossa, osakeyhtiön on määrättävä arkistovastaava, jonka on laadittava asiakirjoille arkistonmuodostussuunnitelmat ja suoritettava vuosittaiset seulonta- ja hävittämistoimenpiteet samojen periaatteiden mukaisesti kuin kunnan muut arkistonmuodostajat.

6.5. Ostopalvelu- ja muissa toimeksiantotehtävissä kertyvien asiakirjojen arkistointi

Toimeksiantosuhteessa syntyvät asiakirjat ovat viranomaisen (kunnan) asiakirjoja. Toimeksiannon päättyessä on huolehdittava siitä, että asiakirjat luovutetaan kunnalle.

Ostopalvelusopimusta tehtäessä tai asiakirjoja tilattaessa (esim. kaavoittajalta tai muulta suunnittelijalta) on asiakirjojen tilaaja / toimeksiannon tekijä vastuussa siitä, että saadut asiakirjat on laadittu **arkistolaitoksen arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä antaman päätöksen** mukaisesti. Asiakirjoja, joita ei ole laadittu arkistokelpoisin materiaalein tai menetelmin, ei tule hyväksyä.

Arkistokelpoisuuspäätös on saatavilla internetistä osoitteesta www.narc.fi/paatos.html.

Arkistolaitos tarkistaa päätöstä vuosittain.

6.6. Kuntien yhteistoiminnan asiakirjojen arkistointi

Kuntien yhteistyöstä päätettäessä on sovittava, miten ja missä säilytetään yhteistoiminnan tuloksena syntyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjat (esim. yhteinen viranhaltija).

6.7. Organisaatiomuutokset ja arkistonmuodostus

Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota ei saa rikkoa, vaan asiakirjat säilytetään arkistonmuodostus-suunnitelman mukaisessa järjestyksessä.

Organisaatioyksiköitä yhdistettäessä ja tehtävien siirtyessä uudelle organisaatioyksikölle, voi uusi yksikkö jatkaa jonkun edeltäjänsä arkistonmuodostusta ja toisten arkistot päätetään. Lakkautetun arkistonmuodostajan päätetty arkisto, jota toimintaa jatkava viranomaisen ei virkatoiminnassaan tarvitse, siirretään keskusarkistoon.

Toiminnassa tarvittavat asiakirjat lainataan tehtäviä jatkavalle organisaatioyksikölle, joka vastaa lainattujen asiakirjojen hävittämisestä säilytysaikojen umpeuduttua ja siirtää asiakirjat keskusarkistoon sen jälkeen kun ei niitä enää toiminnassaan tarvitse. Pitkän ajan tarvittavat asiakirjakokonaisuudet, joita ei voida jakaa, voidaan kuitenkin siirtää pysyvästi uudelle arkistonmuodostajalle.

Asiakirjat, joiden perusteella toimintaa jatkava yksikkö tekee päätöksen asiassa, joka on pantu vireille lakkautetun yksikön aikana, jäävät toimintaa jatkavan yksikön arkistoon. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on tehtävä merkinnät arkistoluettelo.

Lakkautettujen lautakuntien alaisten laitosten arkistonmuodostus jatkuu ennallaan, mikäli niiden toiminnassa ei tapahdu olennaista muutosta.

Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiöittäessä, aikaisemmin muodostunut arkisto päätetään ja siirretään keskusarkistoon.

Asiakirjojen lainaamisesta tai kopioimisesta toimintaa jatkavalle yritykselle tai yhteisölle **päätää keskusarkistonhoitaja.**

Salassa pidettävää tietoa sisältäviä asiakirjoja ei kuitenkaan lainata tai kopioida. Asiakirjojen lainaamisesta on laadittava lainausluettelo, jossa lainaaja allekirjoituksellaan sitoutuu palauttamaan saamansa asiakirjat ja olemaan luottamatta saamiaan asiakirjoja tai niissä olevia tietoja kolmannelle osapuolelle.

6.8. Arkiston järjestäminen

Mikäli arkistonmuodostajalla on epäjärjestykseen joutuneita asiakirjoja, on ne palautettava oikeille paikoilleen ja alkuperäisiin yhteyksiinsä arkistonmuodostajan toimesta.

7. ASIAKIRJOJEN / TIETOAINEISTOJEN HÄVITTÄMINEN

7.1. Yleistä

Tietoaineistoilla tarkoitetaan paperilla, mikrofilmillä, magneettisilla, optisilla ja muilla tietovälineillä olevia asiakirjoja ja tietoja.

Säilytysaikoja määrättäessä on noudatettava arkistolaitoksen määräyksiä pysyvästi säilyttävistä asiakirjoista. Määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja määrätessään arkistonmuodostajan on noudatettava soveltuvin osin Kuntaliiton antamia ohjeita. Lisäksi on otettava huomioon muiden viranomaisten ja keskusarkistonhoitajan antamat ohjeet. Säilytysajat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan kunkin asiakirjan kohdalle.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa olevan säilytysaikasuunnitelman mukaisesti pysyvästi säilytettävät ja vain määrääjän säilytettävät asiakirjat arkistoidaan erilleen ja ne sijoitetaan erilleen lyhyen aikaa säilytettävistä asiakirjoista.

7.2. Asiakirjojen ja tietoaineistojen hävittäminen

Hävitettävät asiakirjat erotellaan vuosittain. Keskusarkistoa varten laaditaan luettelo, (hävittämislue-ttelo) jossa mainitaan mitä asiakirjoja, kuinka paljon ja miltä ajalta on ehdotettu hävitettäväksi.

Hävittämistä ei saa toimeenpanna ennen kuin keskusarkistonhoitaja on tarkastanut luettelon.

Keskusarkistonhoitaja huolehtii hävittämispöytäkirjan pitämisestä yhdessä vastuunalaisen arkistonhoitajan kanssa. Hävittämisen toimeenpanosta huolehtii kunkin arkistonmuodostajan nimeämä arkistonhoitaja keskusarkistonhoitajan antamien ohjeiden mukaisesti noudattaen arkistonmuodostussuunnitelman vähimmäissäilytysaikoja.

7.3. Tietoaineistojen tietoturvaluus-selvitys

Asiakirjojen ja tietoaineistojen hävittämisessä on sen lisäksi mitä tässä ohjeessa sanotaan, otettava huomioon, mitä tietoturvaluus-selvityksessä on asiakirjojen ja tietoaineistojen hävittämisestä mainittu.

7.4. Hävittämisohjeet

Arkistonmuodostajien tulee hävittää kaikki tarpeettomiksi tulleet tietoaineistonsa suunnitellusti ja jäljempänä ohjeissa esitetyillä tavoilla.

Tarpeettomiksi tulleet asiakirjat ja tietoaineistot hävitetään ao. arkistonmuodostajan tiloissa. Hävittämistavasta riippumatta tietoaineistojen asiaton käyttö on estettävä hävittämisen yhteydessä. Tietoaineistot ja asiakirjat tulee hävittää valvotusti.

7.5. Hävittämisaikankohhta ja säilytysaikojen laskeminen

Tarpeettomiksi tulleet asiakirjat ja tietoaineistot hävitetään vuosittain. Tällöin hävitetään ne asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana.

Valmisteluaineistot, varmuuskopiot, virhetulosteet ja muut asiakirjat hävitetään niiden tultua tarpeettomiksi.

Säilytysaika lasketaan alkavaksi:

1. Saapuneet kirjeet

- lopullisen päätöksen tai toimenpiteen päiväyksestä
- jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet

2. Tiliasiakirjat

- sen tilivuoden päättymisestä, jona ne ovat syntyneet

3. Muut asiakirjat

- niiden päiväyksestä
- niihin tehdystä viimeisestä merkinnästä

Valitukseen tai vireille pantuun syytöseen liittyviä asiakirjoja ei saa hävittää niiden tultua lopullisesti käsitellyiksi. Myöskään muita asiakirjoja, joiden tarvetta voidaan perustella, ei saa hävittää ennen kuin ne on todettu tarpeettomiksi.

7.6. Hävittämistavat

7.6.1. Paperiasiakirjat

Tarpeettomiksi tulleet julkiset paperiaineistot hävitetään toimittamalla ne uusiokäyttöön (paperinkeräykseen).

Tässä tarkoitettuina julkisina asiakirjoina voidaan pitää erilaisia kierto- ja ryhmäkirjeitä, koulutusohjelmia ja muita sellaisia asiakirjoja, joissa ei mainita henkilöiden nimiä, henkilötunnuksia, tietoja tms. asioita, jotka voidaan yhdistää tiettyyn henkilöön tai yritykseen ja jotka julki tullessaan aiheuttaisivat vahinkoa valtiolle, kunnalle, yhteisölle tai yksityisille henkilöille (vrt. tietosuojala).

Muiden kuin em. paperiaineistojen tieto tulee hävittää silppuamalla tai polttamalla aineisto valvonnan alaisena.

7.6.2. Mikrofilmit

Hopeaa sisältävät mikrofilmit hävitetään tuhoamalla tieto joka hopeaa poistavissa erikoisliikkeissä tai polttamalla ongelmajätelaitoksissa. Muut kuin hopeaa sisältävät mikrofilmit hävitetään silppuamalla mikrofilmit enintään 1 mm x 1 mm kokoiseksi silpuksi. Erittäin salaiset mikrofilmit silputaan enintään 0,2 mm x 0,2 mm kokoiseksi silpuksi. Mikrofilmeistä syntyvä jäte toimitetaan hyötykäyttöasemalle jätelakia noudattaen.

7.6.3. Magneettiset tietovälineet

Magneettisilta tietovälineiltä (levyt ja levykkeet) tarpeettomaksi tullut tieto hävitetään alustamalla. Alustuksessa on varmistettava, että menettely tuhoaa tiedon, eikä vain vapauta tiedon käyttämää tilaa muuhun käyttöön.

Kiintolevyiltä vapautettu tietoturvasuojattu- ja tietosuojaluokiteltu tieto voidaan tuhota kirjoittamalla vapautetun tilan päällä merkkejä tarkoitukseen sopivilla ohjelmilla. Kaseteilta, magneettinauhoilta ja levykkeiltä tiedon hävittäminen voidaan suorittaa demagnetointilaitteilla.

Mikäli tietovälineet otetaan uudelleen käyttöön viraston ja laitoksen omissa tiloissa, voidaan tila vapauttaa ilman tiedon tuhoamista.

Myös tietokoneiden kiintolevyillä oleva salainen ja erittäin salainen tieto hävitetään em. tavoilla, jos laite myydään, viedään huoltoon tai poistetaan omasta käytöstä.

Salaista ja erittäin salaista tietoa ei tulisi säilyttää salakirjoittamatta kiinteillä tietovälineillä. Tiedon hävittämisessä on otettava huomioon myös ohjelmistojen automaattisesti tekemät välitallennukset, jotka eivät ole salakirjoitettuja.

Tieto voidaan hävittää tietolevyiltä myös rikkomalla levyt ja levykkeet sekä silppuamalla magneettinauhat ja kasetit.

Magneettisista tietovälineistä syntyvä jäte voidaan toimittaa hyötykäyttöasemalle jätelakia noudattaen.

7.6.4. Optiset tallenteet

Optisilla tietovälineillä oleva tieto hävitetään rikkomalla tietoväline ja toimittamalla jäte hyötykäyttöasemalle jätelakia noudattaen.

7.6.5. Muut

Muilla kuin em. tietovälineillä (kohdissa 7.6.1. – 7.6.4. mainitut tietovälineet) olevien tietoaisteistojen hävittämistavoista tulee pyytää tarkempia ohjeita Tietosuojavaltuutetun toimistolta ja arkistolaitokselta.

8. ASIAKIRJOJEN ARKISTOKELPOISUUS JA SÄLITYSTEKNIikka

8.1. Asiakirjojen laatiminen

8.1.1. Kirjeet, kauppakirjat ja muut asiakirjat

Asiakirjoja laadittaessa on otettava huomioon se, että asiakirjat (esim. kirjeet, kauppakirjat ja muut asiakirjat) laaditaan asiakirjastandardien mukaisesti. Asiakirjastandardista on saatavissa lisätietoja mm. www.narc.fi/docu/b11.thm

Documentan ylläpitämään Dynastyyn on jokaiselle laadittu asiakirjapohjat, joita jokaisen tulee käyttää.

Käytettäessä valmiita asiakirjapohjia laaditut asiakirjat ovat standardien mukaisia ja ne ovat helposti yhdistettävissä käytössä olevaan asiahallintajärjestelmään sekä viranhaltija- ja kokouspöytäkirjoihin. Tällä varmistetaan myös se, että samaan asiaan liittyvät asiakirjat ovat helposti löydettävissä sähköisinä.

8.1.2. Pöytäkirjat

Kokouspöytäkirjojen laatimisesta on säädetty kuntalaissa.

Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö

Pöytäkirjojen liitteistä on kuntaliiton arkistoasioiden erityisasiantuntija antanut ohjeet. Pöytäkirjan arkistointia koskevilla säännöksillä ja menettelyohjeilla pyritään varmistamaan tiedon säilyminen.

Pöytäkirjat ja pöytäkirjan liitteet on laadittava arkistokelpoisin menetelmin.

Jo esityslistaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota pöytäkirjan liitteiden arkistointiin. Pöytäkirjan liitteiksi liitetään vain pysyvästi säilytettävät asiakirjat.

Pääsäännön mukaan tällaisia ovat vain sellaiset asiakirjat, joiden tietoja ei voida siirtää pykälän perusosaan, kuten esim. suuret

numerotaulukot, kartat, tilastot, piirustukset.

Liitekäytännön ajattelun helpottamiseksi on liitteet jaettu kahteen osaan:

1. Kokouskutsun oheismateriaali

on lisäinformaationa, viiteaineistona tai tiedoksi annettavana aineistona asian esittelevään pykälän perusosaan, kuten esim. jäljennökset hakemuksesta, anomuksesta, valituksesta tai tiedoksi annettavat yleiskirjeet, yhteenvedot jne. **Oheismateriaalia ei arkistoida pysyvästi pöytäkirjan osana**, vaan asiaan kuuluvassa arkistokohdassa ja hävitetään niille annetun määräajan kuluttua. (Tällöin esityslistassa mainitaan oheismateriaali ei liite.)

2. Pöytäkirjan päätöslitteet

ovat sellaisia asiakirjoja, joiden tietosisältöä ei voida esittää asian selostusosassa (esim. kartat) tai joihin viitataan päätöksessä.

Ne selventävät, esittelevät ja täsmentävät päätöstä (esim. maininta: hyväksytty liitteen mukaisesti). Päätökseen liittyvien liiteasiakirjojen sivumäärä ei saisi ylittää kolmea sivua. **Päätöslitteet numeroidaan ja sidotaan kunkin pöytäkirjan jälkeen.**

Päätöslitteitä ei tarvitse välttämättä säilyttää samassa paikassa kuin itse pöytäkirjoja. Tällöin on kuitenkin merkittävä pöytäkirjaan tiedot asiakirjojen sijainnista (arkistosarjan kohta) ja asiakirjoihin on tehtävä kokouskäsittelymerkinnät (esim. kh 1.1.2002, § 1).

Tällaisia erikseen säilytettäviä asiakirjoja ovat mm. vahvistettu talousarvio tai toimintakertomus, kartat, piirustukset, monisivuiset yhteenvetolistat jne. Nämä asiakirjat voidaan säilyttää siellä missä muutkin asian laatumiseen liittyvät asiakirjat arkistonmuodostus-suunnitelman mukaisesti säilytetään.

Liitteenä toimiva asiakirja siirretään toimielimeltä toiselle. Liite jää vain **lopullisen päätöksen tehneen toimielimen pöytäkirjaan**. Mikäli esim. kunnanhallitus on muuttanut lautakunnan hyväksymää ja laatimaa liitettä, säilytetään liitteet molempien toimielinten pöytäkirjoissa.

Pöytäkirjan päätöslitteiksi ei saa ottaa määräajan kuluttua hävitettäviä asiakirjoja tai muualla pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, kuten mm.

- saapuneet yleis-, ryhmä- ja kiertokirjeet
- koulutusohjelmat, mainokset, esitteet

- tiedoksi tulleet muiden elinten pöytäkirjat ja pöytäkirjan otteet, toimintakertomukset
- toimintakertomuksen tai muun kertomuksen selityksen tai tilaston laatimista varten kertynyt aineisto
- talousarvioehdotukset
- hakemukset virkoihin ja toimiin
- tarjoukset, tarjousten avaamispöytäkirjat jne.
- tontin osto- ja vuokrausanomukset
- verojen poistoanomukset
- lautakuntien ja niiden alaisten toimielinten toiminta- ja opetussuunnitelmat
- vuokratalojen huoneistohakemukset
- viranhalijapäätöksiä tai yhteenvetoja viranhaltija-päätöksistä

Pöytäkirjahakemisto

Pöytäkirjahakemisto on tarkoituksenmukainen apuväline tiedonhallinnassa. Pöytäkirjahakemisto voi olla asia-, aakkos- tai/ja pykäläperusteisina.

Käytössä olevasta kokoushallintaohjelmasta saatavaa päätöshakemistoa voidaan käyttää.

Pöytäkirjat säilytetään arkistokansioissa kunnes ne sidotaan kirjoiksi. **Pöytäkirjoja ei saa nitoa eikä rei'ittää.**

8.1.3. Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätöspöytäkirjojen käsittelyssä noudatetaan samoja periaatteita kuin kokouspöytäkirjojen käsittelyssä, koska viranhalijapäätökset perustuvat hallinto- tai johtosäännön nojalla alemman viranomaisen päätettäväksi delegoiduista asioista.

Viranhaltijapäätökset luokitellaan päätöstyypeittäin esim. henkilöstöpäätös, hankintapäätös, yleinen päätös jne.

Vir kavapaata tai työlomaa sairauden vuoksi myönnettäessä (ja lääkärin-/terveydenhoitajan todistuksia käsiteltäessä) on otettava huomioon, mitä Laissa yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, § 5) mainitaan terveystietojen käsittelystä. (Terveystietoa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen. Työnantajan on nimettävä nämä henkilöt tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveystietoa koskevien tietojen käsittelyä. Lisäksi työnantajan on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän terveystietoa koskevat tiedot erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista).

8.2. Arkistokelpoisuus

Arkistokelpoisuus tarkoittaa käytettävien materiaalien ja välineiden soveltuvuutta pitkäaikaissäilytykseen.

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

Arkistolaitoksen määräys arkistokelpoisista materiaaleista on saatavana internetistä www.narc.fi/paatos.html.

Arkistonmuodostajien on huomioitava, että Arkistolaitos antaa uuden määräyksen arkistokelpoisista materiaaleista vuosittain. Uuden päätöksen ilmestyttyä edellisvuotista päätöstä ei saa enää käyttää.

8.3. Paperit ja kirjoitustarvikkeet

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat, kuten pöytäkirjat liitteineen, viranhaltijapäätökset, kauppakirjat, sopimukset jne. laaditaan viralliselle paperille (esim. Tervakoski 2). Mainoskyniä ei saa käyttää asiakirjojen allekirjoittamiseen.

8.4. Säilytysvälineet ja säilytystilat

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Käsi- ja lähiarkistossa olevat asiakirjat, joita käytetään päivittäin ja joihin tulee jatkuvasti lisäyksiä, säilytetään rengas- tai riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä.

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat säilytetään tilaa säästävissä ja kulutukselta suojaavissa arkistokoteloissa sen jälkeen, kun ne on poistettu käsi- tai lähiarkistosta päätearkistoon siirrettäviksi.

Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuvissa kortistolaatikoissa.

Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai valokuvapusseissa. Valokuvapusseihin on merkittävä kuvauksen kohde, kuvaaja ja aika. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloida, laatikoissa ja rasioissa.

Pysyvästi säilytettävät kartat ja piirustukset sijoitetaan tarkoitukseen soveltuviin karttakaappeihin joko vaaka- tai pystyasentoon. Suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään rullalle käärittäinä, jolloin suojana on käytettävä pahvikäärettä tai

–koteloa.

Atk-nauhat säilytetään standardin mukaisissa nauhakoteloissa ja nauhakotelot paloturvallisissa kaapeissa.

8.5. Asiakirjojen sidottaminen

Pöytäkirjat ja muut tärkeät asiakirjat säilytetään sidottuina, myös pysyvään säilytykseen määrätyt viranhaltijapöytäkirjat sidotaan. Siteiden paksuus saa olla 6 - 8 cm. Pöytäkirjahakemisto (esim. aakkosellisena) sidotaan yhteen pöytäkirjan kanssa.

Pöytäkirjat sidotaan neulontamenetelmällä kirjaksi. Sidonnassa ei saa käyttää pelkkää liimasidontaa eikä kansina muovikansia. Irtolehtinä säilytettävät pöytäkirjat sijoitetaan vaippalehtien väliin. **Pöytäkirjoja ei saa rei'ittää eikä nitaa yhteen.** Sidotut samoin kuin irtolehtinä säilytettävät pöytäkirjat säilytetään arkisto-koteloissa.

Arkistovastuu henkilöt toimittavat sidottavaksi tarkoitetut aineistot sitomiskuntoon laitettuina keskusarkistonhoitajalle, joka huolehtii keskitetysti asiakirjojen sidottamisesta.

Paperiliittimiä (klemmareita) eikä sinkittyjä nittejä saa jättää pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin.

8.6. Asiakirjojen huolto

Keskusarkistonhoitaja antaa ohjeet asiakirjojen teknisestä säilyttämisestä ja korjausmenetelmistä.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaus on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Teipin käyttäminen asiakirjoissa on kielletty.

9. ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN KESKUSARKISTOON

9.1. Siirrettävät asiakirjat

Arkistonmuodostajan määräajan säilytettävät asiakirjat siirretään väliarkistoon ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään kunnan keskusarkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat luetteloidaan ja siirretään keskusarkistoon välittömästi toiminnan loppuessa.

Erikseen määrätty osa kunnan keskusarkistosta toimii myös väli- ja lähiarkistona, koska kunnalla ei tällä hetkellä ole riittävästi

erillisiä tiloja näille osoittaa.

9.2. Asiakirjojen järjestäminen luovutuskuntoon

Keskusarkistoon siirrettävien asiakirjojen on oltava arkistointisuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisessa järjestyksessä, sijoitettuina asianmukaisiin kansioihin sekä nimiöityinä arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Muovi- tai muita vastaavia mappeja ei saa tuoda keskusarkistoon.

Arkistovastuuhenkilö merkitsee luovuttamansa asiakirjat arkistoluetteloon toimielimen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Asiakirjasiirrosta on sovittava etukäteen keskusarkiston-hoitajan kanssa.

9.3. Luovutusluettelo

Siirrettävistä asiakirjoista laaditaan luettelo kahtena kappaleena, joista toinen jää keskusarkistoon ja toinen palautetaan keskusarkistonhoitajan kuittauksella luovuttajalle.

Luovutusluettelossa on mainittava luovutettavat asiakirjat, siteiden tai kansioiden määrä asiakirjasarjoittain ja sarjojen muodostumisvuodet.

10. ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ

10.1. Asiakirjojen lainaus viraston ulkopuolelle

Asiakirjoja saa lainata ainoastaan virkakäyttöön kunnan viranomaisille, kansallisarkistolle tai maakunta-arkistoille.

Lainatuista asiakirjoista laaditaan kuitti, joka sijoitetaan arkistoon asianomaisen asiakirjan kohdalle.

Lainaaminen tulee kysymykseen vain siinä tapauksessa, että kokonaisuus on niin suuri, ettei siitä ole kannattavaa ottaa kopioita.

Asiakirjojen lainaamisesta on oikeutettu päättämään ainoastaan keskusarkistonhoitaja.

Asiakirjoja saa antaa yksityisten käyttöön ainoastaan viraston omissa tiloissa ja arkistovastuuhenkilön valvonnassa.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisille viraston ulkopuolelle on ehdottomasti kielletty.

Asiakirjojen lainaamisessa on lisäksi otettava huomioon arkistolain, tietosuojalain, henkilörekisterilain ja –asetuksen, julkisuuslain, hallintolain ym. lakien vaatimukset ja salassapito.

10.2. Arkiston sisäinen käyttö

Silloin kun kunnanviraston henkilökuntaan kuuluva tarvitsee virkakäyttöön keskusarkistossa säilytettäviä asiakirjoja, hänen on pyydettävä niitä keskusarkistonhoitajalta.

Asiakirjoja ei saa hakea keskusarkistosta ilman keskusarkistonhoitajan lupaa eikä niitä myöskään saa viedä sinne ilman lupaa.

Lainatut asiakirjat palautetaan keskusarkistonhoitajalle ja **ainoastaan hän saa sijoittaa ne takaisin paikoilleen**, jolloin myös lainauskuitti hävitetään.

10.3. Asiakirjoista annettavat jäljennökset, otteet ja todistukset

Keskusarkistoon siirretyistä asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa keskusarkistonhoitaja.

Osa-arkistonmuodostajan hallussa olevista asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa osa-arkistonmuodostajan arkistovastuuhenkilö. Viralliset pöytäkirjan otteet allekirjoittaa kuitenkin pöytäkirjanpitäjä tai hänen keskusarkistonhoitaja.

11. ARKISTOTILAT

11.1. Yleistä arkistotiloista

Asiakirjojen säilymisen turvaamiseksi tulee asiakirjat säilyttää tiloissa, joissa ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

11.2. Arkistotilojen rakentaminen ja peruskorjaaminen

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä tiloissa, jotka on rakennettu tai kunnostettu arkistotiloiksi. Arkistolaitos antaa sitovat määräykset tällaisille arkistotiloille asetettavista vaatimuksista.

Ohjeissa mainitaan arkistotilojen sijoittelu, tilojen palonkestävyys, lujuus, tiivistys, ovet, ikkunat, ilmastointilaitteet, lämmityslaitteet, sähkölaitteet, sammutus- ja paloilmoituslaitteet jne.

Ohjetta on noudatettava arkistotiloja suunniteltaessa ja rakennettaessa.

Ohje kokonaisuudessaan löytyy internetistä:

www.elka.fi/palvelut/rakennusohje.html

11.3. Arkistotilojen käyttö

Arkistotilat on tarkoitettu ainoastaan asiakirjojen säilyttämiseen ja tutkimiseen. Arkistotiloja ei saa käyttää muiden tavaroiden säilytyspaikkana.

Arkiston käyttö tulee tapahtua arkistovastaavan valvonnassa, ts. yksityisiä henkilöitä, tutkijoita jne. ei päästetä arkistoon ilman valvontaa.

12. ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN

Muutokset arkistotoimen toimintaohjeeseen hyväksyy kunnan-hallitus keskusarkistonhoitajan esityksestä.

Mikäli muutosta voidaan kuitenkin pitää vähäisenä tai se perustuu laki- tai asetusmuutokseen, kunnan hallintosääntö- tai muuhun sääntömuutokseen tai muuhun viranomaisen (esim. arkistolaitoksen, maakunta-arkiston) antamaan päätökseen tai muutokseen, voi keskusarkistonhoitaja viranhaltijapäätöksellään tehdä asiaa koskevan muutoksen arkistotoimen toimintaohjeeseen.

Arkistonmuodostussuunnitelmat ja arkistotoimen toimintaohjeen liiteosan hyväksyy keskusarkistonhoitaja tekemällä asiasta viranhaltijapäätöksen.

Jokaisen arkistonmuodostajan arkistovastuuhenkilö vastaa omalta osaltaan ao. arkistonmuodostajan arkiston-muodostussuunnitelman ylläpitämisestä ja uusimisesta sekä toimittaa sen keskusarkistonhoitajan hyväksyttäväksi. Uusittua tai muutettua suunnitelmaa ei saa käyttöönottaa ilman hyväksyntää.

Keskusarkistonhoitaja antaa muille arkistonmuodostajille tarkempia määräyksiä ja ohjeita tämän säännön soveltamisesta.

13. ASIAKIRJOJEN SUOJELU

Arkistotoimen toimintaohjeen ja arkistonmuodostussuunnitelmien lisäksi arkistonmuodostajien tulee noudattaa kunnanhallituksen 17.12.1991, § 380, hyväksymää asiakirjojen suojelusuunnitelmaa. Suojelusuunnitelman toimeenpanosta tarvittavat ohjeet antaa keskusarkistonhoitaja. Suojelusuunnitelmat uudistetaan arkiston-muodostussuunnitelman yhteydessä.

Suojelusuunnitelmanlaatimisesta on Arkistolaitos antanut ohjeen 11.5.2004. Ohje on voimassa viisi vuotta ja se löytyy osoitteesta: www.narc.fi/ohjeet.html

14. MUUT MÄÄRÄYKSET JA OHJEEN SOVELTAMINEN

Tämän lisäksi arkistonmuodostajien tulee noudattaa, mitä arkistolaissa ja –asetuksessa, tietosuojalaissa, hallintolaissa, henkilörekisterilaissa ja –asetuksessa sekä muissa laeissa ja asetuksissa on asiakirjojen ja asioiden käsittelystä säädetty tai niiden nojalla taikka muutoin annetuissa säännöksissä ja ohjeissa määrätty.

Keskusarkistonhoitaja antaa muille arkistonmuodostajille tarkempia määräyksiä ja ohjeita tämän toimintaohjeen sekä muiden arkistonmuodostusta säätelevien lakien ja ohjeiden soveltamisesta.

Kunnan hallinto-, yms. sääntöjä sovelletaan asiakirjahallintoon ja arkistonmuodostukseen toissijaisesti.

Toimintaohjeen liitteet

1. Arkistonmuodostajat ja niiden vastuunalaiset arkistonhoitajat (tarkistetaan toimintaohjeen hyväksymisen jälkeen)
2. Arkistonmuodostussuunnitelmat (uudistustyö käynnissä)
3. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta
4. Arkistolaitoksen päätös arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä
5. Arkistolaki ja -asetus
6. Hallintolaki
7. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta
8. Henkilötietolaki
9. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa
10. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
11. Laki sähköisistä allekirjoituksista
12. Arkistolaitoksen ohje 62/40/2003, 11.5.2004 asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa