

# **JOENSUUN KAUPUNGIN ASIANHALLINNAN JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE**

Hyväksytty KH 15.5.2017 § 203

## Asianhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen soveltaminen

Tässä toimintaohjeessa annetaan kaikille Joensuun kaupungin viranomaisille, toimielimille ja liikelaitoksille yhteiset asianhallintaa ja arkistotoimen järjestämistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat ohjeet. Tämän ohjeen lisäksi asianhallinnassa ja arkistotoimessa on noudatettava arkistolain, julkisuuslainsäädännön, muiden erityislakien ja kaupungin hallintosäännön määräyksiä sekä arkistolaitoksen antamia ohjeita ja määräyksiä minkä lisäksi noudatetaan Kuntaliiton antamaa ohjeistusta.

Kuntakonserniin kuuluvat tytäryhtiöt sekä sellaiset yhdistykset ja yritykset, joiden asiakirjoja säilytetään kaupungin keskusarkistossa, noudattavat soveltuvin osin tätä ohjetta.

## Arkistotoimen tehtävät, tavoitteet ja vastuu

Joensuun kaupungin arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjallisten tietojen säilyvyys ja käytettävyys asiakirjan elinkaaren alusta loppuun sekä vastata arkiston tietopalvelusta. Näitä tehtäviä toteutetaan

- rekisteröimällä asiakirjat asianmukaisesti
- määrittelemällä asiakirjojen säilytysajat arkistolaitoksen ja Kuntaliiton määräysten ja ohjeiden avulla
- hävittämällä määräajan säilytettävät asiakirjat säilytysaikojen umpeuduttua siten, että tietosuoja on varmistettu
- järjestämällä ja luetteloimalla asiakirjat
- siirtämällä pysyvästi ja pidemmän aikaa säilytettävät asiakirjat kaupungin keskusarkistoon
- ottamalla asianhallinnan ja arkistotoimen vaatimukset huomioon asianhallintajärjestelmää hankittaessa.

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista, kuvallista, sähköistä tai muuta esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Arkistotoimeen kuuluvat viranomaisen toiminnan yhteydessä kertyneet ja tuotetut asiakirjat. Paperiasiakirja ja sähköinen asiakirja ovat samanarvoisia.

Asianhallintajärjestelmällä tarkoitetaan tietojärjestelmää, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asianhallintajärjestelmä on henkilörekisteri.

Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja julkisuusperiaatteen noudattamista. Arkistotoimen tavoitteena on turvata asiakirjoihin sisältyvien informaatio- ja historia-arvoa omaavien tietojen säilyminen siten, että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteenä. Arkistotoimen on varmistettava, että asiakirjalliset tiedot takaavat yksityisten ja yhteisöjen oikeustuvan sekä tietosuojan.

Arkistolain(831/1994) 9 §:n mukaan ”arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka

johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.”

## **Arkistonmuodostaja**

Joensuun kaupunki on yksi arkistonmuodostaja, ja sillä on osa-arkistoja tehtävien hoidon kannalta tarpeellinen määrä. Osa-arkistoja ovat mm. kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, lautakunnat ja vastaavat toimielimet virastoiheen ja laitoksineen sekä kaupungin yksittäisviranomaisen, jolla on laissa säädetty tehtäväpiiri. Osa-arkistosta käytetään nimitystä arkistonmuodostaja. Vastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle.

Ostopalvelu- ja muissa toimeksiantotehtävissä kertyvät asiakirjat ovat ostajan/toimeksiantavan viranomaisen asiakirjoja. Sopimuksissa on sovittava, miten asiakirjat suojataan, säilytetään ja arkistoidaan.

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

Arkistonmuodostaja huolehtii arkistotoimesta ja asiakirjojen asianmukaisesta rekisteröinnistä eli kirjaamisesta hallussaan olevan aineiston osalta. Arkistonmuodostajan tehtävänä on määrätä arkistolleen vastuunalainen arkistonhoitaja eli arkistovastaava sekä ilmoittaa arkistopäällikölle määräämistään arkistovastaavista ja kirjaajista. Henkilövaihdoista on myös ilmoitettava arkistopäällikölle. Arkistonmuodostajan vastuulla on, että sen arkistovastaavalla on tarpeelliset resurssit tehtävän hoidon kannalta (koulutus, aika). Arkistonmuodostaja tekee arkistopäällikölle arkistotoimeen liittyviä esityksiä ja ilmoittaa arkistotoimessa tapahtuvista muutoksista. Lisäksi arkistonmuodostajilla voi olla erityislainsäädäntöön perustuva velvollisuus pitää yllä erityisrekistereitä ja huolehtia rekistereihin liittyvästä tieto- ja asiakirjahallinnosta.

## **Arkistopäällikön tehtävänä on:**

- ohjata, johtaa ja valvoa Joensuun kaupungin asianhallintaa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta
- osallistua kaupungin eri toimintayksiköiden arkistonmuodostussuunnitelmien eli tiedonohjaussuunnitelmien tekemiseen yhteistyössä toimintayksiköiden arkistovastaavien ja muun henkilöstön kanssa
- valvoa, että kaupungin eri toimielinten asianhallinnan ja arkistotoimen tehtävät tulevat hoidetuksi
- pitää ajan tasalla olevaa luetteloja Joensuun kaupungin osa-arkistonmuodostajista ja arkistovastaavista sekä kirjaajista
- huolehtia pysyvästi ja pidemmän aikaa säilytettävien asiakirjojen asianmukaisesta säilyttämisestä kaupungin keskusarkistossa

- antaa asianhallintaa ja arkistotointa koskevia ohjeita ja opastusta ja huolehtia osaltaan keskusarkiston tietopalvelusta
- huolehtia arkistotointa ja asiakirjahallintoa koskevasta sisäisestä tiedottamisesta seurata asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yleistä kehitystä
- ylläpitää ja päivittää asianhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjetta.

Arkistopäälliköllä on oikeus puuttua tarvittaessa asianhallintaa ja arkistotointa uhkaaviin riskeihin. Arkistopäällikkö osallistuu kaikkiin asianhallintaan liittyviin projekteihin mm. asianhallintajärjestelmän vaihtamiseen.

#### **Arkistovastaavien tehtävänä on:**

- osallistua arkistonmuodostussuunnitelman eli tiedonohjaussuunnitelman tekemiseen ja sen ylläpitämiseen ja päivittämiseen
- luetteloida, järjestää ja seuloa keskusarkistoon luovutettava aineisto (eli vastata siitä, että luovutettavat asiakirjat ovat siirtokunnossa) ja toimittaa luovutusluettelo sekä tarvittaessa kuvailutiedot keskusarkistoon yhdessä luovutettava aineiston kanssa
- ohjata ja valvoa omassa toimintayksikössään asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen, arkistonmuodostussuunnitelman ja muiden asiakirjojen käsittelyohjeiden noudattamista siten, että asiakirjat laaditaan ja tiedot tallennetaan käyttäen arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä, ja että hävitettävien asiakirjojen tietosuoja on varmistettu.

#### **Viranhaltijat ja työntekijät**

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden vastuulla on, että myös henkilökohtaisessa postissa saapuneet asiakirjat tulevat kirjatuuksi/rekisteröidyksi asiaankuuluvaan diaariin tai rekisteriin.

Jokainen kaupungin palveluksessa oleva vastaa hallussaan olevista asiakirjoista ja on velvollinen niitä käsitellessään noudattamaan huolellisuutta. Salassa pidettävää aineistoa on käsiteltävä siten, etteivät asiattomat pääse tietoihin käsiksi. Asiakirjat on pidettävä asianmukaisesti järjestettynä, ja käsittelyn päätyttyä asiakirjat luovutetaan asianomaisen arkistonmuodostajan arkistoon liitettäväksi.

#### **Organisaatiomuutosten vaikutus arkistonmuodostukseen**

Arkistonmuodostajan asiakirjat muodostavat oman kokonaisuutensa, jota ei saa rikkoa tai muuttaa, vaan asiakirjat säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä.

Organisaatioyksiköitä yhdistettäessä tehtävät siirtyvät uudelle yksikölle. Uusi yksikkö voi jatkaa edeltäjänsä arkistonmuodostusta ja toisten arkistot päätetään.<sup>1</sup> Lakkautetun arkistonmuodostajan päätetty arkisto, jota toimintaa jatkava yksikkö ei virkatoiminnassa tarvitse, siirretään kaupungin keskusarkistoon. Toiminnassa tarvittavat asiakirjat lainataan tehtäviä jatkavalle arkistonmuodostajalle, joka vastaa lainattujen asiakirjojen hävittämisestä säilytysaikojen umpeuduttua ja siirtää asiakirjat kaupungin keskusarkistoon sen jälkeen, kun ei enää niitä toiminnassaan tarvitse. Pidemmän aikaa tarvittavat asiakirjakokonaisuudet, joita ei voida järkevästi jakaa, voidaan siirtää pysyvästi uudelle arkistonmuodostajalle. Asiakirjat, joiden perusteella toimintaa jatkava yksikkö tekee päätöksen, jäävät toimintaa jatkavan arkistonmuodostajan arkistoon. Tällaisesta asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon tehdään asiaankuuluvat merkinnät sekä kuvailutietoihin että arkistoluetteloon.

Mikäli toimielimiä lakkautetaan, jatkuu niiden alaisten yksiköiden arkistonmuodostus ennallaan, ellei yksikön toiminnassa tapahdu olennaista muutosta. Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiötettäessä aikaisemmin muodostunut arkisto päätetään ja siirretään kaupungin keskusarkistoon. Tarvittaessa yritykselle tai yhtiölle voidaan lainata sen tarvitsemia asiakirjoja edellyttäen, ettei niihin sisälly salassa pidettäviä tietoja. Lainatut asiakirja on pidettävä erillään yrityksen tai yhtiön arkistosta ja ne palautetaan kaupungin keskusarkistoon käyttötarpeen päätyttyä.

Organisaatiomuutoksiin liittyvissä arkistointia koskevilla kysymyksissä on aina suotavaa olla yhteydessä kaupungin keskusarkistoon.

## **Asiakirjojen siirtäminen kaupungin keskusarkistoon**

Pysyvään säilytykseen määrätyt ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat siirretään järjestettyinä, seulottuina<sup>2</sup>, luetteloituina ja kuvailtuna kaupungin keskusarkistoon. Arkistonmuodostussuunnitelmassa eli tiedonohjaussuunnitelmassa määritellään jokaisen toimielimen kohdalla, kuinka kauan asiakirjoja säilytetään työpisteissä ennen keskusarkistoon siirtämistä. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellään myös säilytysvastuut ts. kenen vastuulla kunkin asiakirjan säilyttäminen on.

Toimintansa päättäneiden toimielinten arkistot siirretään keskusarkistoon. Jos toimielimen tehtävät siirretään toisen toimielimen hoidettavaksi, asiakirjojen lainaamisesta tai siirtämisestä tälle toiselle toimielimelle sovitaan kirjallisella sopimuksella ja asiasta tiedotetaan keskusarkistoa.

Asiakirjojen siirtämisestä ja siirron ajankohdasta on sovittava aina etukäteen keskusarkiston kanssa. Siirrettävän aineiston määrä (hyllymetreinä) on myös syytä

---

<sup>1</sup> Tällaiset muutokset tulee mainita kuvailutiedoissa

<sup>2</sup> seulonnassa pysyvästi säilytettävät asiakirjat erotetaan toisarvoisista, määräajan säilytettävistä asiakirjoista

ilmoittaa ennen siirtoa. Näin keskusarkistossa voidaan tarvittaessa järjestää tilaa siirrettävälle aineistolle.

### **Asiakirjojen saattaminen siirtokuntoon**

Keskusarkistoon siirrettävän aineiston tulee olla asiamukaisessa kunnossa. Asiakirjojen siirtokuntoon saattamisesta vastaa arkistonmuodostaja. Luovutettavien asiakirjojen siirtokuntoon saattamiseen saa tarvittaessa opastusta kaupungin keskusarkistosta.

Asiakirjasarjoihin sisältyvien asiakirjojen on oltava siinä järjestyksessä, johon arkistonmuodostaja on ne arkistoinut. Epäjärjestykseen joutuneet asiakirjat palautetaan oikealle paikalleen. Asiakirjat laitetaan arkistolaitoksen hyväksymiin, pysyvään säilytykseen tarkoitettuihin arkistokoteloihin<sup>3</sup>. Asiakirjoja ei luovuteta metallimekanismeja sisältävissä kansioissa (esim. muovikansiot, mercantil-mapit).

Ennen kotelointia asiakirjoista poistetaan muovitaskut, post it -laput, paperiliittimet sekä muut asiakirjoja mahdollisesti vahingoittavat mekanismit. Samaan asiakirjanippuun kuuluvat sivut voidaan nitoa yhteen siten, ettei asiakirjan lukeminen tai kopiointi siitä vaikeudu. Runsasta nitomista tulee kuitenkin välttää.

Kotelot täytetään siten, että asiakirjat säilyvät niissä suorina ja sileinä. Koteloiden liiallinen tai vajaa täyttäminen voi vaurioittaa asiakirjoja sekä haittaa niiden myöhempää käyttöä. Asiakirjat sijoitetaan niille sopiviin koteloihin, foliokokoisille asiakirjoille hankitaan foliokoon kotelot, niitä ei yritetä taitella pienempiin koteloihin sopiviksi. Kotelon sisällä asiakirjat suojataan vaippalehdellä. Vaippalehdeksi käy tavallinen A3 -kokoinen valkoinen kopiopaperi.

Jokaiseen arkistokoteloon merkitään tunnistamiseen tarvittavat tiedot eli arkistonmuodostajana toimineen viranomaisen nimi, arkiston nimi (jos arkistonmuodostajalla on useita arkistoja), asiakirjasarjan nimi, aineiston rajavuodet ja muut mahdollisesti tarvittavat tiedot.

Mikäli siirrettävä aineiston joukossa on alkuperäisestä yhteydestään poistettuja karttoja tai piirustuksia, on niihin selvästi merkittävä, mihin asiakirjoihin ne ovat alun perin liittyneet. Asiakirjoihin, joista kartat ja piirustukset on poistettu, on niin ikään merkittävä mitä liiteasiakirjoja niistä on poistettu ja mihin ne on sijoitettu.

Salassa pidettävässä aineistossa on oltava asianmukaiset salassapito-merkinnät.

**Kaupungin keskusarkistolla on oikeus palauttaa keskusarkistoon siirretty seulomaton ja järjestämätön aineisto takaisin arkistonmuodostajalle asianmukaiseen siirtokuntoon saattamiseksi.**

---

<sup>3</sup> ohjeita asiamukaisten arkistokoteloiden hankintaan voi kysyä keskusarkistosta

## Tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen

Tarpeettomat asiakirjat tulee hävittää viipymättä. Työhuoneisiin ja käsiarkistoihin kertyvät asiakirjat kannattaa seuloa vuosittain. Julkiset asiakirjat voidaan laittaa paperinkeräykseen, mutta salassa pidettävät asiakirjat on hävitettävä siten, että tietosuoja on varmistettu. Mikäli asiakirjan julkisuudesta on epävarmuutta, hävitetään asiakirjat samalla tavoin kuin jos ne olisivat salassa pidettäviä.

Hävitettävistä asiakirjoista laaditaan hävitysluettelo, mikäli asiakirjojen säilytysajaksi on määritelty vähintään kymmenen (10) vuotta tai kyseessä on tositeaineisto.

## Tietopalvelu

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen Julkisuuslaissa säädetään. Jos vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, on annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta, mikäli se on mahdollista tehdä niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, mikäli se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Jokaisella on myös tietyin rajoituksin oikeus saada tieto hänestä itsestään koskevista tiedoista, jotka sisältyvät viranomaisen asiakirjaan.<sup>4</sup>

Joensuun kaupungissa tiedonantamisesta asiakirjasta päättää sen yksikön johtava viranhaltija, jonka hallussa asiakirja on. Keskusarkistoon siirrettyjen asiakirjojen suhteen päätöksen tiedonantamisesta tekee arkistopäällikkö. Tarpeen vaatiessa arkistopäällikkö neuvottelee ao arkistonmuodostajayksikön johtavan viranhaltijan kanssa. Sosiaali- ja terveystoimen asiakirjat on siirretty Siun soten vastuulle, joten niiden ollessa kyseessä päätöksen tiedon antamisesta tekee aina Siun sote, vaikka asiakirjat olisivat siirretty keskusarkistoon. Mikäli pyydettyä tietoa ei voida antaa, on siitä ilmoitettava pyytäjälle. Samalla on perusteltava kieltäytymisen syy.<sup>5</sup> Jos asiakirjapyyntö on tehty kirjallisesta, myös kielteisen päätöksen on oltava kirjallinen.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuvaa tietopyyntöä ei tarvitse perustella. Tiedon pyytäjää on tarvittaessa avustettava yksilöimään tarvitsemansa asiakirja, josta hän haluaa tiedon. Tieto julkisesta asiakirjasta on pyrittävä antamaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Suotavaa olisi kuitenkin antaa vastaus jo viikon sisällä. Mikäli vastauksen antaminen vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suurempaa työmäärää (esim. pyydettyjä asiakirjoja on paljon, niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tms.) on vastaus annettava kuukauden kuluessa tietopyynnön saapumisesta. Mikäli Joensuun kaupungille osoitetun tietopyynnön kohteena on sellainen asiakirja, joka ei ole kaupungin hallussa tai kuulu sen arkistoon, on tietopyynnön esittäjä pyrittävä ohjaamaan asioimaan sellaiseen viranomaiseen, jonka hallusta pyydetty asiakirja löytyy.

---

<sup>4</sup> kt tarkemmin laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 §:t 9, 10, 11, 12.

<sup>5</sup> kt tarkemmin laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 §:t 13, 14.

Tieto julkisesta asiakirjasta tulee antaa pyydetyllä tavalla, ellei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän, kopioinnin vaikeuden tms. syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta vaivaa.

Asiakirjojen antamisesta peritään kaupungissa kulloinkin voimassa olevan taksan mukainen maksu.

### **Asiakirjojen lainaaminen**

Joensuun kaupungin asiakirjoja lainataan arkistonmuodostajan ulkopuolelle vain seuraavissa tapauksissa:

- toiselle viranomaiselle
- arkistolaitoksen yksikölle tai
- sellaiselle muulle taholle, jossa asiakirjojen käyttö on valvottua ja säilyminen turvattua.

Lainauksista on tehtävä aina lainatosite. Asiakirjat ovat lainaajan vastuulla siihen saakka, kunnes laina on palautettu. Asiakirjojen lainaamisesta päättää arkistopäällikkö. Joensuun kaupungin asiakirjoja ei lainata yksityisille henkilöille. Yksityisillä henkilöillä on kuitenkin oikeus saada julkisia asiakirjoja luettavakseen ja jäljennettäväkseen virastossa tai arkistossa sekä saada niistä kopioita ja jäljennöksiä.

**Kaupungin keskusarkisto neuvoo ja opastaa kaikissa arkistotoimeen liittyvissä asioissa.**

### **Keskeinen lainsäädäntö**

Arkistolaki 831/1994

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

Asetus viranomaisen toiminnasta ja julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999

Henkilötietolaki 523/1999

Arkistolaitoksen ohjeet ja määräykset ([www.arkisto.fi](http://www.arkisto.fi))