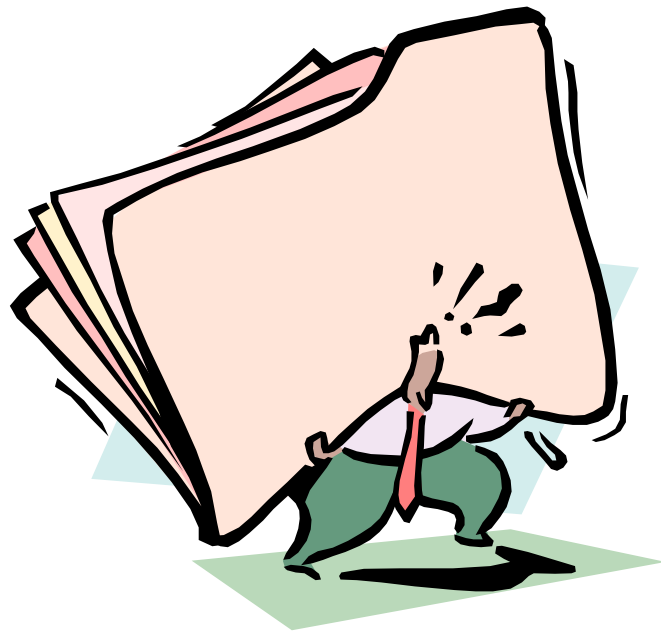


KH 14.1.2008

NIVALAN KAUPUNKI



ARKISTOTOIMEN JA ASIAKIRJAHALLINNON TOIMINTAOHJE

1. YLEISTÄ	3
1.1 Toimintaohjeen tarkoitus	3
1.2 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet (toiminta-ajatus)	3
2. ARKISTOTOIMEN ORGANISAATIO	3
2.1 Kaupunginhallitus	3
2.2 Keskusarkisto.....	4
2.3 Arkistonmuodostajat.....	4
3. ARKISTOTOIMEN VASTUU JA TEHTÄVÄT	4
3.1 Keskusarkistonhoitajan vastuu ja tehtävät.....	4
3.2 Osa-arkiston ja toimitayksiköiden arkistovastaaavien vastuu ja tehtävät	4
3.3 Asiakirjojen käsittelijöiden vastuu ja tehtävät	5
4. ASIAKIRJAHALLINTO	5
4.1 Asiakirjojen laatiminen.....	5
4.2 Kirjaaminen	5
5. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS	6
6. TIETOSUOJA JA HENKILÖREKISTERI	6
7. ARKISTONMUODOSTUS JA ARKISTOINTI	6
7.1 Arkistonmuodostussuunnitelma	6
7.2 Asiakirjojen arkistointi	7
7.3 Asiakirjojen luettelointi	7
7.4 Arkistokaava.....	7
8. ASIAKIRJOJEN ARKISTOKELPOISUUS JA SÄILYTYSKIIKKA	7
8.1 Yleistä.....	7
8.2 Asiakirjojen huolto	7
9. ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN KESKUSARKISTOON	7
10. ASIAKIRJOJEN SEULONTA JA HÄVITTÄMINEN	8
10.1 Seulominen	8
10.2 Hävittäminen	8
11. ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ JA SUOJELU	8
11.1 Asiakirjojen käyttö	8
11.2 Asiakirjojen suojele	9
12. ARKISTOTILAT	9
13. MUUT MÄÄRÄYKSET	9

1.YLEISTÄ

1.1 Toimintaohjeen tarkoitus

Tämä toimintaohje on Nivalan kaupungin arkistotoimen ja asiakirjahallinnon yleisohjeistus, joka on yhteinen kaikille hallintokunnille. Toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata viranomaisten asiakirjahallintoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa. Ohje korvaa kaupunginhallituksen 15.1.2007 § 11 hyväksymän arkistotoimen ja asiakirjahallinnon toimintaohjeen.

Tämän ohjeen lisäksi arkistotoimessa on noudatettava, mitä arkistolaisissa ja -asetuksessa, muissa erityislaissa, muussa lainsäädännössä sekä Kansallisarkiston yleisissä ohjeissa on kunnallisten arkistojen hoidosta määrätty. Lisäksi on noudatettava hallintosääntöä ja muita kuntakohtaisia säännöksiä.

1.2 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet (toiminta-ajatus)

Kaupungin arkistotoimen tehtävänä on asiakirjojen säilyvyydestä ja käytettävyydestä huolehtiminen kunkin asiakirjan elinkaaren alusta loppuun ja tietopalvelun toimimisen varmistaminen kaikissa olosuhteissa sekä määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Toimintaohjeen avulla pyritään selkeyttämään arkistotoimen yleistä tavoitetta. Arkistotoimen tavoitteena on, että asiakirjat tukevat ja edistävät kaupungin tehtävien suorittamista ja toimintaa, tukevat yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaa ja tietosuojan toteuttamista sekä palvelevat tieteellistä tutkimusta muututtuaan historialliseksi aineistoksi.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin ja kuvailun sekä pysyvästi säilytettävien aineistojen keskusarkistoon siirtämisen avulla. Atk-aineistojen tallentamista ja tulostamista suunniteltaessa on otettava huomioon pysyvän säilytystarpeen vaatimukset.

2. ARKISTOTOIMEN ORGANISAATIO

2.1 Kaupunginhallitus

Arkistotointa johtavana viranomaisena toimii kaupunginhallitus. Kaupunginhallitus ratkaisee arkistotoimen yleistä järjestelyä koskevat asiat.

2.2 Keskusarkisto

Kaupungin arkistointia johtavana viranhaltijana toimii keskusarkistonhoitaja.

Keskusarkisto on kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen, lauta- ja toimikuntien ym. pysyvästi ja pitkää (yli 10v) säilytettävistä asiakirjoista muodostuva kokonaisuus.

2.3 Arkistonmuodostajat

Arkistonmuodostaja on Nivalan kaupunki, jolla on osa-arkistoja tehtävien hoidon kannalta tarpeellinen määrä.

Osa-arkistonmuodostajia ovat keskushallinto, sivistystoimi ja tekninen osasto. Osa-arkistonmuodostajat huolehtivat arkistotoimesta hallussaan olevan aineiston osalta ja nimeävät arkistovastaavat. Osa-arkistonmuodostaja nimeää myös toimintayksiköille arkistovastaavat.

3. ARKISTOTOIMEN VASTUU JA TEHTÄVÄT

3.1 Keskusarkistonhoitajan vastuu ja tehtävät

- kaupungin arkistotoimen koordinointi, suunnittelu, ohjaus ja valvonta
- keskusarkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtävät
- arkistotoimeen ja asiakirjahallintoon liittyvien asioiden valmistelu
- ohjaus, koulutus ja tiedotus

3.2 Osa-arkiston ja toimintayksiköiden arkistovastaavien vastuu ja tehtävät

- vastaa arkistonmuodostussuunnitelman laatimisesta, ylläpidosta ja asianmukaisesta käyttämisestä
- vastata asiakirjojen säilytysaikojen määrittelystä oman hallinnonalansa osalta. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat määrää arkistolaitos, tehtäväaluejohtajat vahvistavat määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajat
- vastata hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen saakka, kunnes asiakirjat siirretään keskusarkistoon tai hävitetään
- tehdä arkistoon kuuluvien asiakirjojen käsittelyyn ja arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa ja arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista ja kehittämistarpeista hallinnonalan esimiehelle sekä keskusarkistonhoitajalle
- huolehtia siitä, että laadittavissa pysyvästi ja pitkään säilytettävissä asiakirjoissa käytetään tällaisiin asiakirjoihin tarkoitettuja tiedontallennusvälineitä ja –menetelmiä
- huolehtii osa-arkistonmuodostajan ja toimintayksikön osalta asianmukaisesti hävittämiseen liittyvistä toimenpiteistä
- siirtää pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat keskusarkistoon

3.3 Asiakirjojen käsittelijöiden vastuu ja tehtävät

Arkistonmuodostajan palveluksessa olevien on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja ja pidettävä ne asianmukaisesti järjestettyinä sekä käsittelyn päätyttyä luovutettava asiakirjat arkistoon liitettäväksi siten kuin arkiston toimintaohjeessa ja arkistonmuodostussuunnitelmassa määrätään. Jokainen on vastuussa hallussaan olevan tietoaaineiston osalta.

4. ASIAKIRJAHALLINTO

4.1 Asiakirjojen laatiminen

Pysyvästi ja pitkäaikaisesti eli yli 10vuotta säilytettävät asiakirjat on laadittava arkistokelpoisilla välineillä arkistopaperille tai muille arkistokelpoisille tietovälineille. Pysyvästi ja pitkään säilytettävät atk-tiedot on tulostettava arkistokelpoiselle paperille tai mikrofilmille. Kansallisarkisto julkaisee vuosittain päätöksen arkistokelpoisista materiaaleista. Asiakirjojen laatimisessa noudatetaan muutoin tarvittavilta osin muita yleisiä asiakirjastandardeja.

4.2 Kirjaaminen

Kirjaaminen on vireille tulleiden asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen päivittäistä rekisteröintiä eli merkinnän tekemistä diaariin. Asiakirjan saapumisesta, sen aiheuttamista toimenpiteistä ja käsittelyyn liittyvistä päätöksistä merkitään diaariin aina silloin, kun kyseessä on julkinen asia, joka käsitellään jossakin kaupungin toimielimessä. Kaikki samaa asiaa koskeva kirjeenvaihto ja asian käsittelyvaiheet merkitään samalle diaarinumerolle. Käsiteltävänä olevat asiat tulisi kirjata vain kerran. Sähköisesti saapuvat ja lähtevät asiakirjat kirjataan samoja säännöksiä noudattaen kuin paperiasiakirjat.

Nivalan kaupungissa on Kuntatoimisto–asiakirjahallintaohjelmisto. Se sisältää yhtenä osana diaarin. Diaari on hajautettu hallintokunnille ja jokaisen hallintokunnan arkistovastaava / osastosihteeri tai joki muu määrätty henkilö hoitaa kirjaamisen hallintokuntansa asioissa. Diaarikaavana on toimintapohjainen kirjaamisluokittelu, joka on kaikkien hallintokuntien käytössä (toimintapohjainen diaarikaava otetaan käyttöön, kun arkistonmuodostussuunnitelma on hyväksytty koko organisaatiolle).

Tarpeetonta kirjaamista on vältettävä. Jos asioista muodostuu muunlaisia rekistereitä tai ne kirjataan muihin järjestelmiin tai luetteloihin, niin silloin niitä ei kirjata diaariin. Kuntatoimisto-ohjelmistossa on Postiluettelo–ohjelma, johon voi tallentaa kirjaamatonta asiakirja-aineistoa, esimerkiksi tiedoksi saapunutta tai lähtenyttä postia tai jos joitakin asioita muuten halutaan seurata.

5. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS

Viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja jokaisella on oikeus saada tietoa viranomaisen julkisesta asiakirjasta (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999).

Viranomaisen asiakirjoja ovat viranomaisen hallussa olevat asiakirjat, jotka viranomainen on laatinut tai jotka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen toimeksiannon johdosta vaikka asiakirja ei fyysisesti olisikaan viranomaisen hallussa.

Hallintokuntien ja toimielinten on laadittava ohjeet siitä, kuka tai ketkä antavat tietoja asiakirjoista ja kuka tarvittaessa päättää tiedon antamisesta. Ohjeissa on syytä huomioida keskeneräisistä asioista tiedon antaminen. Yleisperiaatteena voidaan pitää, että tiedon antaa se, jonka hallussa asiakirja on ja tarvittaessa asiakirjan tiedon antamisesta päättää hänen esimiehensä. Arkistossa säilytettävistä asiakirjoista tiedon antaa arkistonhoitaja. Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta annettujen lakien ja asetusten soveltamisesta päättää hallintokunnan johtava viranhaltija ja viime kädessä kunnanhallitus.

6. TIETOSUOJA JA HENKILÖREKISTERI

Henkilötietolaki (523/1999) rajoittaa henkilötietorekisterien perustamista, käyttöä ja henkilötietojen luovuttamista. Jokaisella on oikeus saada tietoja henkilörekisterien käyttötarkoituksesta sekä tietosisällöstä. Laki takaa myös oikeuden rajoitetusti tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Jokaisella on oikeus saada virheellinen, epätäydellinen, tarpeeton tai vanhentunut tieto oikaistuksi.

Atk:n avulla ylläpidettävistä henkilörekistereistä on laadittava rekisteriseloste, jonka on oltava nähtävillä rekisterinpitäjän toimipaikassa. Selosteen tietosisältö määritellään henkilötietolain 10§:ssä.

Tarpeettomat henkilötietorekisterit on hävitettävä.

7. ARKISTONMUODOSTUS JA ARKISTOINTI

7.1 Arkistonmuodostussuunnitelma

Asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla. Arkistonmuodostussuunnitelmasta käy ilmi asiakirjojen toiminnallinen ryhmitys, sisäinen järjestys, arkistointitapa, säilytyspaikka, säilytysaika, vastuuhenkilö, suojeluluokka, julkisuusluokka ja yli 10 vuotta säilytettävistä arkistotunnus.

7.2 Asiakirjojen arkistointi

Asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä.

7.3 Asiakirjojen luettelointi

Pysyvästi tai yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat on luetteloitava. Arkiston luetteloinnista keskusarkistoa varten huolehtii keskusarkistonhoitaja.

7.4 Arkistokaava

Arkistokaava on pysyvästi tai pitkään säilytettävien asiakirjojen luokitusjärjestelmä, joka esittää arkistorakenteen ja jossa numerotunnuksin osoitetaan, mihin sarjoihin, alasarjoihin ja ryhmiin asiakirjat kuuluvat. Arkistokaava määrittelee pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen keskinäisen järjestyksen arkistossa.

8. ASIAKIRJOJEN ARKISTOKELPOISUUS JA SÄILYTYSTEKNIikka

8.1 Yleistä

Toimihenkilöiden on asiakirjoja laatiessaan ja tiedostoja käyttäessään noudatettava Kansallisarkiston ja keskusarkiston määräyksiä asiakirjojen arkistokelpoisuudesta ja säilytystekniikasta.

8.2 Asiakirjojen huolto

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen mahdollinen korjaus on jätettävä erikoisasiantuntijoiden tehtäväksi.

Pitkään ja pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa ei saa käyttää peitelakkaa, teippiä tai tarranauhoja.

9. ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN KESKUSARKISTOON

Pysyvästi ja pitkään yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat siirretään keskusarkistoon jos ei osa-arkiston kanssa toisin sovita. Siirrettävien asiakirjojen tulee olla seulottuja ja järjestettyjä. Niiden tulee olla arkistokelpoisissa säilytysvälineissä ja nimiöityjä.

Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat siirretään keskusarkistoon välittömästi toiminnan päätymisen jälkeen.

10. ASIAKIRJOJEN SEULONTA JA HÄVITTÄMINEN

10.1 Seulominen

Seulomisella tarkoitetaan asiakirjojen säilytystarpeen määrittelyä sekä tarpeettomaksi katsotun aineiston erottamista muusta arkistoaineistosta ja hävittämistä. Arkistolain mukaan vain arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat ovat pysyvästi säilyttäviä.

Asiakirjat seulotaan arkistonmuodostussuunnitelmassa ilmoitettujen kokonaisuus säilytysaikojen mukaisesti. Hyväksytyssä arkistonmuodostussuunnitelmassa on annettu osa-arkistonmuodostajalle lupa seuloa arkistonsa niissä mainittujen säilytysaikojen mukaisesti.

Aikanaan hävitettäväksi tulevat asiakirjat on ehdottomasti arkistoitava omiksi kokonaisuuksiksi säilytysaikojen mukaisesti ryhmiin, erilleen pysyvästi ja pitkään säilytettävistä asiakirjoista, niin että hävittäminen voidaan suorittaa aikanaan ja ajallaan.

10.2 Hävittäminen

Määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat arkistoidaan siten, että ne ovat helposti erotettavissa pysyvästi säilytettävistä. Kunkin osa-arkiston vastuuhenkilön on huolehdittava siitä että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain. Keskusarkistossa on ns. silppurihuone, johon hävitettävät asiakirjat kerätään ja viedään silppuriin.

Jokaisesta hävittämistapahtumasta, silloin kuin hävitetään yli 5 vuotta säilytettävää aineistoa, on laadittava hävitysluettelo, josta ilmenee, mitä asiakirjoja, kuinka paljon ja miltä ajalta asiakirjoja hävitetään.

Keskusarkistonhoitaja ratkaisee ja vastaa keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä.

Salassa pidettävää tietoa sisältävien asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava erityistä huolellisuutta koko asiakirjan tuotantoprosessin ajan.

11. ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ JA SUOJELU

11.1 Asiakirjojen käyttö

Asiakirjoja, tieto- ja muuta arkistoaineistoa pidetään tarvitsijoiden käytettävissä ottaen huomioon Hallintolaista, Julkisuuslaista ja –asetuksesta, Henkilötietolaista, Laista työelämän tietosuojasta ja muusta lainsäädännöstä johtuvat rajoitukset.

Julkisia alkuperäisiä asiakirjoja annetaan käyttöön vain viraston omissa tiloissa. Alkuperäisten asiakirjojen lainaaminen yksityisille ja vieminen viraston ulkopuolelle on ehdottomasti kielletty.

Lainatut asiakirjat tulee palauttaa keskusarkistoon sekä käsiarkistoon viipymättä käyttötarpeen lakattua.

11.2. Asiakirjojen suojelu

Arkistonmuodostajan ja osa-arkistonmuodostajan kannalta tarpeellisen tai muuten korvaamattoman asiakirjan tietoaineiston säilyminen on turvattava kaikissa olosuhteissa (suojelusuunnitelma). Asiakirjojen suojeluluokka merkitään myös arkistonmuodostussuunnitelmaan.

12. ARKISTOTILAT

Asiakirjat säilytetään tiloissa, joissa ne ovat turvassa tulelta, kosteudelta ja muulta pilaantumiselta. Arkistoja ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan kansallisarkiston antamia arkistotilaohjeita sekä on kuultava keskusarkistonhoitajaa.

13. MUUT MÄÄRÄYKSET

Arkistonhoitajan velvollisuus on huolehtia toimintaohjeiden ylläpidosta ja liitteiden uusimisesta tarpeen mukaan.

Tämän toimintaohjeen on Nivalan kaupunginhallitus hyväksynyt ____ / ____ . ____ §:ssä ja tulee voimaan ____ / ____ . ____