

# Asiakirjahallinnon laatukäsikirja

Lapuan kaupunki  
Valtuustontie 8  
62100 Lapua  
Puh. (06) 438 4111  
[etunimi.sukunimi@lapua.fi](mailto:etunimi.sukunimi@lapua.fi)  
[lapua.fi](http://lapua.fi)

The logo for the city of Lapua, featuring the word "LAPUA" in a bold, blue, sans-serif font. A thick blue horizontal line with a curved end is positioned above the logo.

## Sisällys

1 Yleistä .....	3
1.1 Toimintaohjeen tarkoitus .....	3
1.2 Lapuan kaupungin asiakirjahallinto .....	3
1.3 Asiakirjahallinnon tavoite ja tehtävät.....	3
2 Arkistotoimen organisointi ja vastuut .....	4
2.1 Kaupunginhallitus .....	4
2.2 Hallintopäällikkö.....	5
2.3 Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	5
2.4 Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät.....	6
2.5 Tilaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa.....	6
3 Sähköinen asiakirjahallinta .....	7
3.1 Tiedonohjausjärjestelmä .....	7
3.2 Sähköinen toimintatapa .....	8
4 Säilytystarpeen määrittäminen ja aineistojen tuhoaminen.....	9
4.1 Arvonmäärittäminen ja seulonta .....	9
4.2 Tuhoaminen.....	10
5 Asiakirjojen säilytys.....	11
5.1 Säilytysajan laskentaperusteet .....	11
5.2 Digitaalinen aineisto .....	12
5.3 Analoginen aineisto .....	12
5.4 Arkistotilat .....	13
5.5 Asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon .....	14
6 Tietopalvelu.....	14
6.1 Tietopyynnöt.....	14
6.2 Salassa pidettävät asiakirjat.....	15
7 Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojeleminen poikkeusoloissa.....	16

# 1 Yleistä

## 1.1 Toimintaohjeen tarkoitus

Kuntien asiakirjahallinnon tehtäviä määrittäviä keskeisimpiä lakeja ovat arkistolaki (831/1994) ja tiedonhallintalaki (906/2019), jotka sisältävät perusmääräykset kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistonhoidosta. Kansallisarkisto ohjaa kuntien arkistotoimintaa antamalla arkistointia koskevia määräyksiä ja yleisohjeita. Tämä laatu-käsikirja eli toimintaohje on tiedonhallintalain mukainen velvoittava ohjeistus asiakirjallisen tietoaineiston käsittelyyn. Käsikirja on osa hyvän tiedonhallintatavan toteuttamista, ja ohje koskee jokaista Lapuan kaupungin asiakirjatietoja käsittelevää työntekijää ja viranhaltijaa.

## 1.2 Lapuan kaupungin asiakirjahallinto

Lapuan kaupunki on yksi tiedonhallintayksikkö, arkistonmuodostaja ja arkistotoimija. Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan sitä viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Arkistonmuodostaja on yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto. Arkistotoimi on arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja tuhota tarpeeton tieto.

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä (paperi, kartonki, muovi) tai sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä (magneettinauha ja -levy, optinen levy), joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Arkistotoimen piiriin asiakirja kuuluu siitä lähtien, kun se on laadittu, saapunut tai tallennettu lopullisessa muodossaan sähköisessä tietojärjestelmässä. Arkistoon kuuluvat kaikki ne asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä keskusarkistossa tai eri työ- ja toimipisteiden päätearkistoissa tai lähiarkistoissa.

## 1.3 Asiakirjahallinnon tavoite ja tehtävät

Asiakirjahallinnon tehtävänä on luoda edellytykset sille, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteenä elinkaarensa kaikissa vaiheissa. Tavoitteena on, että asiakirjat edistävät kaupungin jokapäiväistä toimintaa, tukevat oikeusturvan ja tietosuojan toteutumista, yksityisten ja yhteisöjen tiedonsaantioikeutta sekä palvelevat lähdeaineistona tieteellistä tutkimusta. Asiakirjan/tiedon elinkaari alkaa sen käsittelyn käynnistyessä tuottamis- tai vastaanottovaiheessa ja päättyy sen pysyvään säilyttämiseen arkistoinnin

muodossa tai tuhoamiseen. Elinkaari kattaa siis kaikki käsittelyn vaiheet, joita tyypillisesti ovat tuottaminen tai vastaanotto, säilytys, käyttö, jakaminen ja siirto sekä arkistointi tai tuhoaminen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on tiedon suunnitelmallinen ja riskilähtöinen käsittely ja hallinta osana tiedonhallintayksikön toimintaa.

Asian ja siihen kytkeytyvän asiakirjatiedon elinkaarihallinta edellyttää suunnitelmallisuutta. Suunnittelussa otetaan huomioon toimintaympäristö, kunnan hallinto ja palvelujen tuotantotavat, joita asiakirjatiedon sähköinen käsittely on uudistanut. Kokonaisvaltaisten sähköisten palvelujen kehittämisellä nopeutetaan tiedon kulkua ja jakelua sekä tehostetaan asiakirjatietojen hakua. Keskeisiä elinkaaren hallinnan suunnittelun välineitä ovat mm. määräykset, yleiset ja sisäiset ohjeet sekä tiedonohjaus- ja arkistomuodostussuunnitelmat metatietoineen.

Hyvään tiedonhallintatapaan lukeutuu vaatimus hallinnon käsittelemien asiakirjojen ja tietojen käytettävyydestä, saatavuudesta, eheydestä ja luottamuksellisuudesta. Vaatimukset täyttävä asiakirjahallinto tukee päätöksentekoa, ja edistää normien mukaista toimintaa ja sen valvontaa ja seurantaa, minimoi oikeudellisia, taloudellisia ja toiminnallisia riskejä sekä säästää kustannuksia ja henkilöresursseja. Asiakirjatiedon ominaisuutena *käytettävyys* kuvaa sitä, että tietojärjestelmä tai asiakirjatieto on siihen oikeutetuilla saatavilla ja hyödynnettävissä haluttuna aikana ja vaaditulla tavalla. *Saatavuudella* tarkoitetaan sähköisen asiakirjatiedon olevan paikallistettavissa, haetavissa ja käytettävissä. *Eheydellä* ilmennetään asiankirjan olevan virheetön, eli siinä muodossa, johon se on suunniteltu, eikä sitä ole valtuudettomasti muokattu tai se ei ole tahattomasti muuttunut. *Luottamuksellisuus* ominaisuutena määrittelee sen, että asiakirjatieto on ainoastaan sen käyttöön oikeutettujen käytettävissä.

Tehtävät hoidetaan rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, järjestämisen ja luetteloinnin, asiakirjojen tuhoamisen, sekä aineistojen pääarkistoon siirtämisen tai sähköisen arkistoinnin avulla. Sähköisen asianhallinta- ja tietojärjestelmien tietoaineistojen on oltava käytettävissä tarvittavan ajan. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon kunnan kaikessa tiedon- ja asianhallinnassa sekä tietojenkäsittelyssä.

## 2 Arkistotoimen organisointi ja vastuut

### 2.1 Kaupunginhallitus

Lapuan kaupungin hallintosäännössä on määrätty tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon vastuista.

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa säädetyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkaisuutta koskeva kuvaus;
2. vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta; sekä
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen käytännöt, vastuut ja valvonta on määriteltävä kaupungin eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan;
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta); sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat.

## 2.2 Hallintopäällikkö

Hallintopäällikkö johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa;
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman sekä tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 2.3 Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## 2.4 Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät

Jokainen kaupungin palveluksessa oleva sekä luottamushenkilö on velvollinen käsittelemään huolellisesti digitaalisia ja analogisia asiakirjoja annettujen määräysten, ohjeiden, ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Erityisesti on varmistettava, etteivät asiattomat pääse käsiksi salaiseksi luokiteltuihin tietoihin. Tällaisia tietoja tulee säilyttää lukitussa paikassa ja erillään julkisesta aineistosta. Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään ja rajataan käyttöoikeuksin, joten omia käyttäjätunnuksia ei saa luovuttaa toisille.

Asiakirjallista tietoa käsittelevä henkilö on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko asiakirjan elinkaaren ajan. Henkilökohtaisesti postissa tai sähköpostissa saapuneet asiakirjat tulee toimittaa rekisteröitäväksi oman toimialan asiakirjahallinnon vastuuhenkilölle tai kaupungin kirjaamoon, mikäli asia edellyttää rekisteröintiä. Esimerkiksi omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen yhteyteen tulee kirjoittaa niiden olevan vain kopioita tai luonnoksia, jotteivat ne sekaannu valmiisiin ja alkuperäisiin asiakirjoihin ja huolehtia näiden asiakirjojen hävittämisestä käyttötarpeen lakattua.

Paperiasiakirjojen osalta työ- tai virkasuhteen päättyessä jokaisen on hyvissä ajoin huolehdittava hallussaan (esim. käsiarkistossaan) olevien asiakirjojen seulomisesta ja asianmukaisesta tuhoamisesta. Verkkoasemilla olevat, arkistointiarvon omaavat asiakirjat on liitettävä asianhallintajärjestelmään. Vastuuvaikeus on velvollinen huolehtimaan asianhallintajärjestelmässä avoinna olevien asioiden valmisteluvastuun siirtämisestä edelleen erikseen sovituille taholle. Ongelmatilanteissa apua voi pyytää oman toimialansa asiakirjahallinnon vastuuhenkilöltä tai asianhallintasihteeriltä.

## 2.5 Tilaaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Ostopalveluista ja muista toimeksiantotehtävistä kertyvät asiakirjat ovat ostajan/toimeksiantajan viranomaisen asiakirjoja. Palvelusopimuksissa on kirjallisesti sovittava asiakirjahallinnon vastuista sekä asiakirjojen suojauksesta ja säilytyksestä. Toimintansa päättävän palveluntuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajalle.

## 3 Sähköinen asiakirjahallinta

### 3.1 Tiedonohjausjärjestelmä

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin. Asioiden rekisteröimisen tarkoituksena on tukea viranomaisen toiminnan avoimuutta ja kansalaisten tiedonsaantia ja vaikuttamismahdollisuuksia. Hyvään hallintoon kuuluu, että asiakäsittelyn on oltava asianmukaista ja joutuisaa, sekä seurattavissa ja todennettavissa.

Asiakirjan rekisteröinnistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta. Rekisteröimisprosessi alkaa asian vireille tulosta ja päättyy mahdollisten välivaiheiden jälkeen asian päättämistietoihin. Tiedonhallintayksikön on myös huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi.

Tiedonhallintalaki edellyttää, että tietoaineistojen käsittelyssä määritellään aineistolle säilytysajat. Mikäli käsiteltävälle dokumentille on määriteltävä säilytysaika tai asiakirjalla on arkistointiarvo eli säilyttämisvelvoite, on aineisto saatava tiedonohjauksen piiriin tallentamalla se asianhallintajärjestelmään, jotta aineistojen säilytysaikojen seuranta mahdollistuu tiedonhallintalain edellyttämällä tavalla. Näin asiakirjojen ja tietoaineistojen elinkaaresta ja käyttöoikeuksista pystytään huolehtimaan asianmukaisesti.

Lapuan kaupungin asiakirjahallinnollisessa prosessissa käsiteltävät asiat ja asiakirjat rekisteröidään CaseM-asianhallintajärjestelmään. Asiakirjat voidaan luoda suoraan asianhallinnassa tai tuoda sinne muualta. Kaikki asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat on liitettävä asialle, jotta arkistoon muodostuu eheä kokonaisuus käsittelyprosessista.

Arkistolain mukaan kaupungin tulee ylläpitää asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS). Se sisältää organisaation tehtävät ja prosessit sekä kaikki kertyvät asiakirjat ja tietoaineistot sekä määritykset tietojen rekisteröinnille, arkistoinnille ja muulle käsittelylle. Ajantasainen ja toimiva tiedonohjaussuunnitelma on edellytys arkisto- sekä tiedonhallintalain velvoitteiden täyttämiseksi. Lapuan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma noudattaa Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan suositusta, jonka mukaan tiedonohjaussuunnitelma on jaoteltu tehtäväluokittain. Koska tiedonohjaussuunnitelma on koko kaupunginorganisaatiota poikileikkaava tukitoiminto, joka käsittää kunkin toimialan operatiiviset prosessit, vastuu tiedonohjaussuunnitelmien päivittämisestä on kaikilla kaupungin toimialoilla omissa operatiivisissa prosesseissaan.

Lapuan kaupungin käytössä on useita operatiivisia järjestelmiä, joissa käsiteltävä ja syntyvä tieto operoidaan järjestelmän sisäisesti. Tässä yhteydessä valmistellaan myös erilaisia asiakirjoja. Erillisjärjestelmistä pyritään jatkossa luomaan integraatioita CaseM-tiedonohjauksen piiriin, jotta tietoaineistojen käsittely täyttäisi tiedonhallintalain asettamat velvoitteet ja jotta yksinomaan sähköinen säilyttäminen olisi mahdollista.

## 3.2 Sähköinen toimintatapa

Lapuan kaupungilla noudatetaan asiakirjatiedon laadinnassa, käsittelyssä, säilyttämisessä ensisijaisesti sähköistä toimintatapaa, jolloin alkuperäisten asiakirjojen kopiointia ja sähköisten asiakirjojen tulostamista vältetään mahdollisuuksien mukaan. Sähköinen toimintatapa edellyttää, että sähköisen asiakirjatiedon elinkaarta voidaan hallita eli järjestelmä saa ohjausmetatiedot tiedonohjaussuunnitelmasta.

Sähköistä toimintatapaa noudatetaan asian koko käsittelyn ajan asian vireille tulosta asian sulkemiseen. Asiakirjat otetaan vastaan, laaditaan ja käsitellään sähköisesti. Asiointi on osa sähköistä asiankäsittelyprosessia. Sähköisessä asiointissa syntyvä asiakirjatioto otetaan talteen asian yhteyteen. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt sähköiset asiakirjat säilytetään yksinomaan sähköisessä muodossa. Asiakkaalle tulee kuitenkin antaa mahdollisuus asioida toimittamalla viranomaiselle paperiasiakirjoja.

Asiakirjojen siirtämisessä suositetaan sähköistä toimitustapaa. Päätösten sähköiseen tiedoksiantoon on pyydetty vastaanottajalta lupa. Mikäli pyyntö kuitenkin saapuu sähköisiä kanavia pitkin, esimerkiksi sähköpostitse, voidaan olettaa sen sisältävän myös suostumuksen sähköiseen tiedoksiantoon. Tiedonhallintalaissa edellytetään viranomaisen toteuttavan tietojen siirrossa yleisessä tietoverkossa salattua tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai –tapaa, jos siirrettävät tiedot ovat salassa pidettäviä. Lisäksi tietojensiirto on järjestettävä siten, että vastaanottaja varmistetaan tai tunnistetaan riittävän tietoturvalisella tavalla ennen kuin vastaanottaja pääsee käsittelemään siirrettyjä, salassa pidettäviä tietoja. Suojatun sähköpostiyhteyden ohella tieto voidaan ohjata asiakkaan suomi.fi –tilille.

Lapuan kaupungilla on käytössä sähköinen allekirjoituspalvelu eSignature. Allekirjoitus tehdään lähtökohtaisesti aina sähköisesti allekirjoituspalvelussa. Mikäli allekirjoitus tehdään kynällä paperiin, on käytettävä arkistokelpoista kynää. Arkistokelpoisen kuulakynän jälki on pysyvä eikä se sotke. Mainoskynien käyttö pysyvästi säilytettävien asiakirjojen allekirjoittamisessa on kielletty.



## 4 Säilytystarpeen määrittäminen ja aineistojen tuhoaminen

### 4.1 Arvonmääritys ja seulonta

Säilytystarpeen määrittäminen tiedonhallintayksikössä on oleellinen osa tietoaineistojen elinkaarenhallinnan suunnittelua ja toteutusta sekä palvelee osaltaan myös henkilötietojen käsittelyn minimointia ja henkilötietojen säilytyksen rajoittamista. Arvonmääritys on hyväksytyjen periaatteiden ja kriteerien soveltamista tietojen säilytysajan selvittämiseksi. Arvonmäärityksen perimmäinen tarkoitus on aineiston arviointi pitkällä aikavälillä sekä aineiston kulttuurisen ja tutkimuksellisen arvon määrittäminen, joskin on myös huomioitava erityislait ja niiden määräykset. Jos tietoaineiston tai asiakirjan säilytysajasta ei ole säädetty laissa, tiedonhallintayksikön on määritettävä säilytysaika tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti.

Arvonmäärityksessä on kolme keskeistä näkökulmaa:

Asiakirjojen ja tietojen säilytystarve

1. arkistonmuodostajan oman toiminnan kannalta,
2. oikeuksiin, etuuksiin, velvoitteisiin ja oikeusturvaan liittyvien näkökohtien kannalta,
3. kulttuurin ja tieteellisen tutkimuksen kannalta.

Lisäksi säilytysaikaa laskettaessa tulee huomioida sopimusten ja muiden yksityisoikeudellisten oikeustoimien vaikutukset sekä vahingonkorvaus- ja rikosoikeudelliset vanhenemisajat.

Suomen Kuntaliitto julkaisee kunnallisten asiakirjatietojen säilytysaikoja koskevia suosituksia. Suositukset koskeva arkistolain tarkoittamia määräajan säilytettäviä asiakirjatietoja ja ovat vähimmäissäilytysaika-suosituksia. Suositusten tarkoituksena on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjatietoja, joita Kansallisarkisto ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Kaupunki määrittelee viime kädessä itse määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat. Ne merkitään kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaan.

Säilytysaika-suositusjulkaisu sisältää myös Kansallisarkiston määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Osat kattavat kaikki kunnallisten organisaatioiden tehtävät lukuun ottamatta sosiaali- ja terveystointia. Sosiaali- ja terveysministeriö vastaa lain mukaan oman alansa ohjeistamisesta (STM:n asetus potilasasiakirjoista 298/2009 ja laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015). Myös muussa erityislainsäädännössä voi olla säädetty asiakirjojen säilytysajoista. Samoin ministeriöillä ja eräillä keskusvirastoilla on lakiin perustuvan valtuuden nojalla valta antaa erillisiä määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista (esim. vaaliasiakirjat).

Seulonnalla tarkoitetaan asiakirjallisten tietojen määrälliseen supistamiseen tähtäviä toimenpiteitä, joilla tiedot arvonmäärityksen perusteella jaetaan pysyvästi ja määrääjän säilytettäviin ryhmiin ja määritellään säilytyksen määrääjat, säilytystavat ja –välineet. Asiakirjallisten tietoaineistojen seulonta edistää niiden käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Seulonta perustuu arvonmääritykselle, jonka avulla aineistojen säilytysajat määritellään.

Vanhojen paperiaineistojen seulonnassa on otettava huomioon, että jokaisella aikakaudella on omat ohjeensa, jonka mukaan vanha aineisto järjestetään. Organisaation vanhimmat asiakirjat säilytetään pysyvästi (kaikki vuotta 1920 vanhemmat viranomaisasiakirjat lukuun ottamatta tiliasiakirjoja, jotka on säilytettävä pysyvästi vain vuotta 1901 edeltävältä ajalta).

## 4.2 Tuhoaminen

Tietoaineistojen tuhoamisella tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joiden avulla tietoaineistot tuhoataan tarkoituksella niiden säilytysajan ja käyttötarpeen päättyessä tai niitä sisältävän laitteiston käytöstä poiston, huoltoon lähetyksen tai uusiokäyttöön siirron yhteydessä. Pelkästään digitaalisessa muodossa tallennettuihin asiakirjoihin pätee samat säilytysaika- ja tuhoamisvelvoitteet kuin paperiasiakirjoihin. Niiden säilyminen ja tuhoaminen tulee varmistaa.

Tietoaineisto on poistettava käytöstä siten, ettei sitä enää voida palauttaa uudelleen käyttöön. Tuhoaminen voidaan toteuttaa erilaisilla teknisillä toimilla, kuten kovalevyjen päällekirjoittamisella tai fyysisellä murskaamisella. Paperiaineistot puolestaan voidaan tuhota esimerkiksi polttamalla. Tietoaineistoista muodostetut kopiot, luonnokset ja väli aikaistiedostot pitää tuhota niiden käyttötarpeen päättyttyä. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen tuhoamisessa. Salassa pidettävät asiakirjat kerätään lukittuihin tietosuojasäiliöihin ja aineiston tuhoaminen toteutetaan luotettavan ulkopuolisen toimijan toimesta.

Yli viisi vuotta säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä on pidettävä hävitysluettelo, jonka allekirjoittaa arkistovastaava ja toinen hävitystapahtumaan osallistunut viran tai toimenhaltija. Kirjanpitoaineistosta on aina tehtävä hävitysluettelo. Hävitysluettelo on pysyvästi säilytettävä asiakirja, joka on vietävä asianhallintajärjestelmään.

Digitaalisessa toimintaympäristössä säilytettävien asiakirjojen osalta edellytetään järjestelmiltä hävitystoiminnallisuutta, joka mahdollistaa määrääjän säilytettävien asiakirjallisten tietojen tuhoamisen järjestelmästä säilytysajan umpeuduttua. Järjestelmän toiminnallisuuden ja asiakirjoihin liittyvien säilytysaikametatietojen avulla tehdään hävitysesitys, jonka hyväksymisen jälkeen asiakirjojen tuhoaminen tapahtuu.

## 5 Asiakirjojen säilytys

### 5.1 Säilytysajan laskentaperusteet

Säilytysajan laskentaperuste on tapahtuma tai päivämäärä, josta aletaan laskea asiakirjalle tai tietoaineistolle laissa määriteltyä tai suositeltua säilytysaikaa. On huomioitava, että tieto tapahtumasta siirtyy järjestelmään, jossa asiakirjoja tai tietoaineistoja säilytetään. Kun tiedonohjausjärjestelmä toimii operatiivisen tietojärjestelmän taustalla, tietojen säilytysajan pituus tallentuu automaattisesti tiedonohjaussuunnitelmasta asianomaiseen metatietokenttään, kun uusi asiakirjallinen tieto liitetään järjestelmään (tiedonohjaussuunnitelmassa määritetään se toimenpide tai tapahtuma, josta määräajan säilytettävän asiakirjallisen tiedon säilytysajan päättymisen laskenta käynnistyy). Jos säilytysajan alkamispäivää ei saada tietojärjestelmään automatisoidusti tai ilman suurta manuaalista työmäärää, säilytysajaksi kannattaa määrittää ajanjakso, joka kattaa sekä säilytysajan että voimassaoloajan.

Suositteluvia laskentaperusteita asiakirjan säilytysajan laskennan alkamiseksi ovat asian ratkaisu tai vireilläolon päättymisen asiankäsittelyjärjestelmässä, asiakirjan saapuminen tai sen merkitseminen valmiiksi, sopimuksen tai muun asiakirjan voimassaoloajan päättymisen. Tapahtumaperusteisia laskentaperusteita ovat esimerkiksi henkilön kuolema, rakennuksen purkaminen, oppivelvollisuusajan päättymisen tai palvelussuhteen päättymisen (huom. laskentaa ei aloiteta, jos palvelussuhde jatkuu toisessa saman työnantajan palvelussuhteessa).

Säilytysaika lasketaan alkavaksi:

1. organisaatioon saapuneet asiakirjalliset tiedot (esim. saapuneet kirjeet)
  - asiaa koskevan lopullisen päätöksen tai muun lopullisen toimenpiteen päiväyksestä
  - jollei asia aiheuta toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on saapunut
2. tiliasiakirjat
  - sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat
3. muut asiakirjalliset tiedot (muut asiakirjat)
  - niiden päiväyksestä
  - niihin tehdystä viimeisestä merkinnästä / päiväyksestä.
4. päiväämättömät asiakirjat
  - sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjatieto on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä, esimerkiksi pitkän ajan kuluessa täydennettävät rekisterit tai vastaavat

## 5.2 Digitaalinen aineisto

Lapuan kaupungilla tietoaineistoja säilytetään sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa. Asiakirjat, jotka ovat muodostuneet 1.1.2022 jälkeen, arkistoidaan ja säilytetään vain digitaalisessa muodossa. Myös ajankohdan jälkeen syntyneet analogiset aineistot pitää muuttaa digitaaliseen muotoon. 1.1.2022 jälkeen syntyneen analogisen, mutta digitaaliseen muotoon muutetun aineiston tuhoaminen on sallittua, jos se voi tapahtua vaarantamatta asiakirjan tai siihen sisältyvän tiedon säilymistä, eheyttä ja autenttisuuden toteamista sekä heikentämättä asiakirjan kulttuurihistoriallista arvoa tai oikeudellista todistusvoimaa.

Digitaalisissa tietojärjestelmissä olevissa asiakirjatiedoissa on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta. Kansallisarkiston hyväksymät säilytysformaatit ovat PDF/A ja XML. Näiden säilytysformaattien rinnalla on suositeltavaa kuitenkin aina säilyttää alkuperäinen tiedostomuoto, esim. DOCX tai XLSX.

## 5.3 Analoginen aineisto

Pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat ja tiedot on tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestävien materiaalien ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen arkistolaitoksen erityisohjeiden mukaisesti.

Pysyvästi tai pitkään säilytettävät asiakirjat sijoitetaan ennen arkistoon siirtämistä arkistokoteloihin. Asiakirjakokonaisuuksia (akteja) muodostettaessa on huolehdittava siitä, että jokainen asiakirjavihko ja asiakirjakokonaisuus muodostavat oman selvästi erottuvan kokonaisuutensa. Vaippalehteen ja jokaiseen siihen sisältyvään asiakirjaan merkitään ao. arkistotunnus, henkilön nimi tai muu aktin yksilöinnissä tarvittava tunnus.

Valtaosa pysyvästi säilytettävästä arkistoaineistosta on ns. tekstiasiakirjoja. Karttojen, piirustusten, valokuvien ja sähköisten aineistojen eli ns. erityisaineiston säilyttäminen ja käsittely edellyttävät erikoisosaamista ja – olosuhteita. Tarkempia ohjeita löytyy Kansallisarkiston verkkosivuilta.

Paperimuotoiset pöytäkirjat säilytetään sidottuina. Useamman vuoden pöytäkirjat voidaan sitoa yhteen. Sidoksen paksuus saa olla korkeintaan 8 cm. Pöytäkirjojen sidonnassa ei saa käyttää liimasidontaa.

Pysyvästi säilytettäviä pöytäkirjoja ei saa rei'ittää eikä nittoa yhteen.

Arkistokotelot on pakattava riittävän täyteen hukkatilan ja asiakirjojen taipumisen välttämiseksi.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät irralliset asiakirjat laitetaan vaippalehtien väliin. Ohuet asiakirjaniput voidaan nittoa arkistokelpoisilla niiteillä. Paksummat niput on mahdollista liittää rei'ityksestä yhteen puuvillalangalla. Lankakiinnitystä ei saa tehdä liian tiukaksi, jotta luettavuus säilyy. Paperiliittimiä (klemmareita), post-it-lappuja, kumilenkkejä ja muovitaskuja ei saa jättää pysyvästi ja pitkään säilytettäviin asiakirjoihin.

Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuviissa laatikoissa.

Kartat ja piirustukset säilytetään vaak- tai pystyasennossa arkistokaapeissa tai -laatikoissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset, jotka eivät mahdu suorina säilytettäviksi, voidaan kääriä rullalle. Rullan tukena olevan pahvisylinterin on oltava läpimitaltaan vähintään 10 senttimetriä ja kartan/piirustuksen suojana on käytettävä paperikäärettä. Kartta kääritään rullan päälle ja suojustetaan.

Koteloihin, laatikoihin, rulliin ja muihin säilytysvälineisiin kirjoitetaan seuraavat tunnistetiedot: arkistonmuodostajan nimi, arkistotunnus, asiakirjasarjan nimi, vuosi/vuodet ja säilytysaika. Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin asiakirjojen tunnistusta helpottavia tietoja. Tunnistetiedot voi kirjoittaa säilytysvälineen päälle liimattavaan signumlappuun tai suoraan säilytysvälineeseen.

Analogisesta aineistosta on pidettävä arkistoluetteloa. Aineistoa siirrettäessä arkistoluettelo on aineiston kontrolloimisväline. Ilman luetteloa aineiston häviämistä on vaikea havaita. Kun arkisto siirretään kaupunginarkistoon, arkistoluettelo toimii luovutusluettelona. Arkistoluettelo laaditaan yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista.

### 5.4 Arkistotilat

Kaupungin keskusarkisto toimii kaupungintalolla, arkistoja on myös eri palvelukeskuksissa. Kaupungin keskusarkiston sekä muiden päätearkistotilojen on oltava Kansallisarkiston ohjeiden mukaisia. Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan Kansallisarkiston arkistotilaohjeita.

Asiakirjat säilytetään turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään sellaisissa arkistotiloissa kuin Kansallisarkisto määrää. Arkistotilaa ei saa käyttää varastona eikä arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

Asianmukaiset arkistotilat suojaavat asiakirjoja tulelta ja palokaasuilta, vedeltä, liialliselta kosteudelta ja lämpenemiseltä, valolta, ilman epäpuhtauksilta ja asiattomalta käytöltä. Arkistotilat suojaavat asiakirjoja myös poikkeusoloissa.

## 5.5 Asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon

Määräajan (lyhyen ajan) säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä kaupungin keskusarkistoon, vaan toimiala huolehtii niiden säilyttämisestä hävittämiseen saakka. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin niiden arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitty säilytysaika on kulunut umpeen. Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden osa-arkistonmuodostajien asiakirjat järjestetään ja luetteloidaan sekä siirretään välittömästi kaupungin keskusarkistoon.

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

Siirroista ja siirtoajankohdasta on aina sovittava etukäteen ja otettava yhteyttä asiantuntijasihteriin. Keskusarkisto ei ota vastaan järjestämätöntä aineistoa.

Siirrettävä aineisto sijoitetaan asianmukaisiin arkistokoteloihin tai muihin säilytysvälineisiin ja luetteloidaan. Kaikkiin säilytysvälineisiin tehdään riittävät merkinnät osa-arkistonmuodostajasta ja säilytettävästä aineistosta.

Alle 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä keskusarkistoon / toimialan päätearkistoon.

## 6 Tietopalvelu

### 6.1 Tietopyynnöt

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä sekä julkaistava se yleisessä tietoverkossa siltä osin kuin kuvauksen tiedot eivät ole salassa pidettäviä.

Kaikki julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt ohjataan kirjaamoon rekisteröitäväksi. Mikäli tietopyyntö saapuu viranhaltijan/työntekijän sähköpostiin, se tulee ohjata kirjaamoon sekä ohjeistaa pyynnön lähettäjää toimimaan näin vastaisuudessa.

Jokaisella on julkisuuslain (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Pyytäjän ei tarvitse perustella pyyntöään, eikä hänellä ole velvoitetta esittää henkilöllisyyttään yleisissä tietopyynnöissä. Pynnön kohteena olevan asiakirjatiedon sisältö on yksilöitävä riittävästi. Kuitenkin ehtona tietojen saamiselle erityisesti henkilörekistereistä on tietojen käyttötarkoitus ja käyttämiselle määriteltujen edellytysten toteutuminen.

Kun kunnalle esitetään pyyntö saada tieto asiakirjan sisällöstä, on ensimmäiseksi selvitetävä, koskeeko pyyntö viranomaisen asiakirjaa vai ei. Velvollisuus luovuttaa asiakirjoja koskee ainoastaan viranomaisen asiakirjoja, ei muita tietoja tai sähköpostiviestejä. Viranomaisen asiakirjoja voivat olla viranomaisen hallussa olevat asiakirjat, jonka kunta tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka jotka on toimitettu kunnalle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

Pyydetyn tiedon antaa se henkilö, jolle tämä tehtävä on määrätty tai jolle se aseman ja tehtävien mukaan kuuluu. Viranomaiselle tullut tietopyyntö on käsiteltävä viivytyksettä ja tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävistä asiakirjoista tehtyjen tietopyyntöjen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi. Mikäli asiakirja sisältää salassa pidettävää tietoa on asiakirjan julkisesta osasta annettava tieto niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

Asiakirjan tyypistä riippuen kaupunki voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko digitaalisina, analogisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Yksityisille henkilöille asiakirjoja ei lainata. Myöskään kotilainat kaupungin työntekijöille eivät ole sallittuja. Asiakirjoja voidaan antaa asiakkaille luettavaksi tai jäljennettäväksi arkistossa tai viraston valvotuissa asiakaspalvelutiloissa. Arkistotiloihin ei päästetä ketään ulkopuolista yksin. Asiakkaan niin halutessa annetaan asiakirjoista kopioita noudattaen asiakirjojen lunastuksesta vahvistettua taksaa.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että asiakirjojen käsittelystä ja säilyttämisestä on huolehdittu ohjeiden mukaan.

### **6.2 Salassa pidettävät asiakirjat**

Asiakirjojen salassa pitäminen on mahdollista vain julkisuuslain tai muussa laissa säädetyllä perusteella. Pääperiaatteena on asiakirjojen julkisuus. Salassa pidettävät asiakirjat on määritelty julkisuuslain 24 §:ssä. Salassapidosta ja salassapitoajoista voi olla määräyksiä myös erityislainsäädännössä.

Asiakirjojen julkisuusaste vaikuttaa asiakirjoihin tehtäviin merkintöihin, asiakirjojen rekisteröintiin ja tallentamiseen sekä asiakirjojen käsittelyyn ja luovutukseen. Julkisuusmääräykset on otettava huomioon asiakirjojen luonnosten valmistelusta alkaen ja asiakirjahallinto sekä tietojärjestelmät on järjestettävä niin, että niistä voidaan vaitta antaa pyytäjille julkiset tiedot salassa pidettävien tietojen paljastumatta.



Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan. Asian valmistelijä vastaa siitä, että asiakirjoihin merkitään salassapitoperuste. Suositeltavaa on, että salassapitoperuste merkitään asiakirjalle heti laatimisen ja metatietomäärityksen yhteydessä. Salassa pidettävään asiakirjaan tehdään merkintä ”salassa pidettävä” ja lainsäädännöstä tuleva salassapidon peruste. Salassa pidettävään asiakirjaan, tiedonohjaussuunnitelmaan sekä analogisten aineistojen arkistoyksikköihin merkitään myös salassapitoaika. Salassa pidettäviä asiakirjoja ei saa jättää lukitsemattomaan paikkaan edes taukojen ajaksi, ja ne tulee säilyttää muista erillään, kunnes salassapito lakkaa.

Asian rekisteröintivaiheessa on otettava huomioon, että asiarekisterin diaarimerkintä on julkinen tieto. Asian julkisuus alkaa diaarimerkinnän tekemisestä. Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan, ja asiat sekä niihin liittyvät asiakirjat ovat tällöin löydettävissä. Diaarimerkinnän lisäksi julkisena tietona voi pitää ainakin asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtäväluokkaa. Koska asian avaustieto on julkinen ja tulee voida vaivatta antaa tietopalvelupyynnön teki- jälle, ei asian avaustieto saa sisältää salassa pidettävää tietoa eikä henkilötietoja.

## 7 Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suoje- lu poikkeusoloissa

Tietoturvallisuudessa pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että häiriö- ja kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa. Tietoturva ja tietosuoja tulee huomioida sekä analogisia että digitaalisia asiakirjoja ja tietoaineistoja käsiteltäessä koko asiakirjan elinkaaren ajan. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa tietoturvan toteutumisesta. Lapuan kaupungin tietoturva- ja tietosuojaohjeet löytyvät kaupungin intranetistä.

Tietojen käytön mahdollistaminen ja turvaaminen ovat tietoturvallisuuden tärkeimpiä vaatimuksia. Näiden vaatimusten toteuttamisessa tietotekniikka ja -järjestelmät ovat vain välineitä. Tiedot turvataan, jotta voidaan taata niiden luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys.

Tiedon säilymisen varmistamiseksi häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa jokainen kunnan työyksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä. Kansallisarkiston ohje analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa edellyttää, että organisaatio voi jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää välttämättömien sekä tutkimuk- sellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat.