

2023

Tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohje



Nurmia Mari
Heinolan kaupunki
2023

Sisällysluettelo

1	YLEISTÄ.....	3
1.1	TOIMINTAOHJEEN TARKOITUS	3
1.2	TIEDONHALLINTA	4
1.3	ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI.....	4
2	TIEDONHALLINNAN ORGANISAATIO JA VASTUUT	5
2.1	KAUPUNGINHALLITUKSEN TIEDONHALLINNAN, ARKISTOTOIMEN JA ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT	5
2.2	ASIAKIRJAHALLINTOA JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT	6
2.3	LAUTAKUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT	7
2.4	LUOTTAMUSHENKILÖT, ESITTELIJÄT, VALMISTELIJAT, VIRANHALTIJAT JA TYÖNTEKIJÄT	7
2.5	TILAAJAN JA TUOTTAJAN VASTUU ULKOISISSA PALVELUSOPIMUKSISSA	7
3	ARKISTOTOIMI JA ASIAKIRJAHALLINTO	8
3.1	ARKISTOTOIMEN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET	8
3.2	ASIAKIRJOJEN ELINKAARI	9
3.3	ASIANHALLINTA, KIRJAAMINEN JA REKISTERÖINTI	9
3.4	ASIAKIRJOJEN JULKISUUS.....	10
3.5	ASIAN KÄSITTELYVAIHEET	10
3.6	ASIAREKISTERI JA ERILLISREKISTERIT.....	10
3.7	SAAPUNEEN ASIAKIRJAN KÄSITTELY	11
3.8	ERITYISREKISTERI.....	11
3.9	TEHTÄVÄLUOKITUS	11
3.10	ASIAKIRJAN LAATIMINEN JA VASTAANOTTAMINEN	11
3.11	SAAPUVAT VIRALLISET ASIAKIRJAT	12
3.12	PÖYTÄKIRJOJEN ARKISTOINTI JA LIITEKÄYTÄNTÖ	12
3.13	ORGANISAATIOMUUTOSTILANTEIDEN HALLINTA.....	13
4	TIEDONOHJAUSUUNNITELMA TOS JA TEHTÄVÄLUOKITUS	14
4.1	TIEDONOHJAUSUUNNITELUN PERIAATTEET	14
4.2	TEHTÄVÄLUOKITUS (ASIARYHMITYS, ARKISTOKAAVA)	14
4.3	SÄHKÖISET TIETOAINEISTOT	15
5	SEULONTA JA TUHOAMINEN.....	15
5.1	ANALOGINEN (PAPERI) AINEISTO	15
5.2	DIGITAALINEN AINEISTO.....	16
6	ARKISTOINTIKELPOISUUS JA SÄILYTUSTEKNIikka	16
6.1	MATERIAALIT JA MENETELMÄT.....	16
6.2	ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSVÄLINEET	17
7	PÄÄTEARKISTOT	17
7.1	ASIAKIRJOJEN JA TIETOAINEISTOJEN SIIRTO ARKISTOON	17
7.2	LUETTELOINTI JA KUVAILU PÄÄTEARKISTOSSA	18
7.3	ASIAKIRJOJEN LAINAAMINEN PÄÄTEARKISTOSTA.....	18



8	TIETOPALVELU	18
8.1	TIETOPALVELU JA TIETOPYNNÖT	18
8.2	ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA TIETOSUOJA	19
9	TIETOTURVA, TIETOSUOJA JA ASIAKIRJOJEN SUOJELU POIKKEUSOLOISSA	19
10	TIEDONHALLINTALAIN VAIKUTUKSET TIEDONHALLINTAAN	20
11	KÄSITTEET	21
12	LIITTEET	23

1 Yleistä

1.1 Toimintaohjeen tarkoitus

Tämä toimintaohje on Heinolan kaupungin tiedonhallinnan ja arkistotoimen yleisohjeistus. Se on kaikille hallintokunnille yhteinen toimintaohje, jonka tarkoituksena on ohjata tiedonhallintaa, tiedonohjausta, digitaalisen ja analogisen asiakirjallisen tiedon käsittelyä, rekisterinpitoa, arkistonmuodostusta ja arkistohoitoa. Toimintaohjeen avulla pyritään selkeyttämään tiedonhallinnan ja arkistotoimen yleisiä tavoitteita. Ohjeistus koskee kaikkia asiakirjallisia aineistoja muodosta riippumatta käsitteleviä viran- ja tehtävänhaltijoita sekä luottamushenkilöitä.

Toimintaohjeen lisäksi on noudatettava:

- arkistolakia (831/1994)
- asetusta arkistolaitoksesta (831/1994)
- asetusta viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- julkisuuslakia (621/1999)
- hallintolakia (434/2003)
- kuntalakia (410/2015)
- digipalvelulakia (306/2019)
- tiedonhallintalakia (906/2019)
- lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- lakia vahvasta sähköisestä tunnistautumisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009)
- EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR 2016/679) ja sen kansallisia soveltamisohjeita (tietosuoja laki 1050/2018, rikoslain 38 luvun 9 ja 10 § muuttaminen 1051/2018, sakon täytäntöönpanolain 1 § muutos 1052/2018 ja harmaan talouden selvitysyksikön 12 § muuttaminen 1053/2018)
- tiedonhallintalautakunnan suositusta asiankäsittelyn metatiedoista (VM julkaisu 2021:33)
- lakia hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista (571/2016)
- tietosuojavaltuutetun toimiston antamia ohjeita
- muita erityislakeja sekä Kansallisarkiston määräyksiä ja ohjeita
- Heinolan kaupungin hallintosääntöä
- Heinolan kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeita
- Tiedonhallintalautakunnan suosituksia
- Suomen Kuntaliiton suosituksia

Tiedonhallinnan ja arkistotoimen ohje on osa tiedonhallintalain 4 §:n mukaista ohjeistusta tietoaineiston käsittelyyn sekä hallintosäännön 7 luvun toteuttamista. Ohjetta täydentämään voidaan laatia muita erillisohjeita.

Tiedonhallinnan ja arkistotoimen ohjetta päivitetään tarpeen vaatiessa.

1.2 Tiedonhallinta

Tiedonhallinta on tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon koko elinkaaren ajan.

Kaupungin tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (TihL 2§).

1.1.2020 voimaan tulleen tiedonhallintalain tavoitteena on varmistaa viranomaisen tietoaineistojen laadukas ja yhdenmukainen hallinta sekä tietoturallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Sillä pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta.



Kuva: Suositus tiedonhallintamallista, VM julkaisu 2020:29, s. 14

Asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu Arkistolain mukaan kaupunginhallitukselle, joka hyväksyy tiedonhallinnan toimintaohjeen. Toimintaohje on saatettava ajan tasalle organisaation tai toiminnan muuttuessa.

Heinolan kaupungin edellinen arkisto- ja asiakirjahallinnon ohje on hyväksytty Heinolan kaupunginhallituksessa 30.12.2016, §5. Tämän jälkeen on myös laadittu Tiedonhallinnon ohje, joka on hyväksytty arkistopäällikön viranhaltijapäätöksellä 9.10.2020, §1. Samalla päätöksellä on hyväksytty uusi tehtäväluokitus ja tiedonohjaussuunnitelma.

1.3 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää tietoaineistojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, tuhoamista ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla tietoaineistot helposti saatavilla.

Arkistotoimen tehtävänä on Arkistolain 7 §:n mukaan varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä tietoaineistojen säilytysarvo ja tuhota tarpeeton aineisto.

Arkistotoimea on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Lisäksi arkistotoimea hoidettaessa on huolehdittava, että otetaan asianmukaisesti huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva, tietosuoja sekä oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus. On myös huomioitava, että asiakirjat palvelevat tutkijoita tutkimuksen tiedon lähteenä. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat kaupungissa hallinnolliset organisaatiot ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki viranomaiset ja toimielimet.

Tietopalvelutehtävien ja organisaatioyksiköiden päivittäistä työtä tukevien tehtävien kautta asiakirjahallinto ja arkistotoimi liittyvät kaupungin tiedonhallintaan. Kaupungin tulee hallita koko tiedon elinkaari tiedon synnystä sen mahdolliseen tuhoamiseen tai arkistointiin asti. Elinkaari pitää sisällään muun muassa tiedon keräämistä, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, luovuttamista, siirtoa, säilyttämistä, arkistointia ja tuhoamista.

Organisaation tehtävien vuoksi saapuneet tai toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat arkiston riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä pääarkistossa, eri työpisteissä tai digitaalisesti. Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa toiminnasta kertyvien asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, asiakirjojen säilytysarvon määrittämisestä ja tarpeettoman aineiston tuhoamisesta.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisen, järjestämisen ja luetteloinnin sekä pysyvästi säilytettävien (arkistoitavien) aineistojen pääarkistoon siirtämisen tai sähköisen arkistoinnin avulla. Sähköisten asianhallinta- ja tietojärjestelmien tietoa-aineistojen on oltava käytettävissä tarvittavan ajan. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon kunnan kaikessa tiedon- ja asianhallinnassa sekä tietojenkäsittelyssä.

2 Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuut

2.1 Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan, arkistotoimen ja asiakirjahallinnon tehtävät

Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan 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 arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja tuhota tarpeeton tieto.

Heinolan kaupunki on yksi tiedonhallintayksikkö, arkistonmuodostaja ja arkistotoimija. Kaupunginhallituksen vastuulla on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Heinolan kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (906/2019) säädetyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Tiedonhallintalain tarkoituksena on:

1. varmistaa viranomaisten tietoaaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi,
2. mahdollistaa viranomaisten tietoaaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti,
3. edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin tiedonhallintaa ja toimii tiedonhallintayksikön johtona (hallintosääntö 1.1.2023, 7. luku: Asiakirjahallinnon järjestäminen).

Kaupunginhallitus vastaa:

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli), muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta,
2. tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

Tarkemmat määräykset vastuista ja niiden käytännön toteuttamisesta annetaan hallintosäännön päätösvalan mukaisesti.

Kaupunginhallitus vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta sekä siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä. Lisäksi kaupunginhallitus huolehtii Arkistolain (813/1994) 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan ja toimialojen tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

Arkisto muodostuu tehtävä-/toimialakohtaisista arkistoista. Arkistonmuodostajana julkishallinnon organisaatio rekisteröi vireille tulevat asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot, päättää määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytystavoista sekä vastaa asiakirjatiedon säilymisestä ja tietopalvelusta.

2.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija (tiedonhallinnan asiantuntija) johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävästä asiakirjatiedosta sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta

2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävästä asiakirjatiedosta
5. laatii kaupungin tiedonhallinnan ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

2.3 Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

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 käyttöoikeuksin. Omia käyttäjätunnuksia ei saa luovuttaa toisille. Järjestelmän toimintatapa ja tiedonohjaussuunnitelma ohjaavat tietojen käsittelyä.

Jokainen kaupungin palveluksessa oleva vastaa henkilökohtaisessa postissa tai sähköpostissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta rekisteröitäväksi kirjaamoon, mikäli asia edellyttää rekisteröintiä.

Pelkästään digitaalisessa muodossa tallennettuihin asiakirjoihin pätee samat säilytysaika- ja hävitysvelvoitteet kuin paperiasiakirjoihin. Niiden säilyminen ja hävittäminen tulee varmistaa.

2.5 Tilaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Toimeksianto- ja vastaavat ostopalvelusopimukset voivat koskea kaupungin lakisääteisten palvelujen järjestämistä tai kaupungin tosiasiallisen toiminnan järjestämistä. Lakisääteisiin ostopalveluihin liittyvät asiakirjat ovat kaupungin asiakirjoja. Vaikka ostopalvelutilanteissa palveluntuottajan laatimat asiakirjat eivät ole fyysisesti kaupungin hallussa, niiden käsittelyn järjestäminen on lähtökohtaisesti kaupungin vastuulla.

Palvelu- ja toimeksiantosopimuksissa on sovittava kirjallisesti asiakirjahallinnon vastuista.

Palvelun tilaaja ja palvelun tuottaja:

1. nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt
2. sopivat tilaajan omistamien asiakirjojen osalta
 - kenellä on vastuu tietojen antamisesta ja tietopalvelusta salassa pidettävät tiedot huomioiden

- tavasta, jolla palvelun tuottaja vastaa asiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä ja tuhoamisesta sekä pitkäaikais- ja pysyvästi säilytettävän aineiston palauttamisesta tilaajalle
- henkilörekisterinpitäjän tehtävien hoitamisesta.

Sopimuksen päättyessä palveluntuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajana toimivalle Heinolan kaupungille.

3 Arkistotoimi ja asiakirjahallinto

3.1 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Tiedonhallinnan ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki Heinolan kaupungissa tehtävien johdosta tuotetut sekä organisaatiolle saapuneet digitaaliset ja analogiset asiakirjat.

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia Heinolan kaupungin asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistamisesta kaikissa oloissa. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatiedon suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Henkilötietojen elinkaarella tarkoitetaan ajanjaksoa, johon kuuluvat suostumus, kerääminen, käsittely, luovutus, säilytys, arkistointi sekä tuhoaminen.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisen, järjestämisen, luetteloinnin, kuvailun ja pysyvästi säilytettävän (arkistoitavan) aineiston keskusarkistoon siirtämisen avulla. Sama pätee myös syntysähköiseen aineistoon, jota käsitellään, säilytetään ja arkistoidaan ainoastaan sähköisessä muodossa.

Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan erillistä, SÄHKE2 vaatimukset täyttävää, sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen ja pysyvään arkistointiin soveltuvaa järjestelmää. Heinolan kaupungilla on toistaiseksi käytössä yksi SÄHKE2 vaatimukset täyttävä arkistojärjestelmä, Visman X-Archive (tekniset piirustukset, osittain henkilöstöhallinto). Vuoden 2023 aikana otetaan käyttöön Innofactorin Dynasty Arkisto (hallinnolliset asiat). Myös muita, toimialoille erityisesti räätälöityjä ja heidän ohjelmiinsa sopivia sähköisen arkistoinnin ratkaisuja voidaan ottaa käyttöön yhteistyössä tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa.

Sähköinen arkistointi ja sen kehittäminen kokonaisuutena on yksi viidestä Heinolan kaupungin digitiekartan kärkiteemasta. Digitiekartan tarkoituksena on tuoda läpinäkyvyyttä ja lisätä tietoisuutta digitalisaation edistämisestä. Sen toimenpiteillä pyritään myös täyttämään digitalisaatioon liittyvän lainsäädännön vaatimukset.

3.2 Asiakirjojen elinkaari

Asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet kattavat aktiivi- ja passiivivaiheen (säilytys). Elinkaaren loppuvaiheet kattavat pysyvästi arkistoitavan asiakirjatiedon osalta historiallisen vaiheen sekä määrääjän säilytettävän asiakirjatiedon osalta säilytysvaiheeseen sisältyvän tuhoamisen määrääjän umpeuduttua.

Asiakirjahallintoa ja arkistotoimea on hoidettava siten, että

1. se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista,
2. se toteuttaa julkisuusperiaatetta,
3. se edistää hyvää tiedonhallintatapaa,
4. se ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan ja
5. asiakirjat palvelevat tiedon ja tutkimuksen lähteinä.

Vaatus hyvästä tiedonhallintotavasta kohdistuu sähköisen asioinnin kehittämiseen sekä tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Tietojärjestelmien kehittämisessä ja suunnittelussa tulee kaupungin yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteensopivuus.

3.3 Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloa käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaistuista ja käsitellyistä asioista. Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen käsittelyn vaatimuksia. Heinolan kaupungilla on käytössä asianhallintajärjestelmä Dynasty 10, jolla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua ja päätöksentekoa.

Vuoden 2023 aikana otetaan käyttöön saman tuoteperheen sähköinen arkisto. Dynasty Arkistossa käsitellään pääsääntöisesti hallinnollisia asiakirjoja, jotka siirtyvät arkistoon suoraan asianhallintajärjestelmästä. Myös muita asiakirjakokonaisuuksia voidaan migraation/integraation kautta käsitellä Dynasty Arkistossa.

Asiarekisteriin (entinen hallintodiaari) rekisteröivät, vireille tulevat asiat ja asiakirjat kirjataan keskitetysti asianhallintajärjestelmään kirjaamossa. Kirjaaminen tehdään Heinolan kaupungin tehtäväluokituksen mukaisesti. Kirjattavia asiakirjoja ovat mm. kuntalaisaloitteet, lausuntopyynnöt, lausunnot, vastine- ja selvityspyynnöt, päätökset, anomukset, hakemukset, valitukset, muutoksenhaut sekä vastauskirjeet.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan Heinolan kaupungin eri toimielimien käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet, päätökset ja täytäntöönpanot. Tiedonhallinta kattaa koko asiakirjan elinkaaren. Jokainen rekisteröity asia saa asianhallintajärjestelmässä juoksevan asiatunnuksen, tehtäväluokan sekä otsikon.

3.4 Asiakirjojen julkisuus

Kansalaisilla on oikeus saada tietoa viranomaisen julkisista asioista ja asiakirjoista. Perustuslain mukaisesti viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Salassapitosäännöksiin perustuen kirjattujen asiakirjojen ja niissä olevien tietojen antamista voidaan rajoittaa.

Asian julkisuus alkaa merkinnästä asiarekisteriin. Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan, ja sen, että asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ovat löydettävissä. Rekisteristä tulee voida vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä tietopalvelupyynnön tekijälle. Asian avaustieto on aina julkinen. Julkisena tietona voi pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtävuokkaa. Salassa pitäminen ja henkilötietojen suojaaminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin.

3.5 Asian käsittelyvaiheet

Asian käsittelyvaiheita ovat esimerkiksi ohjaus, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku ja seuranta. Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpidetason käsittelyvaiheita, kuten asiakirjan siirtäminen, tiedon, lausunnon tai selvityksen pyytäminen, antaminen, täydentäminen, kuuleminen ja allekirjoittaminen. Hallintoasia päättyy yleensä ratkaisuun, joka ei aina ole välttämättä päätös, vaan se voi olla myös asiakirjan toimittaminen toiselle viranomaiselle.

Hallintoasian sähköisestä vireillepanosta ja käsittelystä sekä päätöksen sähköisestä tiedoksiannosta säädetään sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003). Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä apuna käyttäen (sähköposti, sähköinen asiointi) saapuneiden asiakirjojen kirjaamisessa toimitaan täysin samoin kuin vastaavan paperimuotoisen asiakirjan rekisteröinnissä ja muussa käsittelyssä.

3.6 Asiarekisteri ja erillisrekisterit

Heinolan kaupunki tiedonhallintayksikkönä on velvollinen ylläpitämään asiarekisteriä, joka sisältää valmistelussa olevat ja jo käsitellyt asiat. Kunnassa vireille tuleva asia tulee kirjata eli rekisteröidä asianhallintajärjestelmään, ellei tehtävää tai palvelua varten ole käytössä erityisrekisterinä toimivaa tietojärjestelmää. Eri rekistereiden väliset suhteet tulee olla selkeät ja päällekkäistä rekisteröintiä tulee välttää.

Viranomaisen käsiteltäväksi annetuista ja otetuista asioista tehdään vähintään merkinnät:

1. asian vireille saattajasta, asiakirjan saapumispäivästä tai, jos asiakirja on viranomaisen laatima, laatimispäivästä, sekä asian laadusta
2. suoritetuista välitoimenpiteistä, kuten toimituksista sekä selvitys- ja lausuntopyyntöistä ja niitä koskevista asiakirjoista
3. asian lopputoimenpiteistä ja niitä koskevista asiakirjoista.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan mm. toimielinten käsittelyssä olevia asioita, niiden käsittelyvaiheita ja toimenpiteitä sekä toimenpiteisiin liittyviä asiakirjoja. Toimielinten ja

viranhaltijoiden päätöksentekoa ylläpidetään keskitetysti asianhallintajärjestelmällä. Mikäli viranhaltijapäätöksiä tehdään muussa tietojärjestelmässä, päätöksistä on ylläpidettävä ajan tasalla olevaa päätösrekisteriä.

Heinolan kaupungin kirjaamiskausi on yksi kalenterivuosi. Asianhallintajärjestelmän tietokantoja päivitetään tarpeen mukaan.

3.7 Saapuneen asiakirjan käsittely

Kun saapuva asiakirja tai sähköinen viesti käynnistää asian vireille tulon, asia kirjataan eli rekisteröidään asianhallintajärjestelmään kirjaamossa. Analogisessa muodossa saapunut asiakirja skannataan ja liitetään asian yhteyteen. Asiakirja ohjataan valmistelijalle sähköisestä asianhallintajärjestelmästä. Tehtävää suorittavan viran- tai toimenhaltijan velvollisuutena on käsitellä asia kokonaisuudessaan asianhallintajärjestelmässä siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asianhallintajärjestelmästä. Kun asian käsittely päättyy, viran- tai toimenhaltija ilmoittaa asiasta kirjaamoon, jossa asia päätetään.

3.8 Erityisrekisteri

Erityisrekistereitä ylläpidetään palvelutehtävien vireille tuloa, hoitamista ja seurantaan varten. Erityisrekistereihin rekisteröityjen asioiden käsittelystä muodostuu asia- ja/tai päätösrekisteri sekä asiakirjahakemistoja. Erityisrekisterejä ja asianhallintarekisterejä koskevat samat velvoitteet. Tieto siitä, mitä asioita ja asiakirjatietoja rekisteriin sisältyy, tulee sisältyä tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS).

Erityisrekistereistä tallennetaan mahdolliset päätösraportit vuosittain asianhallintajärjestelmään. Myös muita raportteja voidaan tulostaa ja tallentaa tarpeen mukaan.

3.9 Tehtäväluokitus

Asioiden sähköistä rekisteröintiä varten viranomaisella tulee olla organisaation toimintoihin ja tehtäviin perustuva tehtäväluokitus. Heinolan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma pohjautuu kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen. Tehtäväluokitus edistää asioiden löytymistä, samoin kuin asialle annettu otsikko. Asian ja asiakirjan otsikoiden tulee olla kuvaavia ja täsmällisiä. Asian nimessä tulee välttää henkilötiedon käyttöä.

3.10 Asiakirjan laatiminen ja vastaanottaminen

Asiakirjan laatija vastaa asiakirjan asiasisällöstä, kieliasusta ja ulkoasusta sekä tekee arvion siitä, sisältyykö asiakirjaan lain mukaan salassa pidettävää tietoa. Mikäli asiakirjaan sisältyy salassa pidettävää tietoa, on asiakirjaan tehtävä merkintä salassapidosta.

Laatija vastaa siitä, että salassa pidettävien ja luottamuksellisten asiakirjojen tietoturva huolehditaan ja että kaikkien asiakirjojen käsittelyssä ja jakelussa noudatetaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintotavan vaatimuksia.

Laaditut asiakirjat sekä asiaan liittyvät päätökset laaditaan asianhallintajärjestelmässä. Vastaanotetut asiakirjat skannataan ja liitetään liittyvään asiaan asianhallintajärjestelmässä. Asiakirjoista ei tulosteta arkistokappaleita.

Luottamushenkilöille tarkoitettut asiakirjat jaetaan luottamushenkilöiden käyttöön pääsääntöisesti sähköisesti tietoturva huomioiden.

3.11 Saapuvat viralliset asiakirjat

Heinolan kaupungin viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea virallisen (kirjaamo@heinola.fi) sähköpostin kautta, jotta varmistetaan asian käsittely ja tiedon kulku. Virallinen viestintä tulee erottaa henkilökohtaisesta viestinnästä. Sähköpostilla välitettävän aineiston kohdalla ja asioiden hoidossa on noudatettava kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita. Salaiseksi luokiteltua aineistoa ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä.

Saapuvan postin ja sähköpostin tulee kulkea kirjaamon kautta. Mikäli viranhaltijan tai työntekijän työ sähköpostiin saapuu virka-asioita tai työtehtäviä koskevia asiakirjoja, sähköpostin käyttäjän vastuulla on välittää sähköpostilla asiakirja viipymättä kirjaamoon, joka tallentaa asiakirjan ja liittää sen mahdolliset liitteet asianhallintajärjestelmään.

Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä, vaan asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään tai erityisrekisteriin. Heinolan kaupungille saapuneet viralliset kirjeet skannataan sähköiseen muotoon asianhallintajärjestelmään ja lähetetään järjestelmästä käsiteltäväksi viran-/tehtävänhaltijoille.

3.12 Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö

Pöytäkirjojen arkistointia koskevilla menettelyohjeilla pyritään varmistamaan tiedon säilyminen. Toimielinten pöytäkirjat ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja ja ne on laadittava arkistokelpoisin menetelmin. Tämä on huomioitava myös sähköisessä muodossa arkistoitavien pöytäkirjojen osalta: tiedon eheys, käsiteltävyys ja luotettavuus on pystyttävä todistamaan. Esityslistaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota pöytäkirjan liitteiden arkistointiin sekä pysyvästi arkistoitavien tietojen päällekkäisen arkistoinnin välttämiseen. Esityslistaan voi sisältyä määrääjän säilytettävää esityslistan oheismateriaalia ja pysyvästi säilytettäviä pöytäkirjan päätösliitteitä.

Esityslistan oheismateriaali on lisäinformaatiota, viiteaineistona tai tiedoksi annettavana aineistona asiaa esittelevän pykälän perusosaan. Oheismateriaalia ei arkistoida pysyvästi pöytäkirjan osana, vaan asiaan kuuluvassa asiankäsittelyn kohdassa ja tuhoetaan asiakirjalle annetun määrääjän kuluttua. Esityslistassa mainitaan sana oheismateriaali. Asian esittelyssä ja päätöksenteossa ei kuitenkaan voida nojautua eikä viitata oheismateriaaliin.

Pöytäkirjan päätösliitteet ovat asiakirjoja, joiden tietosisältöä ei voida esittää asian laajuuden vuoksi pykälän selostusosassa tai joihin viitataan päätöksessä. Asiakirjat selventävät ja täsmentävät päätöstä. Päätösliitteen on oltava Kansallisarkiston määräämä pysyvästi

säilytettävä alkuperäinen kappale ja se kiinnitetään kokouspöytäkirjaan.

3.13 Organisaatiomuutostilanteiden hallinta

Kaupungin on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen muutostilanteissa.

Arkistolain edellyttämän suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen vuoksi asiakirjahallintoa koskevat muutokset on suunniteltava ajoissa. Johdon rooli ja vastuu sekä tuki ovat edellytys hallitulle muutokselle ja sen onnistumiselle.

Keskeisimmät muutostilanteet ovat toiminnan muutokset oman organisaation sisällä, toiminnan siirtäminen toiselle palveluntuottajalle, toimeksianto- ja ostopalvelusopimukset, kuntien yhteiset toimielimet, seutuyhteistyö ja maakuntahallinto. Selvitettäviä asioita ovat arkistonmuodostuksen jatkuminen sekä arkistojen päättäminen. Kaupungin ollessa yksi arkistonmuodostaja ja tiedonhallintayksikkö, voidaan muutostilanteita hallita kuvailutietojen avulla päättämättä arkistonmuodostusta.

Muutokseen ennakolta varauduttaessa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava henkilö suunnittelee yhteistyössä johdon ja tietohallinnon kanssa uuden organisaation asiakirjahallinnon organisoinnin ja ohjeistuksen, vanhan organisaation arkistonmuodostuksen päättämisen ja arkistojen järjestämisen, arkistotilojen kartoittamisen, resurssit ja paikalliset ratkaisut. Yhteistyössä tietohallinnon kanssa suunnitellaan ja toteutetaan sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä, uusien tietojärjestelmien käyttöönotto ja tietojen siirto järjestelmästä toiseen. Johdon kanssa yhteisesti suunnitellaan ja toteutetaan tarpeettomien asiakirjojen tuhoaminen, asiakirjatietojen siirrot päätearkistoon ja asiakirjatietojen lainaaminen tai luovuttaminen uudelle organisaatiolle.

Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota ei saa rikkoa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan ohjeistuksen mukaan. Uusi ohjeistus ei muuta jo muodostuneen arkiston järjestystä eikä arkiston säilytysaikoja ja -tapoja.

Muutostilanteessa keskeneräisten, valmistelussa olevien asiakirjojen siirroissa tulee muistaa yleisperiaate. Asiakirjat arkistoidaan aina sen tahon arkistoon, jossa päätös tehdään ja joka myös päätöksen toimeenpanee. Keskeneräiset asiakirjat siirretään sille taholle, jolle vastaava toimivalta uudessa organisaatiossa on määrätty.

Uudelle organisaatiolle siirrettävistä asiakirjoista laaditaan siirtoluettelo, johon merkitään luovutettavien säilytysyksiköiden lukumäärä, luovutuserän koko hyllymetreinä, luovutusajankohta, arkistotunnus, asiakirjojen nimi, rajavuodet sekä luovuttajan ja vastaanottajan tiedot sähköisine allekirjoituksineen.

Toimielimiä ja toimintayksiköitä lakkautettaessa merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan päättämisaika. Jos toimielimen tai toimintayksikön tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, tehdään tästäkin merkintä tiedonohjaussuunnitelmaan. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta siirretään käytössä tarvittavat välttämättömät asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Sama menettely koskee tilanteita, joissa vain osa tehtävistä siirtyy toiselle organisaatiolle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on tehtävä merkintä arkistoluetteloon tai asia on muuten dokumentoitava.

Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiöitettäessä aikaisemmin muodostunut arkisto päätetään ja siirretään kaupungin keskusarkistoon. Asiakkuuden tai toiminnan jatkumisen kannalta alkuperäisiä asiakirjoja voidaan vain lainata, mutta ei siirtää yksityiselle tai yhtiölle. Lainatut asiakirjat palautetaan kaupungin keskusarkistoon käyttötarpeen päätyttyä.

4 Tiedonohjaussuunnitelma TOS ja tehtäväluokitus

4.1 Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet

Heinolan kaupunki on velvollinen ylläpitämään arkistolain ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjatiedon, niin digitaalisen kuin analogisen, elinkaarihallinnan ohjaus tapahtuu hyväksytyllä tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS). Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa organisaation kirjaamista, rekisteröintiä, seulontaa sekä arkistointia ja sillä on myös viranomaisen julkisuutta palveleva tehtävä.

Tehtäväkohtainen asiakirjatiedon käsittelyprosessi noudattaa tehtävän työnkulkua. Kuvaus tehtävän hoitamisen yhteydessä syntyvästä asiakirjatiedosta, käsittelyvaiheista sekä toimintaprosessista toimenpiteineen tallennetaan tiedonohjausjärjestelmään (TOJ). Samalla määritellään asiakirjan elinkaarta ohjaavat metatiedot. Heinolan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman rakenne- ja metatietomalli perustuvat Kansallisarkiston SÄHKE2 -normiin.

Tiedonohjaussuunnitelman tulee sisältää kaikki Heinolan kaupungin tehtävät, joissa syntyy asiakirjatietoja. Tietojen tulee olla virheettömiä ja ajantasaisia. Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään vain sähköisessä muodossa tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle. Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaustietoja ja käsittelysääntöjä niille operatiivisille tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa syntyy tai käsitellään.

Työyksiköiden tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa. Tehtäväkohtaisen asiakirjatiedon käsittelyprosessien laadinnan ja ajan tasalla ylläpitämisen vastuu on toimintaprosessin omistajalla.

4.2 Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava)

Tehtäväluokitus on lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. Rakenne perustuu kuntien yhteiseen luokitukseen, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Luokitus on organisaatiomuutoksista riippumaton: vaikka tehtävän hoitaminen siirtyy muulle organisaatiolle, luokitus ei muutu. Tämä mahdollistaa asiakirjahallinnon kehittämisen pitkällä aikavälillä.

Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kunnan palvelut ja tehtävät, niihin liittyvät käsittelyvaiheet ja toimenpiteet asian vireille tulosta asian päättymiseen saakka,

käsittelyvaiheiden toimenpiteissä syntyvät tiedot tai tiedoista muodostuvat asiakirjat sekä asiakirjojen kuvailutiedot mm. julkisuuden, henkilötietoluonteen, säilytysajan sekä -muodon osalta sekä tietojärjestelmän, missä asiakirja/tieto sijaitsee tai mihin se rekisteröidään. Lisäksi asiakirjatietoihin voidaan määrittää käyttöoikeudet ja tiedon omistaja.

Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija huolehtii yhdessä toimialojen asiantuntijoiden kanssa tiedonhallintasuunnitelman ajantasaisuudesta sekä hyväksyy suunnitelman versiot.

4.3 Sähköiset tietoaineistot

Kaupungin toiminnan yhteydessä syntyneet sähköiset asiakirjat ja muut tietoaineistot ovat arkistolain tarkoittamia asiakirjoja. Sähköisten tietoaineistojen eheys, laatu, käytettävyys, säilyminen ja luottamuksellisuus on varmistettava tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa. Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa on otettava huomioon, että järjestelmä mahdollistaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimenpiteiden suorittamisen SÄHKE2 edellyttämällä tavalla. Tiedon konvertointi järjestelmien välillä tulee olla mahdollista. Mikäli tietoa ei saada konvertoitua vanhasta järjestelmästä uuteen, tulee pitkään säilytettävät (yli 10 vuotta tai pysyvä arkistointi) tulostaa paperille. Passiiviseksi katselukannaksi jäävä vanha tietojärjestelmä ei ole tiedon arkistointipaikka pitkään tai pysyvästi arkistoitavien tietojen osalta.

Asiakirjat, jotka muodostuvat 1.1.2022 alkaen, arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa ja analoginen aineisto muutetaan digitaaliseen muotoon (KA/15906/2021). Sitä ennen muodostuneiden asiakirjojen sähköisestä säilyttämisestä on annettu suositus TihL 19 §. Pysyvän sähköisen arkistoinnin edellytyksenä ennen 1.1.2022 syntyneelle aineistolle on varmistaa, että tietojen laatu, eheys ja käytettävyys on turvattu. Arkistolaki on vasta muuttumassa, vaikka laki julkisesta tiedonhallinnasta edellyttää sähköistä säilyttämistä. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa varmistaen tietojen fyysinen säilyttäminen, käytettävyys ja eheys.

5 Seulonta ja tuhoaminen

5.1 Analoginen (paperi) aineisto

Tiedonohjaussuunnitelma toimii myös analogisten asiakirjojen seulonta- ja tuhoamisohjeena. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Asiakirjat on arkistoitava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä.

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettäväksi määrätyt asiakirjat erotellaan selkeästi määräajan kuluttua tuhottavista asiakirjoista. Tuhoaminen hoidetaan vuosittain tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti siten, että tietosuoja ei vaarannu. Kukin kaupungin palveluksessa oleva vastaa omien työkappaleidensa ja työpisteessä säilytettävien asiakirjojen tuhoamisesta siten, että tietoturvallisuus ei vaarannu. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen tuhoamisessa. Salassa pidettävät asiakirjat kerätään lukittuihin

tietosuojasäiliöihin ja aineiston tuhoaminen toteutetaan luotettavan ulkopuolisen toimijan toimesta.

Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen tuhoamisesta vastaa kukin viran- ja toimenhaltija itse. Kaupungin palveluksesta lähtevän työntekijän tulee järjestää, poistaa henkilökohtainen aineisto ja toimittaa hallussaan oleva arkistoon kuuluva aineisto arkistosta vastaavalle viranhaltijalle.

Erityistä huolellisuutta on noudatettava niin analogisia kuin digitaalisia asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja tuhottaessa, että salaista ja ei-julkista tietoa ei joudu oikeudettomien haltuun. Jokainen asiakirjallista tietoa käsittelevä henkilö on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko asiakirjan elinkaaren ajan.

5.2 Digitaalinen aineisto

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.

Asianhallintajärjestelmästä siirtyvän digitaalisen aineiston osalta tuhoaminen tapahtuu käyttöön otettavalla Innofactorin Dynasty Arkisto -järjestelmällä. Myös Dynasty Arkistoon migraatiolla/integraatiolla tuodut asiakirjat hävitetään Arkiston kautta.

Hävitysluettelo tai operatiivisen tietojärjestelmän tuottama hävitysehdotus tulee aina hyväksyttäväksi arkistotoimesta vastaavalla viranhaltijalla ennen asiakirjan lopullista tuhoamista. Hävitysluettelo ja hävitysehdotus ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja, jotka on vietävä asianhallintajärjestelmään.

6 Arkistointikelpoisuus ja säilytystekniikka

6.1 Materiaalit ja menetelmät

Asiakirjatiedon suunnittelussa ja laatisemisessa on otettava huomioon asiakirjan koko elinkaari ja käyttäjät. Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. 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 toteutusta (provienssiperiaate) 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 säilyttää alkuperäinen tiedostomuoto, esim. DOCX tai XLSX.

6.2 Asiakirjojen säilytysvälineet

Keskusarkiston pysyvästi arkistoitava ja pitkään säilytettävä arkistoaineisto koteloidaan standardin SFS 4117 mukaisesti Kansallisarkiston määrittämiin suojamateriaaleihin. Suojapapereiden / vaippalehtien tulee täyttää standardin SFS 5453 arkistopaperille asetetut vaatimukset. Pysyvästi arkistoitavista asiakirjoista on poistettava paperiliittimet, metalliosat, muovitaskut ja kumilenkit. Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuviin laatikoissa tai koteloissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään kartakaapeissa vaak- tai pystyasennossa tai tarpeen vaatiessa pahvisylinterissä. Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloissa. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloissa, laatikoissa tai rasioissa.

7 Päätearkistot

Heinolan kaupungin päätearkistot sijaitsevat kaupungintalon ja valtuustotalon kellaritiloissa. Päätearkistoissa säilytetään pysyvästi arkistoitavia ja pitkään säilytettäviä analogisia aineistoja. Päätearkistoissa ei saa säilyttää työyksiköiden järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon muuten kuulumatonta tavaraa. Päätearkistoissa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Päätearkistossa käyntiä kontrolloidaan avainten käyttöoikeuksien valvonnalla. Ulkopuolisilta on arkistotiloihin pääsy kielletty. Myös työpisteissä ja lähiarkistoissa olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisesti ennen päätearkistoihin siirtämistä.

7.1 Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto arkistoon

Asiakirjojen siirtämisestä arkistoon on sovittava etukäteen. Siirrettävä aineisto on hyvä olla arkistokoteloissa ja seulottuna sekä siirtoluettelo tehtynä ohjeiden mukaan. Aineiston vastaavuus luetteluihin sekä arkistokelpoisuus tarkastetaan siirtotilanteessa.

Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimintojen asiakirjat on järjestettävä, seulottava, luetteloitava ja siirrettävä keskusarkistoon.

Kaupungin päätearkistoihin siirretyt arkistokotelot on nimiöitävä. Nimiöintiä varten on olemassa valmis malli, jota käyttäen merkitään seuraavat tiedot: arkistonmuodostajan nimi (Heinolan kaupunki), asiakirjan tai asiakirjakokonaisuuden nimi, vuosi/vuodet jolta asiakirjat ovat sekä arkistotunnus tehtäväluokan mukaan. Myös merkintä säilytysajasta on hyvä olla. Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin tietoja helpottamaan tunnistusta.

7.2 Luettelointi ja kuvailu päätearkistossa

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettävät asiakirjat luetteloidaan kulloinkin voimassa olevaa arkistokaavaa / tehtäväluokitusta käyttäen. Tehtäväpohjaisessa arkistonmuodostuksessa arkistokaava noudattaa tehtäväluokitusta. Päätearkistosta asiakirjat löytyvät arkistoluetteloiden avulla.

Kuvailun tehtävänä on esittää arkistoaineiston tietosisältöä ja kuvailu täydentää arkistoluetteloa ja arkistokaavaa. Arkistojen kuvailussa noudatetaan Kansallisarkiston laatimia kuvailu- ja luettelointisääntöjä. Arkistojen kuvailu ja arkistoluetteloiden viimeistely sekä arkistojen kuntoon saattaminen hoidetaan päätearkistossa.

7.3 Asiakirjojen lainaaminen päätearkistosta

Päätearkistoon siirrettyjen asiakirjojen lainaamisesta omaan käyttöön ja paikoilleen asettamisesta vastaa arkiston henkilökunta.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan antaa yksityisen luettavaksi ja jäljennettäväksi kaupungin tiloissa.

Asiakirjojen lainaamisesta päätearkistosta yleisarkistoihin ja virkakäyttöön toisiin toimintayksiköihin vastaa ja huolehtii arkiston henkilökunta.

Lainatuista asiakirjoista kirjoitetaan lainauslomake, joka sijoitetaan päätearkistosta puuttuvan asiakirjan kohdalle sekä merkintä lainauksesta ja palautuksesta arkistossa olevaan vihkoon. Asiakirjojen lainaaminen lähiarkistoista tapahtuu samojen periaatteiden mukaan.

8 Tietopalvelu

8.1 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisen julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Kaupungin lähiarkistoja ovat toimialojen arkistot, joissa säilytetään vireillä olevien asioiden asiakirjoja. Lähiarkistoja hoidetaan tiedonhallinnan asiantuntijan antamien ohjeiden mukaisesti toimialoilla.

Kaupungin päätearkiston hoidosta ja tietopalvelusta sekä tietojen luovuttamisesta vastaa tiedonhallinnan asiantuntija. Viime kädessä tietojen luovuttamisesta vastaa asiaa käsittelevä viranhaltija.

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.

Asiakirjan tyypistä riippuen kaupunki voi luovuttaa pyydetty tiedot joko digitaalisina, analogisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Heinolan kaupungin hallintosäännön 60 §:n mukaan kaupunginhallitus päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja suuruudesta.

Heinolan kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnot pyydetään toimittamaan kirjaamoon, missä ne rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnot vastattaviksi organisaatiossa oikealle taholle.

8.2 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan tietosisällöstä, ellei julkisuuslaissa toisin säädetä. Kaupungin viranomaisella ei ole salassapidon määräysvaltaa, vaan salassapidon perusteena on aina oltava laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus.

Viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä.

Luottamushenkilöllä on kuntalain mukaan oikeus saada kaupungin viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisena, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tarkastuslautakunnalla (ei yksittäisellä jäsenellä) ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaupungin viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita pitää tarpeellisena tarkastustehtävien hoitamiseksi.

Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään ja rajataan käyttöoikeuksin. Salassapidon perusteen pitää olla lakiin perustuva.

9 Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele poikkeusoloissa

Tietoturvallisuudessa pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että häiriö- ja kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa. Tietosuoja tulee huomioida sekä analogisia että digitaalisia asiakirjoja ja tietoaineistoja käsiteltäessä koko asiakirjan elinkaaren ajan.

Euroopan unionin laajuinen tietosuoja-asetus (2016/679) korostaa riskilähtöisyyttä tietosuojan toteuttamisessa. Asetuksen mukaan rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että tietosuoja huomioidaan lainsäädännön velvoittamalla tavalla kaupungin toiminnassa ja toiminnan

suunnittelussa. Tietosuoja-asetus velvoittaa sekä henkilötietojen käsittelijää että rekisterinpitäjää arvioimaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät riskit ja ryhtymään riskien vaatimiin toimenpiteisiin.

Heinolan kaupunki informoi EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 12-14 artiklan mukaisesti rekisteröityjä henkilöitä heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä esimerkiksi tietosuojaselosteilla. Rekisteröidyille kerrotaan mm. henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan, miten kauan henkilötietoja säilytetään sekä rekisteröidyn oikeuksista. Informoinnista vastaa rekisterinpitäjä. Tietosuojavastaava koordinoi ja tukee informoinnin toteuttamista. Rekisterinpitäjän on laadittava henkilötietojen käsittelijän kanssa kirjallinen sopimus liittyen henkilötietojen käsittelyyn. Lisäksi tietosuoja-asetusta täydentää tietosuojalaki.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on strateginen asiakirja, joka on kannanotto tietosuojan ja tietoturvan kehittämiseen. Poliitiikan tavoitteena on luoda yhdenmukaiset toimintaperiaatteet ja käytännöt hyvän tietosuoja- ja tietoturvatason toteuttamiseksi. Poliitiikassa määritellään kaupungin tietosuoja- ja tietoturvatyön tavoitteet, vastuut, toimintatavat sekä valvonta- ja seurantajärjestelmä.

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 (AL/15031/2014) edellyttää, että organisaatio voi jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää välttämättömien sekä tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat. Digitaalisten tietojärjestelmien ja asiakirjojen suojaamisessa noudatetaan, mitä on säädetty asetuksessa tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa sekä valtiovarainministeriön Vahti-ohjeissa (<https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/vahti-ohjeet>).

10 Tiedonhallintalain vaikutukset tiedonhallintaan

Tiedonhallintalaki (906/2019) on vuonna 2020 voimaan tullut yleislaki, jonka tarkoituksena on säädellä ja yhdenmukaistaa tiedonhallintaa digitalisoituvassa ympäristössä. Lain tavoite on toteuttaa hyvää hallintoa ja julkisuusperiaatetta sekä edistää julkishallinnon tietovarantojen digiturvallisuutta, yhteentoimivuutta, tiedon jakamista ja hyödyntämistä.

Tiedonhallintalaki asettaa vaatimukset yleiselle tiedonhallinnalle ja tietoturvallisuudelle. Tiedonhallintalakiin tiiviisti liittyvä digipalvelulaki (306/2019) säättää tiedon saavutettavuudesta ja asettaa vaatimukset digitaalisten palvelujen tarjoamiselle.

11 Käsitteet

- **Analoginen** asiakirja-aineisto: paperisessa muodossa oleva asiakirjallinen tietoaaineisto
- **Arkistonmuodostaja**: yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto. Heinolan kaupunki on yksi arkistonmuodostaja. Arkistonmuodostaja-termiä voidaan käyttää arkistotoimi-termin rinnalla tai sijasta.
- **Arkisto**
 - o Arkistotila, jossa asiakirjoja säilytetään. Arkistotiloja ovat esimerkiksi lähiarkisto ja päätearkisto.
 - o Arkistoa tai arkistoja säilyttävä organisaatio tai laitos.
 - o Arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta saapuneiden tai toiminnan yhteydessä syntyneiden asiakirjojen kokonaisuus.
- **Arkistotoimi** on arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton tieto. Arkistotoimi-termiä voidaan käyttää arkistonmuodostaja-termin rinnalla tai sijasta.
- **Asia** on viranomaisen käsiteltäväkseen saama tai ottama kokonaisuus, esim. kuntalaisaloite. Käsittelyn lopputuloksena syntyy asiaan liittyvä ratkaisu tai muu lopputulos. Asian käsittely tapahtuu määriteltujen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiaan liittyvä käsittely voi muodostua yhdestä tai useammasta toimenpiteestä. Kuhunkin toimenpiteeseen voi liittyä asiakirjoja.
- **Asiakirja ja asiakirjallinen tieto** on tehtävän hoitamisen yhteydessä kertyvä tieto, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu viranomaisessa tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten viranomaisen toimialaan kuuluvassa asiassa tai toimitettu tälle viranomaisen toimeksiannosta (Julkisuuslaki § 5). Asiakirja ja asiakirjallinen tieto voi olla digitaalisessa ja/tai analogisessa muodossa.
- **Asianhallinta** tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjatietojen hallintaa suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti.
- **Asianhallintajärjestelmä** on tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat voidaan hallita ennalta määrättyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita ja toimistotyökaluja. Heinolan kaupungilla on asianhallintajärjestelmänä Innofactorin Dynasty 10.
- **Asiakirja ja asiakirjatieto** ovat organisaation tehtävien hoitamisessa kertynyttä tietoa, joka voi olla kirjallista tai kuvallista, ja joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja voi olla tallennettu sähköiselle tietovälineelle, tulostettu paperille tai muulle materiaalille. **Viranomaisen asiakirja** on

viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut tai joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvissa asioissa.

- **Asiakirjahallinto** ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatiedon vastaanottamista, tuottamista, rekisteröintiä, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä ylläpitää rekisteröinti-, haku- ja luokittelumenetelmiä, joiden avulla asiakirjatiedot ovat käytettävissä ja saatavilla.
- **Arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS)** osoitetaan mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu, miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään sekä miten aineisto rekisteröidään. Suunnittelulla varmistetaan asiakirjan ja sen sisältämän tiedon löytyminen (saatavuus), käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren aikana. AMS palvelee vanhan analogisen arkiston käyttöä ja TOS (tiedonohjaussuunnitelma) sähköisten asiakirjojen käyttöä.
- **Asiarekisteri** (ent. diaari) on rekisteri viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon merkitään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteri voi koostua useista osista, joita ylläpidetään eri järjestelmissä ja eri tavoin, ja nämä osat muodostavat yhdessä kaupungin asiarekisterin.
- **Asiatunnus** (ent. diaarinumero, asianumero) on viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä tunnus, kuten esimerkiksi asianumero, lupatunnus tai muu tunnus, joka yhdistää samaan asiaan kuuluvat tiedot toisiinsa.
- **Asiakirjan elinkaari** alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja sisältää sen pysyvän säilyttämisen tai hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvä ohjeistus vaikuttaa asiakirjatiedon käsittelyyn elinkaaren eri vaiheissa, joita ovat aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe.
- **Digitaalinen tietoineisto** on sähköisessä muodossa olevaa tietoineistoa, esim. sähköposti tai sähköisen asioinnin kautta saapunut tietoineisto.
- **Erillisrekisteri** on organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seuranta varten ylläpidettävä rekisteri. Voi liittyä esim. tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne.
- **Henkilötiedolla** tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. Arkaluontoiset henkilötiedot kuvaavat henkilön rotua tai etnistä alkuperää, yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta, terveydentilaa ja henkilöön kohdistettuja hoitotoimenpiteitä, seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä tai sosiaalihuollon tarvetta, sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia tai muita sosiaalihuollon etuuksia.
- **Kirjaamiskausi** on yksi vuosi. Päätös- ja sopimusnumerot sekä asiatunnukset aloitetaan joka vuosi nollasta. Seuraavan vuoden puolelle jatkuvat asiat kuitenkin käsitellään samalla asiatunnuksella, vain uudet asiat saavat uuden asiatunnuksen.
- **Metatieto** on tietoa tiedosta: asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä kuvaavaa tietoa koko sen elinkaaren ajalta.
- **Provenienssiperiaatteen** mukaan asiakirjatiedot kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka toiminnan tuloksena ne ovat syntyneet tai joiden haltuun ne ovat asian käsittelyn yhteydessä päätyneet. Provenienssiperiaate voidaan jakaa kahteen osaan:

ulkoiseen ja sisäiseen. Ulkoinen provenienssiperiaate tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään. Sisäinen provenienssiperiaate eli alkuperäisen järjestyksen periaate lähtee siitä, että arkistonmuodostajan asiakirjatiedoilleen antamaa järjestystä ei saa jälkikäteen muuttaa. Periaatteen ulkoista osaa on runsaan sadan vuoden ajan noudatettu järkkymättä kaikkialla, kun taas sisäisen periaatteen soveltamisessa on kansainvälisesti tarkastellen ollut enemmän joustoa monista tekijöistä johtuen. Suomessa on pyritty varsin tiukasti noudattamaan myös alkuperäisen järjestyksen periaatetta.

- **Syntysähköinen tietoaaineisto** on koko asiakirjan/tietoaaineiston elinkaaren kattava sähköinen muoto. Sillä ei ole analogista ilmentymää.
- **SÄHKE2-normi** on Kansallisarkiston määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyväälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa.
- **Sähköinen viesti** on sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty ja tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettu informaatio. Sähköinen viesti, joka on toimitettu viranomaiselle tämän tehtävään kuuluvassa asiassa, on viranomaisen asiakirja.
- **Tehtäväluokitus** (=asiaryhmitys, arkistokaava) on organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta sekä rekisteröintiä.
- **Tiedonhallinta** tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.
- **Tiedonhallintayksiköllä** tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta. Heinolan kaupunki on tiedonhallintayksikkö.
- **Tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS)** ohjataan syntysähköistä asiakirjatietoa. Lähtökohtana on tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoa käsitellään. Operatiivinen tietojärjestelmä saa tiedonohjaussuunnitelman tietosisällöstä oletusmetatietoarvot avattaville asioille, toimenpiteille ja asiakirjatiedoille.
- **Tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ)** tiedonohjaussuunnitelma kytketään tietojärjestelmän taustalle siten, että se tuottaa asian käsittelyprosessin edetessä metatietoarvoja mm. asiakirjan säilytysaika, julkisuus, henkilötietosisältö.
-

12 Liitteet

- tietopalvelutaksat 1.2.2023
- kirjaamisperiaatteet henkilöstölle
- Dynasty 10 pikaohjeet
- SÄHKE2 ohje
- hallintosääntö