

4.1.2023 / nurmar

Heinolan kaupungin kirjaamisperiaatteet henkilöstölle (Tiedonhallinnan ohjeen 83/07.00.00/2023 liite)

Yleistä

Perustuslain 12 §:n 2 momentin mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Viranomaisten asiakirjojen julkisuudesta säädetään tavallisen lain tasolla julkisuuslaissa. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.

Kirjaaminen palvelee asiakasta ja jokapäiväistä toimintaa. Kirjaaminen auttaa tiedonhaun nopeuttamisessa, asiakirjojen käsittelyvaiheiden ja päätöksenteon prosessin seurannassa, julkisuusperiaatteiden toteuttamisessa, oikeusturvan varmistamisessa, tiedonkulussa, tietopyynnöissä sekä helpottaa asiakirjojen lajittelua, jakelua, arkistointia, seulontaa sekä toimii arkistohakemistona.

Asioiden käsittelyvaiheiden seurannan ja valvonnan päivittäisten tehtävien helpottamiseksi rekisteröinti ja muut asiakirjalliset prosessit etenevät säännönmukaisesti ja luotettavasti.

Heinolan kaupungilla on käytössä Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä. Asianhallintajärjestelmä toimii kaupungin hallinnon ja toimielinten hallinnollisten asioiden asiarekisterinä.

Kirjaamisen tarkoitus

Kirjaamisella tarkoitetaan vireille tulleiden ja käsiteltävänä olevien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ajantasaista rekisteröintiä.

Viranomaisen on ylläpidettävä 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.

Kirjaamisella saavutettavia hyötyjä ovat mm.:

- asioiden käsittelyn seuraaminen
 - o palvelee tietopalvelua (sisäinen ja ulkoinen)
- julkisuusperiaatteen toteutuminen
 - o vireillä olevat ja käsitellyt asiat käsittelyvaiheineen asiarekisterissä
- oikeusturva
 - o asiakirjan saapuminen ja ajankohta (määräajat, esim. hankinnat)
- tilasto- ja suoritetiedot
 - o hyötyä toiminnan suunnittelussa
- asiarekisterin hakemisto koko elinkaaren ajan

Asianhallintajärjestelmä ja aineistot

Dynasty 10 toimii asiakirja-, päätöksenteko-, sopimus-, tiedon haku- ja seurantajärjestelmänä. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) toimii Dynasty 10 asioiden käsittelyä ohjaavana tietona.

4.1.2023 / nurmar

Heinolan kaupungin kaikki hallinnolliset asiat ja asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään. Aineistot jaetaan julkisiin ja salaisiin. Asiat avataan pääsääntöisesti julkisina. Asioissa olevat asiakirjat luokitellaan julkisuusasteen mukaan. Salassa pidettävillä asiakirjoilla annetaan luku- ja/tai muokkausoikeudet asiakirjakohtaisesti.

Saapuvien, lähtevien ja sisäisten asiakirjojen sekä sähköpostien ja paperipostin käsittely

Saapuvat asiakirjat voivat olla joko sähköisiä (sähköposti, sähköisen asioinnin kautta tullut lomake tms.) tai paperisia (postin kautta saapunut, asiakkaan kaupungille toimittama tms.).

Lähtevät asiakirjat käsittävät mm. lausunnot, vastineet, vastaukset, selvitykset, raportit ym. ulkopuolisille vastaanottajille toimitettavat asiakirjat.

Sisäiset asiakirjat syntyvät kaupungin omiin, sisäisiin tarkoituksiin. Niitä ovat mm. raportit, avauspöytäkirjat ja muistiot.

Saapuvan sähköisen asiakirjan, kuten viran- tai tehtävänhaltijan sähköpostiin saapuneen viestin, kirjaamisesta vastaa pääsääntöisesti sähköisen asiakirjan/sähköpostin vastaanottaja. Yleensä sähköiset asiakirjat on jo suoraan osoitettu kirjaamon sähköpostiin. Tässä tapauksessa viesti kirjataan kirjaamossa ja välitetään eteenpäin käsittelijälle. Jos kirjattava asiakirja saapuu suoraan viran-/tehtävänhaltijan henkilökohtaiseen sähköpostiin, pitää hänen toimittaa sähköposti viivytyksettä osoitteeseen kirjaamo@heinola.fi tai jos asialle on jo olemassa asian avaus, voi hän kirjata asiakirjan itse tarkasti annettuja ohjeita noudattaen.

Aina saapuneelle asiakirjalle ei löydy valmiiksi avattua asiaa. Silloin vastaanottajan pitää välittää viesti edelleen viivytyksettä kirjaamoon asian avauspyyntönä. Kirjaamo avaa asian ja lähettää viran-/tehtävänhaltijalle linkin asian käsittelyyn.

Saapuva paperinen posti käsitellään kirjaamon toimesta. Kirjaamo lajittelee kirjeet ja kirjaa sekä skannaa ne tarpeen mukaan ja välittää käsittelijöille.

Lähtevät asiakirjat, kuten lausunnot ym., käsitellään toimialoilla kunkin viran- tai tehtävänhaltijan toimesta.

Lähtevät, hallinnolliset asiakirjat laaditaan Dynastyssa ja myös jaellaan suoraan järjestelmästä. Näin järjestelmään jää merkintä lähettämisaikankohdasta ja vastaanottajasta. Jos Dynastyn jakelua ei käytetä, on asiakirjan tiedoksi lähettämisestä tehtävä merkintä järjestelmään, esim. kommentti -kenttään.

Merkinnästä pitää löytyä seuraavat tiedot:

- mitä lähetetty
 - o esim. viranhaltijapäätös liitteineen
- lähettämisen ajankohta (päiväys)
- vastaanottaja
- lähettäjä, jos eri kuin kommentin kirjoittaja

4.1.2023 / nurmar

Esimerkki: Lähetetty päätösasiakirja liitteineen tiedoksi sähköpostilla testi@testi.fi
3.1.2023. Lähettäjä: Mari Nurmia

Jos jokin asiakirja on poikkeuksellisesti lähetettävä vastaanottajalle paperisena, esim. vastaanottaja kieltänyt sähköisen viestinnän tai vastaanottajalla ei ole sähköpostiosoitetta, on sen lähettämisestä tehtävä merkinnät Dynastyyn (katso yllä oleva esimerkki). Viran- tai tehtävänhaltija toimittaa kirjeen kirjekuudessa yksikkö- tai postituskooditiedoilla varustettuna postitukseen, joka tällä hetkellä sijaitsee kaupungintalon ala-aulassa.

Kirjaaminen

Kirjaaminen alkaa asian vireille tulosta ja päättyy eri välivaiheiden jälkeen asian päättämiseen.



Asian avaus pyydetään aina kirjaamosta. Vain kirjaamo voi avata asioita asianhallintajärjestelmään. Asialla olevia ja asiaan liittyviä asiakirjoja voi kirjata jokainen, jolla on oikeudet luoda asiakirjoja. Kirjaamossa kirjataan vain saapuvat asiakirjat – lähtevät asiakirjat kirjaa ja laatii asianhallintajärjestelmässä kukin viran- tai tehtävänhaltija itse.

Hallintolain 434/2003 (19 ja 20 §) mukaan asia voidaan laittaa vireille myös suullisesti, esim. puhelimitse. Viran- tai tehtävänhaltija, jolle suullinen hallintoasian vireillepano on esitetty, huolehtii asian kirjaamisesta pyytämällä asialle avauksen kirjaamosta.

Kaikki samaa asiaa koskeva aineisto kirjataan samaan asian avaukseen. Esim. hankintaa käsitellessä koko hankintaprosessin asiakirjat kirjataan samaan asiaan. Asia päättyy sopimukseen hankinnasta ja hankinnan toteutus kirjataan omaan asiaansa. Asian avaus pitää pyytää siinä vaiheessa, kun asiaa aletaan käsitellä, esim. hankinnoissa silloin, kun hankintaa suunnitellaan. Kaikki viralliset, hallinnolliset asiakirjat kirjataan Dynastyyn, ellei niitä rekisteröidä muuhun järjestelmään (Trimble Locus ym.). Tarpeetonta ja/tai päällekkäistä kirjaamista Dynastyyn on vältettävä.

Tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS) on määritelty tehtäväluokat, niihin kuuluvat asiat ja eri käsittelyvaiheiden asiakirjat säilytys- ja julkisuustietoineen. TOS ohjaa kaikkea käsiteltävää tietoa, myös sellaista, joka kirjataan muihin järjestelmiin kuin Dynastyyn.

Kun asian käsittely loppuu, käsittelijä voi päättää asian itse tai ilmoittaa siitä kirjaamoon, jolloin kirjaamo päättää asian ja asiakokonaisuus voidaan arkistoida.

4.1.2023 / nurmar

Kirjaamiskausi

Kirjaamiskausi on kalenterivuosi. Jokaisen vuoden alussa nollataan asiatunnukset, viranhaltijapäätösten pykälöinti, sopimusten numerointi sekä kokousasiat.

Jos edellisellä kirjaamiskaudella avattu asia jatkuu seuraavalle kirjaamiskaudelle, pysyy asiatunnus samana siihen saakka, kunnes asianhallintajärjestelmän kanta vaihtuu.

13.10.2020 aloitettu Dynasty 10 ensimmäinen kanta päättyi 31.12.2022 ja uusi kanta on avattu 1.1.2023.

Kirjaamatta jätettävät asiakirjat, esimerkkejä

- asiakirjan sisältö määrittelee kirjaamistarpeen, mutta pääsääntöisesti alla olevia asiakirjoja ei kirjata:
 - o saapuneet yleis-, ryhmä-, kierto- ja ohjekirjeet
 - pois lukien tartuntatautilakiin tai muihin poikkeusoloihin perustuvat ohjekirjeet
 - o erillisrekistereihin kirjattavat asiakirjat
 - Trimble Locus ym.
 - o koulutustiedotteet ja -ohjelmat, kutsut
 - o tilapäistä merkitystä omaavat asiakirjat
 - o saapuneet julkaisut, mainokset, hinnastot (esim. tuoteluettelot), esitteet, tiedotukset

Salassa pidettävän aineiston kirjaaminen

Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen kirjaamisessa on huomioitava julkisuus- ja henkilötietolainsäädäntö sekä toimintaa ohjaava erityislainsäädäntö, joissa on määräyksiä salassa pidettävistä asiakirjoista ja tiedoista.

Salaisten aineistojen luku- ja muokkausoikeudet on määritelty käyttäjäryhmäkohtaisesti tai, yksittäisen asiakirjan ollessa kyseessä, henkilökohtaisesti.

Asiaa tai asiakirjaa ei saa määritellä salassapidettäväksi ilman perustetta – lähtökohtaisesti kaikki kunnallisen viranomaisen asiakirjat ovat julkisia. Perusteiden määrittämiseksi apuna toimii erillinen ohje ”Julkisuuslain salassapitopykälät”, joka löytyy Sillasta.

Sähköinen asiointi

Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy hallintoasian vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksi antamiseen. Jos viranomaisen hallussa olevan sähköisen asiakirjan todistusvoima myöhemmin kyseenalaistetaan, voidaan todistusvoimaisuus, eheys ja alkuperäisyys perustella asiarekisterin merkinnöillä.

4.1.2023 / nurmar

Sähköinen asiointi ja asianhallinta mahdollistaa myös lokitietojen seuraamisen: voidaan nähdä esim. salassapidettävistä asiakirjoista käyttötiedot asiakkaan niitä pyytäessä.

Viralliset sähköpostit ja sähköiset asiakirjat kirjataan Dynasty 10 - asianhallintajärjestelmään. Sähköisillä asiakirjoilla tarkoitetaan tässä yhteydessä sähköpostia, tekstiviestiä ja sähköisen asiainnin lomakkeita.

Heinolan kaupungin virallinen sähköposti ohjataan osoitteeseen kirjaamo@heinola.fi. Hankinnoissa käytetään tarjousten jättöosoitteena tarjoukset@heinola.fi -osoitetta.

Yksittäisen viran- tai tehtävänhaltijan sähköpostiosoitetta ei tule käyttää virallisessa asiainnissa. Jos virallista asiaa ei hoideta Dynastyn kautta vaan sähköpostin kautta, suosituksena on, että kirjaamon sähköposti merkitään Kopio-kenttään.

Kirjaaminen käytännössä

Jotta asiarekisteri toimisi asioiden seurannan ja tietopalvelun välineenä sekä oikeusturvan varmistajana, kirjaamismerkinnät tehdään asiarekisteriin samalla, kun kirjattavaa asiaa käsitellään. Myös valmisteluasiakirjat, suunnitelmat ja luonnokset laaditaan Dynastyssa.

Dynastyssa laadittujen (esim. viranhaltijapäätökset, avauspöytäkirjat) ja sinne tuotavien (esim. sopimukset) asiakirjojen sähköinen allekirjoitus tehdään aina Dynastyn kautta. Asiakirjaa ei saa laatia Dynastyssa, tulostaa, allekirjoittaa käsin ja skannata takaisin ohjelmaan.

Kirjaamiseen liittyy kiinteästi asiatunnus. Se annetaan jokaiselle asialle ja asiakirjalle. Tunnus on muotoa juokseva numero, asialuokitus ja vuosiluku (esim. 123/02.08.01/2023). Asiakirjat arkistoidaan asialuokituksen mukaan. **Asiatunnusta pitää käyttää aina kaikissa asiaan liittyvissä toimenpiteissä:** sähköpostiviestittelyssä, asiakirjoissa, sopimuksissa ym.

Asiarekisteriin tehtävillä merkinnöillä sidotaan tiettyyn asiaan liittyvät toimenpiteet ja asiakirja yhteen. Samaan tehtävään liittyvät asiakirjat saavat saman tunnuksen. Tuloksena on tunnuksen mukaan arkistoitava yhtenäinen kokonaisuus.

Samaa asiaa voidaan käsitellä eri tehtäväluokissa, jolloin se saa eri asiatunnuksia. Esim. hankkeille tulee kolme eri asiatunnusta:

1. hankerahoitus ja siihen liittyvät asiat luokkaan 00.01.05,
2. hankinta ja siihen liittyvät asiat esim. luokkaan 02.08.01 ja
3. toteutus substanssissa.

Nämä yhdistetään asianhallinnassa tarvittaessa ristiviittauksella siten, että erilliset, samaan projektiin liittyvät asiat ovat helposti löydettävissä ja käytettävissä hankkeen eri vaiheissa.