



ALAJÄRVEN KAUPUNKI

Aitoa elämää Aaltojen keskellä

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

1.1.2021

Sisällysluettelo

1 Toimintaohjeen soveltaminen	3
2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi	4
2.1 Arkistonmuodostaja	4
2.2 Asiakirjahallinnon tehtävät ja tavoitteet	4
3 Asiakirjahallinnon organisointi, johtaminen ja vastuut	5
3.1 Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät	5
3.2 Vastuu toimialoilla ja yksiköissä	5
3.3 Jokainen työntekijä.....	7
3.4 Luottamushenkilöt.....	7
3.5 Ostopalvelusopimukseen/palvelusopimukseen liittyvä vastuu	8
4 Arkistonmuodostus ja toimintaperiaatteet	9
4.1. Tehtäväluokitus ja tiedonohjaussuunnittelu	9
4.2 Tiedonohjaussuunnitelma	10
5 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen sisältö	11
6 Tiedonhallinta, asiakirjahallinto ja arkistotoimi	12
6.1 Hyvä tiedonhallintatapa	12
6.1.1 Uusien tietojärjestelmien hankinta	12
6.1.2 Oikeus tietojärjestelmään tallennettuun tietoon.....	13
6.2 Tiedon tuottaminen.....	13
6.2.1 Asiakirja	13
6.2.2 Asiakirjastandardit ja asiakirjapohjat	14
6.2.3 Asiakirjojen metatiedot	14
6.2.4 Asiakirjan sisältö	15
6.3 Tiedonsiirto.....	15
6.3.1 Sähköinen asiointi, asiakirjojen käsittely ja rekisteröinti	15
6.3.2 Asiakirjojen postitus ja vastaanotto	17
6.4 Tietopalvelu	17
6.4.1 Asiakirjan julkisuus	18
6.4.2 EU-asiakirjojen julkisuus	18
6.4.3 Asiakirjojen julkisuusluokkien vaikutukset	18
6.5 Tietosuoja ja tietoturva	19
6.5.1 Rekisterinpito ja henkilötietojen käsittely.....	19
6.5.2 Rekisterinpitäjät ja vastuu henkilötietojen käsittelystä	19
6.5.3 Tietosuojaselosteet henkilörekistereistä.....	20
6.6 Kirjaaminen ja rekisteröinti	21

6.6.1 Asiakirjahallinnan ja kirjaamisen tavoite	21
6.6.2 Kirjaaminen.....	21
6.6.3 Sähköpostin kirjaaminen	22
6.7 Arkistointi	23
6.8 Säilyvyys, arvon- ja säilytysaikojen määrittely	23
6.8.1 Arkistotilat	23
6.8.2 Arkistokelpoisuus.....	24
6.8.3 Säilytysaikojen määrittely.....	24
6.8.4 Valo- ja digikuvien säilyttäminen.....	25
6.8.5 Säilymisen varmistaminen poikkeusoloissa	25
6.9 Luettelointi, kuvailu ja järjestäminen	26
6.9.1 Arkistoluettelo	26
6.9.2 Kuvailu	27
6.9.3 Vanhan arkiston järjestäminen.....	27
6.10 Seulonta ja hävittäminen.....	27
6.11 Tietoaineistojen hävittämistavat.....	28
6.11.1 Paperiasiakirjojen hävittäminen	29
6.11.2 Salassa pidettävien sekä arkaluonteisten asiakirjojen hävittäminen.....	29
6.11.3 Mikrofilmien, diojen ja röntgenkuvien hävittäminen	29
6.11.4 Valokuvien hävittäminen.....	29
6.11.5 Sähköisten, magneettisten ja optisten tietovälineiden tietojen hävittäminen	29
6.12 Asiakirjojen siirto kaupunginarkistoon.....	29
6.12.1 Siirrettävät asiakirjat	29
6.12.2 Siirron suorittaminen.....	30
6.13 Kaupunginarkiston tietopalvelu	30
6.13.1 Arkistot tutkimuksen ja kulttuurin palveluksessa	30
6.13.2 Salassa pidettävät asiakirjat	30
6.13.3 Asiakirjojen lainaaminen	30
7 Asiakirjoista perittävät maksut	31
8 Kaupungin yksityisarkisto	31
9 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen keskeisiä käsitteitä	32
10 Toimintaohjeen soveltaminen, ylläpito ja uusiminen	39

1 Toimintaohjeen soveltaminen

Asiakirjahallinnon toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata asiakirjallisen tiedon käsittelyä, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä määritellä arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät sekä asiakirjahallinnon toimijat ja heidän tehtävänsä. Tämä ohjeistus koskee kaikkia Alajärven kaupungin asiakirjoja käsitteleviä viran- tai toimenhaltijoita sekä luottamushenkilöitä.

Tämän toimintaohjeen lisäksi asiakirjahallinnossa on noudatettava

- [Arkistolakia 23.9.1994/831](#)
- Asetusta arkistolaitoksesta
- [Lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621](#)
- [Asetusta viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030](#)
- [Tietosuojalakia 1050/2018](#)
- EU:n tietosuoja-asetusta 2016/679
- [Tiedonhallintalakia 906/2019](#)
- [Hallintolakia 6.6.2003/434](#)
- [Lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa \(13/2003\), muutos 534/2016](#)
- [Lakia vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista \(617/2009\)](#)
- [Lakia hallinnon yleisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista \(517/2016\)](#)
- [Kuntalakia](#)
- Alajärven kaupungin hallintosääntöä
- Suomen Kuntaliiton suosituksia.

Lisäksi rekisterinpidossa ja henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa EU-tietosuoja-asetusta ja sen kansallisia soveltamisohteja, tietosuojavaaluttetun ohjeita sekä kaupungin omia tietosuoja- ja tietoturvaohjeita.

Arkistolaitos on Opetusministeriön hallinnonalaan kuuluva laitos, joka koostuu Kansallisarkistosta ja sen alaisuudessa toimivasta seitsemästä maakunta-arkistosta. Alajärven kaupunki kuuluu Vaasan maakunta-arkiston toimialueeseen. Arkistolaitos määrää mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle, joka hyväksyy toimintaohjeen. Toiminta-ohjeen soveltamisesta ja ajan tasalla pitämisestä vastaa asiakirjahallinnon johtava viranhaltija. Toimintaohje on saatettava ajan tasalle organisaation toiminnan muuttuessa.

2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

2.1 Arkistonmuodostaja

Vastuu asiakirjahallinnon hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle. Alajärven kaupunki on yksi arkistonmuodostaja. Arkisto muodostuu toimielinten, toimialojen ja viranhaltijoiden lakisääteisistä ja hallintosäännössä määritellyistä tehtävistä.

2.2 Asiakirjahallinnon tehtävät ja tavoitteet

Asiakirjahallinto on organisaation toimija, jonka tehtäviä on määritelty mm. arkistolaissa ja kaupungin hallintosäännössä. Arkistotoimen tehtävänä on suunnitella ja toteuttaa asiakirjatiedon elinkaarihallinta tavalla, joka varmistaa arkiston muodostumisen osana arkistonmuodostajan jokapäiväistä toimintaa sekä tukee arkistonmuodostajan toimintaan liittyviä hyvän tiedonhallintavan vaatimuksia. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi -sanaparia käytetään kuvaamaan asiakirjatiedon hallinnan kokonaisuutta.

Asiakirjahallinnalla tarkoitetaan toimintaa, joka kehittää ja ohjaa organisaation toimintaa koskevien asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, käsittelyä, käyttöä, tallentamista, hävittämistä ja säilyttämistä. Asiakirjan hallintatoimenpiteitä suunnitellaan jo ennen kuin asiakirja on syntynyt. Asiakirjahallinta alkaa jo tietojärjestelmien suunnittelusta.

Tiedonhallinnalla taas tarkoitetaan organisaation hallussa olevan aineiston hallintaa suunnitellusti ja ohjatusti. Teknisesti se tapahtuu tiedonohjausjärjestelmässä ylläpidettävän tiedonohjaussuunnitelman avulla.

Arkistotoimen piiriin asiakirja kuuluu siitä lähtien, kun se on laadittu, saapunut tai tallennettu lopullisessa muodossaan sähköisessä tietojärjestelmässä. Arkistotoimen tehtävänä on asiakirjojen säilyvyydestä, ja käytettävyydestä huolehtiminen kunkin elinkaaren alusta loppuun ja tietopalvelun sekä tietosuojan toimimisen varmistaminen kaikissa oloissa. Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määrääjän säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin ja kuvailun sekä pysyvästi säilytettävän aineiston päätearkistoihin siirtämisen avulla. Kaupungin velvollisuus on huolehtia asiakirjatietoonsa liittyvistä tehtävistä koko elinkaaren ajan.

Asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa hoidetaan siten, että

- se tukee kaupungin toimintaa ja julkisuusperiaatteen toteutumista
- otetaan huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja
- asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

3 Asiakirjahallinnon organisointi, johtaminen ja vastuut

Asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle, joka vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, suunnittelusta ja resursseista. Tämän lisäksi kaupunginhallitus johtaa ja valvoo kaupungin arkistotoimen ja asiakirjahallinnon hoitoa (ArkL § 8). Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuu on määritelty kaupungin hallintosäännössä Luku 7 § 57.

Alajärven kaupungin asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana toimii kaupunginhallituksen päätöksen mukaisesti arkistosihteeri, jonka estyneenä ollessa sijaisena toimii toimistosihteeri.

Lainsäädäntö edellyttää, että viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Jotta hyvä tiedonhallintatapa toteutuisi, tarvitaan tiedon ja ihmisten johtamista, asiakirjahallinnon osaamista sekä jokaisen palvelussuhteessa olevan henkilön vastuullista sitoutumista. Hyvän tiedonhallintatavan lähtökohta on tiedonhallinnan suunnitelma ja hyvin hoidettu asiakirjahallinto.

3.1 Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät

Kaupungin asiakirjahallinnon johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa. Vastuu perustuu arkistolain (831/1994) 9 §:ään.

Hallintosäännön §:n 58 mukaan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävänä on:

1. vastata kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelu ja täytäntöönpanosta
2. ohjata ja kehittää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistotoimea sekä asiakirjoihin liittyvää tietosuojaa osana kaupungin tiedonhallintaa
3. hyväksyä kaupungin tiedonohjaussuunnitelma
4. vastata keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatia kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohjeen ja valvoa, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

3.2 Vastuu toimialoilla ja yksiköissä

Toimialajohtajalla on yleisvastuu toimialan arkistotoimen resursseista. Toimialajohtaja määrää ja nimeää toimialansa ja tehtäväkohtaisten toimintayksikköjensä arkistovastaavat.

Nimeämisestä ja arkistovastaavan vaihtumisesta on ilmoitettava asiakirjahallinnon johtavalle viranhaltijalle, joka ylläpitää ajan tasalla olevaa luetteloa vastaavista ja kirjaajista. Arkistovastaavalle tulee taata riittävät resurssit arkistotoimen tehtävien hoitamiseen.

Toimintayksikön esimies on vastuualueensa tehtävien prosessienomistaja, jonka tehtävänä on:

1. huolehtia, että yksikön tehtävät ja niiden prosessikuvaukset ovat ajan tasalla tiedonohjaussuunnitelmassa
2. vastata henkilörekisteriasioiden ja tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta johtamassaan yksikössä
3. vastata asiakirjahallinnon vaatimusten (Arkistolain 7 §:n ja muiden lakien sekä määräysten) täyttymisestä yksikön vastuulla olevissa tietojärjestelmissä ja vaatimusmäärittelyssä uusia tietojärjestelmiä hankittaessa.

Perusopetuksen ja varhaiskasvatuksen prosessienomistajina toimivat em. tehtävissä vastuuviranhaltijat.

Toimintayksikön arkistovastaavan tehtävänä on

- perehtyä aikaisemmin hyväksytyihin arkistonmuodostussuunnitelmiin oman toimintayksikön tehtävistä (paperiarkisto)
- huolehtia oman yksikön tehtävälleen tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta ja sen ajan tasalla pitämisestä
- ymmärtää toimintayksikön vastuulla olevien tehtävien toiminnalliset prosessit, joista syntyy asiakirjallista tietoa ja oltava ajan tasalla työssä käytettävistä järjestelmistä ja niissä tapahtuvista muutoksista joilla vaikutusta asiakirjojen käsittelyyn
- huolehtia siitä, että asiakirjat rekisteröidään ja arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti
- huolehtia siitä, että pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävissä asiakirjoissa käytetään asiakirjojen laatumiseen tarkoitettuja menetelmiä ja materiaaleja
- vastata hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään kaupungin päätearkistoon tai hävitetään
- vastata siitä, että päätearkistoon siirretään vuosittain pääsääntöisesti pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat
- laatia arkistoon siirrettävistä asiakirjoista arkistoluettelot
- huolehtia siitä, että asiakirjat, joiden säilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään tietosuojanäkökohtat huomioiden (paperiarkisto)
- tehdä arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa tai arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista arkistointia johtavalle viranhaltijalle
- asiakirjahallintoon liittyvä tiedottaminen omassa toimintayksikössä
- noudattaa asiakirjahallinnon toimintaohjetta.

3.3 Jokainen työntekijä

Jokaisen työntekijän on ilmoitettava oman työyksikkönsä arkistovastavalle tehtäväprosesseissa tapahtuvista muutoksista, mikäli niillä on vaikutusta asiakirja- tai tiedonhallintaan sekä osallistuttava osaltaan tiedonhallintasuunnitelman laatimiseen/päivittämiseen.

Työntekijällä voi olla työjärjestyksessä määritelty asiakirjojen laatimisvastuu. Hän vastaa siitä, että hänen laatimansa asiakirja on muodollisesti ja sisällöllisesti oikein. Työntekijän tulee käyttää kaupungin yhtenäisiä asiakirja- ja lomakepohjia sekä noudattaa kaupungin asiakirja- ja tiedonhallintasuunnitelmaa.

Työntekijä vastaa myös käsiteltyihin asioihin liittyvien asiakirjojen luovuttamisesta käsittelyn päätyttyä kirjaamoon tai toimintayksikön arkistoon. Työntekijä vastaa myös asian käsittelyihin liittyvien henkilökohtaisessa sähköpostissa saapuneiden asiakirjojen liittämisestä asianhallintaan ja saapuneen paperipostin toimittamisesta kirjaamoon tai muuhun operatiiviseen järjestelmään, mikäli asia edellyttää rekisteröintiä.

Jokainen palveluksessa oleva henkilö on velvollinen erottelemaan työhuoneestaan sekä henkilökohtaiselta tai hallintokuntakohtaiselta verkkolevyltä roskeen tai paperikeräykseen seuraavat henkilökohtaiset työmateriaalit, jotka **eivät kuulu arkistoon**.

- koulutusmateriaalit kursseille osallistumisesta
- saapuneet tiedotekirjeet, esitteet, kuvastot, julkaisut
- yleis-, ohje-, virkakirjeet ja vastaavat yleismääräykset viranomaisille
- suositukset, mallit, monisteet, lakitiedotteet, kirjallisuusessitteet yms.
- hinnastot, mainokset, kuvastot, esitemateriaalit
- henkilökohtaiset kalenterit (voi silputa tai liittää tuhottaviin)
- henkilökohtaiset muistiinpanot (jotka eivät sisällä asiakastietoa).

Nämä erottaa säilytettävistä siten, että ne ovat ohjeita, jotka ovat voimassa joka kunnassa, eivätkä sisällä asiakastietoa tai kuntakohtaista tietoa.

3.4 Luottamushenkilöt

Alajärven kaupungin luottamushenkilöt ovat tehtävässään velvollisia käsittelemään ja säilyttämään huolellisesti käsiteltävänä olevia paperisia ja sähköisiä asiakirjoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti.

Luottamushenkilöt saavat luottamustointa hoitaessaan myös luottamuksellista ja salassa pidettävää tietoa. Kun luottamushenkilö on saanut salassa pidettävän tiedon tai asiakirjan haltuunsa, hän on tietovälineestä (esim. paperituloste, paperikopio, sähköinen asiakirja, sähköpostiviesti, tekstiviesti, suullinen tieto) riippumatta velvollinen säilyttämään sitä huolellisesti niin, ettei asian salassapito vaarannu. Tieto on suojattava niin, ettei si-

vullisen ole mahdollista lukea sitä esimerkiksi paperitulosteesta tai tietokoneen välityksellä tai tietokonetta käyttäen (esim. kotitietokone, muistikut).

Luottamushenkilö on velvollinen huolehtimaan hallussaan olevan asiakirjan hävittämisestä siten, ettei asian salassapito vaarannu. Paperinen asiakirja on ensisijaisesti toimitettava kaupungin osoittamiin salaisien asiakirjojen keräysastioihin tai hävitettävä joko polttamalla tai silppuamalla se niin perusteellisesti, ettei tieto ole enää luettavissa tai palautettavissa.

Viranomaisen on toimissaan noudatettava hyvää tiedonhallintatapaa ([asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 12.11.1999/1030](#)). Lisäksi viranomaisen on huolehdittava, että tietoturvallisuudesta ja tietosuojasta huolehditaan asiakirjahallinnossa ja arkistotoimessa.

3.5 Ostopalvelusopimukseen/palvelusopimukseen liittyvä vastuu

Palvelusopimuksen tuloksena syntyneet asiakirjat ovat tilaajan asiakirjoja. Säilytykseen ja tietojen luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, tietosuojalakia (1050/2018), EU:n yleistä tietosuojasetusta (2016/679) ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä sekä ko. lautakunnan ja sen arkistotoimen antamia ohjeita.

Sopijapuolet sitoutuvat antamaan toisilleen tiedot sopimuksen tehtäväalueeseen liittyvästä toiminnasta, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista.

Ostopalvelusopimukseen tulee tehdä maininta asiakirjojen arkistoinnista.

Palveluntilaaja ja -tuottaja sitoutuvat pitämään salassa toista osapuolta koskevat liike- ja ammattisalaisuudet. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus säily myös sopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti salassa pidettäviä tietoja.

Palveluntilaaja on rekisterinpitäjä, joka toimittaa rekisteriselosteet ja arkistonmuodostussuunnitelman myös palveluntuottajalle. Palveluntuottaja antaa tietoja tuottamistaan asiakirjoista laissa säädetyin valtuuksin, mikäli tietojen luovuttamiseen ei tarvita kirjallista päätöstä. Kirjalliset päätökset tekee palveluntilaaja.

Tuottaja noudattaa asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä vastaavaa kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita.

Sopimuksen päätyttyä tuottaja luovuttaa tilaajalle hallussaan olevat asiakirjat (sekä sopimuskauden alussa luovutetut että sopimuskauden aikana syntyneet) arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti arkistoidut ja luetteloidut asiakirjat sekä muut sopimusaikaiseen yhteistyöhön liittyvät teki-

jät. Sopimiskauden viimeinen maksuerä maksetaan vasta, kun tilaaja on hyväksynyt asiakirjoihin yms. siirtoon liittyvät asiat.

Sopimiskauden päättymisen ollessa tiedossa tulee palveluntuottajan ottaa yhteyttä tilaajan arkistotoimen vastuuhenkilöön asiakirjojen siirtämistä varten.

4 Arkistonmuodostus ja toimintaperiaatteet

4.1. Tehtäväluokitus ja tiedonohjaussuunnittelu

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

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa. Koska tietoja säilytetään paperiasiakirjoissa sekä yhä enemmän sähköisessä muodossa, voidaan suunnitelmasta käyttää nimitystä tiedonohjaussuunnitelma.

Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kaupungin palvelut/tehtävät, niihin liittyvät käsittelyvaiheet ja toimenpiteet asian vireille tulosta asian päätymiseen saakka. Käsittelyvaiheiden toimenpiteissä syntyvät tiedot tai tiedoista muodostuvat asiakirjat sekä asiakirjojen kuvailutiedot mm. julkisuuden, henkilötietoluonteen, säilytysajan sekä -muodon osalta sekä tietojärjestelmä missä asiakirja/tieto sijaitsee tai mihin se rekisteröidään. Lisäksi asiakirjoihin voidaan määrittää käyttöoikeudet ja tiedon omistaja.

Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan ja sitä ylläpidetään WebArkki-tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaustietoja ja käsittelysääntöjä operatiivisille tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa syntyy tai käsitellään. Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle. Voimassaolevassa tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan organisaation nykytila. Tiedonohjausjärjestelmä mahdollistaa myös tavoitetilan kuvaamisen, jos siellä ylläpidetään sekä voimassaolevaa tiedonohjaussuunnitelmaa että luonnosversiota tiedonohjaussuunnitelmasta.

Tehtäväalueista vastaavien toimintayksiköiden arkistovastaavat huolehtivat, että ko. tehtävien tiedonohjaussuunnitelma on aina ajan tasalla. Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija tarkistaa ja hyväksyy suunnitelmien versiot käyttöön.

4.2 Tiedonohjaussuunnitelma

Tiedonohjaussuunnitelma on asiakirjahallinnon tärkein ohje päivittäisessä toimistotyössä. Se auttaa viran- ja toimenhaltijoita hallitsemaan parhailaan käsittelyvaiheessa olevat omat tietoaineistonsa ja sijoittamaan käsittelemänsä asiakirjat oikeille paikoilleen käsiarkistoissa. Lisäksi suunnitelmaa voidaan käyttää uusien työntekijöiden perehdyttämisessä omaan työhönsä ja organisaation tehtäviin. Myös tietopalvelussa sitä voidaan käyttää apuna selvittäessä arkistonmuodostajan tehtäviä ja niihin liittyviä tietoaineistoja.

Alajärven kaupungissa tiedonohjaussuunnitelmat tehdään tehtäviin pohjautuviksi käyttäen numeerista tehtäväluokitusta. Organisaatioiden muuttuessa tiedonohjaussuunnitelman osat, jotka perustuvat toiminnallisiin kokonaisuuksiin, voidaan tarvittaessa erottaa toisistaan ja siirtää toisia yksiköitä koskeviin suunnitelmiin.

Tiedonohjaussuunnitelmaa pidetään ajan tasalla seuraamalla työprosesseissa ja -menetelmissä tapahtuvaa kehitystä ja merkitsemällä suunnitelmaan niihin liittyvät tietojen ja asiakirjojen käsittelyssä tapahtuneet muutokset.

Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää seuraavia asioita:

- tehtävät ja toimintaprosessit
- arkistotunnus
- asiakirjaryhmät/tietoaineistot
- säilytysmuoto
- säilytystapa
- säilytysajat
- vastuuhenkilöt/säilytyspaikat
- rekisteröinti
- julkisuus
- suojeluluokka
- salassapidon peruste
- tietoturvatiedot
- säädökset
- tietojärjestelmä
- suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto
- suunnitelman säilyttäminen
- arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito.

Asiakirjat kirjataan, rekisteröidään ja säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Suunnitelmasta käy ilmi viraston tai laitoksen säilytysvastuu. Suunnitelma sisältää sekä rekisteröitävät että kirjaamattomat asiakirjat. Se toimii myös asiakirjojen säilytysuunnitelmana. Siinä on luetteloitu asiakirjat, jotka arkistolaitos on määrännyt pysyvästi säilytettäväksi ja määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden säilytysajat arkistonmuodostaja

on itse päättänyt (Suomen Kuntaliiton suositukset) ja jotka hävitetään, kun määräaika on kulunut umpeen.

Yleistä tiedon tarvetta varten hankittu kirjallisuus, aikakauslehdet ja erilaiset saapuneet tiedotteet yms. eivät kuulu arkistoon, vaan ovat joko viran tai toimenhaltijan työkappaleita tai kuuluvat kirjastoon. Sen sijaan omat julkaisut valmisteluaineistoinen kuuluvat arkistoon.

Kaupunginarkistoon siirretyistä asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antavat ja allekirjoittavat arkistosih-teeri ja toimistosih-teeri.

Toimintayksiköiden hallussa olevista asiakirjoista annettavat viralliset to-distukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antavat ja allekirjoittavat arkis-tovastaava tai toimieliimen sihteeri.

Asiakirjoja voidaan lainata virkakäyttöön toiselle viranomaiselle, arkistolai-toksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattua (ArkL § 15). Asiakirjoja ei lainata yksityiskäyttöön, mutta asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi ja jäljennettäväksi. Asiakkaan niin halutessa asiakirjoista voidaan antaa kopioita noudattaen asiakirjojen antamisesta ja lunastuksesta vahvistettua taksaa. Arkiston käytön, esimer-kiksi tutkimuksen lähteenä, tulee tapahtua aina kaupunginarkiston henki-löstön valvonnassa.

Kaupungin päätearkistoissa olevien asiakirjojen lainaamisesta ja palautta-misesta paikoilleen huolehtii kaupungin arkiston henkilökunta. Lainauksis-ta tulee tehdä merkintä kaupungin arkistonhallintaohjelmaan tai arkisto-luetteloon. Yksittäisten asiakirjojen lainauksista jätetään merkintä kansio-on, mistä se on otettu. Merkinnän tulee sisältää mitä on lainattu ja mil-loin, sekä lainaajan nimi ja virasto.

5 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen sisältö

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on Alajärven kaupungissa hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä ja sen piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranomaiset ja toimieliimet.

Tietopalvelutehtävien ja organisaatioyksiköiden päivittäistä työtä tukevien tehtävien kautta asiakirjahallinto ja arkistotoimi liittyvät kaupungin tieto-huoltoon ja -hallintoon. Tietohuolto käsittää tarvittavan tiedon tuotannon, hankinnan, tallennuksen ja saattamisen tarvitsevien käyttöön. Tietohallin-to käsittää tietohuoltoa ohjaavia ja tukevia manuaalisesti tai tietotekniikan avulla hoidettuja toimintoja.

Sitä osaa tietohallinnosta, joka ohjaa organisaatioyksikön toiminnassa tar-vittavien tietojen ja asiakirjojen tuottamista, vastaanottamista, käsittelyä, säilytysarvon määrittämistä ja tallentamista kutsutaan asiakirjahallinnoksi.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen painoarvo on kasvanut julkisuuslain ansiosta. Hyvä tiedonhallintatapa muodostaa perustan julkisuuslain tavoitteiden toteutumiselle. Hyvän tiedonhallintatavan luomisessa ja toteuttamisessa asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat avainasemassa.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki tehtävien johdosta saapuneet tai toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä päätearkistossa tai työ- ja toimipisteissä. Kunnallishallinnossa asiakirjojen ja tietojen tulee olla myös kunnallisen demokratian toteutumisen todisteena ja osoittajana.

6 Tiedonhallinta, asiakirjahallinto ja arkistotoimi

6.1 Hyvä tiedonhallintatapa

Hyvä tiedonhallintatapa toteutuu eri toimintojen kautta, joita ovat tietohallinto, arkistotoimi ja asiakirjahallinto, tietopalvelu ja viestintä. Edellytykset hyvälle tiedonhallintatavalle ovat olemassa, kun edellä mainitut toiminnot on varustettu riittävin voimavaroin (mukaan lukien henkilökunnan koulutus) ja organisoitu asianmukaisesti. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat Alajärven kaupungin tietohallinnon osamainintoja.

Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen ja asiakirjojen koko elinkaaren mittaisesta eheydestä, alkuperäisyydestä ja laadusta samoin kuin niiden saatavuudesta ja käytettävyydestä.

Hyvän tiedonhallintatavan luominen edellyttää organisaation asiakirjahallinnon ja arkistotoimen osa-alueiden kokonaisvaltaista suunnittelua siten, että kaikki lainsäädännön vaatimukset (erityisesti julkisuuslainsäädäntö, arkistolaki, laki sähköisestä asiointista hallinnossa, tietosuojalaki 1050/2018, yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 sekä hallintolaki) on huomioitu. Edellä mainittujen lakien lisäksi arkistolaitoksen ohjeiden ja määräysten tuntemus on perusedellytys viranomaisen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelulle. Julkisuuslain näkökulmasta keskeistä on tietojen ja asiakirjojen hyvä julkisuus- ja salassapitorakenne.

Arkistolain näkökulmasta on huomioitava pysyvästi säilytettävän aineiston eheys ja käytettävyys.

6.1.1 Uusien tietojärjestelmien hankinta

Uuden tietojärjestelmän hankinnan suunnittelua aloitettaessa on otettava yhteyttä kaupungin arkistosihteriin, jotta asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vaatimukset voidaan ottaa huomioon vaativuusmäärittelyssä.

Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa on huomioitava, että hankittava järjestelmä mahdollistaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimenpiteiden suorittamisen, mikäli järjestelmässä aiotaan säilyttää tietoaineistoa määräajan tai pysyvästi. Arkistolaitos määrää pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Kaikki pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään paperilla tai mikrofilmillä kunnes arkistolaitos antaa luvan sähköiseen säilyttämiseen.

Asiakirjahallinnollisten toimenpiteiden tulee olla mahdollisimman pitkälle automatisoitua ja asioiden käsittelyprosesseihin integroitua, varsinkin jos on kyse sähköisen asioinnin järjestelmästä. Järjestelmän on mahdollistettava asiakirjojen ja tietoaineistojen hävittäminen (poistaminen) tietosuojatusti, kun niiden säilytysaika on kulunut umpeen. Tietoaineistojen hävittämisen täytyy kuitenkin aina edellyttää varmennusta ja hävitetyistä aineistosta tulee saada luettelo.

6.1.2 Oikeus tietojärjestelmään tallennettuun tietoon

Järjestelmiä hankittaessa on huomioitava, että tietojärjestelmän hankkijalla (kaupungilla) tulee olla riittävät oikeudet järjestelmään tallennettuun tietoon. Järjestelmän toimittajan on annettava käyttöön aineiston toiseen järjestelmään tehtävää siirtoa tai sähköistä arkistointia varten tarvittavat muototiedostot, jotta siirto voidaan toteuttaa. Jollei muototiedostoja voida antaa, kaupungin on voitava itse suorittaa vaaditut toimenpiteet kohtuullisin kustannuksin.

Koska tietojärjestelmän toimittajan elinkaari voi olla lyhempi kuin tietoaineiston, ei järjestelmän toimittajan lupauksiin hoitaa arkistointitoimenpiteet tarvittaessa tule suhtautua liian luottavaisesti.

6.2 Tiedon tuottaminen

6.2.1 Asiakirja

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä tai sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein ([arkistolaki 6 §](#)).

Asiakirjamääritelmiä löytyy myös seuraavista laeista:

- [Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621](#)
 - "Viranomaisen asiakirjana pidetään asiakirjaa, joka on joko viranomaisen laatima tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten."
 - Em. laista löytyy myös luettelo niistä asiakirjoista, joita ei pidetä viranomaisen asiakirjoina.
- [Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13](#), muutos [534/2016](#)

Asiakirja liittyy kiinteästi arkistonmuodostajan tehtäviin ja toimintaan ja tästä johtuen asiakirjalla on todistusvoimaa.

Päätöksiin liittyvät asiakirjat tehdään Tweb-asianhallintajärjestelmällä.

Asiakirjan elinkaari alkaa sen laatimisesta tai saapumisesta ja johtaa joko pysyvään säilyttämiseen arkistossa tai määräajan säilytettävän aineiston hävittämiseen tarpeettomana. Asiakirjahallinnon tehtävänä on luoda edellytykset sille, että asiakirjat palvelevat oikean tiedon lähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa. Oikean tiedon on löydettävä nopeasti ja luotettavasti silloin, kun sitä tarvitaan.

6.2.2 Asiakirjastandardit ja asiakirjapohjat

Tehokas toimistotyö edellyttää, ettei jokaisen asiakirjan laatijan tarvitse miettiä esimerkiksi asiakirjan yksilöintitietojen paikkaa. Suomessa virallisena standardointielimenä toimii Suomen standardoimisliitto SFS ry. Asiakirjastandardeja tulee noudattaa ja kirje- ja lomakepohjat suunnitella niiden mukaisesti.

Lainsäädännössä on useita kohtia, joissa hakemukset yms. on tehtävä viranomaisen vahvistamalla lomakkeella. Lomakkeita on nykyään saatavilla internetistä kansalaisen verkkolomakepalvelusta sekä viranomaisten omilta sivuilta.

6.2.3 Asiakirjojen metatiedot

Keskeinen keino varmistaa sähköisten asiakirjojen konteksti ja siten todistusvoimaisuus on ns. metadata eli metatieto, joka palvelee aineiston hakua järjestelmistä ja tietoverkoista, [KA1486/40/2005, 20.12.2005](#).

Tunnetuin metatietoformaatti on kansainvälinen Dublin Core -standardi, jota on Dublin Core`en perustuva asiakirjojen perusmetatietojen määrittely.

Metatieto on tietoa tiedosta, mm. päiväys, diaaritieto, otsikko, laatija, säilytysaika, julkisuus. Se helpottaa asiakirjojen hakua, tunnistamista ja ymmärtämistä sähköisessä ympäristössä.

Metatieto voi olla sekä ulkoista että sisäistä. Ulkoisella metatiedolla tarkoitetaan sitä, että asiakirjaa kuvaavaa metatietoa sijoitetaan johonkin itse asiakirjoista erilliseen järjestelmään. Arkistonmuodostussuunnitelma, arkistoluettelo ja asiakirjarekisterit ovat esimerkkejä ulkoisista metatietojärjestelmistä. Sisäisessä metatiedossa on kysymys siitä, että kuvailutiedot liitetään suoraan asiakirjaan. Kuvailu on siten osa asiakirjaa. Kuvailutiedot on järkevää tallentaa asiakirjaan jo sitä kirjoitettaessa tai laadittaessa sen elinkaaren aktiivivaiheen aikana.

Kun arkistonmuodostussuunnitelma, asiankäsittelyjärjestelmä, asiakirjarekisterit ja erilaiset hakemistot yhdistyvät keskenään kommunikoivaksi asiakirjahallinnan järjestelmäksi, ne samalla muodostavat yhteisen metatietojärjestelmän, joka ohjaa arkistonmuodostusta sekä sisältää sähköisen arkiston kuvailutiedot. Arkistonmuodostussuunnitelman merkitys on tässä keskeinen, koska sen sisältämiä määrityksiä, kuten säilytysaika- ja peruste, julkisuusluokka, tieto rekisterin henkilötietoluonteesta jne. voidaan käyttää metatietoina muiden järjestelmien ohjauksissa.

6.2.4 Asiakirjan sisältö

Asiakirja tulee täyttää sille asetetut tehtävät. Asiakirjan laatimiseen liittyviä olennaisia asioita ovat

- asiakirjan tarkoituksen selvittäminen
- asiakirjan lähettämisen perusteiden selvittäminen ja
- asiakirjan vastaanottajan toivotun toiminnan huomioon ottaminen.

Hyvä asiakirja on

- luotettava
- asiallinen ja kieliasultaan täsmällinen
- selkeä ja johdonmukainen
- lyhyt
- kieliasultaan virheetön ja ulkoasultaan siisti
- sisältää tunnistetiedot.

Käyttökelpoinen sääntö: yhteen asiakirjaan vain yksi asia tai asiakokonaisuus.

6.3 Tiedonsiirto

6.3.1 Sähköinen asiointi, asiakirjojen käsittely ja rekisteröinti

Sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen ovat velvollisia kaikki julkishallinnon organisaatiot, joilla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet. Kaupungilla on velvollisuus ottaa vastaan ja käsitellä sähköisiä asiakirjoja ja turvata niiden käytettävyys. Sähköisten asiakirjojen vastaanottamisen ja käsittelyn rinnalla tulee kuitenkin turvata mahdollisuus paperiasiakirjojen vastaanottamiseen.

Sähköisessä muodossa saapuneet asiakirjat, myös sähköpostiviestit – jos niillä on asiakirjallinen luonne – on kirjattava tai niiden saapuminen muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Kirjaus- ja muista merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä merkinnät asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamiseksi (Laki sähköisestä asiointista viranomais-toiminnassa § 13).

Vastuu sähköisen viestin perillemenosta on lähettäjän omalla vastuulla. Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Kaupungin on viranomaisena viipymättä ilmoitettava lähettäjälle sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta. Kuitaus voidaan tehdä automaattisesti tai käsin. Vastaanottoilmoitus on kuitaus asian saapumisesta, ei kannanotto asian vireille tuloon.

Tiedon talteen ottaminen on toimenpiteiden sarja, joka tekee datasta tai dokumentista sähköisen asiakirjan. Tiedon talteen ottaminen on asiakirjahallintajärjestelmiltä vaadittava ominaisuus. Talteen ottaminen tapahtuu asiakirjan rekisteröinnin ja arkistoinnin yhteydessä. Rekisteröitäessä eli asiakirjan kirjaamisessa asiakirja saa yksilöivän tunnuksen ja se liitetään kaupungin tehtäväluokitukseen. Samalla asiakirjaan kytketään metatietoja (mm. säilytysaika, julkisuustiedot) tiedonohjaussuunnitelmasta, jotka mahdollistavat asiakirjan hallintatoimenpiteet tietojärjestelmässä.

Kaupungintalon kirjaamo huolehtii kaupungille saapuneen postin (kirjaamo@alajarvi.fi) käsittelystä, kirjaamisesta ja eteenpäin lähettämisestä. Vireille tulevat postit kirjataan Alajärven kaupungin kirjaamossa ja hallintokunnissa asianhallintajärjestelmän asiarekisteriin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asia voi tulla vireille asiakkaan toimesta tai sisäisesti. Toimintayksiköissä asioita hoitavat voivat avata uuden asian ja lähettää asian vireille saatettavaksi kirjaamoon. Asioita hoitavat ovat velvoitettuja merkitsemään toimenpiteet ja liittämään käsittelyssä syntyvät asiakirjat aina asian yhteyteen.

Asianhallinnan käyttöä ohjeistetaan erillisissä toimintaohjeissa kirjaajille, valmistelijoille, viranhaltijoille, kokoussihteereille sekä luottamushenkilöille.

Viran- tai toimenhaltija vastaa hallussaan olevasta asiakirjasta. Asiakirjaa on käsiteltävä huolellisesti ja varmistettava, että asiattomat eivät pääse salaiseksi luokiteltuihin tietoihin. Viran- tai toimenhaltijan on huolehdittava asiakirja eteenpäin esim. rekisteröitäväksi, jaettavaksi tai arkistoitavaksi. Asiat tulee käsitellä pääsääntöisesti alkuperäisistä asiakirjoista. Käsittelyn päätyttyä asiakirjat liitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä arkistoon.

Asiakirjojen laatimisen yhteydessä on arvioitava aineiston salassapitotarve ja merkittävä se tätä vastaavasti. Samalla on päätettävä jakelusta. Aineistoa käsiteltäessä on määriteltävä, kuka saa käyttää aineistoa ja mitä vaatimuksia asetetaan sen vastaanotolle ja luovutukselle sekä käytölle, esim. aineiston kopioinnille, tulostukselle sekä siirrolle ja säilytykselle.

6.3.2 Asiakirjojen postitus ja vastaanotto

Postin käsittelystä virastot ja laitokset antavat omat ohjeet, joihin tulisi sisältyä mm.

- saapumispäivä
- frankeerauskoneen käyttö
- mahdolliset salassa pidettävien asiakirjojen postittamista koskevat tarkemmat ohjeet
- mahdolliset kuriiripostiohjeet
- postitusmerkintöjen tekeminen arkistoon jäävään asiakirjaan ja/tai diaariin.

Postin käsittelijä ei saa avata henkilökohtaista kirjettä ilman lupaa, mutta organisaatiolle tai viran-/toimenhaltijan nimikkeellä saapuneen kirjeen hän voi avata.

Tietoturvaan ja -suojaan liittyvien asioiden ohella asiakirjan laatija ja lähettäjä vastaa viestin perillemenosta, viestin luottavuudesta sekä esimerkiksi mahdollisen määräajan ylittämisestä. Periaatteessa sähköinen asiakirja on saapunut perille, kun se on vastaanottajan järjestelmässä luettavissa. Kuittausten käyttöä suositellaan perillemenon varmistamisessa. Sähköpostitse asiakirjoja lähetettäessä on tarvittaessa varmistettava, missä muodossa liitteet voidaan lähettää.

Vaikka sähköisillä välineillä voidaankin lähettää kaikki viranhoitoon liittyvät asiakirjat, ehdottoman poikkeuksen muodostaa salainen aineisto. Salaiseksi luokiteltua aineistoa ei saa ollenkaan lähettää sähköisillä välineillä. Salaisen aineiston elektroninen käsittely on mahdollista vain, mikäli aineisto salataan sekä kirjoitus- että tiedonsiirtovaiheessa. Salaista aineistoa saa siirtää vain kiinteää yhteyttä tai suljettua verkkoa käyttäen. Tietojärjestelmästä on myös saatava vastaanottokuitaus. Käytännössä myös yksityisyyden suojaaminen rajoittaa henkilötietojen siirtoa sähköpostilla ja faksilla.

6.4 Tietopalvelu

Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi huolehtia asiakirjoihin ja tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen saatavuudesta, käytävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä ([laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621](#)). Tätä tarkoitusta varten viranomaisella voi olla luetteloita ja rekistereitä. Tietoja voidaan myös tarjota aktiivisesti esimerkiksi viranomaisen internet-sivujen avulla. Eri toimialat laativat tarkemmat ohjeet oman alansa tietopalvelusta (mm. perusturva).

[Hallintolaki 6.6.2003/434](#) määrittelee sen, miten viranomaisessa asioidaan hyvän tiedonhallintatavan ja asiakirjahallinnon mukaisesti. Lisäksi hallinto-

laki sisältää menettelysäännökset hallintoasian vireillepanosta ja käsittelystä sekä päätöksen tiedoksiannosta.

6.4.1 Asiakirjan julkisuus

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa toisin määrätä. Asiakirjojen julkisuudesta on säädetty julkisuuslaissa ([laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621](#)), jonka tavoitteena on lisätä avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa.

Salaiseksi luokitellun asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei asiasta ole toisin säädetty. Yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta henkilön kuolemasta tai jollei kuolinajasta ole tietoa, 100 vuotta viimeisestä merkinnästä. Salassapidosta ja salassapitoajoista voi olla määräyksiä myös erityislainsäädännössä.

Viranomainen voi antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjasta tieteellistä tutkimusta, tilastointia tai viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten. Lupaa harkittaessa on huolehdittava siitä, että tieteellisen tutkimuksen vapaus turvataan. Jos lupa tarvitaan usean saman ministeriön alaisen viranomaisen asiakirjasta, luvasta päättää ministeriö asianomaisia tarvittaessa kuultuaan.

6.4.2 EU-asiakirjojen julkisuus

Suomi pyrkii noudattamaan EU-asioissa mahdollisimman avointa julkisuuskäytäntöä. Kansallisia EU-asiakirjoja koskee laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, jonka mukaan ei-julkisia ovat valmisteltavana olevat asiakirjat ja ns. sisäiset viranomaispalvelut sekä erikseen salaisiksi säädettyt asiakirjat.

EU-valmistelun asiakirjat ovat yleensä harkinnanvaraisesti julkisia. EU-valmistelussa asiakirjan julkisuus päätetään kuitenkin tapauskohtaisesti.

6.4.3 Asiakirjojen julkisuusluokkien vaikutukset

Tietoaineistojen jaottelu vaikuttaa asiakirjoihin tehtäviin merkintöihin, asiakirjojen rekisteröintiin ja tallentamiseen sekä asiakirjojen käsittelyyn ja luovutukseen.

Julkisuusmääräykset on otettava huomioon asiakirjojen luonnosten valmistelusta alkaen.

- Salassa pidettäviä asiakirjoja ei saa esim. jättää lukitsemattomaan paikkaan edes taukojen ajaksi.
- Salassa pidettävät asiakirjat säilytetään muista erillään, kunnes salassapito lakkaa.

- Salassa pidettävää materiaalia ei saa viedä kotiin tai ottaa matkalle mukaan.
- Salassa pidettäviin asiakirjoihin tehdään salassapitomerkintä sekä salassapitoperuste ja salassapidon päättymisaika.

Asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnissä on otettava huomioon julkisuusmääräykset. Asiakirja- ja tietohallinto sekä tietojärjestelmät on järjestettävä niin, että niistä voidaan antaa pyytäjille julkiset tiedot salassa pidettävien tietojen paljastumatta.

Asiakirjojen julkisuussäännökset ja hallintolaki säätelevät kansalaisen oikeutta tietoihin. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteet. Jos asiakirjan julkisuutta on lailla erikseen rajoitettu, on niiden luovutuksessa otettava huomioon niistä annetut säädökset. Julkisuusmääräykset koskevat kaikkia viran- ja toimenhaltijoita, päättäjäistä valmistelijoihin sekä myös kirjaamoja ja arkistoa.

6.5 Tietosuoja ja tietoturva

6.5.1 Rekisterinpito ja henkilötietojen käsittely

Yleinen tietosuoja-asetus tuli voimaan toukokuussa 2016. Sitä alettiin soveltaa 25.5.2018 lähtien sekä julkisella että yksityisellä sektorilla. Asetus korvasi vuoden 1995 henkilötietodirektiivin (95/46/EY) ja sen kansalliseksi täytäntöön panemiseksi annetun henkilötietolain (523/1999) säännökset niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely kuului asetuksen soveltamisalaan. Tietosuojalaki tuli voimaan 5.12.2018. Tällä lailla täsmennetään ja täydennetään luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2016/679 (yleinen tietosuoja-asetus), ja sen kansallista soveltamista.

Digitalisaation johdosta henkilötietoja hyödynnetään entistä kattavammin ja pääpaino on teknologian sijaan asiakaskokemuksella. Lain tavoitteena on luoda luottamusta tietojen käsittelyyn. Laki tuo rekisteröidylle oikeuksia ja Alajärven kaupungille rekisterinpitäjänä uusia velvollisuuksia.

6.5.2 Rekisterinpitäjät ja vastuu henkilötietojen käsittelystä

Kaupungin hallintosäännön 57 §:n mukaan kaupunginhallituksen tehtävänä on nimetä rekisterinpitäjät (viranomaisen, toimiala tai tehtävä).

Rekisterinpitäjiä ovat Alajärven kaupungin toimialojen johtajat, vastuualueiden päälliköt ja toimintayksikköjen esimiehet. Rekisterinpitovastuu määräytyy rekisterinkäytön laajuuden mukaan. Rekisterinpitäjät päättävät henkilörekisterin käytöstä, käyttöoikeuksista sekä henkilörekisterissä olevien tietojen luovuttamisesta ja vastaavat siitä, että rekisterin tiedonhallinta on suunniteltu.

Rekisterinpitäjä on vastuussa siitä, ettei henkilötietoja käsitellä ilman asianmukaista oikeusperustaa. Asetuksen mukaan lainmukaisia käsittelyn edellytyksiä ovat muun muassa:

- rekisteröidyn vapaaehtoinen ja informoitu suostumus; rekisterinpitäjän velvollisuuksiin kuuluu pystyä osoittamaan jälkikäteen, että suostumus on annettu
- sellaisen sopimuksen täytäntöön paneminen, jossa rekisteröity on osapuolena
- rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite; asetus sallii kansallista liikkumavaraa lakisääteisten velvoitteiden toteuttamisessa
- rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaaminen
- rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen, jonka soveltamiseen myös sallitaan kansallista liikkumavaraa.

Rekisterinpitäjän tulee huolehtia, että henkilötietoja käsitellään vain asianmukaisin edellytyksin ja että tämä huomioidaan myös uusia käsittelytapoja suunniteltaessa. Henkilötietojen käsittelyn tulee olla tarkoitussidonnaisia; hänen tulee ennakkoon määritellä ne tarkoitukset, joihin henkilötietoja käsitellään ja varmistua, ettei tietoja käsitellä muihin tarkoituksiin.

6.5.3 Tietosuojaselosteet henkilörekistereistä

Rekisterinpitäjällä on velvollisuus tiedottaa avoimesti henkilötietojen käsittelystä ennen käsittelytoimien aloittamista. Viestittäviä asioita ovat tietosuojasetuksen mukaan henkilötietojen säilytysajan ja tietosuojavastavaan yhteystietojen ilmoittaminen.

Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa rekisteröidyille helposti ymmärrettävässä muodossa seuraavat tiedot ennen kuin henkilötietoja kerätään:

- Rekisterinpitäjän ja tietosuojavastavaan yhteystiedot
- Mihin tarkoituksiin henkilötietoja käsitellään ja mikä on käsittelyn oikeusperusta (esim. palvelun tarjoamiseksi rekisteröidyn suostumuksella)
- Jos henkilötietoja luovutetaan kolmansille osapuolille, henkilötietojen vastaanottajat
- Jos henkilötietoja siirretään kolmanteen maahan, miten tietosuojan riittävydestä on huolehdittu ja mistä rekisteröity voi saada siitä lisätietoja
- Henkilötietojen säilytysaika tai kriteerit sille, miten säilytysaika määräytyy
- Rekisteröidyn oikeudet ja miten rekisteröidyt voivat niitä käyttää
- Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle
- Mihin henkilötietojen antamisen vaatimus perustuu, onko rekisteröidyn pakko toimittaa tiedot ja mitkä ovat seuraukset tietojen antamatta jättämisestä

- Liittyykö käsittelyyn automaattista päätöksentekoa tai profilointia, millainen käsittelylogiikka niihin liittyy, sekä niiden merkitys ja seuraukset rekisteröidyille.

Mikäli rekisterinpitäjä ei kerää henkilötietoja rekisteröidyiltä suoraan vaan muista lähteistä, yllä mainittujen kohtien lisäksi on ilmoitettava:

- kerättävät tiedot
- mistä henkilötiedot on saatu ja onko tiedot saatu yleisesti saatavilla olevista lähteistä.

Rekisterinpitäjä kuvaa edellä mainitut tietosuojaselosteeseen, jonka se toimittaa julkisesti saataville kaupungin verkkosivuille www.alajarvi.fi sekä kaupungin tietosuojavastaavalle, joka pitää yllä luetteloa henkilörekistereistä.

Rekisterinpitäjän on erittäin suositeltavaa panostaa avoimeen ja läpinäkyvään viestintään käsittelytoimista ja rekisteröityjen oikeuksien toteutuksesta. Kukin rekisterinpitäjä vastaa rekisteriselosteidensa oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

6.6 Kirjaaminen ja rekisteröinti

6.6.1 Asiakirjahallinnan ja kirjaamisen tavoite

Asianhallintajärjestelmään sisällytetään kirjaamisen ohella asioiden valmisteluun, päätöksentekoon, tiedottamiseen, täytäntöönpanoon, seurantaan ja arkistonmuodostussuunnitelman mukaiseen sähköiseen ja muuhun arkistointiin liittyviä toimintoja. Keskeistä on, että organisaatioon saapuvilla tai siellä syntyvillä asiakirjoilla on välitön yhteys diaariin.

Asianhallinnassa pyritään siihen, että asiakirjojen ja muiden aineistojen tietosisältö on helposti saatavissa ja myös linkitettävissä. Asianhallinnan toiminnoissa hyödynnetään kertaalleen tallennettuja tietoja ja toiminnot automatisoidaan mahdollisimman pitkälle.

6.6.2 Kirjaaminen

Kirjaamisella tarkoitetaan niitä merkintöjä, joita tehdään viranomaisille vireille tulleista tai niiden valmistamista asiakirjoista (vireille tulovaiheessa), näiden kulusta sekä eri vaiheissa tehdyistä päätöksistä ja muista toimenpiteistä. Rekisteriä, joihin nämä merkinnät tehdään, nimetään diaariksi. Asioiden kirjaaminen ja asioihin liittyvät diaaritiedot sisältyvät päätöksenteon prosessiin, jota voidaan parhaiten seurata asianhallintajärjestelmällä.

Kirjaamiskausi tarkoittaa ajanjaksoa, jonka kuluessa kirjattavat asiat merkitään yhtenäistä juoksevaa numerosarjaa käyttäen. Juokseva numero juok-

see yhtenäisesti kirjausjärjestelmän sisällä, eikä ole kirjaamoyksikkö- tai asiaryhmäkohtainen.

Kirjausprosessi palvelee paitsi hallinnon asiakkaita, joita ovat sekä kansalaiset, että muut viranomaiset, myös virastoa itseään. Kirjaamisen tavoitteena on antaa reaaliaikaista tietoa viranomaisella käsiteltävänä olevan asian eri käsittelyvaiheista (asian avaaminen, välitoimenpiteet, päätökset, oikaisuvaatimukset, asian käsittelyn loppuun saattaminen), jotta asiakkaan ja viranomaisen oikeusturva toteutuu asian käsittelyn kaikissa vaiheissa. Kirjaamisprosessin yhteydessä asiat ja asiakirjat on luokiteltava tietoturvan kannalta. Tietoaineisto voi olla julkista tai salassa pidettävää. Lisäksi on arvioitava, onko kyseessä suojattava henkilötieto.

Diaarin asialuokitus perustuu arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitukseen.

Asiakirjahakemistoja suunniteltaessa on vältettävä päällekkäistä tietoa sisältäviä rekistereitä ja hakemistoja ja selvittävä tietotekniikan tarjoamat mahdollisuudet.

Asiakirjojen ja tietojen rekisteröintiä asiankäsittelyjärjestelmiin tai asiakirjarekistereihin ohjeistetaan [arkistolaitoksen määräyksellä/ohjeella 195/40/2003, 10.6.2003](#).

Alajärven kaupungin käytännön kirjaamisohje löytyy hallintokuntien kirjaamoista.

6.6.3 Sähköpostin kirjaaminen

Sähköpostitse lähetetyn ja saapuneen asiakirjan kontekstitietojen säilyminen on varmistettava, ennen kuin asiakirjaa tallennetaan, tulostetaan paperille tai arkistoidaan. Kontekstitietoja ovat ne viite- ja tunnistetiedot, joilla asiakirja liitetään aikaan, paikkaan ja asiaan:

- asiakirjan laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika
- asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja
- asiakirjan otsikko
- mahdollinen diaarinumero.

Asiakirjan virallisuus ei riipu viestintävälineestä ja asiakirjan fyysisestä muodosta. Sähköpostitse lähetettävä ja vastaanotettava asiakirja voi olla yhtä virallinen kuin paperimuotoinen asiakirja, jos se liittyy virka-asian hoitamiseen.

Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä. Asiakirjoja tulee sen sijaan säilyttää hallintajärjestelmässä tai tulostaa paperille.

6.7 Arkistointi

Arkistoinnin tavoitteena on

- tukea arkistonmuodostajan toimintaa: arkistointijärjestelmä helpottaa asioiden käsittelyä ja tiedonhakua.
- edistää hyvää tiedonhallintatapaa: Arkistointijärjestelmä tukee julkisuusperiaatteen ja luottamuksellisuuden toteutumista. Julkinen tieto löytyy helposti; salassa pidettävät tiedot ovat vain niihin oikeutettujen ulottuvilla.
- edistää taloudellisuutta: Asianmukainen asiakirjahallinto tukee seurantaa, mikä tuottaa kustannussäästöjä (tilojen, tarvikkeiden ja työn tarve vähenee) sekä tiedon nopeaa löytymistä, mikä myös alentaa kustannuksia. Työn ja kustannusten säästöä tulee myös sitä kautta, että arkisto saa lopullisen rakenteensa jo aktiivikantana, jolloin jälkikäteen tehtävää järjestämistyötä ei tarvita.
- turvata asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyminen: Asianmukainen arkistointi varmistaa, että pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat löytyvät asiakirjojen kokonaisuudesta ja pidetään erillään määräajan kuluttua hävitettävistä asiakirjoista.

Arkistointia ohjaa arkistonmuodostussuunnitelma. Arkistointia tapahtuu siis jo työhuoneissa asiakirjojen ollessa tuoreita. Mitään varsinaista uudelleen järjestämistä tai arkistointia päätearkistossa ei siten ole tarvetta tehdä.

Manuaalisen sekä sähköisen asiakirjan elinkaari on suunniteltava ennalta, asiakirjan kulku rekisteröitävä, alkuperäisyys turvattava ja järjestelmän toimintaa on säännöllisesti valvottava. Sähköisten asiakirjojen lopulliset versiot on pystyttävä kiistattomasti erottamaan niiden luonnoksista.

6.8 Säilyvyys, arvon- ja säilytysaikojen määrittely

6.8.1 Arkistotilat

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Pysyvästi ja pitkään säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin arkistolaitos erikseen määrää. Arkistolaitos on antanut määräyksen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen [arkistotiloista](https://www.arkistolaitos.fi/arkistotiloista) [AL/19699/07.01.01.00/2012, 1.3.2013](https://www.arkistolaitos.fi/arkistotiloista).

6.8.2 Arkistokelpoisuus

Arkistokelpoisuudella tarkoitetaan käytettävien arkistomateriaalien ja menetelmien soveltumista pitkäaikais säilytykseen. [Arkistolain 23.9.1994/831 11 §:n](#) mukaan pysyvästi säilytettävät asiakirjat on laadittava arkistokelpoisia kirjoituspohjia ja -välineitä sekä tulostus- ja kopiointimenetelmiä käyttäen. Lisäksi säilytysvälineiden tulee soveltua pitkäaikaiseen säilytykseen.

Arkistolaitos ylläpitää verkkosivuillaan (<https://arkisto.fi>) [luettelo arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä](#), jotka on todettu soveltuviksi asiakirjojen valmistukseen.

Toimialat vastaavat itse käyttämiensä toimistotarvikkeiden ja papereiden arkistokelpoisuudesta.

6.8.3 Säilytysaikojen määrittely

Kaikille arkistoaineistoille, olivatpa ne missä muodossa hyvänsä, on määriteltävä tiedonohjaussuunnitelmassa säilytysajat. Säilytysaikoja määritettäessä on noudatettava Kansallisarkiston päätöksiä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen vähimmäissäilytysajoista päättää arkistonmuodostaja eli kaupunki itse. Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon mahdollinen erityislainsäädäntö ja muut säilytysajoista annetut säädökset ja ohjeet sekä tiedon säilytystarve arkistonmuodostajan oman toiminnan, oikeusturvan ja tieteellisen tutkimuksen kannalta.

Pysyvästi säilytettävää tietoa ei voida säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa ilman arkistolaitoksen erillislupaa. Kaikki pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään paperilla tai mikrofilmillä. Arkistolaitos on tehnyt [oppaan säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi](#).

Suomen Kuntaliitto on antanut suosituksia määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista. Lisäksi on otettava huomioon erityislainsäädännön määräykset. Samoin ministeriöillä ja erällä keskusvirastoilla on lakiin perustuvan valtuutuksen nojalla valta antaa erillisiä määräyksiä.

Sähköisten aineistojen on säilyttävä käyttökelpoisina arkistonmuodostussuunnitelmassa vahvistetun määräajan laitteistojen tai ohjelmistojen muutoksista huolimatta.

CD-R-levyt, videonauhat yms. sähköiset tallennusvälineet eivät kestä pitkäaikaista säilytystä, vaan niille tallennettu aineisto tulee määräajoin tallentaa uusille tietovälineille. Aineisto on kopioitava uudelleen säännöllisin välein (n. 5 vuotta). Pelkästään tietokoneiden levykkeelle, USB-

muistitikulle tai kovalevyille ei saa tallentaa pysyvästi säilytettävää tietoa-
neistoa, vaan on huolehdittava tietojen riittävästä varmistuksesta.

6.8.4 Valo- ja digikuvien säilyttäminen

Valo- ja digikuvien pitkäaikaista säilyttämistä tietoverkon levyasemilla tu-
lee välttää. Tietoverkko ei korvaa arkistointia.

Historiallista käyttöarvoa on eniten valokuvilla, jotka dokumentoivat työn-
tekijöitä heidän tavanomaisissa työtehtävissään, arkista työympäristöä,
työtiloja sekä kunakin aikana käytössä olleita laitteita.

Ajankohtaisia dokumentointitilanteita ovat muutosvaiheet, jolloin vanhaa
voi vielä tallentaa ja uudessa on uutuudenviehätystä. Sen sijaan normaali-
leilla poseerauskuville ja juhlatilaisuuksissa otetuilla ryhmäkuville on vä-
hemmän käyttöä.

Valokuvien tunnistetiedoista tulee löytyä

- aika, milloin kuva on otettu
- paikka
- kuvaaja
- kuvassa olevien henkilöiden nimet
- kuvan aihe / kuvauksen kohde / tilaisuus jne.

Lisätietoja paperivalokuvien hoidosta ja säilyttämisestä löytyy Vaasan
maakunta-arkiston ohjeesta.

6.8.5 Säilymisen varmistaminen poikkeusoloissa

Asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa arkistolaitos on antanut ohjeen
[AL/15031/07.01.01.00/2014, 1.12.20014](#). Kaupungin toimielinten toimin-
nan jatkumisen ja tutkimuksen kannalta arvokkaan aineiston säilymisen
turvaamiseksi myös poikkeusoloissa noudatetaan suojelusuunnitelmaa ja
nimetään asiakirjojen suojelun vastuuhenkilöt.

Asiakirjojen suojelusuunnitelma on osa arkistonmuodostussuunnitelmaa.
Aineisto merkitään suojelullisesti kolmeen tärkeysryhmään

- **1 suojeluluokka: Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat.**

Määräytyvät toimialan toimintaa säätelevistä laeista, säädöksistä ja
hallinnollisista ohjeista. Ensimmäiseen suojeluluokkaan kuuluu
asiakirja- ja tietoaaineisto kokonaisuudessaan kahdelta viimeiseltä
vuodelta. Luonteensa puolesta näitä säilytetään yleensä toimisto-
huoneissa. Poikkeusoloissa nämä asiakirjat siirretään turvaan ja
evakuoidaan ensimmäisenä. Ensimmäiseen suojeluluokkaan asia-
kirjoja määritettäessä tulee kuitenkin pitäytyä olennaisissa asiakir-
joissa, joilla viranomaisten toiminnat saadaan turvattua.

- **2 suojeluluokka: Tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat.**

Tutkimuksen kannalta arvokas aineisto sekä taloudellista ja juridista merkitystä omaavat asiakirjat kuuluvat toiseen suojeluluokkaan. Näiden asiakirjaryhmien säilytysaika on määrätty pysyväksi ja niiden sijoituspaikka on keskusarkisto. Poikkeuksellisissa oloissa nämä asiakirjat eivät vaadi toimenpiteitä, ellei niitä jouduta evakuoimaan.

- **3 suojeluluokka: Muut asiakirjat.**

Kolmanteen ryhmään kuuluvat asiakirjat, joiden turvaaminen ei edellytä mitään erityistoimenpiteitä poikkeuksellisissa oloissa.

6.9 Luettelointi, kuvailu ja järjestäminen

Luettelointi ja kuvailu ovat arkistohallinnon työvälineitä.

6.9.1 Arkistoluettelo

Arkistoluettelo palvelee sekä aineiston fyysistä hallintaa että tietopalvelua.

Arkistoluettelo toimii

- arkiston tietopalvelun hallintavälineenä
- asiakirjojen fyysisen hallinnan välineenä, jota tarvitaan osoittamaan, mitä aineistoon kuuluu ja mikä on sen järjestys.

Arkistoluetteloon merkitään

- sarjan nimi (selkeä, monikkomuotoon)
- säilytysyksiköt
 - laatu (sidos, kansio tms.)
 - aikarajaus
 - arkistotunnus (signum)
- sijoituspaikkatiedot (joku muu kuin päätearkisto)
- asiakirjojen mahdollinen alkaminen/jatkuminen muissa sarjoissa
- mahdollinen salassapito
- lisätietoja tarpeen mukaan.

Piirustukset, kartat, kuvakokoelmat ym. erityisaineistot luetteloidaan usein yksityiskohtaisemmin omaan hakemistoonsa. Tällöin arkistoluetteloon tulee merkitä tieto ao. aineistosta ja sitä koskevasta erillishakemistosta.

Säilytysyksiköitä ryhmiteltäessä käytetään apuna arkistonmuodostussuunnitelman mukaista tehtäväpohjaista luokittelua numerotunnuksineen.

Toimialojen arkistovastaavat laativat hallussaan olevista yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista luettelot, jotka sisältävät arkistonmuodostussuunnitelman mukaiset asiakirjojen tunnistamisessa ja löytymisessä tarpeelliset tunnistetiedot. Arkistoluettelot on toimitettava päätearkistoon. Päätear-

kistossa laaditaan arkistoluettelot siellä säilytettävistä asiakirjoista. Arkistoa siirreltäessä arkistoluettelo on aineiston kontrolloimisväline. Ilman luettelo aineiston häviämistä on vaikea havaita.

6.9.2 Kuvailu

Arkiston kuvailu tähtää arkistoaineiston sisällön hallintaan. Kuvailun tehtävänä on selventää sen aineiston tietosisältöä, josta arkistoluettelo selvittää fyysisen rakenteen. Kuvailussa erotetaan arkistonmuodostaja ja aineisto. Kuvailun tavoitteena on hakupolkuja lisäämällä parantaa arkistoaineiston käytettävyyttä sekä yhdenmukaistaa kuvailua ja luettelointia siten, että tietojen haku sähköisissä tietoverkoissa olisi mahdollista. Kuvailu tarkoittaa tietoja, jotka yksilöivät ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston.

Arkistojen kuvailussa noudatetaan arkistolaitoksen laatimia kuvailu- ja luettelointisääntöjä. Tietotekniikan kehitys ja siihen liittyvä standardoinnin vaatimus on ollut tärkeänä kannustimena arkistojen kuvailuun. Sähköisten asiakirjojen kohdalla kuvailu on usein ainoa mahdollisuus niiden provenienssin osoittamiseen.

6.9.3 Vanhan arkiston järjestäminen

Arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan muodostunutta arkistoa ei enää tarvitse järjestää. Sen sijaan järjestämistä ja siihen liittyvää seulomista saattaa edellyttää vanha, epäjärjestykseen joutunut arkisto.

Arkistoa järjestettäessä yleisenä periaatteena on, että arkistointivaiheessa muotoutunut järjestys tarkistetaan ja säilytetään. Lopulliseen säilytysjärjestykseen saattaminen tehdään tarvittaessa yksityiskohtaisesti asiakirja asiakirjalta. Ne asiakirjat, joiden osalta mitään alkuperäistä järjestystä ei ole todettavissa, järjestetään sarjoiksi mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

6.10 Seulonta ja hävittäminen

Seulonnessa pysyvästi säilytettävät asiakirjat erotetaan toisarvoisista, määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Seulonta toteutetaan vasta, kun asiakirjoille on määritelty säilytysarvo arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Asiakirjat, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi ja joiden säilytystarve on määräaikainen, hävitetään arkistonmuodostajan niille määräämän säilytysajan jälkeen. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysaikasuunnitelman mukaisesti tai yleisten säännösten perusteella siihen arkistonmuodostajan määräämät henkilöt.

Esimerkkejä:

- [laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785 12 § \(muutettu 30.6.2000/653\)](#)
- [Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus potilasasiakirjoista 30.3.2009](#)
- [Oikeusministeriön määräys 10.10.1994 \(989/610/94 OM\)](#)
- EU-asetus 1260/1999, IV osasto, II luku, 38. artikla, 6. kohta
- [vaalilaki 2.10.1998/714](#)
- [kirjanpitolaki 30.12.1997/1336](#)
- [Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osat 1-6, 1989](#)
- [Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Suomen Kuntaliitto 2001 alkaen.](#)
- [Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteeksi 2010, Arkistolaitos.](#)

Tietoaineiston hävittämisen yhteydessä on erikseen varmistettava, että ei tuhota toiminnalle tärkeitä tietoja. Tarpeettomaksi tullut tietoaineisto poistetaan käytöstä tuhoamalla se fyysisesti tai saattamalla se muutoin sellaiseen muotoon, että sen sisältämää tietoaineistoa ei voi käyttää.

Hävittämisen on tapahduttava niin, että asiakirjojen tietosuojaa on kaikissa vaiheissa turvattu.

Hävitysluettelo, joka on pysyvästi säilytettävä asiakirja, tehdään yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista ja se toimitetaan päätearkistoon. Hävitysluetteloon kirjataan, mitä asiakirjoja ja milloin on hävitetty, mihin päätökseen hävittäminen perustuu ja milloin, miten ja kenen toimesta hävittäminen on pantu toimeen. Hävitysluettelon allekirjoittavat arkistonmuodostajan määräämät henkilöt. Tarpeettomaksi käynyt tietoaineisto on hävitettävä viipymättä, kuitenkin vuosittainen säilytysajan päättyminen huomioon ottaen. Hävittämistä helpottaa, jos asianomaisten asiakirjojen säilytysvälineisiin merkitään hävitysvuosi.

Asiakirjojen tuhoaminen voidaan antaa myös palveluliikkeen tehtäväksi. Sopimusehdoista on sovittava kirjallisesti ja sopimukseen kirjataan yksilöidysti tuhottavaa aineistoa koskevat tietoturvasuoritusvaatimukset ja muut sopimusehdot. Tapahtuneesta asiakirjojen tuhoamisesta tulee pyytää kirjallinen vahvistus.

Valtiovarainministeriön ohjeen, *Tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittäminen VM 21/01/2000, 19.4.2000*, tarkoituksena on lisätä tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittämiskäytäntöihin liittyvää tietoturvasuoritusvaatimusta ja tietosuojaa.

6.11 Tietoaineistojen hävittämistavat

Tietoaineistoilla tarkoitetaan paperilla, mikrofilmillä, sähköisellä, magneettisella, optisella tai muilla tietovälineillä olevia asiakirjoja tai tietoja. Ohjeet

koskevat myös sähköpostitse lähetettyjen ja saapuneiden asiakirjojen käsittelyä.

6.11.1 Paperiasiakirjojen hävittäminen

Julkiset asiakirjat (eivät sisällä tietosuoja- ja tietoturvasuositeltua aineistoa) hävitetään huolellisesti, turvallisesti ja taloudellisesti. Hävitettävät asiakirjat ovat paperijätettä.

6.11.2 Salassa pidettävien sekä arkaluonteisten asiakirjojen hävittäminen

Salainen ja luottamuksellinen tietoaineisto (sisältää tietosuoja- ja tietoturvasuositeltua aineistoa) hävitetään silppuamalla joko organisaatiossa tai ostopalvelusopimuksen mukaisesti.

Salaiset asiakirjat on lueteltu arkistonmuodostussuunnitelmassa ja laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta.

Paperin silppuamiseen tarvittavista välineistä on olemassa standardi DIN 32757.

6.11.3 Mikrofilmien, diojen ja röntgenkuvien hävittäminen

Ongelmajätteet toimitetaan asianmukaisen luvan omaavaan hyödyntämistä tai käsittelypaikkaan. Ongelmajätteistä on tehtävä luettelo, josta käy ilmi jätteen määrä, laatu ja se, mihin jäte on kuljetettu.

6.11.4 Valokuvien hävittäminen

Valokuvat kuuluvat sekajätteen joukkoon. Sekajäte on normaalia pois heitettävää jätettä.

6.11.5 Sähköisten, magneettisten ja optisten tietovälineiden tietojen hävittäminen

Tarpeeton tietoaineisto hävitetään levyiltä, levykkeiltä ja USB-muistitikuilta tietohallintopäällikön ohjeiden mukaisesti.

6.12 Asiakirjojen siirto kaupunginarkistoon

6.12.1 Siirrettävät asiakirjat

Kaupunginarkistoon siirretään vain pysyvästi ja pitkään, yli 20 vuotta, säilytettävät asiakirjat. Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat siirretään päätearkistoon heti toiminnan päätyttyä.

6.12.2 Siirron suorittaminen

Siirrettävien asiakirjojen on oltava arkistonmuodostussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä (asiaan kuulumaton aineisto pois seulottuna) sekä sijoitettuna arkistokansioihin, joiden selkämysten nimiössä arkistonmuodostajan ja toimielimen nimi, arkistotunnus (signum), kansion sisältö ja aika, jolta asiakirjat ovat. Nimiön paikka on standardin mukaan 60 mm kansion alareunasta. Jos kaupunginarkistoon tulevat asiakirjat eivät ole suunnitelman mukaisessa järjestyksessä, ne palautetaan uudelleen järjestettäväksi.

Siirrettävistä asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo, jossa mainitaan luovutettavien asiakirjojen arkistoyksiköiden lukumäärä, arkistotunnus, asiakirjojen nimi ja miltä vuosilta asiakirjat ovat.

6.13 Kaupunginarkiston tietopalvelu

Viranomaisen tietopalvelun järjestäminen on lakisääteinen velvoite. Ilman tietopalvelua arkisto on hyödytön. Tietopalvelussa keskeisiä ovat hakemistot, joita tutkijat käyttävät joko omatoimisesti tai arkistohenkilökunnan välityksellä.

6.13.1 Arkistot tutkimuksen ja kulttuurin palveluksessa

Arkistojen todistusvoimaisuus ja siihen liittyen niiden julkisuusperiaate, oikeusturva ja demokratian toteutuminen sekä hallinnon toimivuus ovat yhteydessä demokraattisen yhteiskunnan toimivuuteen. Edellä mainittujen lisäksi nähdään yhtä tärkeänä arkistojen tutkimuksellinen ja kulttuurinen merkitys. Mitä vanhemmasta aineistosta on kysymys, sitä korostuneemmaksi tutkimuksen ja kulttuurin näkökulma tulee.

6.13.2 Salassa pidettävät asiakirjat

Salassa pidettäväksi säädetystä viranomaisen asiakirjasta saa antaa tietoja tutkimusta tai muuta hyväksyttävää tarkoitusta varten, jollei asiakirjan siirtänyt viranomainen ole toisin määrännyt. Tietojen antamista harkittaessa on huolehdittava siitä, että tieteellisen tutkimuksen vapaus turvataan.

Asiakirjan saaneen on annettava kirjallinen sitoumus siitä, ettei hän käytä asiakirjaa sen henkilön tai hänen läheisensä vahingoksi tai halventamiseksi, jota asiakirja koskee, tai sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

6.13.3 Asiakirjojen lainaaminen

Viraston henkilökunta ja muut viranomaiset voivat virkatehtävien hoitamista varten lainata asiakirjoja arkistosta. Asiakirjoista on pidettävä lainausrekisteriä. Yksityisille henkilöille annetaan asiakirjoja vain luettavaksi

viranomaisen tiloissa (*arkistolaki 23.9.1994/831 15 §*). Pyydettyessä asiakirjoista voidaan antaa maksullinen kopio. Salassa pidettävien asiakirjojen lainaamisesta antaa viranomainen omat erilliset ohjeet.

7 Asiakirjoista perittävät maksut

Kuntalain 90 §:n 1 momentin 2-kohdan mukaan valtuusto antaa tarpeelliset määräykset asiakirjoista tai tiedon antamisesta perittävistä maksuista hallintosäännössä.

Julkisuuslain 34 §:ssä määritellään, milloin tiedon antamisesta ei peritä maksua ja minkälaisia maksuja voidaan periä.

Asiakirjan antamisesta ei peritä maksua, kun

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin.

Maksu voidaan kuitenkin periä, kun tieto asiakirjasta annetaan suullisesti, antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai lähettämällä se sähköpostin välityksellä, jos on pyydetty asiakirjaa, joka ei ole julkisuuslain 13 §:n 1 momentissa tarkoitettulla tavalla yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä viranomaisen käyttämän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla tai sähköisesti yllä pidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla. Näissä tarkoitetuissa tapauksissa voidaan periä tiedon esille hakemisesta aiheutuneista kustannuksista vastaava maksu (esim. kiinteä hinta). [Hallintolain 6.6.2003/434 8 §:n](#) säännöksen mukaan neuvonta on maksutonta, jos pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedottamisvelvollisuuden piiriin.

8 Kaupungin yksityisarkisto

Alajärven kaupungin arkistotoimessa kotiseutuarkistosta käytetään arkistonmuodostajien luonteen vuoksi myös nimitystä kaupungin yksityisarkisto.

Yksityisarkistokokoelma täydentää kaupunginarkiston virka-arkistojen asiakirja-aineistoa ja omalta osaltaan kertoo kaupungin menneisyydestä ja sen eri ilmiöistä.

Yksityisarkiston arkistonmuodostajia voivat olla paikalliset yhdistysten, seurojen ja kansanliikkeiden arkistot, osuuskuntien ja liikelaitosten arkistot, perheiden, sukujen ja talojen arkistot sekä yksityishenkilöiden arkistot.

Yksityisarkistojen luovutuksista ja vastaanotosta neuvotellaan aina tapauskohtaisesti etukäteen kaupunginarkiston arkistonhoitajan kanssa. Yksityisarkistotoimesta ja vastaanottoperiaatteista on kerrottu tarkemmin yksityisarkistotoimen ohjeessa.

9 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen keskeisiä käsitteitä

Akti	Asiakirjavihko, samaa asiaa koskevien asiakirjojen muodostama kokonaisuus.
Arkisto	Käsitteellä on kolme peruskysymystä: <ol style="list-style-type: none">1. Arkistihuone.2. Organisaatioyksikkö tai laitos, joka säilyttää arkistoa/arkistoja.3. Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen / asiakirjallisten tietojen kokonaisuus.
Arkistointi	Asiakirjojen liittäminen arkistoon käsittelyn jälkeen ennalta laaditun suunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelman) mukaisesti. Arkistotoimen piiriin asiakirja tulee heti, kun se on laadittu tai saapunut (sitä koskee ennalta määritelty säilytysaika; se mahdollisesti rekisteröidään; mikäli kysymys on pysyvästi säilytettävästä asiakirjasta, sen laadinnassa täytyy käyttää arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä jne.).
Arkistointijärjestys	Samaan sarjaan kuuluvien arkistoyksiköiden keskinäinen järjestys.
Arkistokaava	Arkistoon sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjasarjojen ja -ryhmien luokittelujärjestelmä. Arkistokaava sisältää pääryhmiä ja alaryhmiä, jotka kokoavat yhteenkuuluvat sarjat yhteisen nimikkeen alle.
Arkistokelpoisuus	Pysyvään säilytykseen tarkoitettujen asiakirjojen materiaaleilta ja valmistusmenetelmiltä edellytettävät ominaisuudet.
Arkistolaitos	Opetusministeriön hallinnonalaan kuuluva laitos, joka koostuu Kansallisarkistosta ja sen alaisuudessa toimivasta seitsemästä maakunta-arkistosta.
Arkistoluettelo	Arkiston fyysisen hallinnan mahdollistava luettelo arkistoon sisältyvistä säilytysyksiköistä (tarvittaessa luettelossa mainitaan myös arkistoyksiköt). Arkistoluettelo laaditaan pysyvästi ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävästä aineistosta.
Arkistonhoito	Aikaisempaan arkistoterminologiaan kuuluva käsite, jolla nykyisin tarkoitetaan lähinnä päätearkistoon kuuluvia tehtäviä, kuten järjestämistä ja luettelointia.

Arkistonmuodostaja	Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.
Arkistonmuodostus	Suunnitelmallinen toimintojen kokonaisuus, jonka tuloksena yhteisön arkisto muodostuu.
Arkistonmuodostus-suunnitelma	Suunnitelma, johon on tehtävittäin merkitty arkistonmuodostajan asiakirjat ja muut asiakirjalliset tietoaineistot ja jonka mukaan asiakirjat ja tietoaineistot liitetään arkistoon, rekisteröidään ja seulotaan.
Arkistotila	Huone, jossa säilytetään arkistoaineistoa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee säilyttää tiloissa, jotka täyttävät arkistolaitoksen arkistotilaohjeen vaatimukset (Valtionarkiston yleinen ohje n:o 4).
Arkistotoimi	Toimi, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Edellä sanottu koskee asiakirjojen lisäksi kaikkia asiakirjallisia tietoja.
Arkistotunnus	Kirjaimista ja/tai numeroista koostuva merkkijono (signum), joka osoittaa säilytysyksikön paikan arkistokaavan mukaan laaditussa arkistoluettelossa.
Arkistoyksikkö	Sarjaa pienempi sisällönkuvailukokonaisuus, joka rajataan kuvailun laatimisen yhteydessä. Kuvailussa sarjaan voi sisältyä useita toisiinsa hierarkkisessa suhteessa olevia arkistoyksikköjä, esim. kirjattujen asiakirjojen asiar ryhmä, yksittäinen asiar ryhmään kuuluva akti ja yksittäinen aktiin kuuluva asiakirja. (Arkistojen luettelointi- ja kuvailusäännöt. Arkistolaitos. Helsinki 1997).
Arvonmääritys	Yhteisön tuottamien asiakirjallisten tietojen säilytysarvon määrittely, jolloin tärkeät tiedot rajataan vähämerkityksellisistä tiedoista ja jolloin tiedot jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin. Arvonmäärityksen yhteydessä päätetään tietojen säilytystavasta ja -muodosta.
Asiakirja	Arkistolain (831/94 6 §) määritelmä: Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muulla tavoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.
Asiakirjahallinto	Toiminto, joka kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjallisten tietojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, säilytysarvon määrittelyä ja käyttöön saattamista. Suomessa asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat pitkälti yhteneväisiä toimintoja.
Asiakirjallinen tieto	Yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena syntyvä tai saapuva tieto. Voidaan puhua myös toiminnallisesta tiedosta.

Asianhallintajärjestelmä	Ks. asiankäsittelyjärjestelmä
Asiankäsittelyjärjestelmä	Organisaation toimintaan kuuluvien asioiden, asiakirjojen ja töiden hallinnan, valmistelun, päätöksenteon ja arkistoinnin tietojärjestelmä. Asiankäsittelyjärjestelmässä on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitettyt asiakirjat liittyvät aina toimenpiteen/käsittelyvaiheen kautta asiaan. Asiakirjojen kontekstin turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjaliseen tietoon kohdistuvat laatuvaatimukset kuten alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys.
Diaari	Tietyn periaatteen, nykyisin tavallisesti tehtäväryhmittäisen diaarikaavan mukaan pidetty rekisteri vireille pannuista asioista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä ja päätöksistä. Asiankäsittelyjärjestelmät ovat nykyisin muutaneet diaarin asemaa siten, että erillistä diaaria ei useinkaan pidetä. Diaaritiedot sisältyvät silloin asiankäsittelyjärjestelmän ns. rekisteriosaan.
Diaarikaava (Tehtävuokitus)	Diarioinnissa käytetty luokitus (yleensä tehtäväpohjainen), joka sisältää diaarin pääryhmät ja niiden mahdolliset alaryhmät ja ryhmien tunnukset.
Diariointi	Yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitseminen diaariin. Ks. myös kirjaaminen ja rekisteröinti.
Digitointi	Digitointi on prosessi, jossa analogisessa muodossa oleva informaatio konvertoidaan digitaaliseen formaattiin. Siinä informaatio on organisoitu erillisiksi yksiköiksi, biteiksi. Bittiryhmät (tavut) ja niiden yhdistelmät sisältävät ao. informaation. Kysymyksessä on ns. binaarinen data, jota tietokoneet ja eräät muut laitteet kuten digitaaliset kamerat kykenevät prosessoimaan.
Dokumenttien hallintajärjestelmä	Asiakirjojen ja muiden dokumenttien hallintajärjestelmä, jolla ei ole yhteyttä asioiden käsittelyprosessiin (vrt. asiankäsittelyjärjestelmä).
Eheys	Tietojen tai tietojärjestelmän aitous, väärentämättömyys, sisäinen ristiriidattomuus, kattavuus, ajantasaisuus, oikeellisuus ja käyttökelpoisuus. Ominaisuus, että tietoa tai viestiä ei ole valtuudettomasti muutettu tai ettei se ole tahattomasti muuttunut ja että mahdolliset muutokset voidaan todentaa kirjausketjusta. Asiakirjojen eheys voidaan jakaa 1. tekniseen, joka tarkoittaa, ettei asiakirja ole muuttunut tietoteknisessä mielessä, 2. semanttiseen, joka tarkoittaa, että asiakirjan merkitys (sisältö) on säilynyt samana.
Elinkaari	Asiakirjan vaiheet laatimisesta hävitykseen tai pysyvään säilytykseen.

Ennakkoseulonta	Asiakirjallisten tietojen säilytysajan ja -tavan määrittely jo niiden suunnitteluvaiheessa.
Erillisrekisteri	Organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seurantaa varten ylläpidettävä rekisteri. Erityisrekisteri voi liittyä esimerkiksi tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne. Käytetään myös termiä erityisrekisteri.
Formaatti	Tiedostomuoto, johon data tallennetaan. Jotta dataa voitaisiin käsitellä, atk-ohjelman ja/tai laitteiston tulee pystyä tunnistamaan kyseinen tiedostomuoto.
Hallintodiaari	Aikaisemmin yleisesti käytössä ollut nimitys rekisterille, johon diarioitiin (kirjattiin) kattavasti viranomaisen käsittelemät asiat sekä niihin liittyvät asiakirjat ja toimenpiteet.
Hyvä tiedonhallintatapa	Hyvä tiedonhallintatapa on toimintatapa, johon kuuluu toiminnan korkea taso ja hyvä laatu. Hyvän laadun vaatimus koskee ennen kaikkea hallinnon käsittelemiä asiakirjoja ja tietoja. Niiltä vaadittavia ominaisuuksia ovat käytettävyys ja saatavuus, eheys ja virheettömyys sekä luottamuksellisuus. (<i>Hyvän tiedonhallintatavan määrittely</i> , VM:N työryhmämuistioita 11/2000).
Hävittäminen	Määräajan säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen poistaminen arkistosta ja niiden tuhoaminen vahvistettujen säilytysaikojen umpeuttua siten, että tietosuojanäkökohdat otetaan tarvittavassa määrin huomioon.
Hävitysluettelo	Luettelo, johon merkitään, mitä asiakirjoja tai asiakirjasarjoja on hävitetty, mihin hävittäminen perustuu sekä milloin, miten ja kuka on hävittämisen toimeenpannut.
Kirjaaminen	Yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitseminen diaariin. Ks. myös diariointi ja rekisteröinti.
Kokoelma	Aineiston vastaanottaneen laitoksen järjestelytyön tai yhteisön tai yksityishenkilön suunnitelmallisen keräilytyön tuloksena syntynyt asiakirjakokonaisuus.
Konservointi	Toimenpiteet, joilla asiakirjojen saamia vaurioita vähennetään ja korjataan. Konservointitoimenpiteiden tarkoituksena on lisätä asiakirjojen kulukestävyyttä ja säilytyskestävyyttä.
Konteksti	Ympäristö, jossa tieto on tuotettu ja jossa sitä käsitellään. Tekninen konteksti liittyy tapoihin, joilla tietoa tuotetaan ja käsitellään (esim. tietokoneohjelmat). Tehtäviin ja toimijoihin liittyvä konteksti kertoo, mitä varten, milloin ja kenen/keiden toimesta tietoa on tuotettu ja käsitellään.

Konvertointi	Datan siirtäminen tiedostoformaateista toiseen.
Kuvailu	Tiedot, jotka identifioivat ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston.
Käsiarkisto	Yhden työntekijän tai työryhmän hallussa olevat asiakirjat, joita säilytetään työtiloissa.
Käytettävyys	<p>Tiedon on oltava siihen oikeutettujen saatavilla silloin ja sillä tavoin, kuin asiasta on säädetty tai sovittu.</p> <p>Käytettävyys tarkoittaa myös tiedonsaannin helppoutta, mikä riippuu mm. siitä, miten tieto on paikallistettavissa, saatavissa esille, esitettävissä ja tulkittavissa. Sähköisessä ympäristössä käytettävyyden varmistamisessa keskeisiä ovat metatiedot, jotka kuvaavat, luokittelevat ja auttavat tunnistamaan asiakirjallisia tietoja.</p>
Luettelointi	Yksittäisten säilytysyksikköjen merkintä luetteloon, jonka pääasiallisena tarkoituksena on aineiston fyysinen hallinta.
Luovutusluettelo	Luettelo, johon on sarjoittain ja säilytysyksiköittäin (tarvittaessa arkistoyksiköittäin) merkitty arkistonmuodostaja arkistoinstituutioon (tai arkistonmuodostajan omaan keskusarkistoyksikköön) siirrettävä arkistoaineisto. Sähköisen tai muun erityisaineiston luovutusluettelo on sisällöltään edellä kuvatusta poikkeava, mutta sen tarkoitus on sama: toimia siirron dokumentaationa. Luovutusluettelo laaditaan vähintään kahtena kappaleena. Sekä luovuttaja että vastaanottaja allekirjoittavat sen, ja kummallekin jää luettelosta oma kappale. Vastaanottokuittaus voi jäädä myöhempään ajankohtaan (vastaanottaja tarkastaa, että luovutuksessa ovat kaikki luettelossa mainitut aineistot).
Lähiarkisto	Arkistotila, joka on usean työntekijän tai työryhmän yhteisessä käytössä ja sijaitsee toimitilojen läheisyydessä.
Metadata	Ks. metatiedot
Metatiedot	Metatiedot ovat asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa ja käsittelyä koko elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Se helpottaa aineiston hakua, paikallistamista, tunnistamista ja säilyttämistä sähköisessä muodossa. Sillä on tärkeä merkitys myös tiedon todistusvoimaisuuden varmistamisessa. Käytetään myös termiä metadata.
Migraatio	<ol style="list-style-type: none">1. Tietojen siirtyminen tiedostoformaateista ja/tai tietojärjestelmästä toiseen.2. Siirtyminen tietojenkäsittely-ympäristöstä toiseen (paremmaksi katsottuun). <p>Konvertointi on osa migraatiota (ks. konvertointi).</p>

Mikrokuvaus	Asiakirjan tai muun tekstin sisällön jäljentämistä valokuvausmenetelmällä niin pieneen tilaan, ettei sitä yleensä voi lukea ilman suurentavaa laitetta.
Määräaikainen säilyttäminen	Määräaikainen säilyttäminen tarkoittaa sitä, että arvonmäärityksen jälkeen todetaan, että asiakirjoilla/tiedoilla ei ole arvoa, joka edellyttäisi niiden säilyttämistä ennalta määräämättömän pitkän ajan (satoja vuosia). Ks. pysyvä säilytys. Määräajan säilytettävillä asiakirjoilla/tiedoilla on yleensä jokin tietty täsmällinen säilytysaika. Viranomaisen määrääjän säilytettävistä asiakirjoista/tiedoista (säilytysajoista) päättää viranomainen itse tai mahdollisesti sen keskusyksikkö.
Nimiö	Säilytysyksikön selässä tai kannessa oleva merkintä, joka ilmaisee arkistonmuodostajan, yksikön sisällön, aineiston aikarajauksen, mahdolliset käyttörajoitukset.
Otanta	Menettely, jossa asiakirjasarjasta tai -ryhmästä otetaan pysyvään säilytykseen niin suuri osa, että sen avulla voidaan tilastollisin menetelmin tehdä johtopäätöksiä koko asiakirja-aineistosta. Otoksen suuruus on tavallisesti 5–10 %.
Otos	Otantamenettelyn tuloksena saatava aineisto, jota tutkimuksessa voidaan käyttää päätelmien tekoon.
Provenienssiperiaate	Periaate, jonka mukaan asiakirjat kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka haltuun ne ovat asian käsittelyn yhteydessä päätyneet. Periaatteessa on kaksi osaa, ulkoinen ja sisäinen. Ulkoinen provenienssiperiaate tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään. Sisäinen provenienssiperiaate eli alkuperäisen järjestyksen periaate lähtee siitä, että arkistonmuodostajan asiakirjoilleen antamaa järjestystä ei saa jälkikäteen muuttaa. Periaatteen ulkoista osaa on runsaan sadan vuoden ajan noudatettu järkkymättä kaikkialla, sisäisen periaatteen soveltamisessa on ollut enemmän joustoa monista tekijöistä johtuen (esim. mikä lopultakin on alkuperäinen järjestys). Suomessa on pyritty varsin tiukasti noudattamaan myös alkuperäisen järjestyksen periaatetta.
Pysyvä säilytys	Asiakirjojen arvonmäärityksessä ja arkistolaitoksen päätöksissä käytetty ilmaus, jolla tarkoitetaan asiakirjan/tiedon säilyttämistä ilman, että säilyttämislle on katsottu voitavan asettaa mitään aikarajaa (säilytysperspektiivi satoja vuosia).
Päätearkisto	Pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotila, joka täyttää tietyt rakenteelliset vaatimukset ja jonka olosuhteet (lämpötila, ilman puhkaus ja suhteellinen kosteus) ovat asiakirjoille sopivat.
Rekisteröinti	Yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitseminen rekisteriin. Ks. myös diariointi ja kirjaaminen.

Sarja	Muodoltaan, tehtävältään tai sisällöltään yhteenkuuluvien, määräjärjestyksessä olevien arkistoyksiköiden kokonaisuus, jolla on yhteinen nimike.
Seulonta	Asiakirjallisten tietojen määrälliseen supistamiseen liittyvät toimenpiteet. Seulontaa käytetään toisinaan myös laajempaan käsitteenä, joka kattaa myös arvonmäärityksen.
Signum	Ks. arkistotunnus
Skeema	XML-skeema on joukko sääntöjä, jotka määrittävät halutunlaisen XML-dokumentin rakenteen sekä attribuutit ja attribuuttien arvoille sallitut arvojoukot sekä pakollisuudet. XML-skeeman avulla voidaan tarkistaa, että XML-dokumentti noudattaa vaadittua rakennetta.
Sähköinen allekirjoitus	Sähköisessä muodossa oleva tieto, joka on liitetty tai joka loogisesti liittyy muuhun sähköiseen tietoon ja jota käytetään allekirjoittajan henkilöllisyyden todentamisen välineenä (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003).
Sähköinen asiointi	Viranomaisen, jolla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet, on niiden rajoissa tarjottava kaikille mahdollisuus lähettää ilmoittamaansa sähköiseen osoitteeseen tai määriteltyyn laitteeseen viesti asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi. Tällöin on lisäksi kaikille tarjottava mahdollisuus lähettää sähköisesti viranomaiselle sille toimitettavaksi säädettyjä tai määrättyjä ilmoituksia, sen pyytämiä selvityksiä tai muita vastaavia asiakirjoja taikka muita viestejä (Laki sähköisestä asioinnista viranomais-toiminnassa 13/2003).
Säilytysyksikkö	Säilytyksen perusyksikkö, jolla on aineiston käyttöön saamisen kannalta välttämätön yksilöivä tunnus. Säilytysyksikkö voi olla kansio, kotelo, sidos, magneettinauharulla tms.
Taannehtiva seulonta	Arkistossa olevien asiakirjallisten tietojen jälkikäteen tapahtuva seulonta.
Tehtäväluokitus (Diaarikaava)	Diarioinnissa käytetty luokitus (Yleensä tehtäväpohjainen), joka sisältää diaarin pääryhmät ja niiden mahdolliset alaryhmät ja ryhmien tunnuksat.
Tietohallinto	Toiminnot, jotka ohjaavat ja tukevat yhteisön tietohuoltoa (Tietohuollon sanasto. Tekniikan sanastokeskus. TSSK 20. Helsinki 1993).
Tietohuolto	Organisoitu toiminta, jolla yhteisö huolehtii tarvitsemansa tiedon tuotannosta, hankinnasta, tallennuksesta ja käyttöön saattamisesta (em. teos).
Tietopalvelu	Tietohuollon osa, joka hankkii ja välittää tietoa sen tarvitsijoille, sekä avustaa tiedonlähteiden käytössä, käyt. myös termiä informaatiopalvelu (em. teos).
Tietoturvallisuus	1. Tavoitetila, jossa tiedot, tietojärjestelmät ja palvelut saavat asianmukaista suojaa niin, että niiden luottamuksellisuuteen, eheyteen

ja käytettävyyteen kohdistuvat uhat eivät aiheuta merkittävää vahinkoa yhteiskunnalle ja sen jäsenille.

2. Lainsäädäntö ja muut normit sekä toimenpiteet, joiden avulla pyritään varmistamaan tietoturvaluus niin normaali- kuin poikkeusoloissa.

(VAHTI 4/2003. Valtionhallinnon tietoturvakäsiteistö. Valtionhallinnon tietoturvaluuden johtoryhmä).

10 Toimintaohjeen soveltaminen, ylläpito ja uusiminen

Tämä toimintaohje korvaa kaupunginhallituksen 12.12.2016 §:n 199 kohdalla hyväksymän asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen. Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2021.