



Kainuun liitto

KAINUUN LIITON ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

Hyväksytty:
Maakuntahallitus 17.6.2013 §

SISÄLLYSLUETTELO

1 YLEISTÄ	3
2 ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI	3
3 ORGANISOINTI, TOIMIVALTA, VASTUUHENKILÖT JA TEHTÄVÄT	3
3.1 Maakuntahallitus	4
3.2 Kainuun liiton arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija ja arkiston vastuunalainen hoitaja	4
3.3 Arkistovastuuhenkilöt	4
3.4 Muu henkilöstö	4
4 ARKISTONMUODOSTUS	5
4.1 Yleistä	5
4.2 Kirjaaminen ja rekisteröinti	5
4.3 Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi	5
4.4 Seulonta	5
4.5 Sähköposti	6
4.6 Tiedonhallintasuunnitelma	
5 ASIAKIRJOJEN ARKISTOKELPOISUUS JA SÄILYTYSTEKNIikka	6
5.1 Paperiasiakirjat ja kirjoitustarvikkeet	6
5.2 Sähköinen arkisto	6
6 ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN PÄÄTEARKISTOON	7
7 ASIAKIRJOJEN LUETTELOINTI	7
8 ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN	7
9 ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ	8
10 ARKISTOTILA	8

1 YLEISTÄ

Arkistolaki (831/1994) sisältää perusmääräykset kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistonhoidosta. Kainuun liiton asiakirjahallinnossa ja arkistotoimessa tulee sen lisäksi, mitä Arkistolaitoksen tai mahdollisten muiden viranomaisten antamissa määräyksissä ja ohjeissa on kunnallisen viranomaisen arkistotoimesta määrätty, noudattaa tätä toimintaohjetta.

2. ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI

Tiedonhallinnan suunnittelun tavoitteena on edistää hyvää tiedonhallintatapaa. Hyvä tiedonhallintatapa palvelee asiakkaita ja toimistoa itseään. Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu asiakirjallisen tietoaineiston käsittelyn suunnittelu niin, että sen käytettävyys, saatavuus, eheys, virheettömyys ja luottamuksellisuus on varmistettu.

Hyvin suunniteltu tiedonhallinta tukee organisaation toimintaa ja päätöksentekoa ja parantaa palvelun laatua, tehostaa julkisuusperiaatteen toteutumista ja auttaa tietosuojan ja oikeusturvan toteuttamisessa. Sen avulla varmistetaan myös pysyvästi tutkimuksen tarpeisiin säilytettävän aineiston, ns. kulttuuriperinnön talteen saattaminen.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviin kuuluu ohjeistaa asianhallintaa ja asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, käsittelyä ja säilytystä niin, että voidaan noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on liitossa hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki liiton tulosityksiköt. Toiminnan yhteydessä kertyvät asiakirjat muodostavat Kainuun liiton arkiston.

3. ORGANISOINTI, TOIMIVALTA, VASTUUHENKILÖT JA TEHTÄVÄT

Arkistonmuodostajana on Kainuun liitto, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy.

3.1 Maakuntahallitus

Kainuun liiton asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavana ja valvovana viranomaisena toimii arkistolain 9 §:n mukaisesti maakuntahallitus.

Maakuntahallituksella on vastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, suunnittelusta ja resurssoinnista.

Maakuntahallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa liiton arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii liiton pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen hyväksyy maakuntahallitus. Toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta päättää maakuntajohtaja hallintopäällikön ja arkistotoimesta vastaavan toimihenkilön valmistelusta.

3.2 Kainuun liiton arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija ja arkiston vastuunalainen hoitaja

Maakuntahallituksen määräämänä arkistotointa johtavana ja kehittävänä toimihenkilönä toimii hallintopalveluiden kirjaamon työntekijä. Hän ohjaa ja valvoo liiton asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii pysyvästi säilytettävästä aineistosta päätearkistossa niin, että se vastaa sisällöltään ja kunnoltaan tietopalvelun ja tutkimuksen vaatimuksia.

Arkistotointa johtava toimihenkilö hyväksyy tiedonhallinnansuunnitelman sekä sen muutokset. Arkistotointa johtavalla toimihenkilöllä on oikeus antaa ja ylläpitää asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistusta. Arkistotointa johtava toimihenkilö toimii yhteistyössä arkistovastaavien kanssa.

3.3 Arkistovastuuhenkilöt

Kainuun liiton vastuualueilla on omat arkistovastuuhenkilöt. Vastuualueiden arkistovastaaville tulee taata riittävä työaika arkistotoimen tehtävien hoitamiseen.

3.4 Muu henkilöstö

Kainuun liiton henkilöstö vastaa kukin omalta osaltaan hallussaan olevista asiakirjoista ennen niiden mahdollista siirtämistä päätearkistoon. Jokaisen liiton palveluksessa olevan viran/toimihaltijan on hoidettava huolellisesti käsi-

teltävinään olevia asiakirjoja. Tiedonhallintasuunnitelman mukaiset asiakirjat on toimitettava arkistoitaviksi viimeistään silloin, kun tehtävä on saatu päätökseen.

4. ARKISTONMUODOSTUS

4.1 Yleistä

Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan prosessia, jonka tuloksena Kainuun liiton arkisto syntyy. Tavoitteena on selkeä ja arkistonmuodostajan toimintaa hyvin kuvaava arkistokokonaisuus. Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen rekisteröintiä, julkisuutta, säilytysaikaa, -paikkaa ja -tapaa sisältävää tiedonhallinnan suunnitelmaa.

Arkistoon kuuluvat kaikki ne asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä päätearkistossa vai eri työ- ja toimintapisteissä.

4.2 Kirjaaminen ja rekisteröinti

Kirjaamisella ja rekisteröimisellä tarkoitetaan vireille tulleiden, käsiteltävien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja päätösten sekä käsittelyvaiheiden merkitsemistä Dynasty asianhallintajärjestelmään. Jos asiaan liittyy toimenpiteitä ja päätöksiä, asia avataan asianhallintaan. Asia saa yksilöllisen tunnuksen, toimenpiteet saavat saman tunnuksen täydennettynä järjestysnumerolla.

Dynasty asianhallintajärjestelmän avulla seurataan maakuntahallituksen osalta asioiden käsittelyvaiheita ja asiakirjojen kulkua. Asiakirjan saapumisesta, sen aiheuttamista toimenpiteistä ja käsittelyyn liittyvistä päätöksistä tehdään merkinnät asianhallintajärjestelmään.

4.3 Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi

Arkistointi on asiakirjojen suunnitelmallista ja järjestelmällistä liittämistä liiton asiakirjojen kokonaisuuteen heti käsittelyn päättymisen jälkeen. Tämä tapahtuu tiedonhallintasuunnitelman osoittamalla tavalla. Kaikista pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista otetaan tulosteet paperille. Niille asiakirjoille, jotka säilytetään vain määräajan, määrittelee liitto säilytysajan.

4.4 Seulonta

Seulonta on ennalta laaditun suunnitelman mukaan tapahtuvaa asiakirjojen erottamista omiksi säilytysaikojen mukaisiksi kokonaisuuksiksi.

4.5 Sähköposti

Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan, kuten tiedonhallintasuunnitelmaan on merkitty. Myös kirjaamisessa noudatetaan samoja säännöksiä kuin vastaavien paperimuodossa tulleiden osalta.

Liiton virallisen saapuneen sähköpostin avaa ja vie tarvittaessa asianhallintaan liiton kirjaamon työntekijä. Jos liiton käsiteltäväksi tarkoitettua sähköpostia on tullut toimihenkilön omalla nimellä, on sähköposti toimitettava viipymättä kirjaajalle asian avaamista varten.

4.6 Tiedonhallinnansuunnitelma

Tiedonhallinnansuunnitelma on laadittu tehtävittäin siten, että arkistonmuodostusyksikössä on selvitetty, mitä tehtäviä ko. vastuualueella hoidetaan, mitä asiakirjakokonaisuuksia niistä syntyy ja mitä asiakirjoja kokonaisuuksiin kuuluu.

Tiedonhallinnansuunnitelmaan on merkitty salassa pidettävät asiakirjat.

5. ASIAKIRJOJEN ARKISTOKELPOISUUS JA SÄILYTYSTEKNIikka

5.1 Paperiasiakirjat ja kirjoitustarvikkeet

Kaikki pysyvästi säilytettävät asiakirjat on laadittava Arkistolaitoksen hyväksymiä materiaaleja ja menetelmiä (paperit, kynät, tulostimet ja kopiokoneet) käyttäen.

Pöytäkirjat ja tilinpäätösasiakirjat säilytetään sidottuina.

5.2 Sähköinen aineisto

Liiton sähköinen aineisto on asianhallintajärjestelmässä olevat tiedostot. Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon -kuntayhtymän tietohallinto vastaa asianhallintajärjestelmän ja varmuuskopioinnin varmuudesta ja toimivuudesta.

Varmuuskopiointi tapahtuu joka arki yö klo 04:00 kovalevy varmistusyksikköön, joka sijaitsee palvelinhuoneessa, varmistusyksiköstä tehdään täyskopia varmistusnauhalle kerran viikossa ti klo 9:00, 5 viikon nauhakierrolla. Nauhat säilytetään arkistossa.

6. ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN PÄÄTEARKISTOON

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin liittyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Päätearkistoon siirretään vain pysyvästi tai pitkään (yli 10 v) säilytettävät asiakirjat, kun niitä ei enää tarvita jokapäiväisessä toiminnassa.

Päätearkistoon siirrettävien asiakirjojen on oltava tiedonhallinnansuunnitelman mukaisessa järjestyksessä, asiaan kuulumaton aineisto seulottuna ja sijoitettuna arkistokelpoisiin kansioihin, joiden selkämyksiin nimiössä on arkistonmuodostajan nimi, tehtäväluokka, kansion sisältö ja vuosi/vuodet.

7. ASIAKIRJOJEN LUETTELOINTI

Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat järjestetään ja luetteloidaan tiedonhallinnan suunnitelman mukaisessa järjestyksessä.

8. ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN

Asiakirjojen hävittäminen tapahtuu vuosittain tiedonhallinnan suunnitelmaan merkittyjen säilytysaikojen umpeuduttua.

Arkistoa hoitava pitää luetteloa määräajan (yli 10 vuotta) säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä. Hävittämisluettelon varmentaa arkistoa hoitava toimihenkilö yhdessä vastualueen arkistovastaavan kanssa. Hävittämisluettelo säilytetään pysyvästi. Tiliasiakirjojen hävittämisestä on aina pidettävä luettelo.

Kukin toimenhaltija hävittää määräajan (enintään 10 v) säilytettävät asiakirjat säilytysaikojen umpeuduttua sekä tilapäiset omaan käyttöön tehdyt luonnokset, muistiinpanot ja kopiot heti sen jälkeen, kun niitä ei enää työtehtävien hoitamisessa tarvita. Asiakirjat hävitetään sisällöstä riippuen joko paperinkeräykseen tai lukittuun tietosuojastaan. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisten ja ei-julkisten tietojen hävittämisessä.

Päätearkistossa olevien määräaikaisten asiakirjojen säilytysajan täytyttyä (yli 10 vuotta) liiton arkistointia johtava toimihenkilö hävittää ne laittamalla tietosuoja-astiaan tai silppuamalla vuosittain. Määräajan säilytettävä sähköinen aineisto hävitetään vuosittain.

9. ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ

Arkistossa olevat asiakirjat ovat käytettävissä samojen periaatteiden mukaisesti kuin työpisteissä olevat asiakirjatkin julkisuuslainsäädäntö ja henkilötietolaki huomioiden. Julkiset ja salaiset asiakirjat pidetään erillään. Asiakirjojen käyttörajoitukset on merkitty tiedonohjaussuunnitelmaan.

Julkisia asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi toimistossa. Asiakkaan niin halutessa annetaan asiakirjoista kopioita. Päätearkistossa olevien asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii arkistotoimesta vastaava toimihenkilö. Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa on huomioitava, että lainaaja ei saa antaa asiakirjoja edelleen toiselle viranomaiselle. Lainaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kun ne on palautettu.

10. ARKISTOTILA

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Lisäksi pysyvästi säilytettävät asiakirjat on säilytettävä arkistolaitoksen määräysten mukaisissa tiloissa (KA/1386/40/2007, 21.8.2007).

Myös työpisteissä olevat asiakirjat, jotka ovat toiminnan jatkamisen kannalta välttämättömiä, on säilytettävä turvallisissa tiloissa.

Arkistoa ei saa käyttää sinne kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.