

# Kirjaamis- ja rekisteröintiohje

---

## SISÄLLYS

1	OHJEEN TARKOITUS.....	1
2	KIRJAAMINEN.....	1
2.1	Kirjaamisen tarkoitus ja säädöspohja.....	1
2.2	Asianhallintajärjestelmä ja asianhallinta-aineistot.....	1
2.3	Postin käsittely.....	2
2.4	Kirjaaminen.....	2
2.5	Asianumero ja asiaryhmityskaava.....	2
2.6	Asianhallintaan/diaariin merkittävät tiedot.....	2
2.7	Hakusanat.....	3
2.8	Kirjaamiskausi.....	3
2.9	Kirjattavan aineiston rajaaminen.....	3
2.10	Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen kirjaaminen.....	4
3	SÄHKÖINEN ASIOINTI.....	4
4	SÄHKÖPOSTIN KÄSITTELY.....	5
5	SÄHKÖISTEN ASIAKIRJOJEN JA VIESTIEN SÄILYTTÄMINEN.....	5
6	HENKILÖ- JA TIETOJÄRJESTELMÄSELOSTEET.....	5
7	ARKISTOTULOSTEET JA ARKISTOINTI.....	5
7.1	Asianhallinnan arkistotulosteet.....	5
7.2	Rekisteröityjen/kirjattujen pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen arkistointi ja seulonta.....	6
8	TIETOPALVELU JA KIRJAAJAN TEHTÄVÄT.....	6
9	OHJEEN YLLÄPITO.....	6
10	KIRJAAMISTA KOSKEVAT MÄÄRITELMÄT.....	6
11	MÄÄRÄYKSIÄ JA OHJEITA.....	7

## 1 OHJEEN TARKOITUS

Hallintodiaarin ja muiden rekistereiden ylläpidon tarkoituksena on toteuttaa julkisuuslainsäädännön vaatimaa ns. hyvää tiedonhallintatapaa. Julkisen diaarin avulla voidaan lisätä viranomaisen toiminnan avoimuutta, tehostaa julkisuusperiaatteiden toteutumista julkisten tehtävien hoidossa, parantaa mahdollisuuksia saada tietoja viranomaisen käsittelyssä olevista asioista. Asiakirjajulkisuuden lisäksi viranomaisten tulee huolehtia siitä, että toimintaa koskevat keskeiset asiakirjat ovat helposti saatavilla.

Julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti viranomaisen tulee pitää luetteloä käsiteltäväksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista, tai muutoin huolehtia siitä että sen julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä. Tämän lisäksi tulee antaa myös riittävät ohjeet asioiden ja asiakirjojen kirjaamisesta, niissä olevin tietojen asianmukaisesta käsittelystä ja tietojen suojaamisesta.

Kirjaamisohjeen tarkoituksena on erityisesti pysyvästi säilytettävien tietojen eheyden, alkuperäisyyden ja käytettävyyden turvaaminen asiakirjojen koko elinkaaren ajan. Asiakirjojen kirjaaminen tai rekisteröinti erityisesti sähköisessä toimintaympäristössä on aiempaa paljon merkittävämmässä asemassa.

Kainuun liitolla on käytössään sähköinen Innofactor Dynasty 6.1 asianhallintaohjelmisto, jonka yhteinä sovellusosiona on *asianhallinta*.

Asianhallinta toimii liiton toimielinten yhteiskäyttöisenä hallintodiaarina.

Kirjaamisohjeet määrittelevät miten asiat ja asiakirjat kirjataan ja miten tietoja ja asioita on käsiteltävä.

## 2 KIRJAAMINEN

### 2.1 Kirjaamisen tarkoitus ja säädöspohja

*Kirjaamisella eli diarioinnilla* tarkoitetaan vireille tulleiden ja käsiteltävinä olevien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen päivittäistä rekisteröintiä. Kirjaaminen on asiakirjahallinnon oheistoimintoa, jonka tehtävänä on arkistonmuodostuksen osana antaa asioille ja asiakirjoille tunnistetiedot. *Diaari* on viranomaisen käsittelemistään asioista pitämä luettelo, josta on saatavissa asian käsittelyä koskevat tiedot.

Asiakirjojen kirjaamista, käsittelyä, seurantaa ja tietopalvelua ohjaavat lait ja säädökset:

[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 § 18.1;1
- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 §§ 1,4,5,6, ja 7
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 § 13
- Henkilötietolaki 534/1999, §§ 3,5,6,7,10
- Hallintolaki 434/2003 § 20
- Arkistolaki 831/1994

### 2.2. Asianhallintajärjestelmä ja asianhallinta-aineistot

Innofactor Dynasty 6.1 asianhallintajärjestelmä toimii asiakirja-, päätöksenteko-, tiedon haku- ja seurantajärjestelmänä. Asianhallintaohjelmiston rekisteriosana toimii asiahallintasovellus (diaari), joka on julkisuuslain tarkoittama asiarekisteri.

Eri työasemilta voidaan käyttöoikeuksien rajoissa ylläpitää tai selata asiahallinnan tietoja.

Liiton julkiset asiat ja asiakirjat kirjataan hallintodiaariin. Salassa pidettävään aineistoon määritellään käyttöoikeudet suppeammin henkilö/käyttäjakohtaisesti.

### 2.3. Postin käsittely

Saapuneet ja laaditut asiakirjat voivat olla joko paperi- tai sähköisiä asiakirjoja. Sekä saapuvan että lähtevän postin tulee kulkea kirjaamon kautta, jotta kaikki kirjattava asiakirja-aineisto saadaan kirjatuksi ja diaari pysymään ajan tasalla. Viran- tai toimenhaltijat vastaavat henkilökohtaisessa postissa ja henkilönimellä olevaan sähköpostiosoitteeseen saapuneiden virallisten asiakirjojen toimittamisesta kirjattavaksi. Pitkäaikaisten poissaolojen varalta on viranhaltijan sovittava sähköpostinsa käsittelystä. (Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän tietohallinnon ohje sähköpostin käsittelystä)

Kirjaaja lajittelee saapuvan postin kirjattaviin ja kirjaamatta jätettäviin ja laittaa kaikkiin kirjaamossa avattuihin ja sinne myöhemmin toimitettuihin asiakirjoihin oikeaan yläkulmaan saapumisleiman. Kirjaamattomien kirjeiden osalta se on todistuksena saapumisajankohdasta. Kirjattaviin asiakirjoihin merkitään diaaritunnus ja julkisuusaste.

Jokainen välitoimenpide on merkittävä diaariin, jolloin diaarissa on aina tieto missä vaiheessa asia on ja kenellä asiakirjat ovat.

### 2.4. Kirjaaminen

Kirjaaminen alkaa asian vireille tulosta ja päättyy mahdollisten välivaiheiden jälkeen asian päättämis-tietoihin. Kaikki viralliset asiakirjat kirjataan. Myös muu rekisteröinti voi korvata kirjaamisen, mikäli hallinnon ja asiakkaiden tietotarpeet eivät välttämättä vaadi kirjaamista. Kirjaaminen on välttämätöntä sähköisten asiakirjojen osalta, sillä niiden löydettävyys ja saatavuus tulee turvata.

Hallintolain 434/2003, 19 ja 20 §:n mukaan asia voidaan laittaa vireille myös suullisesti. Viranhaltija, jolle suullinen hallintoasian vireillepano on esitetty, kirjaa asiasta tarvittavat tiedot ja toimittaa ne edelleen kirjaamoon.

### 2.5. Asianumero ja asiaryhmityskaava

Asian yksilöivä asianumerotunnus tulee merkitä kaikkiin asiakirjoihin, myös pöytäkirjoihin. Tunnus muodostuu asian juoksevasta numerosta, asiaryhmitystunnuksesta sekä vireille tulovuoden kahdesta viimeisestä numerosta.

Ryhmittelyperusteena on toimintoihin perustuva numeerinen luokitus, joka jakaantuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin.

Tehtäväluokittelukaava voidaan muuttaa alaryhmätasoltaan, pääryhmätaso pidetään sitovana. Diaarikaavan muutokset, lisäykset ja poistot kirjaamiskauden aikana esitetään hallintojohtajalle, joka vastaa kaavan ylläpidosta yhteistyössä arkistovastaavan kanssa.

Tehtäväluokitus on liitettävä rekisterin yhteyteen ja pidettävä yleisön saatavilla kirjaamossa.

### 2.6. Asiahallintaan/diaarin merkittävät tiedot

Asiahallintaan (diaariin) on merkittävät seuraavat tiedot viranomaisen käsiteltäväksi annetuista ja otetuista asioista:

Asian avaus:

- asian lähettäjä / vireille saattaja ja asiakirjan saapumispäivä
- asiakirjan laatija ja laatimispäivä, mikäli asia on viranomaisen laatima

(= muu asia)

- lähettäjän diaarinumero ja laatimispäivä
- otsikkotiedot
- mitä asia / asiakirja koskee tai mihin se liittyy

Välitoimenpiteet:

- asialle suoritettut välitoimenpiteet ja niitä koskevat asiakirjat
- pyydetty lausunnot/selvitykset, lausuntopyyntö, saadut/saapuneet lausunnot ja selvitykset, toimitukset ym. vastaavat välitoimenpiteet

Lopputoimenpiteet:

- asian lopputoimenpiteet
- toimielimen päätökset, niitä koskevat asiakirjat / tiedot
- viranhaltijapäätökset oleellisista asioista (tehtäviin liittyvistä pitkään ja pysyvästi säilytettävistä asioista) ja niitä koskevat asiakirjat/tiedot)
- päätösten toimeenpanotiedot
- diaariin on tehtävä myös merkinnät asian raukeamisesta tai siitä, kun asian käsittelyä ei jatketa.

Lisätiedot:

- viitetiedot asian uudesta asianumerosta tms.

Kirjaaminen kaikissa vaiheissa edellyttää, että asiat avataan tai tiedot linkitetään asiakorteille asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Asian kaikki käsittelyvaiheet kirjataan samalle asianumerolle sopivaan asialuokkaan, jolloin diaarissa on aina tieto missä vaiheessa asia on ja kenellä asiakirjat ovat. Asianhallintaan tehtävät merkinnät on oltava selkeitä ja käytettävät lyhenteet tulee perustua asianhallintajärjestelmän perustietoihin.

## 2.7. Hakusanat

Hakusanoja käytetään kokoamaan johonkin tiettyyn ominaisuuteen esim. asiakirjatyyppeihin, projektiin tai vastaavaan liittyvät asiat ja asiakirjat, jolloin niitä voidaan käyttää haettaessa diaarista tietoja. Perusmuotoiset sanat valitaan järjestelmään perustetusta hakusanastosta.

## 2.8. Kirjaamiskausi

Kirjaamiskaudella tarkoitetaan ajanjaksoa, jonka aikana samaan asiaan liittyvät asiat ja asiakirjat kirjataan aktiivitetokannassa samalle asianumerolle.

Kainuun liiton kirjaamiskausi on 4 vuotta, jonka jälkeen asiaan liittyvät jatkotoimenpiteet tulee avata uudelle asianumerolle tuotantokantaan sekä tehdä molempiin asiakortteihin tarvittavat viitemerkinnät. Asianhallinnan asiakortit numeroituvat vuosittain juoksevasti.

Kirjaamiskauden keskeneräiset asiat siirretään uuteen aineistoon ja päättyneisiin asioihin tehdään lopputoimenpidemerkinnot. Asiahallinnan vuosittaiset asiat siirretään aktiivitetokannasta passiivikantaan arkistotulosteiden tulostamisen jälkeen. Kirjaamiskauden aikana vuosittain päätettävälle tai käsiteltävälle asioille voidaan avata aina uusi numero esim. vuosiavustusasiat, tilinkäyttöoikeudet tms.

## 2.9. Kirjattavan aineiston rajaaminen

Asiakirjat, joiden saapumisen ja lähtemisen rekisteröimiseksi ei diaaria tarvita - pelkkä asiakirjaan tehty merkintä riittää.

Kirjaamatta jätettävät asiakirjat:

- saapuneet yleis-, ryhmä-, kierto- ja ohjekirjeet
- määräaikaismuutokset
- asiakirjat, jotka tulevat muualla kirjatuksi esim. maksuliikenneasiakirjat ja erillisrekistereihin kirjatavat asiakirjat
- henkilöasiakirjat, mikäli niistä muodostetaan henkilö-, asiakas- tai kohdeaktit tai ne kirjataan muihin järjestelmiin tai luetteloihin (henkilöasiakirjoista muodostuu itsestään aakkosjärjestys-/henkilötunnus hakemisto)
- kokousilmoitukset, koulutustiedotteet ja -ohjelmat, kutsut
- tiedonannot ja tiedustelut, joilla on vain tilapäistä merkitystä
- saapuneet julkaisut (kuuluvat kirjastoon ja tulevat siellä luetteloiduiksi)
- mainokset, hinnastot, esitteet ja tiedotukset
- pelkästään tiedoksi tulleet asiakirjat, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä

## 2.10. Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen kirjaaminen

Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen kirjaamisessa on huomioitava julkisuus- ja henkilötietolainsäädäntö sekä toimintoja ohjaavat erityislainsäädännöt, joissa on määräyksiä salassa pidettävistä asiakirjoista ja tiedoista.

Salaisten aineistojen ylläpito- ja selausoikeudet on määritelty käyttäjäkohtaisesti.

Julkisten tietojen saatavuus ei saa vaarantua salaustoimenpiteiden seurauksena, joten tulee huomioida, että salaiseen aineistoon kirjattu asia ei siirry automaattisesti julkiseen aineistoon. Mikäli halutaan, että asian julkinen jatkokäsittely ja tehdyt toimenpiteet ilmenevät julkisesta diaarista, tulee asia avata uudelle numerolle sekä tehdä asianumerolle tarvittavat lisätietomerkinnät.

## 3 SÄHKÖINEN ASIOINTI

Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy hallintoasian vireillepanoon, käsitteilyyn ja päätöksen tiedoksi antamiseen. Jos viranomaisen hallussa olevan sähköisen asiakirjan todistusvoima myöhemmin kyseenalaistetaan, voidaan asiakirjan todistusvoimaisuus, eheys ja alkuperäisyys perustella diaarimerkinnöillä sekä sähköisessä asiantilassa edellytetyllä arkistointijärjestelmän luotettavuudella.

Sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Kirjaus- tai muista merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä merkinnät asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamisesta.

Kainuun liiton virallinen sähköposti ohjataan yleisosoitteeseen, joka on kainuunliitto@kainuu.fi. Yksittäisen viran- tai toimenhaltijan sähköpostiosoitetta ei tule käyttää (sähköisessä) virallisessa asiointissa.

Sähköisessä asiointissa syntyneen asiakirja tullessa vireille on toimittava seuraavasti:

- todettava viestin saapumisajankohta ellei se ilmene viestistä
- ilmoitettava viestin vastaanottamisesta lähettäjälle
- arvioitava, onko kyse lain tarkoittamasta viestistä vai asiakirjasta
- sähköinen asiakirja kirjataan/rekisteröidään. Sähköisiä viestejä ei tarvitse kirjata, mikäli ne eivät liity käsiteltävänä olevaan asiaan tai viranomaisen tehtäviin
- siirretään asia jatkokäsittelyyn ao. yksikölle tai valmistelijalle

Kirjaamisohjeita täydennetään, kun liitto siirtyy sähköisen allekirjoituksen käyttöön.

## 4 SÄHKÖPOSTIN KÄSITTELY

Sähköisellä viestillä tarkoitetaan tässä ohjeessa telefaxia, sähköpostia ja tietoverkkoja.

Sähköpostiviestit, viranomaiselle toimitetut tai viranomaisen laatimat, ovat julkisuuslain tarkoittamia viranomaisen asiakirjoja, mikäli ne liittyvät viranomaisen tehtävien hoitoon. Tehtävien hoitoon tai käsiteltävänä oleviin asioihin liittyvät sähköpostitse saapuneet asiat/asiakirjat kirjataan samalla tavoin kuin paperimuodossa saapuneet asiakirjat. Kirjaustietoihin tulee kuitenkin lisätä merkintä siitä, että asiakirja on saapunut tai lähtenyt sähköpostitse.

## 5 SÄHKÖISTEN ASIAKIRJOJEN JA VIESTIEN SÄILYTTÄMINEN

Pysyvästi säilytettävät sähköpostiviestit ja -asiakirjat on tulostettava paperille.

Määräajan säilytettävät viestit voidaan säilyttää sähköisessä muodossa huomioiden, että sähköpostijärjestelmä ei ole kuitenkaan arkistointijärjestelmä. Viralliset sähköpostit ja sähköiset asiakirjat lähetetään kirjaajalle tulostettavaksi tai linkitettäväksi asianhallintajärjestelmään.

## 6 HENKILÖ- JA TIETOJÄRJESTELMÄSELOSTEET

Asianhallintajärjestelmästä ja erillisrekistereistä on laadittava henkilörekisteriseloste, mikäli järjestelmässä käsitellään tai se sisältää henkilötietoja. Muista rekistereistä on laadittava tietojärjestelmäseloste. Rekisteriselosteet on pidettävä yleisön nähtävillä kirjaamoissa tai muissa yleisöpalvelupisteissä.

## 7 ARKISTOTULOSTEET JA ARKISTOINTI

Asiahallinnasta tai muusta asiakirjarekisteristä tulee kultakin kirjaamis-/rekisteröinti-kaudelta tulostaa pysyvää säilyttämistä varten paperi niistä asiakirjoista ja tiedoista, jotka arkistolaitos on määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Asiahallinnan arkistotulosteet otetaan, kun keskeneräiset asiat on siirretty uuteen aineistoon ja päättyneille asioille tehty lopputoimenpidemerkinnot. Asianhallintajärjestelmän määräajan säilytettävät tiedot säilytetään tuotantokannassa n. 4 vuotta ja passiivikannassa niin kauan kuin se on teknisesti mahdollista.

### 7.1. Asiahallinnan arkistotulosteet

Kultakin kirjaamiskaudelta, ennen passiivikantaan siirtoa, on tulostettava seuraavat pysyvästi säilytettävät arkistotulosteet arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen:

	Sähköinen asiointi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• asiaryhmityskaava; diaarikaava</li> <li>• hakemisto lähettäjän vastaanottajan mukaan</li> <li>• rekisterinumero</li> <li>• avauspäivämäärä</li> <li>• lähettäjä</li> <li>• lähettäjän rekisterinumero</li> <li>• asiakirjan laatimispäivämäärä</li> <li>• asian sisältö</li> <li>• julkisuus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saapumisajankohta</li> <li>• suostumus päätöksen sähköiseen tiedoksiantoon</li> <li>• merkinnät asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamisesta</li> <li>• merkinnät päätöksen sähköisestä allekirjoituksesta</li> <li>• merkinnät päätöksen tiedoksiannosta ja noutamisesta päätöstietokannasta</li> <li>• merkinnät, mikäli päätöstä ei ole noudettu määräajan kuluessa päätöstietokannasta ja mikäli päätös on tämän jälkeen lähetetty kirjallisena</li> </ul>

Muut asiakirjojen luokitteluperusteet:

- järjestelmässä käytettyjen lyhenteet ja koodit dokumentoituina perustietoraportteina: yksiköt, käsittelijät, toimielimet, viranhaltijat, asiatyypit, hakusanat

Asiahallinnan rekisteriosan (diaarin) pysyvästi säilytettävät tiedot tulostetaan koko järjestelmän osalta kirjaamossa, salaiset asiahallinnan asiat erillisraporttina. Asiahallinnan (julkisen diaarin) rekisteritulosheet on nähtävänä kirjaamossa. Raportit arkistoidaan keskusarkistoon. Salassa pidettävien asiakirjojen arkistoinnissa noudatetaan tietosuojaohteita ja määräyksiä. Kunnallisten viranomaisten erityisrekisterien pysyvästä säilyttämisestä määrätään erillisissä arkistolaitoksen säilytysaikapäätöksissä.

## 7.2. Rekisteröityjen/kirjattujen pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen arkistointi ja seulpta

Asiakirjojen arkistokappaleet on tulostettava järjestelmästä niiden valmistuttua, allekirjoitettava ja toimitettava liitettäväksi arkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat säilytetään AMS:n mukaisesti.

## 8 TIETOPALVELU JA KIRJAAJAN TEHTÄVÄT

Asiakirjahallinnon tietopalvelutehtäviä hoitaessaan kirjaajan, arkistovastuuhenkilöiden sekä muiden asiakirjahallinnon tehtäviä suorittavien viran- ja toimenhaltijoiden on tiedettävä asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta annetut määräykset. Tiedon antaja vastaa siitä, että tiedot on annettu sääntösten mukaisesti. Viran- tai toimenhaltija vastaa hallussaan olevista asiakirjoista ja antamistaan tiedoista.

Kirjaajan tulee ylläpitää hallintodiaaria siten, että

- kaksoiskirjaamista vältetään eli kirjataan vain kerran
- virheet korjataan ja tiedot varmistetaan
- huolehditaan, että sähköisessä muodossa olevat tiedot ovat virheettömiä, ajantasaisia ja kaikkien järjestelmän käyttäjien saatavissa

## 9 OHJEEN YLLÄPITO

Kirjaamisohjeen muutokset hyväksyy hallintopäällikkö.

## 10 KIRJAAMISTA KOSKEVAT MÄÄRITELMÄT

### *Sähköisen asiakirjan eheys*

Viestin sisältö ei ole muuttunut siitä millaisena lähettäjä lähetti viestin.

### *Sähköisen asiakirjan alkuperäisyys*

Lähettäjän yksiselitteinen tunnistaminen

### *Kirjaaminen*

Viranomaisen tai yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja päätösten sekä asioiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä diaariin tai erityisrekisteriin

### *Rekisteröinti*

Rekisteröinti voi olla myös asioiden/asiakirjojen manuaalista luettelointia ja kortistointia.

### *Asiakirja-akti*

Akti tarkoittaa yhtä asiaa tai kohdetta koskevia yhteen arkistoituja asiakirjoja.



## **11 MÄÄRÄYKSIÄ JA OHJEITA**

Arkistolaitoksen määräys ja ohje 5/06/07, 19.11.1997 arkistotoimen vaatimuksista sähköpostin käsittelyssä.

Arkistolaitoksen määräys/ohje asiankäsittelyjärjestelmiin tai niitä vastaavan käyttötarkoituksen tai tietosisällön omaaviin asiakirjarekistereihin sisältyvien asiakirjojen ja tietojen rekisteröinnistä 195/40/2003.

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta, JHS 149 Asianhallinnan toteuttaminen, 31.5.2001.

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan (JUHTA) suositus JHS 132 Sähköposti asiointissa, (uusittu 2002).