

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje ja kirjamis- ja rekisteröintiohje

MH § 108

Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kuuluu kunnanhallitukselle. Arkistotoimen tehtävänä on mm. varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta sekä määritellä asiakirjojen säilytysarvo. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Kainuun liitto on yksi arkistonmuodostaja, johon kuuluu tehtäväkohtaisia arkistoja. Tehtäväkohtaisia arkistoja muodostavat liiton vastuualueet.

Toimintaohjeen soveltaminen ja ylläpitäminen

Tässä ohjeessa annetaan kaikille liiton toiminnoille yhteiset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat määräykset. Tämän toimintaohjeen lisäksi arkistotoimessa on noudatettava arkistolakia (ArkL), arkistolaitoksen ohjeita ja määräyksiä, lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakia ja muita erityislakeja sekä liitossa hyväksytyjä sääntöjä, määräyksiä sekä arkistonhoitoon liittyviä muita ohjeita ja päätöksiä.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen runko-osan hyväksyy maakuntahallitus. Toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta ja muutosten hyväksymisestä vastaa hallintopäällikkö. Arkistotoimen toimintaohje on saatettava ajan tasalle organisaation tai toiminnan muuttuessa. Kainuun liiton vastuualueiden arkistovastaavien ja jokaisen asiakirjojen käsittelyyn osallistuva henkilön velvollisuutena on huolehtia osaltaan siitä, että arkistotoimen tiedonohjaussuunnitelmaan tehdään tarpeelliset muutosehdotuksen toimintojen muuttuessa.

Toimintaohje on erillisliitteenä.

Erillisliite nro: 9

Kirjaamis- ja rekisteröintiohje

Hallintodiarin 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 asiosita. Asiakirjajulkisuuden lisäksi viranomaisen tulee huolehtia siitä, että toimintaa koskevat keskeiset asiakirjat ovat helposti saatavilla.

Julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti viranomaisen tulee pitää luetteloa käsiteltäväksi annetuista ja otetuista sekä ratkaisuista 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 olevien 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 yhtenä sovellusosiona on asianhallinta.

Asianhallinta toimii liiton yhteiskäyttöisenä hallintodiaarina.

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

Kainuun liiton asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje ja kirjaamis- ja rekisteröintiohje on valmisteltu yhteistyössä Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon -kuntayhtymän arkistotoimen kanssa.

Kainuun liiton kirjaamis- ja rekisteröintiohje on erillisliitteenä.

Erillisliite nro: 10

Lisätietoja antaa hallintopäällikkö Harri Turkulainen, puh. 044 710 0866 tai sähköpostitse osoitteella etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Maakuntajohtajan ehdotus:

Maakuntahallitus hyväksyy asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen sekä kirjaamis- ja rekisteröintiohjeen.

Maakuntahallitus:

Hyväksyi.
