

Asiakirja- ja tiedonhallinta sekä rekisterinpito Iisalmen kaupungilla

Asiakirjahallinnon toimintaohje

Hyväksytty: KH 19.12.2016 § 317
Voimassa 1.1.2017 lukien
ja sovelletaan alkaen syntyneeseen aineistoon.

Sisällysluettelo

1	Toimintaohjeen soveltaminen	3
2	Asiakirjahallinto ja arkistotoimi	4
2.1	Arkistonmuodostaja	4
2.2	Asiakirjahallinnon tehtävät ja tavoitteet.....	4
2.3	Keskeiset käsitteet	5
3	Asiakirjahallinnon organisointi, johtaminen ja vastuut.....	6
3.1	Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät	6
3.2	Vastuut toimialoilla ja yksiköissä	6
3.3	Jokainen työntekijä	7
3.4	Luottamushenkilöt	8
3.5	Tilaaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa.....	9
3.6	Asiakaspalvelu-, asianhallinta- ja arkistotiimi.....	9
4	Arkistonmuodostus ja toimintaperiaatteet.....	10
4.1	Tehtäväluokitus ja tiedonohjaussuunnittelu	10
4.2	Sähköinen asiointi, asiakirjojen käsittely ja rekisteröinti.....	10
4.3	Asiakirjojen julkisuus ja salassapito.....	11
4.4	Asiakirjojen arkistokelpoisuus, säilytystekniikka ja arkistotilat	12
4.5	Säilytysaikojen määrittely, seulonta ja arkistointi	13
4.6	Organisaatiomuutokset; arkistojen siirrot ja arkistojen päättäminen	14
5	Rekisterinpito ja henkilötietojen käsittely	16
5.1	Rekisterinpitäjät ja vastuu henkilötietojen käsittelystä	16
5.2	Tietosuojaselosteet henkilörekistereistä	17
5.3	Tietosuojavastaavan rooli ja tehtävät	18
6	Kaupunginarkisto ja tietopalvelu.....	18
6.1	Tietojen luovuttaminen ja asiakirjojen lainaaminen	19
7	Kaupungin yksityisarkisto	20
Liitteet	Iisalmen kaupungin tehtäväluokitus 1.1.2017 alkaen	

1 Toimintaohjeen soveltaminen

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

Tämän toimintaohjeen lisäksi asiakirjahallinnossa on noudatettava

- [Arkistolakia \(831/1994\)](#)
- [Asetusta arkistolaitoksesta \(832/1994\)](#)
- [Lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#)
- [Asetusta viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta \(1030/1999\)](#)
- [Lakia yksityisyyden suojasta työelämässä \(759/2004\)](#)
- [Henkilötietolakia \(523/1999\)](#)
- [Hallintolakia \(434/2003\)](#)
- [Lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa \(13/2003\)](#)
- [Lakia vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista \(617/2009\)](#)
- [Lakia hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista \(571/2016\)](#)
- [Kuntalakia \(410/2015\)](#)
- Iisalmen kaupungin hallintosäätöä
- Suomen kuntaliiton suosituksia

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

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

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

Tämä toimintaohje korvaa kaupunginhallituksen kesäkuun 30. päivänä 2008 § 263 kohdalla hyväksymän asiakirja- ja tiedonhallinnan toimintaohjeen. Tämä toimintaohje tulee voimaan 1.1.2017.

2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

2.1 Arkistonmuodostaja

Vastuu asiakirjahallinnon hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle. Iisalmen 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 tiedonhallintatavan 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 asiakirjan elinkaaren alusta loppuun ja tietopalvelun sekä tietosuojaan toimimisen varmistaminen kaikissa oloissa. Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin ja kuvailun sekä pysyvästi säilytettävän aineiston päätearkistoihin siirtämisen avulla. Kaupungin velvollisuus on huolehtia asiakirjatietoonsa liittyvistä tehtävistä koko niiden 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.

2.3 Keskeiset käsitteet

Asia on viranomaisen käsiteltäväkseen saama tai ottama kokonaisuus, esim. kuntalaisaloite. Käsitteilyn lopputuloksena syntyy asiaan liittyvä ratkaisu tai muu lopputulos. Asian käsittely tapahtuu määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiaan liittyvä käsittely voi muodostua yhdestä tai useammasta toimenpiteestä. Kuhunkin toimenpiteeseen voi liittyä asiakirjoja.

Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaan sisältyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista ja arkistointia sekä asiakirjallisten tietojen hallintaa.

Asianhallintajärjestelmä on tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Olennaista on, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjatiedot liittyvät aina toimenpiteen/ käsittelyvaiheen kautta asiaan. Asiakirjatietojen turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjatietoon kohdistuvat laatuvaatimukset (alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys).

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaan saatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu viranomaistehtävässä tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten viranomaisen toimialaan kuuluvassa asiassa tai toimitettu tälle viranomaisen toimeksiannosta. (JulKL 621/1999)

Arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS) osoitetaan mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu, miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään sekä miten aineisto rekisteröidään. Suunnittelulla varmistetaan asiakirjan ja sen sisältämän tiedon löytyminen (saatavuus), käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren aikana. AMS palvelee paperiarkiston käyttöä ja eAMS sähköisten asiakirjojen käyttöä.

Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003) määrittelee lain tarkoittamiksi sähköisiksi tiedonsiirtomenetelmiksi telekopion, telepalvelun, sähköisen lomakkeen, sähköpostin tai käyttöoikeuden sähköiseen tietojärjestelmään sekä muut sähköiseen tekniikkaan perustuvaan menetelmät, joissa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin. Viran-/toimenhaltijalle saapunut sähköpostiviesti, jonka työntekijä on saanut viran-/toimenhaltijana ja joka edellyttää viranomaistoimenpiteitä tai muita työtehtäviin liittyviä toimenpiteitä, on sähköinen asiakirja.

Tehtäväluokitus (=asiaryhmitys, arkistokaava) on organisaation lakisäätöisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta sekä rekisteröintiä.

Tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS) ohjataan syntysähköistä asiakirjatietoa. Lähtökohtana on tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoa käsitellään. Operatiivinen tietojärjestelmä saa tiedonohjaussuunnitelman tietosisällöstä oletusmetatietoarvot avattaville asioille, toimenpiteille ja asiakirjatiedoille.

Tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ) tiedonohjaussuunnitelma kytketään tietojärjestelmän taustalle siten, että se tuottaa asian käsittelyprosessin edetessä metatietoarvoja mm. asiakirjan säilytysaika, julkisuus, henkilötietosisältö.

Lisää asiakirjahallinnon sanastoa [Arkistolaitoksen arkistowikissä](#).

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 § 66.

Iisalmen kaupungin asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana toimii kaupunginhallituksen päätöksen mukaisesti asiakas- ja tietopalvelukoordinaattori, jonka estyneenä ollessa sijaisena toimii asianhallintasihteeri.

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§:än.

Hallintosäännön § 67 mukaan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävänä on:

1. kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelu ja täytäntöönpano
2. ohjata ja kehittää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistotoimea sekä asiakirjoihin liittyvää tietosuojaa osana kaupungin tiedonhallintaa
3. vastuualueiden / toimintayksiköiden valmistelemien tiedonohjaussuunnitelmien hyväksyminen
4. vastata kaupungin 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
7. päättää sopimuksen perusteella lahjana tai talletettavaksi luovutettavien kaupungin kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta sekä myöntää tutkimusluvut yksityisarkistojen osalta, mikäli niissä on käyttörajoituksia

3.2 Vastuut toimialoilla ja yksiköissä

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

Nimeämisestä ja tiedonhallintavastaavan vaihtumisesta on ilmoitettava asiakirjahallinnon johtavalle viranhaltijalle, joka ylläpitää ajan tasalla olevaa luettelo vastaaavista ja kirjaajista. Tiedonhallintavastaaville 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 tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta johtamassaan yksikössä
3. vastata asiakirjahallinnon vaatimusten (Arkistolain 7 §:n ja muiden lakien sekä määräysten) täyttymisestä yksikön vastuulla olevissa tietojärjestelmissä ja vaatimusmäärittelyissä uusia tietojärjestelmiä hankittaessa

Perusopetuksen ja varhaiskasvatuksen prosessienomistajina toimivat em. tehtävissä vastuualuepäälliköt.

Toimintayksikön tiedonhallintavastaavan tehtävänä on

- perehtyä aikaisemmin hyväksytyihin arkistonmuodostussuunnitelmiin oman toimintayksikön tehtävistä (paperiarkisto)
- huolehtia oman yksikön tehtäväalueen 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 laatimiseen 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 tietosuojanäkökohdat huomioiden (paperiarkisto)
- tehdä arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa tai arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista arkistotoimintaa johtavalle viranhaltijalle
- asiakirjahallintoon liittyvä tiedottaminen omassa toimintayksikössä
- noudattaa asiakirjahallinnon toimintaohjetta

3.3 Jokainen työntekijä

Jokaisen työntekijän on ilmoitettava oman työyksikkönsä tiedonhallintavastaavalle 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 tiedonhallinnansuunnitelmaa. Työntekijä vastaa myös käsiteltyihin asioihin liittyvien asiakirjojen luovuttamisesta käsittelyn päätyttyä kirjaamoon tai toimintayksikön arkistoon.

Työntekijä vastaa myös asian käsittelyihin liittyvien henkilökohtaisessa sähköpostissa saapuneiden asiakirjojen liittämistä 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 hallintokunta-kohtaiselta verkkolevyltä roskeen tai paperinkeräykseen seuraavat henkilökohtaiset työmateriaalit, jotka **eivät kuulu arkistoon**:

- koulutusmateriaalit kursseille osallistumisesta, koulutustiedotteet
- saapuneet tiedotekirjeet, esitteet, kuvastot, julkaisut
- yleis-, ohje-, virkakirjeet ja vastaavat yleismääräykset viranomaisille
- suositukset, mallit, monisteet, lakitiedotteet, kirjallisuusesitteet 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 voimassa joka kunnassa, eivät sisällä asiakastietoa tai kuntakohtaista tietoa.

3.4 Luottamushenkilöt

Iisalmen 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 sivullisen ole mahdollista lukea sitä esimerkiksi paperitulosteesta tai tietokoneen välityksellä tai tietokonetta käyttäen (esim. kotitietokone, muistitikut).

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.

3.5 Tilaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Toimeksianto- ja vastaavat ostopalvelusopimukset voivat koskea kaupungin lakisääteisten palvelujen järjestämisestä tai kaupungin tosiasiallisen toiminnan järjestämisestä. Lakisääteisiin ostopalveluihin liittyvät asiakirjat ovat kaupungin asiakirjoja. Vaikka ostopalvelutilanteissa palveluntuottajan laatimat asiakirjat eivät ole fyysisesti kaupungin hallussa, niiden käsittelyn järjestäminen on lähtökohtaisesti kaupungin vastuulla.

Palvelu- ja toimeksiantosopimuksessa on sovittava kirjallisesti seuraavista asiakirjahallinnan vastuista. Palvelun tilaaja ja palvelun tuottaja:

1. nimeävät asiakirjahallinnan vastuuhenkilöt
2. sopivat tilaajan omistamien asiakirjojen osalta:
 - a. kenellä on vastuu tietojen antamisesta ja tietopalvelusta, huomioon ottaen myös salassapidettävät tiedot
 - b. tavasta, jolla palvelun tuottaja vastaa arkiston muodostamisesta = miten asiakirjoja laaditaan, miten ne säilytetään ja miten ne hävitetään tai arkistoidaan.
3. sopivat henkilörekisterinpitäjän tehtävien järjestämisestä

Toimintansa päättävän palveluntuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajalle eli Iisalmen kaupungille.

3.6 Asiakaspalvelu-, asianhallinta- ja arkistotiimi

Asiakaspalvelun, asianhallinnan ja arkistoinnin tiimi vastaa sille määritellyistä tehtävistä. Tiimin tehtävänä on olla tiiviisti mukana Iisalmi -hankkeessa ja sitoutua sen tavoitteiden toteuttamiseen. Iisalmi-hankkeen toteuttamista koordinoi kaupunginjohtajan nimittämä työryhmä, jossa on mukana toimialojen asiantuntijoita.

Tiimin tehtävät sisältävät sähköisen asioinnin ja myyntipalvelujen kehittämistä sekä asianhallintaprosessien ja sähköisen arkistoinnin kehittämistä kokonaisarkkitehtuuri huomioiden. Tiimin vetäjänä toimii asiakas- ja tietopalvelukoordinaattori ja tiimin jäseniä ovat asianhallintasihteeri, hallintopalvelun asiakassihteerit ja toimintayksiköihin nimetyt tiedonhallintavastaavat.

4 Arkistonmuodostus ja toimintaperiaatteet

4.1 Tehtävälukitus ja tiedonohjaussuunnittelu

Tehtävälukitus on Iisalmen kaupungin lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. Rakenne perustuu kuntien yhteiseen luokitukseen, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Luokitus on organisaationmuutoksista 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 päättymiseen 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 asiakirjatietoihin voidaan määrittää käyttöoikeudet ja tiedon omistaja.

Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan ja sitä ylläpidetään kaupungin WebArkki-tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatieto-arvoja, 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.

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

4.2 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 on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Kirjaus- ja muista merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä merkinnät asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamisesta (Laki sähköisestä asioinnista 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. Kuittaus voidaan tehdä automaattisesti tai käsin. Vastaanottoilmoitus on kuittaus 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 (PL 10, kirjaamo@iisalmi.fi) käsittelystä, kirjaamisesta ja eteenpäin lähettämisestä. Vireille tulevat asiat kirjataan keskitetysti Iisalmen kaupungin kirjaamossa 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.

4.3 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta eikä ei-julkisenaan tiedon antamista saa evätä ilman asiallista tai laissa säädettyä perustetta. Kaupungin viranomaisella ei siis ole salassapidon määräysvaltaa vaan salassapidon perusteena on aina oltava laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan tietosisällöstä, ellei julkisuuslaissa toisin säädetä.

Luottamushenkilöillä on kuntalain mukaan oikeus saada kaupungin viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisena, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu.

Tarkastuslautakunnalla (ei yksittäisellä jäsenellä) ja tilintarkastajalla on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi.

Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin. Salaiseen asiakirjaan tehdään merkintä ”salainen” sekä salassapidon peruste.

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. Asiakirjojen käsittelyssä tulee erityisesti toimia yksityisyyden suojaa toteuttaen. Lain mukaan henkilötietoja saa käsitellä tai luovuttaa vain asianosainen suostumuksella. Tämän vuoksi henkilötietoja sisältävää, muutoin julkista asiakirjaa, ei saa julkaista yleiseen tietoverkkoon, koska se on tietojen luovuttamista ulkopuolisille ilman suostumusta.

Kuntalain § 140 (*voimaan 1.6.2017) mukaan toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän tiedon käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömimmät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä (14 tai 30 vrk).

4.4 Asiakirjojen arkistokelpoisuus, säilytystekniikka ja arkistotilat

Kaupungin viranomaisten on asiakirjoja laatiessaan noudatettava arkistolaitoksen ja kaupunginarkiston antamia määräyksiä ja ohjeita asiakirjojen ja dokumenttoimivälineiden arkistokelpoisuudesta. Erityisesti pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen arkistolaitoksen erityisohjeiden mukaisesti.

Pöytäkirjat ja muut tärkeät asiakirjat säilytetään sidottuina. Sidoksen paksuus saa olla enintään 7–8 cm. Asiakirjat sidotaan lankasidonnalla; liimasidontaa ei saa käyttää pysyvästi säilytettävien asiakirjojen sitomiseen. Asiakirjat sidotaan kaupunginarkiston määräämässä paikassa.

Arkistokotelot pakataan riittävän täyteen hukkatilan ja asiakirjojen taipumisen välttämiseksi. Pysyvästi ja pitkään säilytettävät irralliset asiakirjat laitetaan pH-neutraalien vaippalehtien (esim. A3-paperi) väliin. Ohuet asiakirjaniput voidaan nittoa kuparipäälysteisillä niiteillä. Paksummat niput on mahdollista liittää rei'ityksestä yhteen puuvillalangalla. Paperiliittimiä (klemmareita), kumilenkkejä ja muovitaskuja ei saa jättää pysyvästi ja pitkään säilytettäviin asiakirjoihin.

Päätearkistoon siirrettäviin pysyvästi ja pitkään säilytettäviin säilytysyksiköihin eli mappeihin kirjoitetaan nimiölehtiin seuraavat tunnistetiedot: arkistonmuodostajan nimi (Iisalmen kaupunki) ja asiakirjasarjan nimi, vuosi/vuodet jolta asiakirjat ovat sekä arkistotunnus. Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin asiakirjojen tunnistusta helpottavia tietoja.

Asiakirjoja on säilytettävä sellaisissa tiloissa siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Kaupungin lähi-, väli- ja päätearkistojen tilojen on oltava arkistolaitoksen ohjeiden mukaisia. Iisalmen kaupungin arkistotiloja suunniteltaessa asiakirjahallinnon johdon asiantuntemusta on hyödynnettävä.

Tietoaineistoa säilytetään perinteisen paperin lisäksi sähköisessä muodossa. Määräajan säilytettävät voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa sellaisissa tietojärjestelmissä, joissa voidaan turvata tietojen käytettävyys, eheys ja säilyminen sekä pystytään huolehtimaan tarpeettomien tietojen hävittämisestä. Sähköisissä tietojärjestelmissä olevissa asiakirjatiedoissa on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta. Arkistolaitoksen hyväksymät säilytysformaatit ovat PDF/A ja XML.

Lisäohjeita asiakirjojen säilyttämiseen ja korjaamiseen antaa asiakirjahallinnon johtava viranhaltija ja tarvittaessa arkistolaitos (ks. ohjeet www.arkisto.fi).

4.5 Säilytysaikojen määrittely, seulonta ja arkistointi

Kaikille arkistoaineistoille, olivatpa ne missä muodossa hyvänsä, on määriteltävä tiedonohjaussuunnitelmassa säilytysajat. Säilytysaikoja määriteltäessä 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.

Säilytystarve määritellään tarvittaessa yhteistyössä asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan kanssa, ottaen huomioon koko kaupungin organisaation, niin että vältetään samojen asiakirjojen säilyttäminen useassa toimintayksikössä.

Pysyvästi säilytettävää tietoa ei voida säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa ilman Arkistolaitoksen erillislupaa. Pysyvästi säilytettävästä sähköisestä asiakirjasta on otettava paperi- tai mikrofilmituloste. Milloin tuloste otetaan, kuka siitä huolehtii ja miten sitä säilytetään, on merkittävä tiedonohjaussuunnitelmaan. Siirrettäessä tietoa digitaaliseen muotoon on varmistuksista huolehdittava arkistolaitoksen ohjeiden mukaisesti. Varmistusnauhat tms. varmuuskopiot on toimitettava kaupungin päätearkistotilaan.

Asiakirjalliset tietoaineistot, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrättyjen säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietoturvallisuus että tietosuojanäkökohdat on varmistettu (ArkL § 13). Määräys koskee sekä paperiasiakirjoja että sähköisiä ja muussa muodossa olevia asiakirjallisia tietoaineistoja.

Kaupunginhallituksen päätöksen 19.1.2015 § mukaan kaupungin asian- ja dokumenttienhallintajärjestelmässä säilytetään 10 vuotta ja sen alle säilytettävät pelkästään sähköisessä muodossa, lukuun ottamatta virallisella allekirjoituksella todennettuja asiakirjoja.

Kaupungin päätearkistoon siirretään vain kymmenen vuotta vanhemmat pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat. Poikkeustapauksista on sovittava erikseen kaupungin kaupunginarkiston kanssa.

Siirrettävien asiakirjojen on oltava asiakirja- ja tiedonhallintasuunnitelman mukaisessa järjestyksessä, asiaan kuulumaton aineisto seulottuna ja sijoitettuna arkistokelpoisiin kansioihin, joiden selkämyn nimiössä on arkistonmuodostajan nimi, kansion sisältö, arkistotunnus ja aika jolta asiakirjat ovat. Mikäli päätearkistoon tulevat asiakirjat eivät ole asianmukaisessa järjestyksessä ne, palautetaan uudelleen järjestettäväksi.

4.6 Organisaatiomuutokset; arkistojen siirrot ja arkistojen päättäminen

Kaupungin on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen muutostilanteissa. Myös arkistolain edellyttämän suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen vuoksi asiakirjahallintoa koskevat muutokset on välttämätöntä suunnitella riittävän ajoissa ja huolella. Johdon rooli ja vastuu sekä tuki ovat edellytys hallitulle muutokselle.

Muutokseen ennakolta varauduttaessa asiakirjahallintoa johtava henkilö suunnittelee yhteistyössä johdon, tiedonhallintavastaavien ja tietohallinnon kanssa mm. uuden organisaation asiakirjahallinnon organisoinnin ja ohjeistuksen, vanhan organisaation arkistonmuodostuksen päättämisen ja arkistojen järjestämisen. Yhteistyössä johdon kanssa suunnitellaan organisointi, ohjeistus ja resurssit sekä arkistotilojen kartoittaminen ja ratkaisut. Yhteistyössä tietohallinnon kanssa suunnitellaan ja toteutetaan sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä tai alasajo, uusien tietojärjestelmien käyttöönotto ja tietojen siirto tietojärjestelmästä toiseen. Tiedonhallintavastaavien kanssa yhteisesti suunnitellaan ja toteutetaan tarpeettomien asiakirjatietojen hävittäminen, asiakirjatietojen siirrot ao. päätearkistoihin ja asiakirjatietojen lainaaminen/luovuttaminen uudelle organisaatiolle.

Päättävän organisaation asiakirjatietojen käsittelyyn vaikuttaa muutostilanteen laatu. Keskeisimpiä selvitettäviä asioita ovat arkistonmuodostuksen jatkuminen sekä arkistojen päättäminen.

Kaupungin viraston tai laitoksen sulautuminen tai yhdistyminen toiseen, tai hajautuminen usealle jatkajalle, sekä yksittäisen toiminnan siirtyminen kaupungin toiselle virastolle, aiheuttavat arkistonmuodostuksen päättymisen ja muutosten kirjaamisen tiedonohjaussuunnitelmaan. Mikäli kunta on määritelty yhdeksi arkistonmuodostajaksi, voidaan muutostilanteet kunnan sisällä hallita riittävän hyvin kuvailutietojen avulla takautuvasti päättämättä arkistonmuodostusta ja arkistoja.

Toiminnan siirtäminen valtiolle, toiselle kunnalle, kuntayhtymälle, liikelaitokselle tai osakeyhtiölle edellyttävät arkistonmuodostuksen päättämistä, arkistojen järjestämistä ja kaupungin toiminnan aikana syntyneiden asiakirjatietojen siirtämistä kaupunginarkistoon.

Asiakkuuden ja toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjatiedot siirretään toimintaa jatkavalle organisaatiolle. Arkistolain piiriin kuuluvan arkistonmuodostajan alkuperäisiä asiakirjatietoja ei voida kuitenkaan siirtää osakeyhtiölle, vaan niitä voidaan vain lainata.

Kuntien yhteistyösopimuksin hoidettavien tehtävien ja hallinnon (nk. isäntäkuntamalli) aloittaessa toimintansa sovitaan asiakirjahallintoon liittyvistä menettelyistä sopimuksin. Ennen yhteistyön alkamista kuntien arkistonmuodostajien tehtävissä syntyneet asiakirjatiedot, joita ei yhteistyön jatkuessa tarvita, jäävät sen kunnan arkistonmuodostajan vastuulle ja sen kunnan arkistoon, jonka toiminnan aikana ne ovat syntyneet.

Organisaation muutostilanteessa keskeneräisten valmistelussa olevien asiakirjojen siirtoa harkittaessa tulee muistaa yleisperiaate – asiakirjat arkistoidaan aina siihen arkistoon, jossa ko. päätös tehdään ja joka myös usein päätöksen toimeenpanee. Keskeneräiset asiakirjat siirretään sille taholle, jolle vastaava toimivalta uudessa organisaatiossa on määrätty.

Uudelle organisaatiolle siirrettävistä asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo, jossa mainitaan luovutettavien arkistoyksiköiden lukumäärä, luovutuserän koko hyllymetreissä, luovutusajankohta, arkistotunnus, asiakirjojen nimi ja miltä vuosilta asiakirjat ovat. Lisäksi tulevat luovuttajan ja vastaanottajan identifioimistiedot allekirjoituksineen. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta voidaan siirtää käytössä tarvittavat asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Näin menetellään myös silloin, kun vain osa viranomaisen tehtävistä siirretään toiselle.

Sähköisten tietojärjestelmien käytöstä poistamiselle laaditaan aina lopettamissuunnitelma.

5 Rekisterinpito ja henkilötietojen käsittely

Yleinen tietosuoja-asetus tuli voimaan toukokuussa 2016. Sitä aletaan soveltaa 25.5.2018 lähtien sekä julkisella että yksityisellä sektorilla. Asetus korvaa vuoden 1995 henkilötietodirektiivin (95/46/EY) ja sen kansalliseksi täytäntöön panemiseksi annetun henkilötietolain (523/1999) säännökset niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely kuuluu asetuksen soveltamisalaan.

Digitalisaation johdosta henkilötietoja hyödynnetään entistä kattavammin ja pääpaino on teknologian sijaan asiakaskokemus. Asetuksen tavoitteena on luoda luottamusta tietojen käsittelyyn. Asetus tuo rekisteröidylle oikeuksia ja Iisalmen kaupungille rekisterinpitäjänä uusia velvollisuuksia.

5.1 Rekisterinpitäjät ja vastuu henkilötietojen käsittelystä

Kaupungin hallintosäännön § 66 mukaan kaupunginhallituksen tehtävänä on nimetä rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä).

Rekisterinpitäjiä ovat Iisalmen 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 tarkoitussidonnaista; hänen tulee ennakoon määritellä ne tarkoitukset, joihin henkilötietoja käsitellään ja varmistua, ettei tietoja käsitellä muihin tarkoituksiin.

5.2 Tietosuojaselosteet henkilörekistereistä

Rekisterinpitäjällä on velvollisuus tiedottaa avoimesti henkilötietojen käsittelystä ennen käsittelytoimien aloittamista. Viestittäviä asioita ovat tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen säilytysajan ja tietosuojavastaavan yhteystietojen ilmoittaminen.

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

- Rekisterinpitäjän ja tietosuojavastaavan 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
- Liittykö 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 verkkosivulle www.iisalmi.fi/rekisteriselosteet sekä kaupungin tietosuojavastaavalle, joka pitää yllä luetteloja henkilörekistereistä.

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

5.3 Tietosuojavastaavan rooli ja tehtävät

Kaupunginhallitus on päätöksellään nimennyt kaupungin tietosuojavastaavaksi asiakas- ja tietopalvelukoordinaattorin. Eu-tietosuoja-asetus määrittelee myös tietosuojavastaavan aseman ja toimenkuvan. Tietosuojavastaavan tehtävänä on erityisasiantuntijana auttaa rekisterinpitäjää saavuttamaan hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja mahdollisten erityislakien edellyttämä korkea tietosuojan taso, jonka avulla voidaan rakentaa ja säilyttää luottamus rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välille.

Tietosuojavastaavan tehtävät:

- Asetuksen vaatimusten täytäntöönpano ja soveltaminen organisaatiossa
- Organisaation neuvonta ja ohjaus kaikissa tietosuojakysymyksissä
- Dokumentaation laatimisen, saatavuuden ja säilyttämisen valvonta
- Ilmoitusvelvollisuuden toteutumisen seuranta
- Vaikutusten arviointien tekemisen tukeminen ja valvonta
- Yhteistyö valvontaviranomaisen kanssa
- Tietosuojan tietoisuusohjelman rakentaminen ja kouluttaminen henkilöstölle
- Rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisen tukeminen
- Käsittelytoimiin liittyvän riskin asianmukainen huomiointi tehtävien suorittamisessa

6 Kaupunginarkisto ja tietopalvelu

Arkistolain § 7 mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten toimittamisen niistä. Asiakkaat voivat olla kaupungin sisäisiä tai ulkoisia. Lisäksi arkiston tulee palvella tutkimusta tiedon lähteenä.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että arkistotoimen muista tehtävistä ja osaluista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna käytetään asiakirja- ja tiedonohjaussuunnitelmia, asiaryhmitystä, arkistoluetteloita ja asiarekisteriä sekä muita asiakirja-aineistoja sisältäviä rekistereitä.

Kaupungin kirjaamo toimii lähiarkistona, jossa säilytetään vireillä olevien asioiden asiakirjoja ja sillä on vastuu hallussaan olevien asiakirjojen arkistoinnista, säilyttämisestä sekä hävittämisestä/siirtämisestä. Kirjaamon henkilökunta vastaa myös vireillä olevien asioiden tiedottamisesta ja tietopalvelusta ylläpitämällä mm. kaupungin virallista ilmoitustaulua. Henkilökunta on tietopalveluhenkilöstöä, jonka vastuulla on tiedon luovuttamisen oikeellisuus (julkisuus ja osallisuuskysymykset).

Tiedonhallintavastaavat toimittavat vuosittain pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat kaupungin päätearkistoon. Kaupungilla on käytössään yksi keskitetty päätearkisto kaupungintalolla vuodesta 2017 alkaen syntyville arkisto-aineistoille.

Vuoden 2016 loppuun kertyneille arkisto-aineistoille on osoitettu erillinen päätearkistotila.

Kaupungin päätearkistojen ts. kaupunginarkiston hoidosta ja tietopalvelusta sekä tietojen luovuttamisesta vastaavat asiakas- ja tietopalvelukoordinaattori sekä asianhallintasihteeri.

Kaupunginarkiston muut tehtävät ovat arkistoaineiston käytettävyyden kehittäminen sekä arkistointiin liittyvät asiantuntijatehtävät niistä annettujen ohjeiden mukaisesti.

6.1 Tietojen luovuttaminen ja asiakirjojen lainaaminen

Kaupunginarkistoon siirretyistä asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antavat ja allekirjoittaa asiakas- ja tietopalvelukoordinaattori tai asianhallintasihteeri.

Toimintayksiköiden hallussa olevista asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antavat ja allekirjoittaa tiedonhallintavastaava tai toimielimen sihteeri.

Asiakirjoja voidaan lainata virkakäyttöön toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen 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, esimerkiksi tutkimuksen lähteenä, tulee tapahtua aina kaupunginarkiston henkilöstön valvonnassa.

Kaupungin päätearkistoissa olevien asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta paikoilleen huolehtivat kaupungin arkiston henkilökunta. Lainauksista tulee tehdä merkintä kaupungin arkistohallinta-ohjelmaan tai arkistoluetteloon. Yksittäisten asiakirjojen lainauksista jätetään merkintä kansioon, mistä se on otettu. Merkinnän tulee sisältää mitä on lainattu ja milloin sekä lainaajan nimi ja virasto.

7 Kaupungin yksityisarkisto

Päätös kotiseutuarkiston perustamisesta on tehty 1.6.2009 § 319. Iisalmen kaupungin arkistotoimessa kotiseutuarkistosta käytetään arkistonmuodostajien luonteen vuoksi nimitystä Iisalmen kaupungin yksityisarkistot.

Yksityisarkistokokoelma täydentää kaupunginarkiston virka-arkistojen asiakirja-aineistoa ja omalta osaltaan kertoo kaupungin menneisyydestä ja sen eri ilmiöistä. Tilaa arkistokokoelmalle on varattu 200 hm.

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 henkilökunnan kanssa. Yksityisarkistotoimesta ja vastaanottoperiaatteista on kerrottu tarkemmin kaupunginhallituksen hyväksymässä [yksityisarkistotoimen ohjeessa](#).