

Ohje
20.12.2024
2280/07.02.02/2024

Porvoon kaupungin asiakirjahallinnon yleisohje

Kaupunginhallitus 20.01.2025

Sisältö

1	Johdanto	3
2	Tiedonhallintaa koskeva keskeinen sääntely ja käsitteet.....	3
3	Asiakirjahallinnon organisointi, tehtävät ja vastuut.....	4
3.1	Kaupunginhallitus	4
3.2	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija	4
3.3	Esihenkilöt ja muu henkilöstö	5
3.4	Tiedonhallintavastaavat	5
3.5	Asiakirjahallinnon työryhmä.....	5
3.6	Vastuutaulukko.....	6
4	Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta.....	6
4.1	Asiarekisteri ja kirjaamo	6
4.2	Tiedonohjaus ja tehtäväluokitus.....	7
4.3	Palvelujen tiedonhallinta	7
4.4	Tietoaineistojen elinkaarenhallinta	8
5	Tiedonhallintamalli	8
5.1	Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi	8
6	Asiakirjojen julkisuus	9
6.1	Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi	9
6.2	Salassa pidettävien asiakirjojen käsittely	10
6.3	Tietoturvallisuus ja tietosuoja asiakirjahallinnossa	10
7	Tietopalvelun järjestäminen	10
8	Arkistonhoito	11
8.1	Arkistointi ja säilyttäminen	11
8.2	Sähköinen arkistointi	12
8.3	Lähiarkistot.....	13
8.4	Seulonta ja tuhoaminen	13
9	Asiakirjojen suojele poikkeusoloissa	13
10	Liitteet.....	14

1 Johdanto

Tämä yleisohje on tiedonhallintalain (906/2019) 4 §:n mukainen velvoittava ohjeistus Porvoon kaupungin ja kaupungin liikelaitosten tietoaineistojen käsittelyyn. Yleisohje on laadittu huomioiden lainsäädännön vaatimukset, kansallisarkiston määräykset ja ohjeet sekä kansalliset suositukset. Ohje on osa hyvän tiedonhallintatavan toteuttamista ja koskee jokaista Porvoon kaupungin asiakirjallisia tietoja käsittelevää työntekijää ja viranhaltijaa. Tällä ohjeella kumotaan aiempi *Porvoon kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yleisohje* (kaupunginhallitus 5.6.2006 § 253).

2 Tiedonhallintaa koskeva keskeinen sääntely ja käsitteet

Tiedonhallinnasta julkisissa organisaatioissa ja viranomaisissa säädetään julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetussa laissa (906/2019) eli tiedonhallintalaissa. Lain määritelmän mukaan *tiedonhallinnalla* tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvasuustoimenpiteitä viranomaisten tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Tiedonhallintalain tarkoituksena on:

- varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi,
- mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti
- edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta

Tiedonhallinnalla ohjataan sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa olevien tietoaineistojen käsittelyä. *Tietoaineistolla* tarkoitetaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta. *Asiakirjahallinto* on osa tiedonhallintaa, ja sillä tarkoitetaan hallinnon osa-aluetta, joka vastaa asiakirjahallinnasta ja asiakirjahallintoon liittyvän tietotyön ohjauksesta ja valvonnasta.

Arkistotoimesta säädetään arkistolaisissa (831/1994). *Arkistotoimen* tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon käytännön järjestämistä ohjaavat useat muutkin lait ja määräykset. Viranomaisten toiminnan ja asiakirjojen julkisuudesta säädetään laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999). Henkilötietojen käsittelystä ja

tietosuojasta säädetään Euroopan unionin yleisessä tietosuoja-asetuksessa (2016/679) ja tietosuojalaissa (1050/2018). Kunnan hallinnosta ja päätöksenteosta säädetään kuntalaissa (410/2015) ja hallintolaissa (434/2003). Kansallisarkiston tehtävänä on varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien viranomaisten asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen säilyminen ja antaa tätä tehtävää koskevia määräyksiä viranomaisille.

3 Asiakirjahallinnon organisointi, tehtävät ja vastuut

Porvoon kaupunki on yksi tiedonhallintalain (906/2019) tarkoittama tiedonhallintayksikkö ja arkistolain (831/1994) tarkoittama arkistonmuodostaja.

3.1 Kaupunginhallitus

Arkistolain mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Porvoon kaupungin hallintosäännössä on määritelty kaupunginhallitukselle seuraavat asiakirjahallinnon tehtävät:

- vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä
- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista
- nimeää kaupungin arkistonmuodostajat

Kaupunginhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (ArKL § 9). Porvoon kaupungin arkistotoimen johtava viranhaltija on asiakirjahallintopäällikkö.

3.2 Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija

Asiakirjahallintopäällikön tehtävänä on:

- johtaa kaupungin asiakirjahallintoa
- vastata kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa
- hyväksyä kaupungin tiedonohjaussuunnitelma
- vastata keskusarkistosta ja arkistoitavasta asiakirjatiedoista
- laatia asiakirjahallintoa ohjaavia ohjeita ja valvoa, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
- huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

3.3 Esihenkilöt ja muu henkilöstö

Kaupungin johto ja esihenkilöt vastaavat asiakirjahallinnosta kuten mistä tahansa muustakin johtamastaan toiminnosta ja siitä, että asiakirjahallintoon liittyvät tehtävät suoritetaan tämän ja muiden ohjeiden mukaisesti.

Palvelualueen johtaja vastaa siitä, että:

- palvelualueelle on nimetty tiedonhallintavastaava
- palvelualueella on riittävästi resursseja asiakirjahallinnon tehtävien suorittamiseksi ohjeiden mukaisesti
- tiedonhallintavastaavalla ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviä suorittavilla henkilöillä on riittävä osaaminen tehtävien suorittamiseksi

Jokainen Porvoon kaupungilla työskentelevä on vastuussa itse laatimistaan ja käsittelemistään asiakirjoista niin, että tämän ohjeen vaatimukset sekä tietoturva ja tietosuoja on huomioitu.

3.4 Tiedonhallintavastaavat

Jokainen palvelualue ja liikelaitos nimeää *tiedonhallintavastaavan* tai tiedonhallintavastaavat (tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuuhenkilö), jonka tehtävänä on:

- neuvoa ja ohjata, että palvelualueen ja yksiköiden asiat ja asiakirjat tulee rekisteröidyiksi
- huolehtia siitä, että palvelualueen ja yksiköiden tehtävät tiedonohjaussuunnitelmassa ovat ajan tasalla
- tehdä tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa tai arkistointia koskevia kehittämissuunnitelmia ja ilmoittaa ilmenevistä ongelmista asiakirjahallintopäällikölle
- huolehtia siitä, että palvelualueen ja yksiköiden analogiset asiakirja-aineistot säilytetään ohjeiden mukaisesti työtiloissa tai lähiarkistossa siihen asti, kunnes ne tuhotaan tai siirretään kaupungin keskusarkistoon
- huolehtia palvelualueen ja yksiköiden määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisesta säilytysajan päättymisen jälkeen tietoturvallisella tavalla, ellei asiakirjojen tuhoamisesta ole muuta sovittu
- antaa palvelualueen ja yksiköiden lähiarkistossa säilytettäviin analogisiin asiakirjoihin liittyvää tietopalvelua sisäiseen käyttöön

Palvelualue voi poikkeuksellisesti olla nimeämättä tiedonhallintavastaavaa, jos sen omistuksessa ei ole merkittäviä tietojärjestelmiä tai tietoaineistoja eikä erityistä tiedonhallinnan tarvetta.

3.5 Asiakirjahallinnon työryhmä

Asiakirjahallinnon kehittämistyötä tukemaan kaupunginjohtaja voi nimetä asiakirjahallinnon työryhmän, johon nimetään jäseniä eri toimialoilta ja palvelualueilta. Työryhmä koordinoi asiakirjahallintopäällikön johdolla asiakirjahallinnon kehittämistä ja vastaa siitä, että sovitut toimintatavat ja muutokset jalkautuvat yksiköissä. Työryhmän kautta voidaan nostaa esille uusia kehittämistarpeita tai puutteita toiminnassa.

3.6 Vastuutaulukko

Vastuutaulukkaan on koottu keskeiset tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuut.

Tehtävä/vastuu	Vastuuhenkilö	Vastuun määrittely
Tiedonhallintalain 4 §:n vastuut	Kaupunginhallitus yhdessä kaupunginjohtajan kanssa	Tiedonhallintalaki (906/2019)
Arkistotoimen järjestäminen	Kaupunginhallitus	Arkistolaki (831/1994)
Asiakirjahallinnon johtaminen	Asiakirjahallintopäällikkö	Hallintosääntö/ tämä ohje
Vastuu arkistoitavista asiakirjoista	Asiakirjahallintopäällikkö	Hallintosääntö/ tämä ohje
Vastuu asiarekisteristä	Asiakirjahallintopäällikkö	Tämä ohje
Vastuu tehtäväluokituksesta ja tiedonohjaussuunnitelmasta	Asiakirjahallintopäällikkö	Tämä ohje
Vastuu asiakirjajulkisuuskuvauksesta	Hallintojohtaja	Tämä ohje
Vastuu tiedonhallintamallista	Hallintojohtaja	Tämä ohje
Vastuu asiakirjapyyntöihin vastaamisen prosessista	Rekisteröidyn yhteydenottojen osalta tietosuojavastaava, hallintojohtaja	Porvoon kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikka, tämä ohje
Asiakirjojen antamisesta päättäminen	Hallintosäännön mukaisesti	Hallintosääntö
Kokonaisvastuu palvelujen tiedonhallinnasta	Tietojärjestelmän omistaja ja tietohallintopäällikkö	Tämä ohje (katso luku 4.3)
Kokonaisvastuu säilytysaikojen määrittelystä	Tiedon omistaja	Tämä ohje (katso luku 8.1) Kansallisarkisto määrää arkistoitavat
Tietoturvallisuuden kokonaisvastuu	Tietoturvapäällikkö (Tietohallintopäällikkö)	Porvoon kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikka
Vastuu tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointiprosessista	Arkkitehtuuriryhmän puheenjohtaja	Tämä ohje

4 Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta

4.1 Asiarekisteri ja kirjaamo

Porvoon kaupungille käsiteltäväksi saapuneet tai sen itsensä laatimat asiakirjat tulee rekisteröidä viipymättä asiarekisteriin. Asiarekisteriin rekisteröidään asiaa,

asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot siten kuin tiedonhallintalain 25 § - 26 §:ssä säädetään.

Porvoon kaupungin asiarekisteri muodostaa loogisen rekisterin Porvoon kaupungin toiminnassa muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne syntyvät. Keskeisen osan kaupungin asiarekisteriä muodostaa asianhallintajärjestelmä, ja sen sisältämät tiedot asiankäsittelystä ja asiakirjoista. Asiarekisterin kokonaisuus määritellään tiedonhallintamallissa.

Konsernipalveluiden toimialan alaisuudessa toimii kirjaamo, joka vastaa saapuvien ja lähtevien asiakirjojen sekä asioiden rekisteröinnistä asianhallintajärjestelmään. Kirjaamon tehtävänä on varmistaa, että asiat ja asiakirjat rekisteröidään viipymättä ja oikein, jotta ne ovat saatavilla käsittelyä, päätöksentekoa ja arkistointia varten.

Päävastuu asioiden rekisteröinnistä on kirjaamossa, mutta rekisteröintiä voidaan tehdä myös toimialoilla asetettujen käyttöoikeuksien mukaisesti.

4.2 Tiedonohjaus ja tehtäväluokitus

Asianhallintajärjestelmään tallennettavien asiakirjallisten tietojen käsittelyä ja elinkaarta ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS), jota ylläpidetään tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjaussuunnitelma perustuu tehtäväluokitukseen, joka on Porvoon kaupungin tehtävien hierarkkinen luettelo. Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan, miten eri tehtäviin liittyvä asiakirjallinen tieto rekisteröidään, käsitellään, säilytetään ja arkistoidaan.

Tiedonohjaussuunnitelman lisäksi tietoja tietoaineistojen arkistoinnista ja arkistointitavoista ylläpidetään tiedonhallintamallissa, josta voidaan koostaa arkistolain vaatima arkistonmuodostussuunnitelma (ams).

4.3 Palvelujen tiedonhallinta

Tiedonhallintalain 27 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on järjestettävä muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnoksella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaivattomasti.

Palveluja tuottaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot on rekisteröitävä viipymättä siten, että niiden muodostuminen palvelua tuottaessa voidaan jälkikäteen todentaa.

Palvelujen tiedonhallintaa toteutetaan useissa tietojärjestelmissä, joiden ylläpidosta vastaavat tietojärjestelmän omistaja ja tietohallinto. Tietojärjestelmissä käsiteltävästä tiedosta vastaa tiedon omistaja. Tiedonhallintalain 27 §:n vaatimukset on otettava huomioon hankittaessa uusia tietojärjestelmiä tai kun olemassa olevia tietojärjestelmiä korvataan.

4.4 Tietoaineistojen elinkaarenhallinta

Tiedonhallintalain mukaisten tietoaineistojen säilytystarve on määriteltävä ja niiden elinkaarenhallinnan on oltava suunnitelmallista. Tietoaineistot on tuhottava viipymättä tietoturvaisella tavalla, ellei niitä arkistoida. Tietoja Porvoon kaupungin tietoaineistoista ja niiden elinkaarenhallinnasta ylläpidetään tiedonhallintamallissa.

5 Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintalain 5 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiakäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisten tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvaisuuden ylläpitämiseksi.

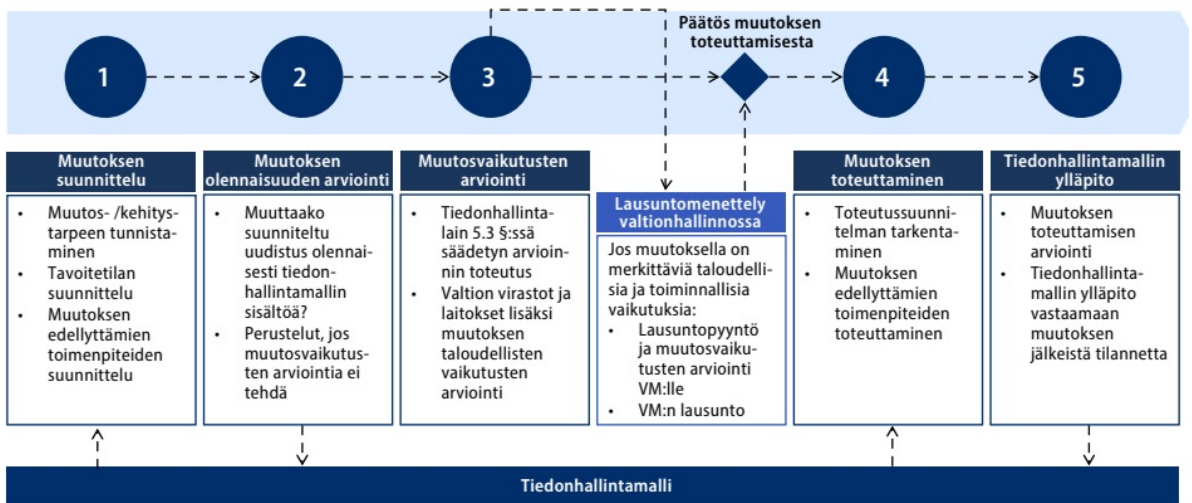
Hallintojohtaja vastaa siitä, että Porvoon kaupungin tiedonhallintamalli sisältää tiedonhallintalain 5 §:n vaatimat tiedot ja että tiedonhallintamalli on ajan tasalla.

5.1 Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi

Suunniteltaessa tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia olennaisia hallinnollisia uudistuksia ja tietojärjestelmien käyttöönottoa tiedonhallintayksikössä on arvioitava näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset.

Porvoon kaupungin tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnin prosessista vastaa arkkitehtuuriryhmän puheenjohtaja.

Kuvio 1. Muutosvaikutuksen arvioinnin vaiheet



Kuvan lähde: Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutustenarvioinnista s. 15, Valtiovarainministeriön julkaisuja 2024:21.

Tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia muutostilanteita voivat olla esimerkiksi:

- Uuden tietojärjestelmän hankinta tai siitä luopuminen
- Muutokset kaupungin toimintaprosesseissa
- Laajat muutokset kaupunkiorganisaatiossa
- Toiminnan siirtäminen muulle palveluntuottajalle
- Palvelun ostaminen toimeksiantosopimuksella tai muunlaisella ostopalvelusopimuksella
- Sopimusyhteistyö ja yhteisen toimielimen perustaminen (isäntäkuntamalli) ja yhteisten virkojen perustaminen
- Erilaiset hallintokokeilut

Kun muutoksen valmistelu alkaa, tulee asiakirjahallinnon edustaja kutsua mukaan valmistelutyöhön.

Laajoissa organisaatiomuutoksissa tai palvelujen järjestämisvastuiden muutostilanteissa on otettava huomioon ainakin seuraavat tiedonhallintaan liittyvät asiat:

- Huomioidaan tiedonhallintaa ja arkistointia koskeva sääntely muutostilanteessa
- Turvataan tiedonhallinnan jatkuvuus
- Määritellään ja dokumentoidaan tiedonhallinnan uudet vastuut riittävällä tasolla
- Suunnitellaan tietojen siirtyminen (sähköisten ja analogisten) niin, että tietojen eheys, luotettavuus ja saatavuus on turvattu
- Huolehditaan tietosuojan toteutumisesta muutoksen aikana
- Huolehditaan riittävästä viestinnästä ja koulutuksesta
- Tarvittaessa päätetään päättyvän toiminnan arkisto ja aloitetaan uuden toiminnan arkistonmuodostus

6 Asiakirjojen julkisuus

Asiakirjahallinnon tulee tukea julkisuusperiaatteen toteutumista. Julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa erikseen toisin säädetä. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta viranomaisen asiakirjasta.

Asiarekisteri on lähtökohtaisesti julkinen, ja asianhallinta tulee järjestää niin, että tiedonsaanti julkisista asiakirjoista voidaan toteuttaa.

6.1 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi

Julkisuusperiaatteen toteuttamista varten tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kuvauksen on sisällettävä tiedonhallintalain 28 §:n vaatimat tiedot. Kuvaus on julkaistava yleisessä tietoverkossa.

Porvoon kaupungin asiakirjajulkisuuskuvaus muodostetaan tiedonhallintamalliin kerätyistä tiedoista, ja sen julkaisemisesta tietoverkossa vastaa hallintojohtaja.

6.2 Salassa pidettävien asiakirjojen käsittely

Viranomaisen tiedot jaetaan pääsääntöisesti julkisiin tai salassa pidettäviin tietoihin. Tietojen luovuttamisen näkökulmasta osa tiedoista, jotka eivät ole salassa pidettäviä, voivat olla harkinnanvaraisesti annettavia. Salassa pidettäviä asiakirjoja ovat viranomaisen asiakirjat, jotka ovat julkisuuslaissa tai muussa laissa säädetty salassa pidettäviksi.

Salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyssä on huomioitava ainakin seuraavat asiat:

- On tunnistettava prosessit ja tietojärjestelmät, joissa käsitellään salassa pidettäviä tietoja, ja varmistettava niiden tietoturvasuus
- Salassa pidettäviin tietoihin tehdään merkintä salassapidosta niin, että kaikki henkilöt, jotka käsittelevät tai joille luovutetaan salassa pidettäviä tietoja, ovat tietoisia salassapitovaatimuksesta
- On huolehdittava siitä, että salassapidon voimassaolo tarkistetaan niin, ettei tietoja pidetä salassa perusteettomasti
- On varmistettava ohjeistuksella ja koulutuksella, että salassa pidettäviä tietoja käsittelevillä henkilöillä on tietoisuus salassapitovelvollisuudesta, vaitiolovelvollisuudesta sekä hyväksikäyttökiellosta
- Määritellään ja ohjeistetaan, missä tilanteissa, millä perusteilla sekä miten salassa pidettävää tietoa voidaan luovuttaa

Tarkempia ohjeita salassa pidettävien tai turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä voidaan antaa erillisessä ohjeessa.

6.3 Tietoturvasuus ja tietosuoja asiakirjahallinnossa

Tietoturvasuudesta ja tietosuojasta määrätään kaupungin tietoturvasuopolitiikassa. Poliitiikassa on määrätty, että kokonaisvastuu tietoturvasuuden toteutumisesta on tietoturvasuupäälliköllä sekä määritelty tietosuojavastaavan vastuut.

Tietoturvasuuteen ja tietosuojan toteutumiseen on kiinnitettävä huomioita asiakirjoja ja muita tietoaineistoja käsiteltäessä koko tiedon elinkaaren ajan. Jokainen kaupungin työntekijä on osaltaan vastuussa käsittelemänsä tiedon tietoturvasuudesta ja tietosuojan toteutumisesta.

7 Tietopalvelun järjestäminen

Julkisuuslaissa on säädetty oikeudesta saada tietoa julkisesta ja salassa pidettävästä asiakirjasta, asianosaisen oikeudesta tiedonsaantiin sekä oikeudesta saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta. Tietosuojasääntelyssä on erikseen säädetty rekisteröidyn oikeuksista itseään koskeviin tietoihin. Tietoja voidaan pyytää myös tieteellistä ja historiallista tutkimusta varten. Tietopyyntöjen käsittelystä ohjeistetaan tarkemmin erillisellä ohjeella.

Tietopyynnöt on rekisteröitävä asiarekisteriin ja käsiteltävä viivytyksettä. Asiarekisterin julkisista merkinnöistä on pystyttävä tuottamaan tietoja tietopyyntöjen yksilöimisen helpottamiseksi. Porvoon kaupungin hallintosäännössä on määrätty kuka päättää

asiakirjojen antamisesta. Asiakirjojen antamisesta ja tiedonhausta voidaan periä maksu kaupunginhallituksen hyväksymän taksan mukaisesti.

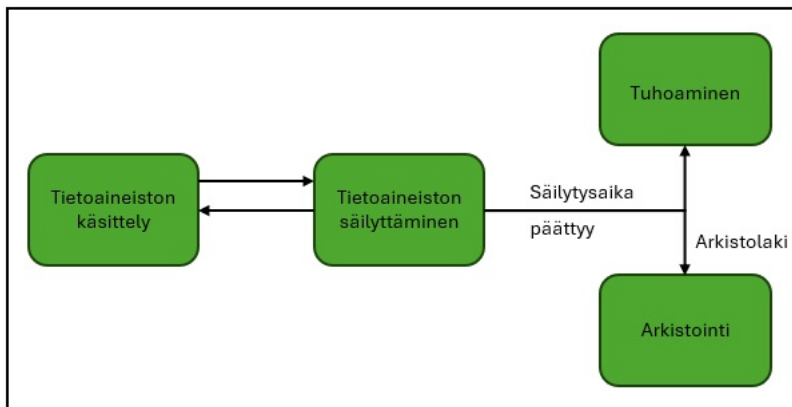
8 Arkistonhoito

8.1 Arkistointi ja säilyttäminen

Tiedonhallintalain 21 §:n mukaan tietoaineistojen säilytystarve on määriteltävä. Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvalisella tavalla.

Säilytysajat määritellään sen mukaan, kuinka kauan tietoaineistoja tai asiakirjallista tietoa tarvitaan sitä tehtävää tai palvelua varten, jonka toteuttamiseksi tietoja on kerätty, eli tiedon alkuperäistä käyttötarkoitusta varten. Säilytysaikojen määrittämisessä pitää ottaa huomioon myös oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen, sopimuksen tai muun oikeustoimen oikeusvaikutukset, vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat sekä rikosoikeudelliset vanhentumisajat.

Tietoaineistot tai siihen sisältyvät asiakirjalliset tiedot voidaan säilytysajan päättymisen jälkeen arkistoida, jos tiedot on lain tai kansallisarkiston päätöksen perusteella arkistoitava. Arkistointivaihe alkaa, kun säilytysajan perusteella määritelty säilytysvaihe on päättynyt.



Jos tietoaineisto tai asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, sitä ei arkistoida, vaan se säilytetään pysyvästi. Tietojen pysyvä säilyttäminen tarkoittaa sitä, että tiedot säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa siten, ettei tietoja tuhota tai siirretä arkistoon. Tietojen säilyttämiselle pitää olla hyväksyttävä peruste.

Määräajan säilytettävien tietoaineistojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysaikojen määrittämisestä vastaa tiedon omistaja. Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen säilytystarpeen arvioinnissa konsultoidaan tietosuojavastaavaa.

Asiakirjahallintopäällikkö tukee säilytysaikojen määrittelyä, ja määrittelyn apuna voidaan käyttää tiedonhallintalautakunnan antamia säilytysaikasuosituksia.

Tietoja tietoineistojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysajoista ylläpidetään tiedonohjaussuunnitelmassa ja tiedonhallintamallissa, jonka tiedoista voidaan koostaa arkistonmuodostussuunnitelma.

Arkistoitavaksi määrätyt analogiset asiakirjat siirretään kaupungin keskusarkistoon ja niistä laaditaan arkistoluettelot. Keskusarkisto toimii Porvoon kaupungin päätearkistona. Päätearkistoksi määriteltyjen arkistotilojen on täytettävä kansallisarkiston määräys arkistotiloista (1.3.2013 AL/19699/07.01.01.00/2012). Arkistoitaviksi määrätyt sähköiset tietoineistot ja asiakirjat on siirrettävä sähköiseen arkistoon tai muuhun sähköisen arkistoinnin vaatimukset täyttävään tietojärjestelmään. Asiakirjahallintopäällikkö vastaa kaupungin arkistoitavista asiakirjoista.

8.2 Sähköinen arkistointi

Kansallisarkiston määräyksen (22.12.2021 KA/15906/07.01.01.00/2021) mukaisesti asiakirjat, jotka muodostuvat 1.1.2022 alkaen, arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa lukuun ottamatta niitä sähköiseen muotoon muutettuja analogisia asiakirjoja, joiden analogista muotoa ei saa hävittää arkistolain 14 a §:n nojalla annetun määräyksen perusteella. 1.1.2022 alkaen muodostuvat analogiset asiakirjat on muutettava sähköiseen muotoon.

Arkistoitavaksi määrätyt sähköiset asiakirjat siirretään vaiheittain Porvoon kaupungin sähköiseen arkistoon, joka on otettu käyttöön vuoden 2024 alussa. Sähköisiä asiakirjoja voidaan säilyttää myös muussa sähköisen arkistoinnin vaatimukset täyttävässä tietojärjestelmässä.

Analogisia aineistoja voidaan digitoida sähköiseen muotoon kansallisarkiston digitointiohjeiden mukaisesti. Kansallisarkiston digitointimääritykset (8.12.2023 KA/15927/28.0201/2023) mahdollistavat digitoidun tietoineiston säilyttämisen yksinomaan digitaalisena ja analogisen tietoineiston hävittämisen.

Digitointia tulee tehdä suunnitelmallisesti ja ottaa huomioon ainakin seuraavat asiat:

- Aineiston arvo ja käyttöaste
- Aineiston kunto
- Aineiston laajuus ja käytettävissä olevat resurssit
- Tietoturvan ja yksityisyyden huomiointi
- Digitoinnin tekniset vaatimukset

Kun digitointiprojektin valmistelu alkaa, tulee asiakirjahallinnon edustaja kutsua mukaan valmistelutyöhön.

Sähköisiä aineistoja voidaan siirtää kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palveluun (SAPA), eli kansalliseen sähköiseen arkistoon, erillisen päätöksen perusteella. Sähköisten arkistointijärjestelmien hankinnan vaatimuksissa on otettava huomioon, että tietoja on mahdollista siirtää tietojärjestelmästä kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palveluun.

8.3 Lähiarkistot

Analogisia asiakirjoja voidaan säilyttää työpisteissä tai lähiarkistotiloissa. Lähiarkisto on arkistotila, jossa säilytetään tehtävien hoidossa jatkuvasti tai säännöllisesti tarvittavia asiakirjoja.

Lähiarkistojen käytössä on huomioitava:

- tilaa ei saa käyttää yleisenä varastona
- tila pitää olla lukittu ja kulkuoikeudet määritelty vain niitä tarvitseville henkilöille
- tilan ei tarvitse täyttää kaikkia kansallisarkiston asettamia vaatimuksia arkistotiloista, mutta vaatimukset on hyvä täyttyä soveltuvin osin
- tilassa ei saa säilyttää pitkiä aikoja asiakirjoja, joiden säilytysaika on jo päättynyt, vaan ne pitää joko tuhota viipymättä tai siirtää keskusarkistoon arkistoitavaksi

Palvelualueiden tiedonhallintavastaavat vastaavat siitä, että työpisteillä tai lähiarkistoissa säilytettäviä asiakirjoja käsitellään kaupungin ohjeiden mukaisesti.

8.4 Seulonta ja tuhoaminen

Tietoaineistot ja asiakirjat, joita ei ole määrätty arkistoitaviksi ja joiden säilytysaika on päättynyt, täytyy hävittää eli tuhota viipymättä. Tietoaineistojen tuhoamisessa täytyy huolehtia tietoturvasta ja tietosuojasta erityisesti silloin, jos tietoaineistot sisältävät salassa pidettävää tietoa tai henkilötietoja. Vaatimus tietojen tuhoamisesta koskee sekä analogisia että digitaalisia tietoaineistoja ja asiakirjoja.

Asiarekisteriin sisältyvien digitaalisten asiakirjojen tuhoamisen vastuista sovitaan erikseen asiakirjakokonaisuuskohtaisesti. Palvelujen tiedonhallinnassa syntyvien digitaalisten tietoaineistojen tai asiakirjojen tuhoamisesta vastaa tiedon tai tietojärjestelmän omistaja. Lähiarkistojen analogisten asiakirjojen seulonnasta ja tuhoamisesta vastaavat nimetyt tiedonhallintavastaavat.

9 Asiakirjojen suojele poikkeusoloissa

Sähköisten tietoaineistojen ja asiakirjallisten tietojen suojaaminen tulee ottaa huomioon huolehtimalla riittävästä tietoturvasuostimenpiteistä ja selvittämällä olennaiset tietojenkäsittelyyn kohdistuvat riskit. Tiedonhallintalain 13 a §:ssä säädetään varautumisesta häiriötilanteisiin.

Kansallisarkiston ohjeen (1.10.2014 AL/15031/07.01.01.00/2014) mukaan poikkeusoloihin varauduttaessa analogiset asiakirjat tulee ryhmitellä siten, että organisaatio voi jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat.

Analogisten asiakirjojen suojeleluun liittyvät toimenpiteet määritellään Porvoon kaupungin valmiussuunnitelmassa.

Ohje
20.12.2024
2280/07.02.02/2024

10Liitteet

Liite 1 Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon käsitteet

Liite 2 Tiedonhallintaa ohjaavat keskeiset määräykset ja suositukset