



HARJAVALLAN KAUPUNGIN KUNNALLINEN SÄÄDÖSKOKOELMA

0 YLEISHALLINTO

ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

2010

Hyväksytty kaupunginhallitus 11.12.1995

Voimaantulo 1.1.1996

Muutettu kaupunginhallitus 8.2.2010/30 §

Voimaantulo 10.2.2010

1. YLEISTÄ

1.1 Ohjeen tarkoitus ja rakenne

Harjavalan kaupungin arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata viranomaisten arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa. Toimintaohjeen runko-osa on yhteinen kaikille arkistonmuodostajille. Toimintaohje korvaa nyt käytössä olevat arkistosäännöt sekä arkistotoimen toimintasäännön.

Toimintaohje rakentuu runko-osasta ja liitteistä. Runko-osassa on yleisohjeet kaupungin arkistohoidolle. Osan pääluvut käsittelevät mm. vastuuhenkilöitä, kirjoitustarvikkeita, kirjaamista, arkistointia, luettelointia jne.

Runko-osan liitteet koostuvat keskeisistä arkistotoimeen vaikuttavista kaikille virastoille ja laitoksille yhteisistä säädöksistä. Mukaan on liitetty lakeja ja asetuksia sekä alemmpitasoisia ohjeita. Liitteet on sijoitettu osan loppuun siinä järjestyksessä, kun ne tulevat esiin tekstiosuudessa.

Osa-arkistonmuodostajakohtaiset liitteet vaihtelevat virasto- ja laitokohtaisesti. Osa-arkistonmuodostajakohtaisiin liitteisiin liitetään hallinnonalan erityisnormisto, joka ohjaa yleisten ohjeiden ohella hallintokunnan arkistointia. Arkistovastaavat kokoavat liiteosuuden yhteistyössä kaupungin arkistointia johtavan viranhaltijan kanssa.

1.2 Arkistolaki ja sen soveltaminen

Kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta sisältyy perusmääräykset arkistolakiin (Arkistolaki 831/94). Arkistolaitos ohjaa kuntien arkistohoitoa mm. antamalla arkistohoitoa koskevia yleisohjeita.

Arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Keskusviraston johtosäännön (kv 15.12.1993) mukaan kaupunginkanslian tehtävänä on huolehtia kaupungin arkistotoimesta ja toimia kunnallisten virka-arkistojen keskusarkistona sekä huolehtia osaltaan asiakirjahallinnosta.

Kukin organisaatioyksikkö vastaa omasta arkistotoimestaan. Arkistovastaavat toimivat virastoissa ja laitoksissa asiantuntijoina, jotka hallintokuntien sisällä ohjaavat arkistonhoitotyötä. Kaupungin arkistotointa johtavan viranhaltijan esityksestä voidaan nimetä työryhmä ennalta määriteltyä tehtävää varten. Työryhmän tehtävänä on selvittää käytännön ongelmia asioiden ja asiakirjojen käsittelyssä ja säilytyksessä sekä arkistotoimen erityistehtävissä.

1.3 Soveltamisohjeet

Kaupungin arkistotointa johtavalla viranhaltijalla on oikeus antaa tarkempia ohjeita tämän arkistotoimen toimintaohjeen soveltamisesta.

1.4 Arkistotoimen tavoitteet

Arkistotoimen tavoitteena on, että arkistot voivat tehokkaasti palvella tiedon lähteinä arkistonmuodostajaa, muita viranomaisia, kuntalaisia sekä yksityisiä tutkijoita. Lisäksi tavoitteena on kunnan ja kuntalaisten oikeusturvan varmistaminen. Kaikessa asiakirjojen käytössä ja käsittelyssä tulee ottaa huomioon julkisuus- ja tietosuojamääräykset.

1.5 Käsitteistöä

Arkistonmuodostaja on yhteisö, Harjavallan kaupunki, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy. Virastojen ja laitosten toiminnot ovat osa-arkistonmuodostajia.

Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä. Asiakirjat kuuluvat sen viraston tai laitoksen arkistoon, jonka toiminnasta on kysymys. Silloin kun organisaatio muuttuu, lakkautetaan tai yhdistetään, on otettava yhteyttä keskusarkistoon.

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Asiakirjahallinto on toiminto, joka kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista ja käyttöä.

Arkistotoimen toimintaohje on ohje kaupungin asiakirjojen käsittelyä ja säilyttämistä varten. Toimintaohje antaa puitteet arkistotoimelle ja toimii liitteinen käytännön ohjeena kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville. Ohjeeseen on otettava määräykset kirjaamisesta, asiakirjojen säilytysajoista ja muusta arkistotoimen hoitamisesta.

Asiakirjahallinto - arkistotoimi

Asiakirjahallinto



2. KAUPUNGIN ARKISTOTOIMEN ORGANISAATIO JA VASTUUHENKILÖT

2.1 Kaupunginhallitus

Arkistotoimen järjestäminen kaupungissa kuuluu kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kaupungin arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

2.2 Kaupunginhallituksen määräämä arkistointia johtava viranhaltija

Kaupunginkanslian kaupungin arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävänä on toimia kaupungin arkistointia ohjaavana, johtavana ja valvovana viranhaltijana ja huolehtia kaupungin arkistotoimen kehittämisestä.

2.3 Keskusarkisto

Keskusarkistolla tarkoitetaan Harjavallan kaupungin osa-arkistonmuodostajien pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta.

Kaupunginkanslian tehtävänä on huolehtia keskusarkiston hoidosta.

2.4 Arkistonmuodostajat ja niiden vastuu arkistoasioissa

Harjavallan kaupunki on arkistonmuodostaja ja osa-arkistonmuodostajia ovat hallintokuntien ja laitosten sekä yksittäisten viranhaltijain toiminnot, joilla on laissa säädetty tai johtosäännössä määrätty tehtäväpiiri.

Osa-arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen toiminnon arkistotoimen vastuu, suunnittelu ja käytännön hoito järjestetään, tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa kaupungin arkistotointa johtavan viranhaltijan antamien ohjeiden mukaan. Asiakirjojen säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty.

3. TEHTÄVÄT

3.1 Arkistotoimen tehtävä

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Arkistotointa on hoidettava siten, että

- 1) se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista,
- 2) yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon,
- 3) yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä
- 4) asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

3.2 Kaupungin arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät ja ratkaisuvälit

Keskusarkistonhoitajana toimii kaupunginkanslian kaupungin arkistotointa johtava viranhaltija. Hänen tehtävänä on

- 1) huolehtia kaupunginhallituksen arkistoviranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- 2) huolehtia osa-arkistonmuodostajien keskusarkistolle luovuttamien asiakirjojen hoidosta,
- 3) edistää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen käytettävyttä hallintotoiminnassa ja tutkimuksen lähdeaineistona,
- 4) päättää asiakirjojen säilytysmenetelmistä, säilytysajoista ja arkistonmuodostussuunnitelmasta sekä sen muutoksista,
- 5) antaa lausuntoja ja tehdä esityksiä arkistotiloja koskevista asioista,

- 6) pitää ajan tasalla olevaa luetteloja osa-arkistonmuodostajista ja arkistovastaavista sekä kirjaajista,
- 7) suorittaa joka kolmas vuosi osa-arkistonmuodostajien arkistontarkastuksia,
- 8) huolehtia arkistoalan koulutus- ja tiedotustoiminnasta,
- 9) huolehtia kaupunginkanslian kirjaamosta sekä päättää kaupungin asialuokitteluun tulevista muutoksista sekä
- 10) suorittaa keskusviraston päällikön hänelle antamat muut tehtävät.

Lisäksi kaupungin arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat

- 1) kaupungin arkistotoimeen liittyvien asiakirjojen hävittämistapaa,
- 2) keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen lainausta keskusarkiston ulkopuolelle,
- 3) kaupungin keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen käyttämistä tutkimustarkoituksiin ottaen huomioon sen, mitä on säädetty asiakirjojen julkisuudesta sekä
- 4) tutkimuslupien myöntämistä yksityisarkistojen osalta, mikäli niissä on käyttörajoituksia.

3.3 Osa-arkistonmuodostajan ja arkistovastaavan tehtävät

Osa-arkistonmuodostaja nimeää arkistolleen arkistovastaavan ja ilmoittaa keskusarkistolle määräämistään arkistovastaavista ja kirjaajista sekä huolehtii arkistotoimesta hallussaan olevan arkiston osalta.

Arkistovastaavan tehtävänä on:

- 1) lähettää keskusarkistolle arkistoluettelonsa,
- 2) huolehtia siitä, että osa-arkistonmuodostajan asiakirjat rekisteröidään ja arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti sekä siitä, että arkistointisuunnitelma pidetään ajan tasalla,
- 3) vastata hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään kaupungin keskusarkistoon tai hävitetään,
- 4) huolehtia siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen hävitetään sekä pitää yli 5 vuotta säilytettävistä asiakirjoista hävitysluettelo,
- 5) siirtää pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat keskusarkistoon kaupungin arkistotointa johtavan viranhaltijan ohjeiden mukaisesti,

- 6) tehdä asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa ja arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista kaupungin arkistointia johtavalle viranhaltijalle sekä
- 7) huolehtia siitä, että arkistonmuodostajan toimesta laadittavissa pysyvästi ja pitkän aikaa säilyttävissä asiakirjoissa käytetään tällaisiin asiakirjoihin tarkoitettuja kirjoituspohjia ja -tarvikkeita.

3.4 Esittelijöiden, valmistelijoiden ja muiden viranhaltijoiden vastuu asiakirjoista

Kukin esittelijä ja valmistelija sekä muutkin viranhaltijat huolehtivat toimintayksikössään olevista asiakirjoista niin kauan, kuin ne ovat hänen hallussaan.

4. ARKISTONMUODOSTUS

Jokaisen osa-arkistonmuodostajan tehtäviä hoitavan on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja ja pidettävä ne arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti järjestettyinä sekä käsittelyn päätyttyä luovutettava asiakirjat arkistoon liitettäväksi siten kuin tässä säännössä määrätään.

Osa-arkistonmuodostajan asiakirjat rekisteröidään, arkistoidaan ja seulotaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Suunnitelma esitetään toiminnoittain.

4.1 Asiakirjojen kirjaaminen ja muu rekisteröinti

Kirjaamisella tarkoitetaan niitä merkintöjä, joita tehdään viranomaiselle käsiteltäväksi jätetyistä tai saapuneista sekä viranomaisen muille lähettämistä asiakirjoista, näiden kulusta sekä eri vaiheissa tehdyistä päätöksistä ja muista toimenpiteistä. Rekisteriä, johon nämä merkinnät tehdään, sanotaan diaariksi.

Asiakirjoja kirjattaessa tulee tarpeetonta kirjaamista välttää.

Harjavallan kaupungissa on tällä hetkellä käytössä erilliset atk-diaarit keskushallinnossa, koulutoimistossa ja teknisessä virastossa.

Yhteisen tietoverkon laajennuttua se mahdollistaa koko kaupungin yhteisen diaarin ja asianluokittelun käyttöönottamisen 1.1.1996. Yhteinen diaari poistaa päällekkäistä diaariointia ja diaarista voidaan seurata päivittäin kaikki kaupungille saapuneet kirjatut kirjeet sekä vireille tulleet asiat. Diaarista nähdään asioiden toimintaketjut.

Apudiaariin ja erikoisrekistereihin merkittävät sekä kirjaamatta jätettävät asiakirjat ja niiden arkistointitavat selviävät arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Sekä saapuvan että lähtevän postin tulee kulkea kirjaamon kautta, jotta mahdollinen kirjattava aines saadaan kirjatuksi päivittäin ja diaari pysyy ajan tasalla.

Yksittäiselle viran-/toimihaltijalle suoraan osoitettu posti toimitetaan kuitenkin avaamattomana ao. vastaanottajalle. Tämän velvollisuutena on lähettää virka-asioita koskevat kirjeet viipymättä kirjaajalle.

Vuosilomia yms. varten on sovittava järjestelyistä, jotka estävät virkakirjeiden jäämisen avaamattomina ja kirjaamattomina työpöydille.

4.2 Arkistonmuodostus ja arkistointi

Asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla. Suunnitelmasta käy ilmi osa-arkistonmuodostajien toimintojen asiakirjojen sisäinen järjestys, rekisteröinti, säilytysaika ja säilytyspaikka.

Arkistonmuodostussuunnitelma tehdään toiminnoittain tätä tarkoitusta varten laadituille lomakkeille.

Asiakirjat sijoitetaan välittömästi asian käsittelyn päätyttyä arkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Kaupungin viran- ja toimihaltijoiden on hoidettava huolellisesti käsiteltävänä olevia asiakirjoja, pidettävä ne asianmukaisessa järjestyksessä ja luovutettava ne käsittelyn päätyttyä arkistoon liitettäväksi.

4.3 Asiakirjojen luettelointi

Osa-arkistonmuodostajan on pidettävä arkistoluettelonsa ajan tasalla. Pysyvästi tai yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat järjestetään ja luetteloidaan arkistokaavan (asialuokittelu) mukaisesti. Kunkin sarjan arkistoyksiköille annetaan sarjatunnus ja juokseva numero, jotka yhdessä muodostavat arkistotunnuksen eli signumin. Arkistoluetteloon merkitään arkistoyksikön laji (asiakirjanippu, kansio, sidos, kortistolaatikko tms.). Arkistoluettelo laaditaan tätä tarkoitusta varten suunnitellulle lomakkeelle. Arkistoluettelo on pidettävä ajan tasalla merkitsemällä siihen vuosittain kertyneet uudet arkistoyksiköt.

Keskusarkistoon siirrettyjen asiakirjojen arkistoluettelot säilytetään keskusarkistossa.

5. ASIAKIRJAT, NIIDEN ARKISTOKELPOISUUS JA SÄILYTYSTEKNIikka

5.1 Yleistä

Pysyvään säilytykseen määrättyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin kaupungin arkistotointa johtava viranhaltija erikseen määrää.

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin arkistolaitos erikseen määrää.

Varsinaiseen tekstiasiakirjoihin verrattavia ovat myös kartat, piirustukset, kuvat, filmit sekä lävistämällä, magnetoimalla tai muulla tavalla aikaansaadut tallenteet.

5.2 Paperit, asiakirjapohjat ja kirjoitusvälineet

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat laaditaan arkistokelpoisille asiakirjapohjille arkistokelpoisia kirjoitusvälineitä ja menetelmiä käyttäen. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat selviävät arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Kunkin asiakirjaryhmän arkistovastaava huolehtii siitä, että asiakirjojen arkistokelpoisuudesta annettuja ohjeita noudatetaan. Lomakkeita laadittaessa menetellään vastaavalla tavalla.

Hankinnoista vastaavien tulee noudattaa arkistolaitoksen päätöstä arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä.

5.3 Asiakirjojen sidottaminen ja aktien muodostaminen

Pöytäkirjat ja muut tärkeät asiakirjat säilytetään sidottuina. Siteiden paksuus saa olla enintään 7-8 cm. Pöytäkirjojen sidonnassa ei saa käyttää pelkkää liimasidontaa. Asiakirjat toimitetaan keskusarkistoon keskitetysti sidottavaksi.

Asiakirja-akteja muodostettaessa on huolehdittava siitä, että jokainen asiakirjavihko on oma selvästi erottuva kokonaisuutensa. Vaippalehteen ja jokaiseen siihen sisältyvään asiakirjaan merkitään ao. rekisteritunnus (esim. diaarinumero), henkilönimi tai muu aktin yksilöinnissä tarvittava tunnus. Vaippalehti saadaan tulostettua diaarista, jolloin siinä näkyy kaikki asian käsittelyssä tapahtuneet toimenpiteet sekä asiakirjavihon tunnistetiedot.

Ohut asiakirjavihko voidaan nitoa arkistokelpoisella niitillä ja paksu asia-akti sijoitetaan vaippalehden sisään tai kiinnitetään löysästi pumpulilangalla. Pysyvästi arkistoitaviin asiakirjoihin ei saa jättää irtoliittimiä eikä muovitaskuja.

5.4 Asiakirjojen säilytysvälineet

Käsiarkistossa olevat asiakirjat voidaan säilyttää rengaskansiossa, riippukansiossa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä.

Pysyvästi tai pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävät asiakirjat arkistoidaan umpinaiisiin arkistokansioihin sen jälkeen, kun ne on siirretty pois käsiarkistosta. Kansiot on pakattava riittävän täyteen, jotta niihin ei jää hukkatilaa ja että asiakirjat eivät pääse taipumaan alareunastaan.

Keskusarkistoon siirrettävät pysyvästi säilytettävät asiakirjat nimiöidään ohjeen mukaisesti.

Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuvissa laatikoissa.

Pysyvästi säilytettävät kartat ja piirustukset sijoitetaan tarkoitukseen soveltuviin karttakaappeihin joko vaaka- tai pystyasentoon ja että suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään rullalle käärittyinä, jolloin tukena on käytettävä vähintään 80 mm läpimittaista pahvisylinteriä ja suojana pahvikäärettä.

Valokuvat säilytetään valokuvakansioissa. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloidissa, laatikoissa ja rasioissa.

Atk-nauhat tulee säilyttää standardin mukaisissa nauhakoteloidissa ja nauhakotelot paloturvallisissa kaapeissa.

5.5 Asiakirjojen huolto

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaus on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Teipin käyttö asiakirjoissa on ehdottomasti kielletty.

5.6 Tiedostojen siirtäminen atk:lle

Siirryttäessä atk:n hyväksikäyttöön tulee arkistotoimen asettamat vaatimukset ottaa huomioon jo tietojärjestelmän suunnitteluvaiheessa. Tämän vuoksi tietojärjestelmien suunnittelussa on oltava yhteistyössä kaupungin arkistotointa johtavan viranhaltijan kanssa. Automaattisessa tietojen käsittelyssä tulee noudattaa arkistolaitoksen antamia ohjeita.

5.7 Tietojen mikrofilmaus

Tiedostojen mikrofilmauksessa noudatetaan kansallisarkiston mikrofilmauksesta antamia ohjeita.

6. ASIAKIRJOJEN SEULOMINEN

6.1 Yleistä

Asiakirjojen seulominen on niiden säilytystarpeen määrittelyä ja tarpeettomiksi katsottujen asiakirjojen erottamista muusta arkistoaineistosta ja asiakirjojen hävittämistä. Arkistolain mukaan arkistolaitos määrää pysyvästi säilytettävät asiakirjat.

Asiakirjat seulotaan arkistonmuodostussuunnitelmassa ilmoitettujen kokonaisuus- ja säilytysaikojen mukaisesti. Kaupungin arkistotointa johtava viranhaltija päättää arkistovastaavien esityksestä eri asiakirjojen säilytysajoista muilta osin, kuin pysyvästi säilytettävien osalta.

Kaupungin arkistotointa johtaja viranhaltija on hyväksyessään osa-arkistonmuodostajien arkistonmuodostussuunnitelman antanut luvan arkiston seulomiseen suunnitelman mukaisesti.

6.2 Säilytysaikojen laskeminen

Säilytysaika lasketaan alkavaksi:

1. Saapuneet kirjeet

- lopullisen päätöksen tai muun toimenpiteen päiväyksestä
- jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet

2. Tiliasiakirjat

- sen tilivuoden päättymisestä, jona ne ovat syntyneet

3. Muut asiakirjat

- niiden päiväyksestä
- niihin tehdystä viimeisestä merkinnästä

Valitukseen tai vireille pantuun syyteeseen liittyviä asiakirjoja ei saa hävittää ennen niiden tultua lopullisesti käsitellyiksi. Myöskään muita asiakirjoja, joiden tarvetta voidaan perustella, ei saa hävittää ennen kuin ne on todettu tarpeettomiksi.

6.3 Asiakirjojen hävittäminen

Määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat arkistoidaan siten, että ne on helposti erotettavissa pysyvästi säilytettävistä. Kunkin arkistovastaavan on huolehdittava siitä että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain. Hävitettävät asiakirjat kerätään kaupunginkansliaan myöhemmin keskitetysti hävitettäväksi.

Yli viisi vuotta säilytettävistä asiakirjoista on pidettävä hävitysluetteloa. Hävitysluettelon allekirjoittavat kaupungin arkistotointa johtava viranhaltija ja arkistovastaava. Hävitysluettelosta jää yksi kappale keskusarkistoon.

7. ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN KESKUSARKISTOON

7.1 Siirrettävät asiakirjat

Pysyvästi tai yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat siirretään seulottuina ja järjestettyinä keskusarkistoon. Poikkeukset mainitaan erikseen arkistonmuodostussuunnitelmassa asianomaisen asiakirjaryhmän kohdalla.

Alle kymmenen vuotta säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä keskusarkistoon, vaan osa-arkistonmuodostaja huolehtii niiden säilyttämisestä hävittämiseen asti.

Lakkautettujen ja toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat siirretään keskusarkistoon välittömästi.

Siirrettävien asiakirjojen tulee olla arkistointi-suunnitelman tai arkistokaavan mukaisessa järjestyksessä.

7.2 Siirron suorittaminen

Asiakirjat siirretään keskusarkistoon tarvittaessa. Asiakirjasiirroista on sovittava kaupungin arkistotointa johtavan viranhaltijan kanssa.

Keskusarkistossa olevaan arkistoluetteloon lisätään siirrettävät arkistoyksiköt. Luovuttaja saa jäljennöksen luettelosta, jolloin ei erillistä luovutusluetteloä tarvita.

8. ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ JA SUOJELU

8.1 Asiakirjojen käyttö

Osa-arkistonmuodostajan arkistovastaava hoitaa käyttöpalvelun hallussaan olevien asiakirjojen osalta.

Asiakirjoja saa lainata viraston tai laitoksen ulkopuolelle ainoastaan virkakäyttöön kuittia vastaan ja antaa yksityiseen käyttöön vain viraston tai laitoksen tiloissa.

Lainattujen asiakirjojen tilalle on asetettava lainakuitti tai muu tunnistete, josta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika sekä lainaajan nimi ja virasto.

Pidettäessä asiakirjoja tarvitsijoiden käytettävissä on otettava huomioon asiakirjojen julkisuudesta annetun lain ja asetuksen sekä muun lainsäädännön aiheuttamat rajoitukset.

Keskusarkistosta lainataan asiakirjoja vain kaupungin arkistotointa johtavan viranhaltijan välityksellä, jolloin myös asiakirjojen palauttaminen arkistoon jää viimeksi mainitulle.

8.2 Asiakirjoista annettavat jäljennökset, otteet ja todistukset

Keskusarkistoon siirretyistä asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa keskusarkisto ja ne allekirjoittaa kaupungin arkistotointa johtava viranhaltija.

Osa-arkistonmuodostajan hallussa olevista asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa osa-arkistonmuodostaja ja ne allekirjoittaa arkistovastaava.

8.3 Asiakirjojen suojeju

Arkistonmuodostajan ja osa-arkistonmuodostajan kannalta tarpeellisen tai muuten korvaamattoman asiakirjan tai tietoaaineiston säilyminen on turvattava kaikissa olosuhteissa.

Asiakirja-aineisto on käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia silmälläpitäen jaettava kolmeen tärkeysjärjestykseen:

1. toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat,
2. tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat sekä
3. muut asiakirjat.

Ensimmäisen ja toisen ryhmän arkistoaineiston koteloihin on tehtävä selkeät merkinnät ko. ryhmästä.

Kriisitilanteessa ensimmäisen ryhmän asiakirjat seuraavat virastoa, mikäli se siirtyy toimipaikastaan muualle. Toisen ryhmän asiakirjat evakuoidaan. Sitä varten on jo normaaliaikana varattava arkistoaineikselle kuivat ja turvalliset sijoituspaikat ennakoitun kriisialueen ulkopuolelta. Kolmanteen ryhmään kuuluvat asiakirjat sijoitetaan mahdollisimman turvalliseen paikkaan virastohuoneissa, ja ne jäävät kriisitilanteessa paikoilleen.

Asiakirjojen suojeleusuunnitelma liitetään arkistotoimen toimintaohjeeseen.

9. TIETOSUOJA JA HENKILÖREKISTERIASIAT

Henkilörekisterilaki rajoittaa henkilörekisterien perustamista, käyttöä ja henkilötietojen luovuttamista sekä rekisterien käyttöä. Jokaisella on oikeus saada tietoja henkilörekisterien käyttötarkoituksesta sekä tietosisällöstä. Laki takaa myös oikeuden rajoitetusti tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Jokaisella on oikeus saada virheellinen, epätäydellinen, tarpeeton tai vanhentunut tieto oikaistuksi. Kansalaisella on myös oikeus kieltää tietojensa luovutus ja käyttö henkilörekisterilaissa erikseen määriteltäviin tarkoituksiin.

Atk:n avulla ylläpidettävästä henkilörekisteristä on laadittava rekisteriseloste, jonka on oltava nähtävillä rekisterinpitäjän toimipaikassa. Selosteessa on oltava seuraavat tiedot:

1. rekisterinpitäjän nimi, osoite ja puhelinnumero,
2. rekisteriasioita hoitavan henkilön nimi ja puhelinnumero,
3. rekisterin nimi, pitämisen peruste ja käyttötarkoitus,
4. minkälaisia tietoja rekisteri sisältää (tietosisällön kuvaukset).

Selosteeseen on liitettävä rekisterikuvaus.

Henkilörekisteri on hävitettävä, jos se ei ole rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeellinen. Poikkeuksen muodostavat lakisääteiset rekisterit.

10. YLEISTEN ASIAKIRJOJEN JULKISUUS

Yleisperiaatteena on yleisten asiakirjojen osalta julkisuus. Julkisuuslain tai erityislakien nojalla voidaan asiakirja tai asia julistaa salassa pidettäväksi. Asianosaisen oikeus asiakirjaan on laajempi kuin muiden.

Yleisiä asiakirjoja ovat viranomaisen laatimat ja antamat asiakirjat sekä viranomaisille lähetetyt tai annetut asiakirjat.

Asiakirjat tulevat lain (JulkL) mukaan julkisiksi:

1. merkintä viralliseen luetteloon (esim. diaariin), heti kun se on tehty,
2. pöytäkirja, kun se on tarkistettu,
3. toimituskirja ja kirje, kun se on allekirjoitettu,
4. jos päätös annetaan julkipanon jälkeen, silloin kun se on annettava,
5. viranomaiselle tullut yksityinen asiakirja heti, kun viranomainen on sen saanut.

Salassa on pidettävä sellainen asia tai asiakirja, josta niin on laissa säädetty. Asetuksella voidaan asia tai asiakirja säätää salassa pidettäväksi.

Salassapito lakkaa, ellei laeista (JulkL), asetuksista tai tasavallan presidentin tai valtioneuvoston määräyksistä muuta ilmene:

- 25 vuoden kuluttua asiakirjan päivämäärästä,
- viranomaiselle tulleen yksityisen asiakirjan 25 vuoden kuluttua saapumisesta.

Eräät sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjat tulevat julkisiksi

- 20 vuoden kuluttua henkilön kuolemasta.

Yksityisten kirjeiden salassapito lakkaa 20 vuoden kuluttua kirjeen kirjoittajan kuolemasta.

Jos kuolemasta ei ole tietoa, asiakirja tulee julkiseksi 50 vuoden kuluttua asiakirjan päiväyksestä tai viranomaiselle tulosta.

Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta annettujen lakien ja asetusten soveltamisesta päättää viraston tai laitoksen johtaja ja viime kädessä kaupunginhallitus.

11. ARKISTOTILAT

Asiakirjat säilytetään tiloissa, joissa ne ovat turvassa tulelta, kosteudelta ja muulta pilaantumiselta. Asiakirjojen säilytystilaa ei saa käyttää arkistoon kuumattomien tavaroiden säilytyspaikkana. Kaupungin arkistointia johtava viranhaltija valvoo tarkastuksin väliarkistojen kuntoa.

Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan kansallisarkiston antamia arkistotilaohjeita.

12. MUUT MÄÄRÄYKSET

Toimintojen muuttuessa arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdään vastaavat muutokset. Jokaisen asiakirjojen käsittelyyn osallistuvan henkilön velvollisuutena on huolehtia osaltaan siitä, että arkistotoimen toimintaohjeen liitteenä olevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdään tarpeelliset muutokset.

Muutokset arkistonmuodostussuunnitelmaan sekä koko kaupungin yhteiseen asialuokitteluun hyväksyy arkistovastaavien esityksestä kaupungin arkistotoiminta johtava viranhaltija.

Arkistotoimen toimintaohjeen muut liitteet kaikkien osa-arkistonmuodostajien osalta pitää ajan tasalla kaupungin arkistotoiminta johtava viranhaltija.

Arkistolaitoksen yleispäätöksen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista hyväksyy kaupunginhallitus.