

MASKUN KUNNAN TIEDONHALLINNAN TOIMINTAOHJE

Kunnanhallitus 4.11.2024 § 203

Voimaan 1.1.2025



MASKU

Sisällys

JOHDANTO	1
Toimintaohjeen tarkoitus.....	1
Keskeiset käsitteet.....	2
TIEDONHALLINAN PERIAATTEET JA TAVOITTEET	4
Hyvä tiedonhallintatapa	4
Tiedonhallinnan tavoitteet	4
TIEDONHALLINNAN ORGANISONTI JA VASTUUT	5
Tiedonhallinnan vastuut.....	5
Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	11
Perehdytys ja koulutus	11
TIEDONHALLINNAN KUVAUKSET	11
Tiedonhallintamalli	11
Asiakirjajulkisuuskuvaus.....	12
Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi ja tietosuojan vaikutustenarviointi	12
Tietosuojaselosteet	13
Tiedonohjaussuunnitelma	13
Tietotilinpäätös	13
TIEDONOHJAUSSUUNNITELMA JA TEHTÄVÄLUOKITUS	14
ASIAHALLINTA JA PALVELUIDEN TIEDONHALLINTA	14
Asian rekisteröinti eli kirjaaminen	15
Asiakirjatiedon käsittely	16
ASIAKIRJATIEDON SÄILYTTÄMINEN, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN.....	16
Säilyttämisen ja arkistoinnin ohjaus	16
Analogisten asiakirjojen arkistointi ja arkistomateriaalien säilytyskelpoisuus.....	17
Sähköinen säilyttäminen ja arkistointi	18
Seulonta ja tuhoaminen	18
TIETOPALVELU JA SALASSAPITO.....	19
Tietopalvelu ja tietopyynnöt.....	19
Asiakirjojen julkisuus ja salassapito	20
TIETOTURVA JA TIETOSUOJA	22
LIITTEET

JOHDANTO

Toimintaohjeen tarkoitus

Tiedon määrä kasvaa jatkuvasti ja sen hallitseminen on suuri haaste. Hyvin toteutetulla tiedonhallinnalla vaikutamme kunnan tehokkuuteen ja kykyyn hoitaa luotettavasti palveluja ja muita tehtäviä. Tiedonhallinnan merkitys ja haasteet ovat läsnä kaikissa kunnan eri toiminnoissa ja hyvän tiedonhallinnan toteuttamiseen tarvitaan kaikkia kunnan toimijoita. Tiedonhallinnan toimintaa johtavana ajatuksena on, että tiedonhallinta on sisällytetty kaikkeen tekemiseen eikä se olisi irrallinen osio työtehtävistä.

Tiedonhallinta käsitteenä on laaja ja sen voidaan katsoa pitävän sisällään *asianhallinnan ja arkistotoimen*. Tietoaineistot sisältyvät pääasiassa tietojärjestelmiin, joissa niitä myös käsitellään, joten tietojärjestelmien ja niihin sisältyvien tietoaineistojen *tietoturvallisuuden* varmistaminen kuuluu myös olennaisena osana tiedonhallintaan. Tietoaineistoissa olevat tiedot sisältävät usein henkilötietoja, joten myös henkilötietojen käsittely ja niiden *tietosuojan* varmistaminen kuuluvat osaksi tiedonhallintaa. Tiedonhallinnan käsite tässä toimintaohjeessa pitää sisällään asiahallinnan, arkistotoimen, tietoturvan ja tietosuojan kokonaisuudet.

Tämä toimintaohje on Maskun kunnan tiedonhallinnan yleisohjeistus. Se on kaikille toimialoille yhteinen toimintaohje, jonka tarkoituksena on ohjata tiedonhallintaa.

Toimintaohje määrittelee kunnan tiedonhallinnan periaatteet, tavoitteet, toimintatavat, vastuut. Ohjeistus koskee kaikkia asiakirjallisia aineistoja muodosta riippumatta käsitteleviä viran- ja tehtävänhaltijoita.

Kunnanhallituksen hyväksymää tiedonhallinnan toimintaohjetta tarkennetaan liiteohjein. Ajan tasalla pidettävät liiteohjeet sisältävät hyvän tiedonhallinnan käsittelyä koskevia käytännön ohjeita ja soveltamisohjeita.

Tätä ohjetta täydentää myös Maskun kunnan tietoturva- ja tietosuojaohje.

Tiedonhallinnan ohje on osa tiedonhallintalain 4 § mukaista ohjeistusta tietoaineiston käsittelyyn.

Tällä toimintaohjeella kumotaan kunnanhallituksen 1.4.2011 hyväksymä Maskun kunnan arkistotoimen toimintaohje.

Keskeiset käsitteet

- **Analoginen asiakirja-aineisto** on paperisessa muodossa oleva asiakirjallinen tietoaaineisto.
- **Arkistonmuodostaja** on yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.
- **Arkistotoimi** on arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton tieto.
- **Asia** on viranomaisen käsiteltäväkseen saama tai ottama kokonaisuus, esim. kuntalaisaloite. Käsittelyn 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.
- **Asiakirja/asiakirjatieto** on organisaation tehtävien hoitamisessa kertynyt tieto, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut. Se voi olla kirjallista tai kuvallista ja joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja voi olla tallennettu sähköiselle tietovälineelle, tulostettu paperille tai muulle materiaalille. **Viranomaisen asiakirja** on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvissa asioissa.
- **Asianhallinta** tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjatietojen hallintaa suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti.
- **Asianhallintajärjestelmä** on tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat voidaan hallita ennalta määrättyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita ja toimistotyökaluja. Maskun kunnan asianhallintajärjestelmänä on [Triplanin Tweb](#).
- **Arkistonmuodostussuunnitelmassa** (AMS) osoitetaan mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu, miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään sekä miten aineisto rekisteröidään. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on korvannut AMS:n kunnan arkistonmuodostusta ohjaavana työkaluna.
- **Asiarekisteri** (diaari) on rekisteri viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon merkitään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteri voi koostua useista osista, joita ylläpidetään eri järjestelmissä ja eri tavoin, ja nämä osat muodostavat yhdessä kunnan asiarekisterin.
- **Asiatunnus** (diarinumero, asianumero) on viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä tunnus, kuten esimerkiksi asianumero, lupatunnus tai muu tunnus, joka yhdistää samaan asiaan kuuluvat tiedot toisiinsa.
- **Asiakirjan elinkaari** alkaa käsittelyprosessin käynnistyessä ja sisältää sen pysyvän säilyttämisen tai hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja.
- **Digitaalinen tietoaaineisto** on sähköisessä muodossa olevaa tietoaaineistoa, esim. sähköposti tai sähköisen asioinnin kautta saapunut tietoaaineisto.

- **Erillisrekisteri** on organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seurantaan varten ylläpidettävä rekisteri. Se voi liittyä esim. tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne.
- **Henkilötiedolla** tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi.
- **Arkaluontoiset henkilötiedot** kuvaavat henkilön rotua tai etnistä alkuperää, yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta, terveydentilaa ja henkilöön kohdistettuja hoitotoimenpiteitä, seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä tai sosiaalihuollon tarvetta, sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia tai muita sosiaalihuollon etuuksia.
- **Kirjaamiskausi** on yksi vuosi. Päätös- ja sopimusnumerot sekä asiatunnukset aloitetaan joka vuosi nollasta. Seuraavan vuoden puolelle jatkuvat asiat kuitenkin käsitellään samalla asiatunnuksella, vain uudet asiat saavat uuden asiatunnuksen.
- **Metatieto** on tietoa tiedosta: asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä kuvaavaa tietoa koko sen elinkaaren ajalta.
- **Rekisteröity** on luonnollinen henkilö, jonka tietoja henkilörekisterissä käsitellään.
- **Rekisterinpitäjä** on ihminen, yritys tai organisaatio, joka määrittelee mihin tarkoitukseen ja millä tavalla henkilötietoja käytetään.
- **Tehtäväluokitus** (=asiaryhmitys, arkistokaava) on organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa tiedonohjausta sekä rekisteröintiä.
- **Tiedonhallinta** tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi.
- **Tiedonhallintayksiköllä** tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta. Maskun kunta on tiedonhallintayksikkö.
- **Tiedonhallintamalli** on tiedonhallintayksikön sisäinen kuvaus sen tiedonhallinnasta.
- **Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)** liittyy sähköiseen asiakirjahallintaan ja tiedonohjaukseen. Tiedonohjauksen avulla turvataan asiakirjatiedon saatavuus, käytettävyys, eheys, alkuperäisyys, säilyttäminen ja tuhoaminen. TOS ohjaa myös Maskun kunnan analogisen aineiston säilytystä.
- **Tiedonohjausjärjestelmässä** tiedonohjaussuunnitelma kytketään tietojärjestelmän taustalle. Ilman tiedonohjausjärjestelmää, ja käskyttävää tiedonohjaussuunnitelmaa, ei voida arkistoida sähköisesti. Maskun kunnan tiedonohjausjärjestelmänä toimii [Triplanin WebArkki](#).
- **Tietoaineisto** on asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus. **Tietovaranto** on viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettävä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

TIEDONHALLINAN PERIAATTEET JA TAVOITTEET

Hyvä tiedonhallintatapa

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) tuli voimaan 1.1.2020. Tiedonhallintalain tarkoituksena on:

1. varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely, jotta julkisuusperiaate toteutuu,
2. mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelujansa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti, sekä,
3. edistää julkishallinnon tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.

Hyvän tiedonhallintatavan perustana on tiedon laatu: tiedon saatavuus, käytettävyys, turvallisuus ja eheys. Hyvää tiedonhallintaa noudattamalla mahdollistetaan kansalaisten pääsy julkisiin tietoihin, turvataan laadukas tieto päätöksentekoa ja tutkimusta varten sekä varmistetaan, että toiminnassa syntyvät asiakirjat ovat luotettavia, käyttökelpoisia ja saatavissa.

Hyvän tiedonhallinnan toteutuminen edellyttää, että organisaatiossa tiedonhallinnan ohjeistaminen, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty.

Tiedonhallinnan tavoitteet

Tiedonhallinnan tarkoituksena on kunnan toiminnan ja sen järjestämien palvelujen tukeminen. Tiedonhallintaan liittyvän työn tavoitteena on:

- suunnitella, ylläpitää ja kehittää kunnan omistaman tiedon käsittelyä mukaan lukien tiedon muodostamista, keräämistä, hyödyntämistä, julkaisemista, suojaamista, turvaamista, säilyttämistä ja arkistointia,
- parantaa toiminnan jatkuvuutta, laatua, luotettavuutta, tuloksellisuutta ja edistää tiedonhallinnan saattamista kiinteäksi osaksi kunnan johtamista,
- edistää kunnan palvelujen käyttäjien, yhteistyökumppaneiden ja henkilöstön luottamusta kunnan palveluihin.

TIEDONHALLINNAN ORGANISONTI JA VASTUUT

Tiedonhallintalain 4 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. Tiedonhallinnan vastuiden määrittely ei rajaudu vain tiedonhallintalaissa säädettyyn, vaan tiedonhallinnan vastuut on myös määriteltävä muissa säädöksissä olevien säännösten perusteella, joita ovat muun muassa EU yleinen tietosuojaa-asetus, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja Arkistolaki.

Maskun kunta on tiedonhallintayksikkö. Maskun kunnanhallituksen vastuulla on järjestää kunnan tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti.

Tiedonhallinnan vastuut

Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä vastaa hyvän tiedonhallintatavan, tietoturvan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta. Kunnanhallitus hyväksyy tiedonhallinnan toimintaohjeen.

Kunnanjohtajan tehtävät

Kunnanjohtaja määrää kunnan tiedonhallinnasta vastaavan ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, tietosuojavastaavan ja tietoturvavastaavan sekä asettaa tiedonhallinnan ohjausryhmän.

Konsernihallinnon johtajan tehtävät

1. antaa tarkemmat määräykset tiedonhallinnan hoitamisesta sekä tiedonhallinnasta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
2. vastaa siitä, että henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville on tarjolla koulutusta voimassa olevista tiedonhallintaa koskevista säädöksistä ja määräyksistä,
3. vastaa siitä, että tiedonhallintayksikössä on asianmukaiset työvälineet ja ohjeet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi,
4. vastaa kunnan tietoturvallisuusjärjestelyistä ja tietoturvallisuuden kehittämisestä,
5. vastaa asiakirjajulkisuuden vaatimusten toteuttamisesta tietojärjestelmiin,

6. vastaa tietojen käsittelyyn kohdistuvien riskien arvioinnista ja niiden mukaisesti mitoitetuista tietoturvatoinenpiteistä yhdessä tietosuoja- ja tietoturvavastaavien kanssa.

Hallintopäällikkö

Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä asiahallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä omalta osaltaan.

Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan (tiedonhallinnan asiantuntijan) tehtävät

Tiedonhallinnan asiantuntija johtaa, valvoo ja kehittää tiedonhallintaa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä tietoaineistoista sekä

1. ohjaa ja kehittää asiahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
2. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) ja hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman ja siihen tulevat muutokset,
4. vastaa kunnan keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja tietoaineistojen hoidosta ja edistää niiden käytettävyyttä,
5. vastaa tiedonhallintalain 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
6. laatii ja ylläpitää kunnan tiedonhallinnan ohjeen ja hyväksyy tiedonhallinnan toimintaohjetta täydentävät ohjeet sekä valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
7. vastaa tietojen käsittelyyn kohdistuvien riskien arvioinnista,
8. päättää kunnan asiakirjojen ja tietoaineistojen säilytysajan ja hävittämistavan sekä määrääajan säilytettävien asiakirjojen ja tietoaineistojen säilytysajat ja hävittämistavat,
9. huolehtii tiedonhallintaan liittyvän koulutuksen ja neuvonnan järjestämisestä yhdessä ICT-asiantuntijan kanssa,

10. päättää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen ja tietoaineistojen lainauksesta keskusarkiston ulkopuolelle sekä keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen antamisesta tutkimustarkoituksiin,
11. valvoo hyvän tiedonhallinnan toteutumista ja tiedonhallinnan ohjeiden noudattamista yhteistyössä ICT-asiantuntijan kanssa.

ICT asiantuntijan (tietoturvavastaavan) tehtävät

1. vastaa teknisestä tietojärjestelmien käytöstä ja tietojärjestelmien yhteentoimivuudesta,
2. vastaa rajapintojen ja katseluyhteyksien rakentamisesta toisen viranomaisen tietoaineistojen hyödyntämiseen ja siitä, että toinen viranomainen voi tietoturvallisesti käyttää vastaavia Maskun kunnan tietoja,
3. vastaa tietojen luovuttamisesta ja hakemisesta teknisellä rajapinnalla olemassa olevista tietojärjestelmistä,
4. vastaa lokitietojen keräämisestä tietojärjestelmien käytöstä,
5. vastaa käytännön tasolla kunnan tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietoturvallisuuden kehittämisestä, tietoturvallisuusvaatimusten toteuttamisesta, tietoturvallisuuden tilan seuraamisesta sekä poikkeusoloihin varautumisesta tietojärjestelmien ja -aineistojen osalta yhdessä konsernihallinnon johtajan kanssa,
6. vastaa tietojen käsittelyyn kohdistuvien riskien arvioinnista yhdessä konsernihallinnon johtajan ja tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa,
7. vastaa asiakirjajulkisuuden vaatimusten toteuttamisesta tietojärjestelmiin, tietojärjestelmien testaamisesta niiden vikasietoisuuden ja käytettävyyden varmistamiseksi,
8. huolehtii tiedonhallintaan ja tietoturvaan liittyvästä koulutuksesta ja ohjeista yhdessä tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa,
9. antaa neuvontaa ja ohjeita tietoturvasäännösten mukaisista velvollisuuksista sekä valvoo ohjeiden noudattamista yhteistyössä tietosuojavastaavan ja tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa.

Tietosuojavastaavan tehtävät

Tietosuojavastaavan tulee suorittaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset tietosuojavastaavan työt riippumattomasti, eikä näiden tehtävien hoitamiseen saa kohdistua työnjohdollista ohjausta. Tietosuojavastaavan muut tehtävät eivät saa aiheuttaa eturistiriitaa tietosuoja-asetuksen mukaisten tehtävien hoitamisen kanssa.

Tietosuojavastaavan keskeisiin tehtäviin kuuluu tietosuoja sääntöjen noudattamisen seuranta ja valvonta koko organisaatiossa ja havaittujen puutteiden esiin tuominen sekä raportointi suoraan kunnan ylimmälle johdolle.

Tietosuojavastaava huolehtii tietosuojaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä ja niihin liittyvien ohjeiden noudattamista yhteistyössä ICT-asiantuntijan kanssa sekä toimii valvontaviranomaisen ja rekisteröityjen yhteyshenkilönä henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä sekä tekee tarvittaessa yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa.

Tiedonhallinnan ohjausryhmän tehtävät

Tiedonhallinnan ohjausryhmä on kunnan poikkihallinnollinen yhteistyöryhmä, jonka tarkoituksena on tukea toimialojen tiedonhallinnan työtä sekä vahvistaa toimialojen välistä yhteistyötä. Ryhmä vastaa tiedonhallintamallin ylläpidosta ja asiakirjajulkisuuden toteuttamista koskevan kuvauksen ylläpidosta.

Tietoturva- ja tietosuojaryhmä

Ryhmän tavoitteena on seurata ja valvoa tietoturvan ja tietosuojan tilaa sekä linjata kehittämistä. Ryhmä avustaa myös tietojen, tietojärjestelmien ja prosessien omistajia ylläpitämään ja kehittämään tietoturva- ja tietosuoja-asioita heidän päivittäisessä toiminnassaan.

Toimialajohtajan tehtävät

Toimialajohtajalla on yleisvastuu toimialansa tiedonhallinnasta, tietosuojasta ja tietoturvasta, niihin kohdennetuista resursseista sekä toimintaohjeiden noudattamisesta toimialalla.

Toimialajohtaja nimeää toimialueen ja/tai yksiköiden tiedonhallintavastaavan ja osittaa riittävästi työaikaa tehtävän suorittamisesta varten. Vastaavan henkilön vaihtumisesta tulee ilmoittaa tiedonhallinnan asiantuntijalle.

Toimialajohtaja vastaa toimialueen omistamien tietojärjestelmien toiminnasta, lokitietojen keräämisestä ja niiden yhteentoimivuudesta sekä tietojärjestelmien testaamisesta niiden vikasietoisuuden ja käytettävyyden varmentamiseksi yhdessä ICT-asiantuntijan kanssa.

Henkilörekisteriasioissa rekisterinpitäjä on Maskun kunnan palvelusta vastaava toimitus ja vastuutahoina ko. palvelua tuottavan toimialan johtaja. Rekisterinpitäjä päättää henkilörekisterin käytöstä ja vastaa siitä, että rekisterin tiedonhallinta on suunniteltu.

Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän on arvioitava tietojen käsittelyyn sisältyvät riskit ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin riskien minimoimiseksi.

Rekisterinpitäjä vastaa myös henkilörekisteriselosteiden ylläpidosta. Kerätyistä henkilötiedoista on ylläpidettava EU-tietosuoja-asetuksen mukaista rekisteriä, jonka tietosisällöstä ja käsittelytoimista on laadittava seloste. Jokaisen rekisterin vastuuhenkilö huolehtii selosteiden päivittämisestä ja ylläpidosta. Tarpeettomat henkilötietorekisterit on hävitettävä.

Henkilörekisterien listausta ja vastuuhenkilöitä ylläpidetään Digiturva-mallissa.

Toimialan/yksikön tiedonhallintavastaavan tehtävät

1. neuvoa ja ohjata, että palvelujen asiat ja asiakirjatiedot tulevat rekisteröidyksi ja että asiakirjat otetaan talteen ja arkistoidaan kunnan ohjeistusten mukaisesti,
2. ylläpitää tiedonohjaussuunnitelmaa ajan tasalla ja tehdä muutosehdotukset asiakirjatiedon käsittelyprosesseihin tiedonhallinnan asiantuntijalle,
3. tehdä asiakirjahallintaa koskevia kehittämissuunnitelmia ja ilmoittaa asiakirjahallinnassa ilmenevistä ongelmista tiedonhallinnan asiantuntijalle,
4. ottaa vastaan yksikön tehtävien yhteydessä syntyvää analogista asiakirja-aineistoa ja arkistoida ne yksikön lähiarkistoon sekä tallentaa yksikön tehtävien yhteydessä syntyviä valmiita sähköisiä asiakirjoja asiahallintajärjestelmään,
5. vastata siitä, että yksikön lähiarkistosta luovutetaan päätearkistoon vuosittain pysyvästi säilytettävät analogiset valmiit asiakirja-aineistot asianmukaisesti järjestettynä,
6. ylläpitää arkistoluetteloa toimintayksikön lähiarkistossa olevista pitkään ja pysyvästi säilytettävistä analogisista asiakirjoista, mikäli toimintayksikkö tarvitsee asiakirjoja jokapäiväisessä toiminnassaan ja on saanut luvan pysyvästi säilyttävien asiakirjojen säilyttämiseen lähiarkistossa,
7. vastata hallussaan olevien asiakirjojen käytettävyydestä ja saatavuudesta,
8. vastata siitä, että yksikön hallussa olevat määräajan säilytettävät analogiset asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Toimintayksiköiden esihenkilöiden tiedonhallinnan tehtävät

1. vastaa yksikkönsä tiedonhallinnan hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti,
2. huolehtia omalta osalta työnantajaa koskevien lakisääteisten tiedonhallintaa, erityisesti tietosuojaa ja tietoturvaa koskevien velvoitteiden toteuttamisesta ja noudattamisesta,
3. järjestää työntekijöiden tiedonhallinnan (mukaan lukien tietoturva- ja tietosujoaohje) perehdytys yhdessä yksikön tiedonhallinnan vastaavan kanssa, tarpeen mukaan tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa,
4. huolehti, että tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus hyväksytään perehdytyksen yhteydessä heti kun työntekijälle annetaan tunnus kunnan tietoverkkoon,
5. kartoittaa yksikkönsä tiedonhallinnan koulutustarpeet ja järjestää tarvittavat koulutukset yhteistyössä tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa,
6. vastata työntekijöiden käyttöoikeuksista tietojärjestelmiin ja niiden tietosisältöihin työtehtävien edellyttämässä laajuudessa, huomioida työtehtävien muutokset käyttöoikeuksissa sekä työsuhteen päättyessä käyttöoikeuksien poistaminen järjestelmistä,
7. vastaa tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnin ja tietosuojan vaikutustenarvioinnin tekemisestä (tiedonhallinnan asiantuntija tukee tarvittaessa).

Esihenkilöiden tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvistä vastuista on ohjeistettu erikseen myös kunnan tietoturva- ja tietosujoaohjeessa.

Viran- ja toimenhaltijat tehtävät

Kunnan viranhaltijoilla ja työntekijöillä on vastuu noudattaa hyväksytyjä tiedonhallintaohjeita mukaan lukien erillistä tietosuoja- ja tietoturvaohjetta. Jokaisen tulee suorittaa hyväksytysti tietoturva- tai tietosuojakoulutus säännöllisin väliajoin sekä hyväksyä sähköinen tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus, mikä on edellytys tietojen ja tietojärjestelmien käytölle. Lisäksi jokaisella on velvollisuus raportoida havaitsemistaan tietoturvaongelmista ja kehittämistarpeista esihenkilölle.

Asiakirjan laatijalla, valmistelijalla ja käsittelijällä on vastuu sekä saapuneesta että itsetuotetusta asiakirjasta/asiakirjatiedosta, sen luotettavuudesta, käytettävyydestä ja saatavuudesta.

Jokaisen työntekijän on hoidettava asiakirjoja ja tietoaineistoja huolellisesti niin kauan kuin asiakirja/asiakirjatieto on hänen hallussaan ja käsittelyn päätyttyä luovutettava valmis analoginen asiakirja lähi- tai päätearkistoon tai tallennettava sähköinen asiakirja viimeistään asiakirjan valmistuttua operatiiviseen tietojärjestelmään, joka turvaa asiakirjatiedon sähköisen säilymisen.

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Kunnanvaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

Kunnanhallituksen ja lautakuntien asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä.

Julkisuuslain mukaisen asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on jokaisella viranhaltijalla päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa.

Muiden julkisuuslain tarkoittamien asiakirjojen ja tietojen antamisen osalta päätösvalta määräytyy siten, että asiasta päättää tiedonhallinnan asiantuntija arkistotoimen asiakirjojen osalta ja toimialajohtaja asian koskiessa koko toimialaa.

Perehdytys ja koulutus

Kunnan velvollisuutena on perehdyttää työntekijä, jonka tehtävänä on tuottaa tai käsitellä asiakirjatietoa tiedonhallinnan ja asianhallintajärjestelmän perusteisiin. Perehdytyksestä palvelualueen yksiköissä vastaavat ensisijaisesti esihenkilöt yhdessä toimialan tiedonhallinnasta vastaavan kanssa.

Tiedonhallinnan asiantuntija ylläpitää kunnan tehtävissä toimiville suunnattua tiedonhallinnan ohjeistusta sekä vastaa pääasiassa yleisten koulutusten järjestämisestä.

Henkilöstö on velvollinen osallistumaan tiedonhallinnan koulutuksiin. Asianhallinnan ja arkistoinnin tehtävissä toimivilta edellytetään tehtävän vaatimusten mukaista koulutusta ja tietämystä.

TIEDONHALLINNAN KUVAUKSET

Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintalaissa on säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia, joka on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on laadittava ja ylläpidettävä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisten tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallintamallin tarkoituksena on auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää. Tiedonhallintamallia on ylläpidettävä jatkuvasti, kun tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia. Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla tiedonhallintayksikkö suunnittelee toimintaansa kohdistuvia muutoksia.

Se pitää sisällään tiedot organisaation toimintaprosesseista, tietovarannoista ja niiden käyttötarkoituksesta, tietoryhmistä, luovutuskohteista ja säilytysajoista, tietoaineistojen arkistoinnista ja tuhoamisista, tietojärjestelmistä ja niiden käyttötarkoituksista ja liittymistä, tietoturvaluustoimenpiteistä sekä vastuuviranomaisista.

Tiedonhallintamallin laatimisesta ja ylläpidosta vastaa tiedonhallinnan työryhmä. Kunnan esihenkilöt ja työntekijät ovat velvollisia antamaan työryhmälle sen tarvitsemat välttämättömät tiedot tiedonhallintamallin ylläpitämiseksi ja omalta osaltaan osallistumaan sen laadintaan. Maskun kunnan tiedonhallintamalli on laadittu **Digiturvamalli**-työkaluun tallennettavien tietojen pohjalta.

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintalain velvoitteisiin kuuluu myös asiakirjojen julkisuuskuvaus. Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

Asiakirjakuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomaisen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietovarantoja viranomaisella on, palvelee hallinnon avoimuutta.

Maskun kunnan asiakirjajulkisuuskuvausta ylläpidetään Digiturvamalli-työkaluun tallennettavien tiedonhallintamallin tietojen pohjalta ja se on julkaistu kunnan verkkosivuilla.

Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi ja tietosuojan vaikutustenarviointi

Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi

Tilanteissa, joissa kunnan toimintaan tulee sellaisia hallinnollisia muutoksia tai keskeisten tietojärjestelmien hankintoja, vaihdoksia taikka käytöstä poistamisia, joilla on olennaista vaikutusta tiedonhallintaan, tulee tehdä tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi.

Tiedonhallintalain mukaisesti arvioinnissa on tarkastettava millä tavalla muutokset tulevat vaikuttamaan tiedonhallinnan vastuisiin, tietoturvaluusvaatimuksiin ja toimenpiteisiin, tietoaineistojen muodostamiseen ja luovutustapoihin, asianhallintaan ja palvelujen tiedonhallintaan sekä asiakirjojen säilyttämiseen, arkistointiin, tuhoamiseen, julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin. Arvioinnissa on otettava huomioon myös tietovarantojen yhteentoimivuus ja hyödynnettävyys tietoaineistoja muodostettaessa ja käytettäessä.

Muutosvaikutusten arvioinnin tekemisestä vastaa hallinnollisesta muutoksesta tai tietojärjestelmämuutoksesta vastuussa olevan palveluyksikön esihenkilö. Arvioinnissa apuna toimii pyydettyä tiedonhallinnan asiantuntija. Arvioinnin laatijan on toimitettava arvioinnin tulos tiedonhallintatyöryhmälle tiedonhallintamalliin ja asiakirjajulkisuuskuvaukseen tehtävien muutosten toteuttamiseksi.

Tietosuojaan vaikutustenarviointi

Tietosuojaan vaikutustenarviointi suoritetaan sellaisille henkilötietojen käsittelytoimenpiteille, joiden suunnitteluvaiheessa ilmenee, että toimenpiteisiin liittyy henkilön oikeuksien ja vapauksien kannalta merkittäviä riskejä. Vaikutustenarvioinnin tekemisestä vastaa sen organisaatioyksikön esihenkilö, jonka toiminnassa henkilötietojen käsittely tapahtuu. Tietosuojaan vaikutustenarvioinnit tehdään tietosuojavastaavan avustuksella.

Tietosuojaselosteet

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen III luvun 1 ja 2 jakson mukaisesti rekisterinpitäjän on informoitava rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä mahdollisimman läpinäkyvästi. Läpinäkyvän informoinnin toteuttamiseksi tulee kunnan palveluista, joissa käsitellään henkilötietoja, laatia ja ylläpitää ajantasaisia tietosuojaselosteita, jotka pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa tai palveluissa itsessään.

Tietosuojaselosteen laatimisesta ja ajan tasalla pitämisestä vastaa palveluprosessin omistaja, rekisterinpitäjä. Tietosuojavastaava antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tietosuojaselosteiden laadinnasta, ylläpidosta ja tietosisällöstä.

Tiedonohjaussuunnitelma

Maskun kunnan asiakirjojen hallintaa ohjaa tiedonohjaussuunnitelma, joka on asiakirjojen rekisteröinnin, käsittelyn ja säilyttämisen ohjeisto. Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kunnan tehtävät ja käsittelyprosessit, tehtävien hoidossa syntyvän asiakirjallisen tiedon ohjaus- ja hallintaperiaatteet sekä tietojen säilytysajat. Tiedonohjaussuunnitelman tulisi olla selkeä ja todenmukainen kuvaus kunnan käsittelyprosesseista ja niissä käsiteltävistä asiakirjatiedosta.

Tietotilinpäätös

Tietotilinpäätös on osa tiedolla johtamista ja antaa kokonaiskuvan organisaation tiedonhallinnan ja tietojenkäsittelyn sen hetkisestä tilasta.

Tietotilinpäätöksen tavoitteena on lisätä avoimuutta ja luottamusta siihen, että Maskun kunnassa noudatetaan hyvän hallinnon periaatteita, tietoturva- ja tietosuojaperiaatteita ja käsitellään henkilö- ja muita tietoja niiden mukaisesti. Tietotilinpäätös kertoo henkilöstöllemme sekä sidosryhmillemme avoimesti tiedonhallinnan tärkeydestä toiminnassamme sekä tavoistamme huolehtia siitä. Tietotilinpäätös on luottamuksen rakentaja, johtamisen työkalu sekä sisäisen valvonnan apuväline.

Tietotilinpäätöksen koonnista vastaa kunnan tietosuojavastaava yhdessä tietoturva- ja tietosuojatiimin kanssa. Tietotilinpäätös käsitellään vuosittain kunnan johtoryhmässä ja kunnanhallituksessa.

TIEDONOHJAUSSUUNNITELMA JA TEHTÄVÄLUOKITUS

Maskun kunnassa asiakirjatiedon elinkaarihallinnan ohjaus tapahtuu sähköisellä tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS), joka toimii asianhallintajärjestelmän taustalla. Asiakirjojen säilytysaika määritellään tiedonohjaussuunnitelmassa. TOS on korvannut AMS:n kunnan arkistonmuodostusta ohjaavana työkaluna. Asiakirjatieto tulee ottaa talteen, säilyttää ja hävittää tiedonohjaussuunnitelman tehtäväkohtaisen käsittelyprosessin mukaisesti. Suunnitelma pohjautuu tehtäväluokitukseen, jota voi kutsua myös ”arkistokaavaksi”. Tehtäväluokitus palvelee asioiden luokittelua ja asiakirjatiedon arkistointia. Jos tiedonohjaussuunnitelma on kesken jonkin tehtäväluokan osalta, asiakirjatiedon ohjaus tapahtuu AMS:n mukaan.

Tiedonohjaussuunnitelman tulee kattaa kunnan kaikki tehtävät, joissa asiakirjoja syntyy. Tiedonohjaussuunnitelmassa osoitetaan, mitä asiakirjatietoa kunkin tehtävän yhteydessä voi syntyä, missä muodossa asiakirjatieto otetaan talteen, miten rekisteröidään, miten säilytetään ja kuinka kauan.

Ennakkosuunnittelulla varmistetaan tieto, mitä asiakirjatietoa organisaatiossa muodostuu ja miten tieto löytyy. Tiedonohjaussuunnitelma mahdollistaa sähköisen asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan asiointista asiankäsittelyyn, sähköisen arkistointiin ja määrääjän säilytettävien asiakirjojen ohjattuun hävittämiseen.

Maskun kunnan tiedonohjaussuunnitelman rakenne ja metatietomalli perustuvat Kansallisarkiston SÄHKE2-normiin, ja sitä ylläpidetään vain sähköisessä muodossa WebArkki nimisessä tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ).

Tiedonhallinnan asiantuntija päättää tiedonohjaussuunnitelman hyväksymisestä ja antaa tarkemmat ohjeet tiedonohjaussuunnittelusta.

Toimialojen tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa, jolloin asioiden muuttuessa tiedonohjaussuunnitelman päivittämisestä raportoidaan tiedonhallinnan asiantuntijalle, jolla on oikeudet muokata tiedonohjaussuunnitelmaa.

ASIAHALLINTA JA PALVELUIDEN TIEDONHALLINTA

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloja käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaistuista ja käsitellyistä asioista. Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen käsittelyn vaatimuksia.

Maskun kunnalla on käytössä asianhallintajärjestelmä Tweb, jolla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua ja päätöksentekoa.

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 27 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on järjestettävä muun kuin viranomaisen asiakäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat

haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnukseella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaivattomasti. Kunnan on siis rekisteröitävä myös **palveluja** tuottaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot viipymättä siten, että niiden muodostuminen palveluja tuottaessa voidaan jälkikäteen todentaa.

Palvelujen tiedonhallinta -käsite tiedonhallintalaissa kohdistuu siihen tietoaineistoon, joka jää tiedonhallintayksikön loogisen asiarekisterin ulkopuolelle. Loogiseen asiarekisteriin rekisteröidään tiedonhallintayksikössä tapahtuva viranomaisen asiankäsittely, tapahtuipa se sitten asianhallintajärjestelmässä tai ns. operatiivisessa tietojärjestelmässä (rakennusvalvonnan järjestelmä, opetuksen järjestelmä, varhaiskasvatuksen järjestelmä tms.).

Operatiivisiin tietojärjestelmiin sisältyy usein:

- sekä asiankäsittelyä, jolle metatietovaatimukset asettavat tiedonhallintalain 26 §,
- että tiedonhallintalain kevyemmin säätlemää palvelujen tiedonhallintaa 27 §.

1.1.2022 jälkeen syntyneet analogiset aineistot pitää muuttaa myös digitaaliseen muotoon. Paperimuotoinen alkuperäiskappale skannataan asianhallintajärjestelmään viipymättä, jotta asiakirjan säilyminen on taattu.

Asian rekisteröinti eli kirjaaminen

Tarkoituksena on tukea viranomaisen toiminnan avoimuutta, kansalaisten tiedonsaantia ja vaikuttamismahdollisuuksia. Hyvään hallintoon kuuluu, että asiankäsittelyn on oltava joutuisaa, seurattavissa ja todennettavissa

Kirjaamisella tarkoitetaan vireille tulleiden ja käsiteltävänä olevien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ajantasaista rekisteröintiä. Kirjaaminen palvelee asiakasta ja jokapäiväistä toimintaa. Kirjaaminen auttaa tiedonhaun nopeuttamisessa, asiakirjojen käsittelyvaiheiden ja päätöksenteon prosessin seurannassa, julkisuusperiaatteiden toteuttamisessa, oikeusturvan varmistamisessa, tiedonkulussa, tietopyynnöissä sekä helpottaa asiakirjojen lajittelua, jakelua, arkistointia, seulontaa sekä toimii arkistohakemistona.

Maskun kunnan kaikki hallinnolliset asiat ja asiakirjat, jotka käsitellään toimielimissä tai joista tehdään viranhaltijapäätös tai jotka aiheuttavat muita toimenpiteitä kirjataan asianhallintajärjestelmään. Kirjaaminen riippuu asiasta, ei asiakirjasta sinänsä.

Tämän toimintaohjeen liiteohjeeksi on laadittu *Maskun kunnan kirjaamisperiaatteet*, jossa ohjeistetaan saapuvan ja lähtevän asiakirjan käsittelyä sekä kirjaamista käytännössä.

Asiakirjatiedon käsittely

Oma työpiste ei ole arkisto! Erityisesti pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat pitää toimittaa oman toimialan kirjaajalle kirjattavaksi/arkistoitavaksi asianmukaisesti. Mikäli saat henkilökohtaiseen sähköpostiin virka-asioita koskevan viestin, joka tulee käsitellä, vie sähköposti Outlookin apuohjelmalla Twebiin tai välitä saamasi sähköpostiviesti toimialasi kirjaajalle. Sähköpostiviestiä ei tarvitse kirjata eikä arkistoida, ellei se liity asian vireillepanoon, käsittelyyn tai tiedoksi antamiseen.

Sähköisen asiakirjatiedon hallinta

Kunnan omistamat ja muut kunnan vastuulla olevat tietoaineistot säilytetään ja niitä käsitellään siinä tietojärjestelmässä, joka on nimenomaisesti niitä varten. esim. asianhallinnan aineistot (kokousasiakirjat, viranhaltijapäätökset, sopimukset ym.) käsitellään Tweb-järjestelmässä ja henkilöstöhallinnon tiedot ja päätökset Populus-järjestelmässä.

Muut dokumentit, joita ei säilytetä tietojärjestelmissä, tallennetaan niiden sisällön mukaisesti valittuun sijaintiin. Tietohallinto laatii ohjeet dokumenttien hallintaan.

ASIAKIRJATIEDON SÄILYTTÄMINEN, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Säilyttämisen ja arkistoinnin ohjaus

Kansallisarkisto määrää asiakirjat, jotka tulee säilyttää pysyvästi. Kunta voi määrätä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ottaen huomioon, mitä niistä on mahdollisesti erikseen säädetty tai määrätty. Säilytysaikojen määrittelyssä tukena on tiedonhallintalautakunnan antamat suositukset tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä. Lakiin perustuvalla valtuutuksella ministeriöt tai keskusvirastot voivat antaa myös säilytysajoista erillismääräyksiä, joita kunnissa on noudatettava.

Määräajan säilytettävän asiakirjan säilytysaikaa määriteltäessä tulee arvioida, millainen merkitys asiakirjatiedolla on organisaation toiminnalle. Tiedonhallintalain mukaan, jos tietoaineistojen tai asiakirjojen säilytysajoista ei ole säädetty laissa, säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon:

- tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa
- luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen
- sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus
- vahingonkorvaukselliset vanhentumisajat
- rikosoikeudelliset vanhentumisajat

Asiakirjatiedot jaetaan arvonmäärityksen perusteella pysyvästi (sp) ja määräajan (ma) säilytettäviin asiakirjoihin.

Tehtävien hoidon tuloksena kertyvien määräajan säilytettävien säilytysajat tulee olla määriteltynä tiedonohjaussuunnitelmassa yhteistyössä toimialojen kanssa.

Tiedonohjaussuunnitelmassa määrättyä säilytysaikaa on noudatettava. Säilyttämisen määräaikoja ei saa alittaa, mutta tarvittaessa asiakirjan säilytysaikaa voidaan jatkaa.

Hyväksytyssä tiedonohjaussuunnitelmassa oleva säilytysaika antaa oikeuden hävittää asiakirja määräajan umpeuduttua. Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on joko arkistoitava tai tuhottava tietoturvalisella tavalla.

Jokainen viran- tai toimenhaltija on velvollinen huolehtimaan tehtävän hoitamisessa muodostuneista asiakirjoista annettujen ohjeiden mukaisesti. Periaatteena on, että asiakirjat arkistoi se taho, joka on tehnyt lopullisen päätöksen asiassa tai joka sitä on viimeisenä käsitellyt.

Pääasiassa toimialat arkistivat omat asiakirjansa omiin arkistotiloihinsa. Aineistojen luovuttamiset ja siirrot keskusarkistoon (pitkään/pysyvästi säilytettävät) sovitaan aina keskusarkistosta vastaavan tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa. Luovutettavasta aineistosta, järjestämisestä, seulonnasta, luetteloinnista ja siirron käytännön toteuttamisesta vastaa aineistojen luovuttaja. Luovuttaja laatii arkistoluovutuksia varten luovutusluettelon.

Analogisten asiakirjojen arkistointi ja arkistomateriaalien säilytuskelpoisuus

Pysyvästi ja pitkän aikaa (yli 10 vuotta) säilytettävät asiakirjat tulostetaan paperille ja arkistoidaan paperimuodossa lähi- ja/tai päätearkistossa kunnes kunnalla on arkistolaitoksen lupa pysyvään säilytykseen yksinomaan sähköisessä muodossa. Maskun kunnassa ei ole vielä käytössä sähköisen arkistoinnin määritelmiä täyttävää sähköistä arkistointijärjestelmää. Operatiiviset tietojärjestelmät eivät täytä sähköisen arkistoinnin vaatimuksia. Arkistoitavaksi määrätyt asiakirjalliset tiedot tulee tulostaa, järjestää ja siirtää arkistotiloihin asian käsittelyn lopullisesti päätyttyä. Maskun kunnan on tarkoitus ottaa sähköinen arkistointi käyttöön vuoden 2026 alusta.

Pysyvästi ja pitkän aikaa (yli 10 v) säilytettävät asiakirjat laaditaan ja tiedot tallennetaan arkistolaitoksen määräämiä pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Asiakirjat säilytetään siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Pääperiaatteena on, että asiakirjoista arkistoidaan alkuperäinen kappale ja asiakirjassa on oltava päiväykset ja allekirjoitukset (esim. pöytäkirjat). Asiakirjat pitää olla yksipuolisina tulosteina arkistokelpoisella paperilla. Pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin käytetään Kansallisarkiston hyväksymiä arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä.

Pysyvästi arkistoitava ja pitkään säilytettävä arkistoaineisto koteloidaan standardin SFS 4117 mukaisesti Kansallisarkiston määräämiin suojamateriaaleihin. Suojapapereiden /

vaippalehtien tulee täyttää standardin SFS 5453 arkistopaperille asetetut vaatimukset. Pysyvästi arkistoitavista asiakirjoista on poistettava paperiliittimet, metalliosat, muovitaskut ja kumilenkit. Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuviissa laatikoissa tai koteloissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään karttakaapeissa vaaka- tai pystyasennossa tai tarpeen vaatiessa pahvisylinterissä. Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloissa. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloissa, laatikoissa tai rasioissa.

Arkistotiloiksi valitaan kuiva, puhdas, paloturvallinen ja lukittava tila hyllyineen. Kun asiakirjat siirretään toimistotiloista arkistoon, sijoitetaan asiakirjat aina Kansallisarkiston hyväksymiin arkistokansioihin.

Pysyvästi ja yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat siirretään keskusarkistoon tiedonhallinnan asiantuntijalta saatavien ohjeiden mukaisesti seulottuina ja järjestettyinä. Alle kymmenen vuotta säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä keskusarkistoon, vaan arkistonmuodostaja huolehtii niiden säilyttämisestä hävittämiseen saakka.

Tarkempi arkistoinnin ohje sekä määräykset arkistotiloista löytyy kansallisarkiston [verkkosivuilta](#).

Sähköinen säilyttäminen ja arkistointi

Kunnan toiminnan yhteydessä syntyneet sähköiset asiakirjat ja muut tietoaineistot ovat arkistolain tarkoittamia asiakirjoja.

Digitaalisissa tietojärjestelmissä olevissa asiakirjatiedoissa on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta. Kansallisarkiston hyväksymät säilytysformaatit ovat PDF/A ja XML. Näiden säilytysformaattien rinnalla on suositeltavaa kuitenkin säilyttää alkuperäinen tiedostomuoto, esim. DOCX tai XLSX.

Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa varmistaen tietojen fyysinen säilyttäminen, käytettävyys ja eheys. Pysyvästi ja pitkän aikaa (yli 10 v) säilytettävät asiakirjat on tulostettava vielä paperille, kunnes kunnalla on arkistolaitoksen lupa pysyvään säilytykseen yksinomaan sähköisessä muodossa. Maskun kunnan on tarkoitus ottaa sähköinen arkistointi käyttöön vuoden 2026 alusta.

Seulonta ja tuhoaminen

Erityistä huolellisuutta on noudatettava niin analogisia kuin digitaalisia asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja tuhottaessa, että salaista ja ei-julkista tietoa ei joudu oikeudettomien haltuun. Jokainen asiakirjallista tietoa käsittelevä henkilö on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko asiakirjan elinkaaren ajan.

Analoginen (paperi) aineisto

Tiedonohjaussuunnitelma toimii myös analogisten asiakirjojen seulonta- ja tuhoamisohjeena. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Asiakirjat on arkistoitava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä.

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettäväksi määrätyt asiakirjat erotellaan selkeästi määrääjän kuluttua tuhottavista asiakirjoista. Tuhoaminen hoidetaan vuosittain tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti siten, että tietosuoja ei vaarannu. Kukin kunnan palveluksessa oleva vastaa omien työkappaleidensa ja työpisteessä säilytettävien asiakirjojen tuhoamisesta siten, että tietoturvallisuus ei vaarannu. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen tuhoamisessa. Salassa pidettävät asiakirjat kerätään lukittuihin tietosuojasäiliöihin ja aineiston tuhoaminen toteutetaan luotettavan ulkopuolisen toimijan toimesta.

Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen tuhoamisesta vastaa kukin viran- ja toimenhaltija itse. Kunnan palveluksesta lähtevän työntekijän tulee järjestää, poistaa henkilökohtainen aineisto ja toimittaa hallussaan oleva arkistoon kuuluva aineisto yksikön tiedonhallinnan vastaavalle.

Digitaalinen aineisto

Digitaalisessa toimintaympäristössä säilytettävien asiakirjojen osalta edellytetään järjestelmiltä hävitystoiminnallisuutta, joka mahdollistaa määrääjän säilytettävien asiakirjallisten tietojen tuhoamisen järjestelmästä säilytysajan umpeuduttua. Järjestelmän toiminnallisuuden ja asiakirjoihin liittyvien säilytysaikametatietojen avulla tehdään hävitysesitys, jonka hyväksymisen jälkeen asiakirjojen tuhoaminen tapahtuu.

Hävitysluettelo tai operatiivisen tietojärjestelmän tuottama hävitysehdotus tulee aina hyväksyttäväksi tiedonhallinnan asiantuntijalla ennen asiakirjan lopullista tuhoamista. Hävitysluettelo ja hävitysehdotus ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja, jotka on vietävä asianhallintajärjestelmään.

TIETOPALVELU JA SALASSAPITO

Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisen julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Viranomaisen velvollisuutena on varmistaa, että julkisten tietojen saamista ei perusteetta rajoiteta ja toisaalta varmistaa, että salassa pidettävät tiedot suojataan sivullisilta.

Kunnan on huolehdittava asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta pitämällä ne tarvitsijoiden saatavilla joko analogisesti tai sähköisesti sekä ohjeistamalla tietopyynnön käsittely ja tiedon luovutus. Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että asiakirjojensäilyttämisestä, käsittelystä ja arkistoinnista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna hakemistoina käytetään tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistonmuodostussuunnitelmia, arkistoluetteloita, aineiston sisältämiä rekistereitä ja diaareja.

Asiakirjapyyntö on käsiteltävä viivytyksettä. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava pääsääntöisesti viimeistään kahden viikon kuluessa. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävistä asiakirjoista tehtyjen tietopyyntöjen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjan tyyppin mukaan voidaan pyydetyt tiedot luovuttaa joko digitaalisina, analogisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Maskun kunnan hallintosäännön mukaan kunnanhallitus päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja suuruudesta.

Jotta asiakirja tai tieto sen sisällöstä ylipäänsä voidaan antaa, on asiakirja yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee (JulkL 13.1 §). Pyyntö on siis tehtävä mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksiselitteisesti. Pyyntö on yksilöity riittävästi, kun viranomainen voi sen perusteella selvittää, mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee. Tietopyyntö on tehtävä kirjallisena. Tietopyyntölomakkeet löytyvät Maskun kunnan www-sivuilta.

Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Salassapito perustuu lakiin

Asiakirjojen salassa pitäminen on mahdollista vain julkisuuslain tai muussa laissa säädetyllä perusteella. Pääperiaatteena on asiakirjojen julkisuus, ellei laissa muuta todeta. Salassa pidettävät asiakirjat on määritelty julkisuuslain § 24.

Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen laissa säädetään. Tiedon saa antaa vain julkisuuslain 26–30 §:n tai muussa laissa säädetyissä poikkeustapauksissa.

Salassa pidettävät asiakirjat

Salassa pidettävät asiakirjat tulee suojata niin, ettei niiden sisältämä tieto ole sivullisten saatavilla. Sivullisia ovat kaikki, jotka eivät ole asianosaisia asiassa. Asianosaisia ovat ne luonnolliset henkilöt, organisaatiot ja yhteisöt, joiden oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Jokaisella on myös oikeus, tietysin rajoituksin kuten oman, toisen henkilön tai yleisen turvallisuuden vaarantuminen, saada tieto häntä itsestään koskevista tiedoista.

Asiakirjoja laadittaessa (esim. sopimukset, esityslistat ja pöytäkirjat) on huomioitava, että salassa pidettävien tietojen lisäksi, että arkaluonteisten henkilötietojen kirjaaminen on lähtökohtaisesti kielletty tietosuoja-asetuksessa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta. Henkilötietojen merkitsemistä pöytäkirjaan tulisi ylipäättään välttää aina kun se on mahdollista.

Jos asiakirja on osittain salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Salassa pidettävät osat joko peitetään tai jos peittäminen ei onnistu, tieto jätetään kokonaan antamatta. Tällöin salassa pidettävien tietojen osalta kunta tekee tarvittaessa hallintopäätöksen, jossa viitataan salassapitoperusteisiin ja kerrotaan yleisellä tasolla, millaisista tiedoista on kyse.

Asiakirjojen käyttörajoitukset tulee huomioida, kun asia tai asiakirja avataan asiahallintajärjestelmään. Salassa pidettävään asiakirjaan tehdään merkintä ”salassa pidettävä” ja lainsäädännöstä tuleva salassapidon peruste. Salassa pidettävään asiakirjaan merkitään myös salassapitoaika. Salassa pidettäviä asiakirjoja ei saa jättää esim. lukitsemattomaan paikkaan edes taukojen ajaksi, ja ne säilytetään muista erillään, kunnes salassapito lakkaa.

Asiakirjasta tulee pääsääntöisesti julkinen, kun asia on viranomaisessa käsitelty loppuun.

Viranomaisen laatimat asiakirjat (JulKL 6 §) esimerkkejä:

- kirjattu asiakirja,
- hankinta- ja urakka-asiakirjat, kun sopimus on tehty,
- pöytäkirja, kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu tai varmennettu,
- päätös, lausunto, toimituskirja ja niihin liittyvät asiakirjat, kun ne on allekirjoitettu tai varmennettu.

Arkistoidusta, salassa pidettäväksi säädetystä viranomaisen asiakirjasta saa julkisuuslain mukaan antaa tietoja tutkimusta tai muuta hyväksyttävää tarkoitusta varten. Tietojen antamista harkittaessa on huolehdittava siitä, että tieteellisen tutkimuksen vapaus turvataan. Asiakirjaan on tehtävä salassapitomerkintä, jos se on salassa pidettävä toisen tai yleisen edun vuoksi ja se annetaan asianosaiselle. Salassapitomerkinästä on käytävä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin säännökseen salassapito perustuu. Asiakirjan saaneen on annettava kirjallinen sitoumus siitä, ettei hän käytä asiakirjaa sen henkilön, jota asia koskee, vahingoksi tai halventamiseksi tai hänen läheisensä vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

Tietoturvalla tarkoitetaan eri muodossa olevien tietojen saatavuuden, luottamuksellisuuden ja eheyden ylläpitämistä ja suojaamista erilaisilta uhkatekijöiltä. Tietoturvallisuuden tarkoituksena on turvata kunnan toimintaan liittyvien tietojärjestelmien, palveluiden ja tietoverkkojen toiminta, estää niiden valtuudeton käyttö sekä tahaton tai tarkoituksellinen tiedon tuhoutuminen tai vääristyminen.

Tietosuojalla turvataan kunnan ja sen sidosryhmiin kuuluvien asiakkaiden eli yksilöiden oikeudet heitä koskevassa henkilötietojen käsittelyssä. Erityisesti henkilötiedot ovat luottamuksellisia ja niiden käsittelyssä on oltava huolellinen.

Tietosuojan toteutumisessa on huomioitava vaitiolovelvollisuus ja henkilötietojen salassapitoa edellyttävät toimet. Maskun kunnan tavoitteena on edistää hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä varmistaa tietojenkäsittelyn turvallisuus, sekä tehtävien sujuva ja häiriötön toiminta kunnassa. Tietoja käsitellään niin, että kaikki osapuolet voivat luottaa käsittelyn asianmukaisuuteen. Yksityisyydensuoja ja henkilötietojen suoja on jokaisen perusoikeus. Hyvän tietosuojan tason saavuttamiseksi jokaisen tietoa käsittelevän henkilön tulee ymmärtää tietojen käsittelyn periaatteet: mitä tietoa saa käsitellä, missä tarkoituksessa ja milloin tietoa saa käsitellä sekä mitkä ovat rekisteröidyn oikeudet.

Maskun kunnan tietoturva- ja tietosuojaohje

Tämän toimintaohjeen lisäksi Maskun kunnalla on kunnanhallituksen hyväksymä erillinen tietoturva- ja tietosuojaohje, joka on tarkoitettu kaikille Maskun kunnan tietojärjestelmien käyttäjille sekä tietojen käsittelijöille (henkilöstö, luottamushenkilöt, toimeksiannosta työskentelevät ja muut tietoja käyttävät sidosryhmät, toimitiloja säännöllisesti käyttävät henkilöt, kuten opiskelijat tai harjoittelijat).

Tietojärjestelmien käyttäjien tulee perehtyä ohjeeseen sekä suorittaa hyväksytysti tietoturva- tai tietosuojakoulutus säännöllisin väliajoin. Jokaisen käyttäjän on hyväksyttävä sähköinen tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus, mikä on edellytys tietojen ja tietojärjestelmien käytölle. Lisäksi jokaisella on velvollisuus raportoida havaitsemistaan tietoturvaongelmista ja kehittämistarpeista esihenkilölle.

LIITTEET

Maskun kunnan tietoturva- ja tietosuojaohje

Tiedonhallinnan toimintaohjetta tarkentavia ohjeita:

(Ohjelueteloa päivitetään sitä mukaan, kun ohjeita päivitetään ja laaditaan)

- *Maskun kunnan kirjaamisperiaatteet henkilöstölle*
- *Asian ja asiakirjan avaaminen ja kirjaaminen*
- *Asian ja asiakirjan haku asiahallintajärjestelmästä*
- *Hyvä valmistelu päätöksenteossa*