



Tiedonhallinnan toimintaohje

Asiakirjahallinto ja arkistointi

Julkinen

**Vierimaa Anna
lokakuu 2025**

Hyväksytty [toimielimen nimi] [pvm] § [xxx]

Sisällysluettelo

1	Tiedonhallinnan toimintaohjeen tausta ja lähtökohdat	3
1.1	Toimintaohjeen tarkoitus ja toimintaohjeen aiheen rajausta	3
1.2	Tiedonhallintalain tavoitteet ja sen soveltaminen	3
1.3	Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaus	4
1.4	Arkistolain soveltaminen	4
1.5	Tiedonhallinnan säädös- ja ohjeperusta	5
1.6	Tiedonhallinnan toimintaohjetta tukevat sisäiset ohjeet ja säännöt	5
1.7	Tiedonhallinnan keskeistä sanastoa	6
2	Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuu	6
2.1	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	6
2.1.1	Tiedonhallinnan järjestäminen toimialoilla /yksiköissä/palvelualueella	7
3	Tiedonhallinnan ja arkistoinnin tehtävät, suunnittelu ja tavoitteet	8
3.1	Tiedonohjaustyö ja tiedon elinkaaren hallinta	10
3.1.1	Säilytysaikojen määrittely	10
3.1.2	Säilytysaikojen laskentaperusteet	12
3.2	Toimet säilytysajan päättymisen jälkeen, pysyvästi säilytys ja arkistointi	12
3.2.1	Seulonta ja arvonmäärittely	14
3.2.2	Asiakirjojen hävittäminen (tuhoaminen)	14
3.3	Asiakirjojen kirjaaminen ja muu rekisteröinti	14
3.4	Sähköinen säilyttäminen ja sähköinen arkistointi	15
3.4.1	Asiakirjojen sähköinen muoto lainsäädännössä	15
3.4.2	Palvelujen tiedonhallinta	16
3.5	Organisaatiomuutokset ja tiedonhallinta	16
4	Keskusarkiston toiminta	16
4.1	Kaupungin keskusarkisto	16
4.2	Siirrettävät asiakirjat	16
4.3	Siirron suorittaminen	17
5	Arkiston luettelointi	17
5.1	Asiakirjojen luettelointi	17
6	Asiakirjojen säilytys ja suojele	17
6.1	Arkistokelpoisuus	17
6.2	Tietoturvallisuus ja asiakirjojen suojele	17
6.3	Analogisten asiakirjojen säilytysvälineet	18
6.4	Arkistotilat	19
7	Arkiston tietopalvelutehtävät	19
7.1	Arkiston käyttö	19
7.2	Lainaaminen ja kopiointi	19
7.3	Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja	20
8	Toimintaohjeen soveltaminen, ylläpito ja uusiminen	20
9	Toimintaohjeen hyväksyminen	20

1 Tiedonhallinnan toimintaohjeen tausta ja lähtökohdat

1.1 Toimintaohjeen tarkoitus ja toimintaohjeen aiheen raja

Toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata Kokkolan kaupungin tiedonhallintaa erityisesti tiedon elinkaaren hallinnan (tiedonohjauksen) ja arkistohoidon näkökulmasta, sekä toimialoilla että keskusarkistossa. Asiakirjahallinnon ja asiakirjahallinnan prosesseja on käsitelty tarkemmin kaupungin asiantuntijajärjestelmän kirjaamisohjeessa. Tämä toimintaohje on luonteeltaan yleisohjeistus mutta sen tarkoituksena on antaa käyttäjille käytännön ohjeita työn suorittamiseen.

Tiedonhallintalaki ei kumonnut arkistolakia (arkistolaki, 831/1994), joten arkistolaki ohjaa yhä arkistotoimen järjestämistä.

Tämän toimintaohjeen painopisteenä on erityisesti tiedon elinkaaren hallinta ja tiedonohjaus asiakirjojen ja tietoa-aineistojen säilytyksessä ja arkistoinnissa. Tämä ohje ei ota kantaa tietojärjestelmien teknisiin vaatimuksiin, tiedonhallintalain viidennen pykälän muutosvaikutusten arviointiin (laki julkisesta tiedonhallinnasta, 906/2020, 5 §) sekä tietojärjestelmien tietoturvaan. Tiedonhallintalain viidennen ja 28. pykälän vaatimuksia sivutaan tiedonhallintamallin osalta, ja asiakirjajulkisuuskuvauksen mainitaan käsitteen tasolla. Myös tietopalvelutehtävät mainitaan käsitteen tasolla osana rekisteröintiä sekä kirjaamista. Ohje ei käsittele tietosuojaa-asetuksen vaatimuksia muuten kuin asiakirjojen tai tietoa-aineistojen säilytysaikamäärittelyjen osalta. Ohje ei ota kantaa asiakirjan sisällöllisiin seikkoihin kuten tunnistetietoihin, allekirjoitukseen ja kieliasuun.

Tämän toimintaohjeen lisäksi noudatetaan tiedonhallintalain suosituksia ja ohjeita, Kansallisarkiston päätöksiä ja ohjeita sekä muita yleis- tai erityislakeja. Ohjeen lisäksi noudatetaan kaupungin laatimaa muuta tiedonhallinnan ohjeistusta.

Toimintaohjetta laadittaessa on huomioitu voimassa oleva lainsäädäntö, ohjeistukset, suositukset sekä Kokkolan kaupungin muu sisäinen ohjeistus.

1.2 Tiedonhallintalain tavoitteet ja sen soveltaminen

Tiedonhallintalaki on vakiinnuttanut tiedonhallinta-käsitteen. Tiedonhallinta tarkoittaa tiedonhallintalain mukaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä. Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoa-aineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoa-aineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoa-aineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista; (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 2 §, 9)

Tiedonhallintalain tavoitteena on ensimmäisen pykälän mukaisesti:

- 1) varmistaa viranomaisten tietoa-aineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvaluinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi;
- 2) mahdollistaa viranomaisten tietoa-aineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti;
- 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, tiedonhallintalaki, 1 §)

Tiedonhallintalain myötä perustettiin monialaiseen asiantuntijayhteistyöhön perustuva julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta, joka toimii valtionvarainministeriön yhteydessä. Lautakunnan tehtävänä on edistää ja valvoa tiedonhallintalain vaatimusten ja menettelyjen toteuttamista julkisessa hallinnossa. Tiedonhallintalautakunnan asettamat jaostot laativat ja ylläpitävät tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttamista koskevia suosituksia.

Tässä ohjeessa viitataan pääasiassa tiedonhallintalautakunnan julkaisuun Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä (valtiovarainministeriön julkaisu 2025:25). Julkaisua viitataan jatkossa muodossa (VM:julkaisu 2025:25). Suositus on saatavilla osoitteessa: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/166309>.

Ohjeessa viitataan myös seuraaviin suosituksiin:

- Suositus asiankäsittelyn metatiedoista: Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö (VM: 2023:76)

- Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa (VM:2022:42).

Kyseisiin suosituksiin on ohjeen lukijan myös hyvä perehtyä.

Valtionvarainministeriön tiedonhallintalain muu suosituskokoelma löytyy osoitteesta: <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>.

Kuntaliitto ei enää ylläpidä säilytysaikaoppaita. Tässä ohjeessa kuitenkin viitataan Kuntaliiton säilytysaikaoppaisiin sillä ne ovat edelleen joiltain osin käyttökelpoisia. Kuntaliiton säilytysoppaat löytyvät osoitteesta: <https://www.kuntaliitto.fi/kuntaliitto/tietotuotteet-ja-palvelut/analyysit-ja-tietoaineistot/kunnallisten-asiakirjojen-sailytysajat>

1.3 Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintalaki on tuonut mukanaan kuvausvelvoitteita. Keskeisinä velvoitteina tässä ohjeessa ovat tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaus.

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. (laki julkisen hallinnan tiedonhallinnasta, 906/2019, 5 §)

Kokkolan kaupungin tiedonhallintamallissa kuvataan organisaation tietovarannot, tietoaineistot, toimintaprosessit ja tietojärjestelmät sekä niiden väliset suhteet. Tiedonhallintamallin laatimista varten on hankittu erillinen tietosuojan ja tietoturvan hallintajärjestelmä, jonka avulla muodostetaan organisaation tiedonhallinnan, tietosuojan ja tietoturvan nykytila. Hallintajärjestelmä mahdollistaa kuvausvelvoitteiden keskittämisen yhteen paikkaan. Toimiala- ja yksikkökohtaiset tiedonohjaussuunnitelmat ja arkistonmuodostussuunnitelmat täydentävät tiedonhallintamallia.

Asiakirjajulkisuuskuvaus tarkoituksena on auttaa kansalaisia kohdistamaan tietopyyntönsä viranomaisille. Se antaa yleiskuvan millaisia asiakirjoja ja tietoja viranomaisella on hallussaan, miten niitä käsitellään ja miten niihin voi pyytää pääsyä. Asiakirjajulkisuuskuvaus tavoitteena on toteuttaa julkisuusperiaatetta ja helpottaa kansalaisia tietopyyntöjen tekemisessä. Kokkolan kaupungin asiakirjajulkisuuskuvaus on nähtävillä kaupungin verkkosivuilla. Lisäksi asiakirjajulkisuuskuvaus muodostuu tietosuojan ja tietoturvan hallintajärjestelmään.

1.4 Arkistolain soveltaminen

Arkistolaki sisältää määräykset kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta. Kansallisarkisto ohjaa kuntien arkistohoitoa mm. antamalla arkistohoitoa koskevia määräyksiä ja yleisohjeita. Arkistolain mukaan Kansallisarkistolla on oikeus saada tietoja kuntien arkistotoimesta ja tarkastaa niiden arkistointia. Näitä oikeuksia eivät edes salassapitomääräykset rajoita (arkistolaki 831/1994, 10 §).

Kunnalliset arkistot ovat osa kansallista kulttuuriperintöä. Kunnallisten viranomaisten ja toimielinten tehtävänä on toimia tämän tärkeän asiakirjallisen kulttuuriperinnön tuottajana ja

säilyttäjänä. Tästä syystä arkistolaki koskee sekä niiden arkistotoimen järjestämistä (arkistolaki, 831/1994, 8-9 §) että asiakirjojen laatimista ja säilyttämistä (arkistolaki, 831/1994, 7 §, 11 §, 12 §), hävittämistä (arkistolaki, 831/1994, 13 §) ja käyttöä (arkistolaki, 831/1994, 7 §, 15 §).

Tiedonhallinta ja arkistointi on Kokkolan kaupunkiorganisaatiossa hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki kaupungin eri toiminnot ja hallintoalueet. Samoin se käsittää kaikki kaupungin tehtävissä tarvittavat asiakirja-aineistot, niin sähköiset kuin paperiset.

Tämän toimintaohjeen lisäksi noudatetaan niitä määräyksiä, joita Kansallisarkisto arkistolain nojalla antaa ja myös suosituksia soveltuvin osin. Lisätietoja www.kansallisarkisto.fi

1.5 Tiedonhallinnan säädös- ja ohjeperusta

Tiedonhallinnan säädösperusta:

- arkistolaki (831/1994)
- asetus arkistolaitoksesta (832/1994)
- asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- digipalvelulaki (306/2019)
- hallituksen esitys (284/2018)
- hallintolaki (434/2003)
- kuntalaki (410/2015)
- tiedonhallintalaki (906/2019)
- laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- laki vahvasta sähköisestä tunnistautumisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009)
- laki hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista (571/2016)
- muut erityislait
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuoja laki (1050/2018), laki rikoslain 38 luvun 9 ja 10 §:n muuttamisesta, sakan täytäntöönpanolain 1 § muutos 1052/2018 ja harmaan talouden selvitysyksikön 12 § muuttaminen 1053/2018)
- JHS 191
- JHS 176
- tiedonhallintalautakunnan suositukset
- Kansallisarkiston määräykset ja ohjeet
- Suomen kuntaliiton ohjeet ja suositukset
- Sähke 2-määräys (nykyisin suositus)

1.6 Tiedonhallinnan toimintaohjetta tukevat sisäiset ohjeet ja säännöt

Tätä tiedonhallinnan toimintaohjetta täydentävät seuraavat ohjeet:

- henkilöstön tietoturvaohje 2022
 - Kokkolan kaupungin tietosuoja- ja tietoturvapoliittika 2020
 - asianhallintajärjestelmän kirjaamisohje
 - henkilötietojen käsittelyn yleisohje
 - tietosuojan muistilista asiakaspalvelu
 - tietosuojan muistilista työntekijät
 - tietosuojan muistilista esihenkilöt
 - tietotilinpäätös (laaditaan vuosittain)
 - tietoturvaa pähkinäkuoressa: Kokkolan kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeet pähkinäkuoressa 2023
 - Kokkolan kaupungin hallintosääntö
 - konsernihallinnon- ja palveluiden toimintasääntö
 - Kokkolan kaupungin asiakirjojen suojelusuunnitelma
- Tämän lisäksi Kokkolan kaupungilla on käytössä tietojärjestelmän hankinnan esiselvityslomake. Lomakkeen avulla selvitetään kuvaamaan palvelun tiedonhallinnan, tietoturvan ja tietosuojan nykytilan toteutusta.

1.7 Tiedonhallinnan keskeistä sanastoa

Katso liite 1.

2 Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuu

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen on kuvattu hallintosäännön 59.- 61. pykälissä.

2.1 Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

59 a § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kokkolan kaupunki on tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö. Kaupunginhallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona. Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungissa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §).
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta.
3. vastuu tietoturvasuojajärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

59 b § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät

60 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana toimii tiedonhallinnan asiantuntija. Tiedonhallinnan asiantuntija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

61 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

Tiedonhallinnan muut vastuut on määritelty toimintasäännössä.

2.1.1 Tiedonhallinnan järjestäminen toimialoilla /yksiköissä/palvelualueella.

Esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät

Kukin viranhaltija tai työntekijä vastaa asiakirjoista ja tietoaineistoista niin kauan, kun ne ovat hänen hallussaan.

Jokaisen kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan/työntekijän on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja ja tietoaineistoja sekä pidettävä ne arkistonmuodostussuunnitelman tai tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti järjestettyinä, tietosuoja huomioon ottaen.

Työntekijät tai viranhaltijat konsultoivat tarvittaessa keskusarkiston henkilökuntaa tai osa-arkistovastaavaa.

Toimialojen ja niiden osa-arkistovastaavien tehtävät

Osa-arkistonmuodostajat eli toimialat huolehtivat oman toimialansa (yksikkö/palvelualue) sähköisten tai paperisten asiakirjatietojen sekä tietoaineistojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Toimiala nimeää omat arkistovastaavansa, jotka vastaavat arkistotoimesta hallussaan olevan arkiston osalta.

Toimialan tehtäviin kuuluvat seuraavat vastuut:

1. Huolehtia siitä, että arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma sekä tiedonhallintamalli pidetään ajan tasalla.
2. Varmistaa, että asiakirjat rekisteröidään, kirjataan ja arkistoidaan kyseisten suunnitelmien mukaisesti. Esimerkiksi asianhallintajärjestelmässä tietyt käyttäjäroolit voivat muuttaa asiakirjan säilytysaikaa manuaalisesti.
3. Vastata hallussaan olevien analogisten ja sähköisten asiakirjojen säilyttämisestä sekä niihin kohdistuvasta tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään keskusarkistoon, sähköiseen arkistoon tai hävitetään.
4. Huolehtia siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on umpeutunut, hävitetään asianmukaisesti. Yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista on pidettävä hävitysluetteloa, ellei asiakirja tai tietoaineisto sisälly toimialan arkistonmuodostussuunnitelmaan. Hävitysluettelo voidaan laatia myös tapauskohtaisesti harkiten.
5. Toimittaa keskusarkistolle osa-arkistonmuodostajan/toimialan arkistoluettelo.
6. Siirtää pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat keskusarkistoon ohjeiden mukaisesti.
7. Tehdä asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa ja arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista tiedonhallinnan asiantuntijalle ja keskusarkiston muulle henkilökunnalle.
8. Huolehtia siitä, että pysyvästi ja pitkään säilytettävälle asiakirjoille käytetään tarkoituksenmukaisia tarvikkeita, kuten asianmukaisia kansioita ja seläkkeitä.
9. Ohjata, neuvoa, kouluttaa, tiedottaa ja koordinoida omaa vastuualuettaan.
10. Vastata osa-arkistonmuodostajan/ toimialan sähköisen asianhallinnan ja arkistoinnin kehittämistehtävistä.

3 Tiedonhallinnan ja arkistoinnin tehtävät, suunnittelu ja tavoitteet

Tiedonhallintalain tavoitteet, mukaan lukien asiakirjahallinnon ja arkistoinnin vaatimukset, on otettava huomioon jokaisen toimialan, viranhaltijan ja työntekijän tehtävissä. Tiedonhallinnan tavoitetilaa päästään yhteistyöllä. Tiedonhallinta ei ole yksittäisen henkilön vastuulla, vaan se on koko organisaatiota koskeva tukitoiminto.

Tiedonhallinnan ja arkistoinnin edellytysten turvaaminen edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistoinnin, tietohallinnon sekä substanssiasiantuntijoiden yhteistyötä. Lisäksi jo tietojärjestelmiä hankittaessa on huomioitava säilytysaikojen määrittelyyn, tietoaineistojen tuhoamiseen ja arkistointiin liittyvät toimenpiteet.

Tiedon suunnitelmallinen hallinta ja siihen liittyvät toimenpiteet ovat myös tietoturvateko. Kun tieto tallennetaan hallitusti ja suunnitelmallisesti eikä tieto ole esimerkiksi hajallaan ja hallitsemattomasti käyttäjien omilla koneilla, sen suojaaminen, säilyttäminen ja poistaminen

onnistuu suunnitellusti. Kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeistukset tarjoavat tarkempaa tietoa aiheesta ja täydentävät tiedonhallinnan käytäntöjä.

Kokkolan kaupungin tiedonhallinnan (asiakirjahallinto ja arkistointi) tehtäviä ovat:

- Kirjaaminen ja rekisteröinti, jolloin asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään tai muuhun tiedon säilyttämiseen tarkoitettuun tietojärjestelmään. Kokkolan kaupungin asianhallintajärjestelmä muodostuu hallintoasioitten asiarekisteri. (*laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 6 §, 25-26*)

Asianhallintajärjestelmän avulla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, valmistelua ja päätöksentekoa. Kirjattavia asiakirjoja ovat esimerkiksi kuntalaisaloitteet, lausuntopyynnöt, lausunnot, vastine- ja selvityspyynnot, päätökset, anomukset, hakemukset, valitukset, muutoksenhaut sekä vastauskirjeet.

Kirjaamisen ja rekisteröinnin avulla varmistetaan, että tieto on järjestelmällisesti tallennettu ja löydettävissä esimerkiksi tietopalvelutehtäviä varten.

- Säilytysaikojen määrittely eli arvomääritys, jolloin organisaation on määriteltävä, kuinka kauan eri asiakirjat tai asiakirjoista koostuvat tietoaineistot säilytetään. Tämä on osa tiedon elinkaaren hallintaa. Määrittelyt lisätään toimialakohtaisiin arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaussuunnitelmaan ja tietoaineistokohtaisesti tiedonhallintamalliin. Työssä huomioidaan alan lainsäädäntö, suositukset sekä tietosuoja-asetuksen periaatteet, kuten tiedon turvallinen säilyminen koko elinkaaren ajan.
- Arkistollisen arvon arviointi ja siihen perustuvien seulontaesitysten laatiminen Kansallisarkistolle. Seulontapäätösmenettelyssä toimija esittää kirjallisesti tietoaineistojensa arkistollisen arvon arviointitehtävän tulokset Kansallisarkistolle.
- Asiakirjojen tuhoaminen, eli määrääjän säilytettävien asiakirjojen (analogisten tai digitaalisten) asianmukainen hävittäminen.
- Pitkään ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirto kaupungin keskusarkistoon tai sähköiseen arkistoon.
- Arkistotoimen tehtävät (keskusarkiston henkilökunta, osa- arkistovastaavat), joihin kuuluu varmistaa, että tiedot ovat turvassa ja eheitä- koskien sekä paperista että digitaalista tietoa. Arkistotoimi opastaa asiakirjojen asianmukaisessa arkistoinnissa ja luetteloinnissa.
- Analogisen ilmentymän arviointi. Analogiset asiakirjat pyritään digitoimaan ja arkistoimaan digitaalisessa muodossa. Poikkeuksena ovat vain harvat aineistot, joiden analogisella muodolla voidaan katsoa olevan kulttuurihistoriallista arvoa. Vuoden 2023 yleispäätöksen (KA/15927/28.02.01/2023) myötä vastuu kulttuurihistoriallisen arvon arvioinnista siirtyi viranomaisille 1.1.2024 alkaen. Kansallisarkisto ei enää tee seulontaesityksiä säilytysmuodosta kuin poikkeustapauksissa. Lisätietoa: <https://arkisto-osaaja.kansallisarkisto.fi/fi/oppaat/v1/kulttuurihistoriallisen-arvon-arviointi>

Henkilöstön tulee tarvittaessa kouluttautua arkistoinnin perusteisiin sekä pyytää apua keskusarkiston henkilökunnalta sekä osa-arkistovastaavilta. Kansallisarkisto on laatinut kattavan oppaan ”Arkistoinnin tietopaketti aloittelijoille”, joka on saatavilla osoitteessa: <https://arkisto-osaaja.kansallisarkisto.fi/fi/oppaat/v1/arkistoinnin-tietopaketti-aloittelijoille>

3.1 Tiedonohjaustyö ja tiedon elinkaaren hallinta

Tiedonohjauksen ytimessä ovat suunnitelmallisuus ja ennakkointi. Tiedonohjauksen suunnittelun päämääränä on parantaa tietojen saatavuutta, poistaa tarpeetonta aineistoa sekä varmistaa asiakirjojen löytyminen kaikissa käsittely- ja säilytysvaiheissa.

Arkistolain mukaan (arkistolaki, 831/1994, 8 §) arkistonmuodostajan eli toimialan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa (AMS). Kokkolan kaupungilla on suositeltavaa laatia edelleen toimialakohtaisia arkistonmuodostussuunnitelmia. AMS- pohja on saatavilla kaupungin Intranetissä.

Asianhallinnassa ja sähköisessä arkistossa olevan aineiston osalta käytössä on tiedonohjaussuunnitelma (TOS), joka sisältää metatietoja, kuten säilytysajat, julkisuusluokan, henkilötietoluonteen, säilytysajan perusteen sekä säilytysajan laskentaperusteen. AMS- ja TOS-suunnitelmat pohjautuvat pääosin kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen vuodelta 2009. Tehtäväkohtainen asiakirjatiedon käsittelyprosessi noudattaa tehtävän työnkulkua.

Kaupungin tiedonohjaussuunnitelma noudattaa JHS 191- ohjetta sekä Sähke 2- määräystä (nykyisin suositus). Tiedonohjaussuunnitelmat sijaitsevat kaupungin tiedonohjausjärjestelmässä, johon on mahdollista saada lukuoikeudet.

Tiedonhallintalain myötä vaatimuksena on laatia tiedonhallintamalli, joka tehdään tietoaineistokohtaisella tarkkuustasolla. Kokkolan kaupungin toimialueiden arkistonmuodostussuunnitelmat ja tiedonohjaussuunnitelmat täydentävät tiedonhallintamallia. Toimialojen tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa.

Kansallisarkisto päättää, mitkä asiakirjat ja niihin sisältyvät tiedot arkistoidaan pysyvästi. Arkistolain mukaan arkistonmuodostaja määrittää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysajat, ottaen huomioon niistä erikseen säädetyt tai määrätyt vaatimukset. (831/1994, 8 §)

Mikäli asiakirjoista tai tietoaineistoista ei ole Kansallisarkiston pysyvän säilytyksen päätöstä, säilytysaikojen määrittelyssä noudatetaan tiedonhallintalautakunnan suosituksia, erityislakeja, Kuntaliiton suosituksia sekä viranomaisen omaa tarvetta säilyttää asiakirja tai tietoaineisto. Lakiin perustuvalla valtuutuksella ministeriöt tai keskusvirastot voivat antaa säilytysajoista erillisiä määräyksiä, joita kunnissa on noudatettava.

3.1.1 Säilytysaikojen määrittely

Mikäli tietoaineistosta tai asiakirjasta ei säädetä muun muassa laissa, säilytysaika on määritettävä tiedonhallintalain 21 pykälän tietoaineistojen säilytystarpeen määrittäminen mukaan:

- 1) tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa;
- 2) luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen;
- 3) sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus;
- 4) vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat; ja
- 5) rikosoikeudelliset vanhentumisajat. (laki julkisen hallinnan tiedonhallinnasta, 906/2019, 21 §)

Säilytysaikojen määrittelykset tulee viedä osaksi tiedonohjaussuunnitelmaa ja arkistonmuodostussuunnitelmia sekä tietoaineistokohtaisesti osaksi kaupungin tiedonhallintamallia.

Säilytysaikojen määrittämisessä huomioitavia asioita

Lainsäädäntö

Säilytysaikojen pituuksia määritettäessä on otettava huomioon organisaatiota koskeva yleis- ja erityislainsäädäntö. Erityislainsäädännössä voi olla organisaation ylläpitämiin tietojärjestelmiin tai sen asiakirjallisiin tietoihin liittyviä säilytysaikamääräyksiä tai muita määräyksiä, jotka voivat vaikuttaa säilytysaikojen määräytymiseen.

Arkistointivaatimukset

Arkistointivaatimukset liittyvät lainsäädännöllisiin vaatimuksiin. Toimialakohtaisesti tulisi olla tiedossa mitkä asiakirjat arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi Kansallisarkiston päätösten mukaisesti. Arkistoinnin tarkoitus on säilyttää ja turvata asiakirjallista kulttuuriperintöä edustavat tietoaaineistot pysyvästi. Arkistoituja tietoja säilytetään ja käytetään sekä nykyisen että tulevan tutkimuksen tarpeisiin ilman aikarajaa. Nykyään kansallisarkisto tarjoaa sähköisen arkistoinnin ja pitkäaikaissäilyttämisen Sapa-palvelua: <https://kansallisarkisto.fi/sapa>

Tietosuoja

Tiedonhallintalain tullessa voimaan tietosuoja-asetuksen periaatteet pysyvät samana. Tiedonhallintalaki ohjaa organisaatioiden toimintaa tietojen käsittelyssä, ja tietosuoja-asetus varmistaa, että henkilötietoja käsitellään oikein ja turvallisesti. Organisaatioiden on siis otettava huomioon sekä tiedonhallintalaki että tietosuoja-asetus toimiessaan tietojen parissa. Tiedonhallintalaki säätelee organisaatioiden tiedonhallintaa ja tietojen käsittelyä. Tietosuoja-asetusta ja tietosuojalakia sovelletaan aina kun henkilötietoja käsitellään. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, joista henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai epäsuorasti. Henkilötietojen säilytyksessä huomioidaan tietosuoja-asetuksen periaatteet koko henkilötietojen säilytyksen ajan.

Arkistoinnissa noudatetaan Euroopan yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR, 2016/679) ja tietosuojalain (1050/2018) antamia määräyksiä tietosuojasta. Henkilötietoja tulee kerätä ja käsitellä ainoastaan GDPR:n määrittelemiin käyttötarkoituksiin siinä laajuudessa ja niin kauan, mikä on rekisterinpitäjän tehtävän suorittamisen kannalta tarpeellista. Rekisterinpitäjän on huolehdittava tarpeettomaksi käyneiden yksittäisten henkilötietojen poistamisesta ja vanhentuneiden henkilötietojen korvaamisesta ajantasaisilla henkilötiedoilla sellaisissa henkilörekistereissä, jotka ovat edelleen tarpeellisia rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Rekisteröidyllä on oikeus korjata ja poistaa omat tietonsa rekisteristä, mikäli rekisteritietoja ei tarvita viranomaistehtävissä.

Erityisiä henkilötietoryhmiä käsiteltäessä on oltava erityisen huolellinen. Näitä ovat esimerkiksi terveydentilaa, rikollista tekoa tai ammattiliittoon kuulumista koskevat tiedot. Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä saa kaupungin henkilötietojen käsittelyn yleisohjeesta ja tiedonhallinnan asiantuntijalta.

Oikeusturva

Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon organisaation, työntekijän ja asiakkaan oikeusturva. Asiakirjat ovat oltava saatavilla tarvittaessa, mikäli niihin liittyy yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksia. Säilytysajat ovat suunniteltava siten että ne mahdollistavat oikeudenmukaisen käsittelyn ja tiedonsaannin myös pitkän ajan kuluttua.

Seuranta ja valvonta

Organisaatiossa kertyy asiakirjoja, joilla on keskeinen oikeudellinen merkitys tietyn asian seurannan ja valvonnan kannalta. Näiden avulla varmistetaan, että toiminta on läpinäkyvää ja vastaa säädöksiä ja määräyksiä. Valvontaan ja seurantaan vaikuttavat tiedot ja asiakirjat tulee säilyttää tehtävästä riippuen vähintään valvonnan ajan.

Organisaation tarpeet

Osa-arkistonmuodostajan/toimialan tehtävänä on arvioitava, kuinka kauan tietoa tarvitaan organisaation toiminnan kannalta.

3.1.2 Säilytysaikojen laskentaperusteet

Säilytysajan laskentaperuste on tapahtuma tai päivämäärä, josta aletaan laskea asiakirjalle tai tietoaaineistolle laissa määriteltyä tai suositeltua säilytysaikaa. On huomioitava, että säilytysaikojen laskeminen on asianhallinnassa TOS- ohjattua ja asianhallinnan käyttäjät voivat soveltuvien oikeuksien tehdä muutoksia laskentaperusteisiin sekä säilytysaikaan. Ilman TOS ohjausta säilytysajan laskentaperusteet tulee päätellä asiakirja- tai tietoaaineistokohtaisesti.

Alla muutamia esimerkkejä säilytysajan laskentaperusteista. Oheiset esimerkit perustuvat tiedonhallinnan lautakunnan suositukseen: Suositus tietoaaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päättyttyä (VM:julkaisu 2025:25)

Suosittelavat laskentaperusteet:

- Asiakirjan säilytysajan laskenta alkaa, kun
- asia on ratkaistu tai vireilläolo päätetty asiankäsittelyjärjestelmässä
- asiakirja on saapunut tai se on merkitty valmiiksi
- sopimuksen tai muun asiakirjan voimassaoloaika on päättynyt

- Säilytysajan tapahtumaperusteiset laskentaperusteet:

- henkilön kuolema
- rakennuksen purkaminen
- oppivelvollisuusajan päättymisen
- varhaiskasvatuksen päättymisen
- lukuvuosi
- päättöarviointi
- opiskeluaika
- opiskeluoikeuden päättymisen
- palvelussuhteen päättymisen (huom. laskentaa ei aloiteta, jos palvelussuhde jatkuu toisessa saman työnantajan palvelussuhteessa)

Mikäli säilytysajan alkamispäivää ei saada tietojärjestelmään automatisoidusti tai ilman suurta manuaalista työmäärää, säilytysajaksi kannattaa määrittää ajanjakso, joka kattaa sekä säilytysajan että voimassaoloajan. (VM:julkaisu 2025:25)

On myös tärkeää huomata, että tiedonohjaussuunnitelmaan ei voi määritellä tiettyjä laskentaperusteita kuten rakennuksen purkaminen tai oppivelvollisuus aika. Näissä tapauksissa säilytysaika tulee ennustaa ja sen tulee olla mahdollisimman pitkä. Joissain tapauksissa on tarpeen käyttää pysyvää säilytystä.

3.2 Toimet säilytysajan päättymisen jälkeen, pysyvästi säilytys ja arkistointi

Arkistointi tarkoittaa osaksi kulttuuriperintöä määritellyn tiedon säilyttämistä ja säilyvyyden turvaamista. Arkistoitua tietoa säilytetään ilman aikarajaa eli käytännössä pysyvästi. Käsite arkistointi vastaa arkistolain käsitettä pysyvä säilytys. Kansallisarkisto päättää seurantapäätöksissään, mitkä tietoaaineistot ja asiakirjat ovat arkistoitavia ja kuuluvat asiakirjalliseen kulttuuriperintöön.

Tiedonhallinta on tiedon hallintaa tiedon synnystä sen hävittämiseen tai pysyvään säilyttämiseen alkuperäisessä käyttötarkoituksessa tai tiedon arkistointia arkistointivelvoitteen vuoksi. Tiedonhallintalain myötä siis tietoaineistoa voidaan säilyttää pysyvästi muustakin syystä kuin arkistolain arkistointivelvoitteen vuoksi.

Tiedonhallintalaki ja sen suositukset tietojen säilytyksestä kohdistuvat tietojen säilymiseen sen alkuperäisessä käyttötarkoituksessa, kun taas Kansallisarkisto määrää arkistoitavista eli pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista tai tietoaineistoista.

Jos tietoaineisto tai asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, sitä ei arkistoida vaan se säilytetään pysyvästi. Tieto pysyvästä säilyttämisestä on sisällytettävä osaksi arkistonmuodostussuunnitelmia, tiedonohjaussuunnitelmaa ja tiedonhallintamallia. Tietojen pysyvä säilyttäminen tarkoittaa, että tiedot säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa siten, ettei tietoja tuhota tai siirretä arkistoon. Tietojen säilyttämiselle pitää olla hyväksyttävä perusteensa, kuten asiakirjan pysyvä käyttötarve hallinnon asiakkaan etujen, oikeuksien tai velvollisuuksien todentamiseksi. (VM:julkaisu 2025:25)

Kaupungin organisaatiossa on katsottu, että tieto on hyvä siirtää arkistoon tietoturvallisuussyistä, vaikka alkuperäinen käyttötarkoitus on osittain kesken.



Lähde: Kansallisarkisto/Terveystieteiden tutkimuskeskus (kansallisarkisto.fi)

On myös huomioitava, että toimija ei voi tuhota tietoaineistoja ennen alkuperäisen käyttötarkoituksen päättymistä, eikä ennen kuin Kansallisarkisto on arvioinut, ovatko ne tutkimus- ja kulttuuriperintöarvoltaan niin merkittäviä, että ne on arkistoitava.

3.2.1 Seulonta ja arvonmääritys

Arvonmääritys ja seulonta tehdään Kansallisarkiston ja julkishallinnon toimijan yhteistyönä. Molempien tehtävät ja roolit on määritelty lainsäädännössä. Toimija esittää ja perustelee ja Kansallisarkisto päättää ja perustelee arkistoitavat tietoaineistot.

Lisätietoa arkistollisen arvon määrittelystä ja seulontapäätös- prosessista sekä arvonmäärityksen ja seulonnan osapuolista ja tehtävistä kansallisarkiston sivuilla: <https://kansallisarkisto.fi/arvonmaaritys-ja-seulonta>

3.2.2 Asiakirjojen hävittäminen (tuhoaminen)

Kaikille asiakirja-aineistoille, olivatpa ne missä muodossa tahansa, on määriteltävä arkistonmuodostussuunnitelmassa tai tiedonohjaussuunnitelmassa säilytysajat.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen vähimmäissäilytysajoista päättävät osa-arkistonmuodostajat/ toimialat itse. Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon mahdollinen erityislainsäädäntö ja muut säilytysajoista annetut suositukset ja ohjeet sekä tiedon säilytystarve toimialan oman toiminnan, oikeusturvan ja tieteellisen tutkimuksen kannalta. Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuositus liitteineen sekä joiltain osin Kuntaliiton julkaisemat säilytysaika –oppaat toimivat hyvinä ohjenuorina säilytysaikoja määriteltäessä. Säilytystarve määrittelyssä tulee olla substanssiasiantuntemusta sekä toimialan osa-arkistovastaavat. Osa-arkistovastaavat arvioivat tietojen käyttötarpeen oman toimintansa sekä oman ja asiakkaiden/sidosryhmien oikeusturvan kannalta.

Analogisten asiakirjojen kohdalla säilytysajan umpeuduttua hävitetään asiakirjat vuosittain siten, että tietosuojaa on varmistettu eikä sitä enää voi käyttää alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa, ja siten että tietoaineisto ei ole sivullisten saatavilla. Kaupungilla on tätä varten tietoturvasäiliöitä. Sähköisiä tietoaineistoja koskevat samat säilytysajat kuin analogisia asiakirjoja.

Tuhoaminen voidaan toteuttaa erilaisilla teknisillä toimilla, kuten kovalevyjen päällekirjoittamisella tai fyysisellä murskaamisella. Tietoaineistoista muodostetut kopiot, luonnokset ja väliaikaistiedostot pitää tuhota niiden käyttötarpeen päättyttyä. (VM:julkaisu 2025:25)

Aineistosta voidaan tehdä hävittämisluekko tietyin säännöin. Hävittämisestä ei tarvitse tehdä merkintöjä silloin, kun hävitettävät asiakirjasarjat ja -ryhmät on merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan ja asiakirjojen säilytysajaksi on määrätty vähemmän kuin 10 vuotta, ellei osa-arkistomuodostaja/ toimiala pidä näiden merkintöjen tekemistä tarpeellisenä. Analogiset salassa pidettävät ja henkilötietoja sisältävät asiakirjat hävitetään lukittuihin tietoturvasäiliöihin, jotka palvelun toimittaja noutaa ostopalvelusopimuksen mukaisesti. Tietoturvasäiliöiden tilaus on keskitetty keskusarkistolle. Hävittämisen tulee tapahtua niin, että tietosuojaa toteutuu toimituksen kaikissa vaiheissa.

Asianhallinnassa ja sähköisessä arkistossa hävittäminen tapahtuu ohjelmiston asetusten sekä tiedonohjauksen eli TOS ohjauksen perusteella. Asianhallinnasta ja arkistosta muodostuu määräajoin hävitysesityksiä. Hävitysesitykset ovat sananmukaisesti esityksiä ja mitään ei hävitetä ilman ihmiskättä. Hävitysesitykset käydään läpi arkistokäyttäjien sekä osa-arkistovastaavien tai asianosaisten työntekijöiden kesken. Hävitystapahtumasta muodostuu automaattisesti hävitysluekko.

3.3 Asiakirjojen kirjaaminen ja muu rekisteröinti

Tiedonhallintalain 25–26 § säätelevät asiarekisterin ylläpitoa. Tiedonhallintayksikön on lain mukaisesti ylläpidettävä asiarekisteriä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista. Rekisteriin merkitään tiedot asiasta, asiankäsittelystä ja asiakirjoista. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 25 §)

Kokkolan kaupungilla on asianhallintajärjestelmän lisäksi myös muita asiarekistereiksi tulkittavia ohjelmistoja.

Tiedonhallintalautakunta (VM) on laatinut suosituksen asiankäsittelyn metatiedoista: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/165211>

Asiakirjojen kirjaamisen myötä asiakirjoille määritellään tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaiset metatiedot. Metatietojen avulla asiakirja siirtyy asianhallintajärjestelmässä joko hävitysesitykseen tai arkistoesitykseen.

3.4 Sähköinen säilyttäminen ja sähköinen arkistointi

Kokkolan kaupungilla on käytössä kaksi sähköistä arkistoa jotka ovat Sähke 2- vaatimuksen (nykyään suositus) mukaisia. Molemmat arkistot hyödyntävät tiedonohjaussuunnitelmasta tulevia metatietoja.

Kansallisarkisto on julkaissut suosituksen, joka täydentää aiempaa Sähke2- määräystä: [Metatieto ja arkistokuvailu | Kansallisarkisto](#)

Tämän lisäksi *Julkisen hallinnon tiedon elinkaaren hallinnan metatietomalli* on viranomaisille suunnattu suositus, joka määrittelee, mitä metatietoja asiakirjoista ja tietoaineistoista tulisi tallentaa koko niiden elinkaaren ajan – syntymisestä arkistointiin tai hävittämiseen. Versio 1.1.0 on saatavissa: <https://tietomallit.suomi.fi/model/cmlife?ver=1.1.0>.

Kaupungilla suurin osa tietoaineistosta on syntysähköistä ja sijaitsee erilaisissa tietojärjestelmissä. On huomioitavaa, että kaikki tietojärjestelmät eivät ole tiedonohjauksen piirissä: järjestelmä ei välttämättä sisällä tiedon luokittelua, asiakirjojen tunnistetietoja ja niissä ei ole otettu huomioon edellä mainittuja metatieto- suosituksia.

Kaupungin sähköisiin arkistoihin on mahdollisuus tuoda aineistoa sekä integraation kautta että manuaalisesti.

Sähköiseen arkistoon on mahdollista tehdä manuaalisia siirtoja tietyin edellytyksin ja tietyin rajoituksin. Siirrot tulee suunnitella ja ennakoida huolella.

On muistettava, että mikäli järjestelmä ei sisällä sähköistä allekirjoitusta tulee asiakirja tulostaa ja allekirjoittaa käsin. Allekirjoitetun paperin säilytysmuoto ja tapa määritellään toimialojen arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Sähköisessä säilytyksessä myös tiedon konvertointi järjestelmien välillä tulee olla mahdollista. Ellei konvertointi ole mahdollista tieto tulee siirtää sähköisesti talteen ennen arkistointia.

3.4.1 Asiakirjojen sähköinen muoto lainsäädännössä

Kansallisarkiston päätöksen mukaan asiakirjat, jotka muodostuvat 1.1.2022 alkaen, arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa ja analoginen aineisto muutetaan digitaaliseen muotoon (KA/15906/07.01.01.00/2021). Myös tiedonhallintalain 5.luvun 19 pykälä säättää tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta. (TihL 906/2019)

Pysyvän sähköisen arkistoinnin edellytyksenä on varmistaa, että tietojen laatu, eheys ja käytettävyys on turvattu. Myös määräajan ja pitkään säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa, mikäli voidaan varmistaa tietojen fyysinen säilyttäminen, käytettävyys todistusvoimaisuus ja eheys tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa.

Tiedonhallintalain 4. luku käsittää tietojärjestelmien tietoturvatöimenpiteet. Tietoaineistojen elinkaarivaatimuksista säädetään kyseisen luvun pykälissä 13. ja 15.

Kansallisarkisto on antanut tuoreen ohjeen, jossa täsmennetään tiedonhallintalain sähköistä menettelyä: <https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki#8675fi>

Aiemmin muodostuneiden analogisten arkistollisten kokonaisuuksien takautuvaan digitointiin sovelletaan edelleen Kansallisarkiston ohjetta "Arkistoitavien asiakirjojen digitointia koskevat vaatimukset ja ohjeet" (KA/20919/30.01.00/2024).

Tällä hetkellä kansalliset viranomaistahot eivät ole ottaneet kantaa digitoinnin jälkimenettelyyn eli missä tapauksissa kunnallisessa toiminnassa analogiset asiakirjat tai tietoaineistot voidaan digitoinnin jälkeen tuhota.

3.4.2 Palvelujen tiedonhallinta

Tietoa käsitellään myös organisaation tietojärjestelmissä Palvelujen tiedonhallinta- käsite kohdistuu siihen tietoaineistoon, joka jää tiedonhallintayksikön loogisen asiarekisterin ulkopuolelle. Suositus ei koske asiankäsittelyssä syntyviä asiakirjoja.

Palvelun tiedonhallinta on selostettu esimerkein tiedonhallintalautakunnan julkaisussa: Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa VM:2022:42. Myös palvelujen tiedonhallinnassa tuotetut tietoaineistot ja asiakirjat tulee olla huomioitu arkistonmuodostussuunnitelmissa, tiedonohjaussuunnitelmissa ja tiedonhallintamallissa.

3.5 Organisaatiomuutokset ja tiedonhallinta

Toimialojen asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota provenienssiperiaatteen mukaan ei saa rikkoa. Lisäksi asiakirjat säilytetään siinä keskinäisessä järjestyksessä, johon ne ovat arkistonmuodostussuunnitelman tai tiedonohjaussuunnitelman ohjeiden mukaan sijoitettu sen jälkeen, kun niiden sisältämä asia on käsitelty. Kun organisaation toiminta lakkaa, ei sen arkistoa yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon. Toimintaa jatkavan velvollisuutena on säilyttää arkistoa omana kokonaisuutena tai etsiä sille sopiva sijoituspaikka.

Jos kaupungin hallintokuntia/sisäisiä toimintayksiköitä lakkautetaan tai jos tehtäviä siirretään yksiköiltä toisille, arkistonmuodostussuunnitelma ja tiedonohjaussuunnitelma uusitaan ja päivitetään uutta organisaatiota varten. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta siirretään käytössä tarvittavat asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle yksikölle. Näin menetellään myös, jos vain osa tehtävistä siirretään toiselle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon tehdään aina merkinnät arkistoluetteloon. Lakkautetun hallintokunnan/toimintayksikön arkisto, jota ei virkatoiminnassa tarvita, siirretään keskusarkistoon tai keskusarkiston osoittamaan paikkaan.

4 Keskusarkiston toiminta

4.1 Kaupungin keskusarkisto

Kaupungin keskusarkisto toimii päätearkistona. Keskusarkisto sijaitsee kaupungintalon ensimmäisessä kerroksessa. Keskusarkistossa säilytetään vain pysyvästi ja pitkään säilyviä analogisia aineistoja. Keskusarkistossa ei saa säilyttää muuta toimialojen järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon muuten kuulumatonta tavaraa. Keskusarkistossa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Keskusarkistoon on pääsyoikeus arkiston henkilökunnan kautta. Keskusarkistossa käyntiä kontrolloidaan kulkulupien valvonnalla. Ulkopuolisilta arkistotiloihin on pääsy kielletty.

4.2 Siirrettävät asiakirjat

Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat siirretään keskusarkistoon arkistonmuodostussuunnitelman tai tiedonohjaussuunnitelman ohjeiden mukaisesti seulottuina ja järjestettyinä.

Siirrettävä paperinen aineisto sijoitetaan asianmukaisiin arkistokoteloihin tai muihin säilytysvälineisiin. Kaikkiin säilytysvälineisiin tehdään riittävät merkinnät osa-arkistonmuodostajan/ toimialan säilytettävästä aineistosta.

Alle 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä keskusarkistoon vaan osa-arkistonmuodostaja/ toimialat huolehtivat niiden säilyttämisestä hävittämiseen saakka.

Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimijoiden asiakirjat järjestetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaiseen järjestykseen, luetteloidaan ja siirretään välittömästi keskusarkistoon tai keskusarkiston osoittamaan paikkaan.

4.3 Siirron suorittaminen

Asiakirjasiirroista on sovittava aina keskusarkiston henkilökunnan kanssa. Siirrettävistä asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo (pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista). Luettelo toimitetaan asiakirjojen luovutuksen yhteydessä arkiston henkilökunnalle allekirjoitettavaksi. Luettelon alkuperäinen kappale säilytetään keskusarkistossa. Luovutusluettelopohjan voi ladata kaupungin intra-sivuilta.

5 Arkiston luettelointi

5.1 Asiakirjojen luettelointi

Keskusarkistossa laaditaan pysyvästi ja pitkään säilytettävästä analogisesta asiakirja-aineistosta arkistoluettelo, joka sisältää tunnistetiedot arkistossa olevista säilytysyksiköistä niin, että ne sen avulla löydetään. Paperisen/analogisen aineiston säilytysyksiköitä ryhmiteltäessä käytetään apuna arkistokaavaa. Sähköisen arkiston aineistosta ei laadita perinteistä arkistoluetteloa, jollei siitä erikseen päätetä. Järjestelmän hakutoimintojen avulla aineiston löytäminen onnistuu yleensä helpommin kuin perinteistä arkistoluetteloa käyttäen.

6 Asiakirjojen säilytys ja suojele

6.1 Arkistokelpoisuus

Arkistolain mukaan (arkistolaki, 831/1994, 11 §) pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin Kansallisarkisto erikseen määrää. Kansallisarkistolta ei tule enää listoja arkistokelpoisista materiaaleista ja kirjoitusvälineistä. Kaupungin monistamon tilaama paperi on aina arkistokelpoista.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat laaditaan arkistokelpoisille asiakirjapohjille arkistokelpoisia kirjoitusvälineitä ja menetelmiä käyttäen. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat selviävät arkistonmuodostussuunnitelmasta. Osa-arkistovastaavat huolehtivat siitä, että asiakirjojen arkistokelpoisuudesta annettuja ohjeita noudatetaan.

Kansallisarkiston verkkosivuilla on kattava ohjeistus home- epäillyn tai homeisen aineiston käsittelystä. <https://arkisto-osaaja.kansallisarkisto.fi/fi/oppaat/v1/home-epaillyn-tai-homeisen-aineiston-kasittely>

6.2 Tietoturvallisuus ja asiakirjojen suojele

Tietoturvallisuudella pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että poikkeusoloissa. Organisaation tietoturvapoliittikka ja toimintaperiaatteisiin sisältyvät tietoturvallisuuden eri osa-alueiden tavoitteet ja menettelytavat

esitetään kaupungin tietoturvaohjeessa. Tietosuojasta on laadittu omat ohjeensa: henkilötietojen käsittelyn yleisohje, sekä tietosuojan muistilistat asiakaspalveluun, työntekijälle ja esihenkilölle.

Arkistotoimen tehtäviin kuuluu suunnitella toimenpiteet arkistoon kuuluvien asiakirjojen suojaamiseksi poikkeuksellisten olojen varalta. Toimenpiteet ovat jatkoa päivittäisessä hallinto- ja toimistotyössä noudatettavalle tietoturvallisuuden periaatteelle, jonka mukaan ajankohtaisten tietojen ja järjestelmien tulee olla asianmukaisesti suojattuja sekä normaali- että poikkeusoloissa.

Poikkeusolojen varalta organisaation toiminnassa tarvittava aineisto jaetaan käyttötarve- ja turvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen kolmeen tärkeysryhmään:

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

Ensimmäisen ja toisen ryhmän arkistoaineiston koteloihin tehdään selkeät merkinnät ko. ryhmästä. Sähköisessä aineistossa turvallisuusluokat merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan.

Jos kriisitilanteessa toimipaikka siirtyy muualle, ensimmäisen ryhmän asiakirjat seuraavat organisaatiota ja toisen ryhmän asiakirjat evakuoidaan. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat sijoitetaan mahdollisimman turvalliseen paikkaan virastohuoneissa ja ne jäävät kriisitilanteessa paikoilleen. Näidenkin asiakirjojen tietosuojasta on huolehdittava.

Lisätietoja: Kokkolan kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikka.

6.3 Analogisten asiakirjojen säilytysvälineet

Käsiarkistossa olevat paperiset asiakirjat, joita käytetään usein ja joihin tulee jatkuvasti lisäyksiä, voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä. Pysyvästi tai pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävät asiakirjat sijoitetaan ennen keskusarkistoon siirtämistä arkistokoteloihin, ellei asiasta ole toisin sovittu.

Pöytäkirjat ja muut tärkeät asiakirjat säilytetään sidottuina. Siteiden paksuus saa olla enintään 7-8 cm. Pöytäkirjojen sidonnassa ei saa käyttää liimasidontaa.

Arkistokotelot on pakattava riittävän täyteen hukkatilan ja asiakirjojen taipumisen välttämiseksi. Pysyvästi ja pitkään säilytettävät irralliset asiakirjat laitetaan vaippalehtien väliin. Ohuet asiakirjaniput voidaan nitaa arkistokelpoisilla niiteillä. Paksummat niput on mahdollista liittää rei'ityksestä yhteen puuvillalangalla. Lankakiinnitystä ei saa tehdä liian tiukaksi, jotta luettavuus säilyy. Irtoliittimiä (klemmareita), kumilenkkejä ja muovitaskuja ei saa jättää pysyvästi ja pitkään säilytettäviin asiakirjoihin.

Asiakirja-akteja muodostettaessa on huolehdittava siitä, että jokainen asiakirjavihko on oma selvästi erottuva kokonaisuutensa. Vaippalehteen merkitään asiasisältö lyhyesti sekä asiakirjan nimi ja aikaväli tai esim. nimi ja henkilötunnus.

Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuviin laatikoissa.

Kartat ja piirustukset säilytetään mieluiten vaaka- tai pystyasennossa arkistokaapeissa tai –laatikostoissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset, jotka eivät mahdu suorina säilytettäväksi, voidaan kääriä rullalle. Rullan tukena olevan pahvisylinterin on oltava läpimitaltaan vähintään 80 mm ja kartan/piirustuksen suojana on käytettävä paperikäärettä.

Valokuvat säilytetään sopivissa keloissa silkkipaperiin käärittynä valokuvien järjestelykaavan mukaisessa järjestyksessä varustettuna kuvia koskevilla tiedoilla. Diakuvat, filmit, digitaaliset tallenteet ym. säilytetään niitä varten valmistetuissa keloissa, laatikoissa ja rasioissa. Huom! valokuvat, diat jne., joilla ei oheistietoja, ovat organisaatiolle historiavaiheessa merkityksettä.

Atk-nauhat ja –levykkeet tulee säilyttää standardin mukaisissa nauhakoteloissa ja nauhakotelot paloturvallisissa kaapeissa.

Koteloihin, laatikoihin, rulliin ja muihin säilytysvälineisiin kirjoitetaan seuraavat tunnistetiedot: arkistonmuodostajan/lautakunnan/toimielimen/toimialan nimi, tarvittaessa arkistotunnus, asiakirjasarjan nimi ja vuosi/vuodet. Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin asiakirjojen tunnistusta helpottavia tietoja.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaus on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Teippiä, happamia liimoja ja muita asiakirjoja vahingoittavia korjausaineita ei saa käyttää. Ohjeita asiakirjojen korjausmenetelmistä antaa keskusarkiston henkilökunta.

6.4 Arkistotilat

Asiakirjat säilytetään turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Lisäksi pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään sellaisissa arkistotiloissa kuin Kansallisarkisto määrää (arkistolaki, 831/1994, 12 §). Arkistotilaa ei saa käyttää varastona tai arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään mahdollisimman pian niiden aktiivikäytön loputtua arkistotilaan. Lyhyen määräjän säilytettäviä asiakirja-aineistoja voidaan säilyttää muissa tiloissa. Tällaisten asiakirjojen säilytystilojen tärkeimmät ominaisuudet ovat lukittavuus, sijainti lähellä työtiloja sekä esteetön pääsy ulos, jotta hävittämistoimenpiteet helpottuvat.

Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan Kansallisarkiston arkistotilaohjeita. Hankittaessa asiakirjoille uusia säilytystiloja tai korjattaessa entistä, on jo suunnitteluvaiheessa kuultava tiedonhallinnan asiantuntijaa.

7 Arkiston tietopalvelutehtävät

7.1 Arkiston käyttö

Arkistolain (arkistolaki, 831/1994, 7 §) mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten toimittamisen niistä. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia. Lisäksi arkiston tulee palvella tutkimusta tiedon lähteenä.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että arkistotoimen muista tehtävistä ja osa-alueista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna hakemistoina käytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa, tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistoluetteloita ja aineiston sisältämiä rekistereitä ja diaareja.

Toimialan arkistovastaava hoitaa tietopalvelun hallussaan olevien asiakirjojen osalta.

7.2 Lainaaminen ja kopiointi

Asiakirjoja voidaan lainata virkakäyttöön toiselle viranomaiselle, Kansallisarkiston yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattua (arkistolaki, 831/1994, 15 §). Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei lainata. Asiakkaan niin halutessa annetaan asiakirjoista kopioita noudattaen julkisuuslakia ja asiakirjojen lunastuksesta vahvistettua taksaa.

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

Lainattu asiakirja merkitään lainauslistaan. Listasta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika sekä lainaajan nimi. Palautus kirjataan samaan listaan.

7.3 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja

Arkistotoimen tehtävänä on omalta osaltaan varmistaa sekä tietosuojan toteutuminen, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen säilyminen ja saatavuus (arkistolaki, 831/1994, 7 §). Tietopalvelussa noudatetaan asiakirjojen julkisuudesta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä ja ohjeistusta. Lisäksi kaupungin toimintaa koskevissa erillislaeissa on mahdollisesti asiakirjojen salassapitoa koskevia määräyksiä, jotka tulee ottaa huomioon.

Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta päättää toimivaltainen viranhaltija.

Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään tarvittaessa arkistonmuodostussuunnitelmaan, tiedonohjaussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon, sekä arkistomappien seläkkeisiin.

8 Toimintaohjeen soveltaminen, ylläpito ja uusiminen

Tiedonhallinnan toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa tiedonhallinnan asiantuntija.

9 Toimintaohjeen hyväksyminen

Kaupunginhallitus on hyväksynyt tämän ohjeen xxxx ja se on tullut voimaan. Tällä tiedonhallinnan toimintaohjeella kumotaan kaupunginhallituksen 136 pykälän, 15.3.2010 hyväksymä Kokkolan kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje.

Analoginen ilmentymä

Analogiset asiakirjat pyritään digitoimaan ja arkistoimaan digitaalisessa muodossa. Poikkeuksena ovat vain harvat aineistot, joiden analogisella muodolla voidaan katsoa olevan kulttuurihistoriallista arvoa. Vuoden 2023 yleispäätöksen (KA/15927/28.02.01/2023) myötä vastuu kulttuurihistoriallisen arvon arvioinnista siirtyi viranomaisille 1.1.2024 alkaen. Kansallisarkisto ei enää tee seulontaesityksiä säilytysmuodosta kuin poikkeustapauksissa. Lisätietoa: <https://arkisto-osaaja.kansallisarkisto.fi/fi/oppaat/v1/kulttuurihistoriallisen-arvon-arviointi>

Arkistonmuodostaja

Arkistonmuodostaja on yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto. Kokkolan kaupunki on yksi arkistonmuodostaja. Arkistonmuodostaja-termiä voidaan käyttää arkistotoimi-termin rinnalla tai sijasta. Osa-arkistonmuodostaja on Kokkolan kaupungilla toimiala, yksikkö tai palvelualue.

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)

Arkistonmuodostussuunnitelma eli AMS on ohje organisaation (paperisen) tietoaineiston käsittelyyn, rekisteröintiin ja säilyttämiseen. Sen avulla osoitetaan mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu, miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään sekä miten aineisto rekisteröidään. Suunnittelulla varmistetaan asiakirjan ja sen sisältämän tiedon löytyminen (saatavuus), käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren aikana. AMS palvelee vanhan analogisen arkiston käyttöä ja organisaation siirtyessä sähköiseen säilyttämiseen ja arkistointiin laaditaan eAMS. Nykyään eAMS sijaan tosin puhutaan laajemmin tiedonohjaussuunnitelmasta eli TOS.

Arkistointivaihe

Arkistointivaihe alkaa, kun laissa erikseen säädetty säilytysaika on päättynyt tai tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti määritetty säilytysaika on päättynyt. Jos tietoaaineisto tai siinä olevat asiakirjat on lain mukaan arkistoitava tai kansallisarkisto on määrännyt ne arkistolain nojalla arkistoitavaksi, tiedonhallintamallissa (AMS, TOS) on kuvattava tiedot arkistointitavasta.

Arkistolla voidaan tarkoittaa:

- Arkistotilaa, jossa asiakirjoja säilytetään. Arkistotiloja ovat esimerkiksi lähiaarkisto ja päätearkisto eli keskusarkisto. Arkistoon kuuluvat kaikki ne asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä keskusarkistossa tai eri työ- ja toimipisteissä. Arkisto voi olla myös digitaalisessa ympäristössä

-voi tarkoittaa myös osa-arkistonmuodostajan asiakirjakokonaisuutta, jota kutsutaan arkistoksi. Arkistonmuodostajan tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.

Arkistotoimi

Arkistotoimi on arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on: varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, tietopalvelusta huolehtiminen, asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen ja tarpeettoman tiedon hävittäminen. Arkistotoimi-termiä voidaan käyttää arkistonmuodostaja-termin rinnalla tai sijasta.

Arkistotoimen tavoitteena (Arkistolaki 831/1994, 7 §) on, että asiakirjat edistävät kaupungin jokapäiväistä toimintaa, tukevat oikeusturvan ja tietosuojan toteutumista ja yksityisten ja yhteisöjen tiedonsaantioikeutta sekä palvelevat tieteellistä tutkimusta. Arkistotoimen tehtävänä on arkistonmuodostajan toiminnasta kertovien asiakirjojen säilyttäminen,

asiakirjojen käytettävyydestä ja niihin liittyvästä tietopalvelusta huolehtiminen sekä asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen ja säilytys arvoltaan vähäisten asiakirjojen hävittäminen (arkistolaki, 831/1994, 7 §).

Arkistotoimen tehtäviä toteuttaa omalta osaltaan jokainen työntekijä. Osa-arkistovastaavat ja keskusarkiston henkilökunta ohjaavat toimintaa.

Arkiston päättäminen

Päätetyillä arkistoilla tarkoitetaan kuntaliitoksen yhteydessä lakkautettujen kuntien arkistoja sekä ennen kuntaliitosta Kokkolan kaupunkioorganisaatiossa toimintansa lopettaneiden toimialojen arkistoja.

Arvonmäärittäminen

Arvonmäärittäminen avulla määritellään: 1. mitkä julkishallinnon toimijoiden tietoaaineistot säilytetään määrääjän ja 2. mitkä arkistoidaan eli säilytetään arkistolain mukaisesti pysyvästi. Arvonmäärittäminen on keskeinen osa tiedonhallinnan ja arkistoinnin suunnittelua ja niitä toimenpiteitä, joilla kulttuuriperintö- ja tutkimusarvoltaan merkityksellisten tietoaaineistojen säilyminen käytettävänä varmistetaan. Toimija määrittelee tietoaaineistojen säilytysajat ja -muodot alkuperäisessä käyttötarkoituksessa. Määrittelyssä pitää ottaa huomioon säädökset, oikeudelliset tarpeet ja oman toiminnan tarpeet. Säilytysajan päätyttyä tietoaaineistot tulee tuhota tai arkistoida.

Asiakirja ja asiakirjallinen tieto

Asiakirjatieto on tehtävän hoitamisen yhteydessä kertyvä tieto, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu viranomaisessa tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten viranomaisen toimialaan kuuluvassa asiassa tai toimitettu tälle viranomaisen toimeksiannosta (Julkisuuslaki § 5). Asiakirja ja asiakirjallinen tieto voi olla digitaalisessa ja/tai analogisessa muodossa. ja joka voi olla kirjallista tai kuvallista, ja joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisillä apuvälineillä. Asiakirja voi olla tallennettu sähköiselle tietovälineelle, tulostettu paperille tai muulle materiaalille.

Asiakirjahallinto

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää tietoaaineistojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, tuhoamista ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla tietoaaineistot helposti saatavilla. Laadukkaasti suunniteltu asiakirjahallinto takaa hyvin toteutetun sähköisen arkistoinnin. Asiakirjahallinnon tehtävät toteutetaan asiakirjahallintajärjestelmän avulla. Asiakirjahallinnon tehtävät kuvaavat asiakirjan tai tiedon synty ja alkuvaihetta mutta alkuvaiheessa tulee ottaa huomioon pitkään ja pysyvästi säilytettävän asiakirjallisen tiedon laatukriteerit.

Asianhallintajärjestelmä

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.

Asiarekisteri

Asiarekisteri on rekisteri vireille tulleista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteri (ent. diaari) merkitään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Tiedonhallintalain 25- 26 pykälät säättävät asiarekisteristä.

Asiatunnus

Asiatunnus (ent. diaarinumero, asianumero) on viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä tunnus, kuten esimerkiksi asianumero, lupatunnus tai muu tunnus, joka yhdistää samaan asiaan kuuluvat tiedot toisiinsa. Katso: kirjaamisohje

Asiakirjan elinkaari

Asiakirjan elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja sisältää sen pysyvän säilyttämisen tai hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvä ohjeistus vaikuttaa asiakirjatiedon käsittelyyn elinkaaren eri vaiheissa, joita ovat aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe.

Digitaalinen tietoaaineisto

Digitaalinen tietoaaineisto on sähköisessä muodossa olevaa tietoaaineistoa esim. sähköposti

Keskusarkisto

Kokkolan kaupungin päätearkisto sijaitsee kaupungintalon 1. kerroksessa. Keskusarkisto toimii kaupungin päätearkistona. Keskusarkistossa säilytetään vain pysyvästi ja pitkään säilyviä analogisia aineistoja. Keskusarkistossa ei saa säilyttää

Osa-arkistonmuodostaja

Osa-arkistonmuodostaja (nyk. toimiala/ yksikkö/palvelualue) koostuu toimialan substanssialan asiantuntijoista, johon kuuluu yleensä toimialan henkilökuntaa kuten osa-arkistovastaava(t), työntekijät ja viranhaltijat.

Metatieto

Metatieto on tietoa tiedosta: asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä kuvaavaa tietoa koko sen elinkaaren ajalta.

Provenienssiperiaate

Provenienssiperiaatteen mukaan asiakirjatiedot kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka toiminnan tuloksena ne ovat syntyneet tai joiden haltuun ne ovat asiankäsittelyn yhteydessä päätyneet. Provenienssiperiaate voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen ja sisäiseen. Ulkoinen provenienssiperiaate tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään. Sisäinen provenienssiperiaate eli alkuperäisen järjestyksen periaate lähtee siitä, että arkistonmuodostajan asiakirjatiedoilleen antamaa järjestystä ei saa jälkikäteen muuttaa. Periaatteen ulkoista osaa on runsaan sadan vuoden ajan noudatettu järkkymättä kaikkialla, kun taas sisäisen periaatteen soveltamisessa on kansainvälisesti tarkastellen ollut enemmän joustoa monista tekijöistä johtuen. Suomessa on pyritty varsin tiukasti noudattamaan myös alkuperäisen järjestyksen periaatetta.

Seulonta

Seulonta on arvonmäärityksen toimenpanoa ja soveltamista. Se voi olla ennakoivaa tai taannehtivaa. Ennakkoseulonnalla tarkoitetaan tietoaaineistojen säilytysajan tai arkistoinnin ja arkistointimuodon määrittelyä suunnitteluvaiheessa. Taannehtivalla seulonnalla tarkoitetaan tietoaaineistojen säilytysajan tai arkistoinnin ja arkistointimuodon määrittelyä jälkikäteen, kun tietoaaineistoja on jo kertynyt toimijalle.

Syntysähköinen tietoaaineisto

Syntysähköinen tietoaaineisto on koko asiakirjan/tietoaaineiston elinkaaren kattava sähköinen muoto. Sillä ei ole analogista ilmentymää.

SÄHKE2

SÄHKE2-normi (nykyään suositus) on Kansallisarkiston aikaisempi määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyvälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa. Kokkolan kaupungin asianhallintajärjestelmä ja arkistot noudattavat Sähke 2- normia. Sähke 2- normi ei ole tätä nykyä Kansallisarkiston määräys eikä sinänsä suoraan organisaatiota velvoittava.

Rekisteri

Rekisteri on organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireille tuloa, käsittelyä ja seurantaa varten ylläpidettävä erillisrekisteri esimerkiksi kiinteistörekisteri.

Tehtäväluokitus

Tehtäväluokitus (=asiaryhmitys, arkistokaava) on organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta sekä rekisteröintiä. Tehtäväluokitus perustuu kuntaliiton kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen vuodelta 2009. Rakenne perustuu kuntien yhteiseen luokitukseen, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Luokitus on organisaatiomuutoksista riippumaton: vaikka tehtävän hoitaminen siirtyy muulle organisaatiolle, luokitus ei muutu.

Tiedonhallinta

Tiedonhallintalain 2§ 9.kohta määrittelee tiedonhallinnan. Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvasuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Tiedonhallintayksikkö

Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta. Kokkolan kaupunki on tiedonhallintayksikkö.

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Tiedonohjaussuunnitelma eli TOS on sähköisen aineiston arkistonmuodostussuunnitelma. Tiedonohjaus on tietojärjestelmään tai sen taustalle rakennettu toiminto, jolla asiakirjatieto saa oletusarvoista metatietoa. Metatieto on tietoa tiedosta; sähköisessä asiakirjahallinnassa eräät olennaisimmat metatiedot liittyvät säilytysaikoihin, salassa pidettävyyteen tai siihen, sisältääkö asiakirjatieto henkilötietoja. Tiedonohjauksen ja sen tuottamien metatietojen kautta ohjataan koko asiakirjallista käsittelyprosessia. Tiedonohjaussuunnitelmaan kirjataan tehtäväprosessit, niiden käsittelyvaiheet ja eri vaiheissa syntyvät tiedot (asiakirjat).

Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ)

Järjestelmä, johon kirjataan tiedonohjaussuunnitelma. Tiedonohjausjärjestelmä ohjaa tiedonohjaussuunnitelman metatietojen avulla tiedon kulkua. Tiedonohjausjärjestelmä ja -suunnitelma ovat välttämättömiä siirryttäessä sähköiseen arkistoon, sillä ne jäsentävät sähköisen tiedon.

Tietoaineisto

Tietoaineisto kuvataan tiedonhallintalain 2 pykälässä:

Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä, toiminnan näkökulmasta looginen, tietokokonaisuus. Tietoaineistot koostuvat yleensä useista aineistoista tai asiakirjaryhmistä tai asiakirjoista, joilla voi olla erilaisia säilytysaikoja. Esimerkkejä tietoaineistosta on rekrytoinnin tietoaineisto tai osto- ja myyntilaskun tietoaineisto.

Palvelujen tiedonhallinta

Palvelujen tiedonhallinnalla viitataan TOS tiedonohjausjärjestelmän tiedonohjauksen ulkopuolelle jäävillä tietoaineistoilla, jotka syntyvät substanssitoimijan tietojärjestelmissä. Tietojärjestelmähankinnan yhteydessä olisi hyvä jo tiedostaa tiedon säilyminen pitkään tai pysyvästi. Palveluissa oleva tieto voidaan pitää sähköisessä muodossa ja siirtää sähköiseen arkistoon.

Pysyvä säilytys

Jos tietoaineisto tai asiakirja säilytetään pysyvästi alkuperäistä käyttötarkoitusta varten, sitä ei arkistoida vaan se säilytetään pysyvästi. Tieto pysyvästä säilyttämisestä on sisällytettävä osaksi tiedonhallintamallia ja se on merkittävä tietoaineistoon. Tietojen pysyvä säilyttäminen tarkoittaa, että tiedot säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa siten, ettei tietoja tuhota tai siirretä arkistoon. Käytännössä kuitenkin pysyvästi säilytettävä tietoaineisto tulee siirtää arkistoon sen autenttisuuden takaamiseksi.

