



**ETELÄ-  
KARJALAN  
LIITTO**

## **Etelä-Karjalan liiton asiakirjahallinnon ohje 2022**

## Sisällysluettelo

1	YLEISTÄ ASIAKIRJAHALLINNOSTA .....	2
2	ASIAKIRJAHALLINNON TAVOITTEET, ORGANISOINTI JA TEHTÄVÄT .....	2
2.1	Asiakirjahallinto osana tiedonhallintaa .....	2
2.2	Etelä-Karjalan liiton asiakirjahallinnon organisointi ja tehtävät .....	3
2.2.1	Asiakirjahallinnon johtaminen .....	3
2.2.2	Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija .....	3
2.2.3	Asiakirjahallinnon sihteeritehtävät .....	4
2.2.4	Muu henkilöstö .....	4
3	TIEDONOHJAUSSUUNNITTELU .....	4
3.1	Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet .....	4
3.2	Tehtäväluokitus .....	5
3.3	Säilytysajat .....	5
3.4	Tiedonohjauksen toteuttaminen tietojärjestelmissä .....	5
4	ASIANHALLINTA .....	6
4.1	Asian rekisteröinti .....	7
4.2	Asiakirjatiedon talteen ottaminen ja käsittely .....	7
4.3	Sähköisen asiakirjatiedon hallinta tietojärjestelmissä .....	8
5	ASIAKIRJATIEDON SÄILYTTÄMINEN JA ARKISTOINTI .....	9
5.1	Sähköinen säilyttäminen ja sähköinen arkistointi .....	10
5.2	Tietojärjestelmät .....	10
6	TIETOPALVELUTEHTÄVÄT .....	10
7	TOIMINTAOHJEEN SOVELTAMINEN, YLLÄPITO JA UUSIMINEN .....	11

## 1 YLEISTÄ ASIAKIRJAHALLINNOSTA

Asiakirjahallinto-käsitteellä tarkoitetaan tässä ohjeessa, mitä ennen kuvattiin käsiteparilla asiakirjahallinto ja arkistotoimi. Arkistolain 9 §:ssä käytetään ilmaisua arkistotoimi ja arkistonmuodostus. Tiedonhallintalaissa näiden rinnalla määritellään tiedonhallintayksikkö, jolla tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Etelä-Karjalan liitto on tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa koskevia säännöksiä on arkistolain (ArkL 831/1994) ohella mm. laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä asetuksessa viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), hallintolaissa (434/2003), EU:n tietosuojasetuksessa (EU 679/2016), tietosuojalain (1050/2018), laissa sähköisestä asioinnista viranomais-toiminnassa (13/2003), tiedonhallintalaissa (906/2019) sekä hallinnonalakohtaisissa laeissa.

Asiakirjahallinnon toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata Etelä-Karjalan liiton asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta. Arkistotoimesta on laadittu myös oma ohjeistuksensa.

## 2 ASIAKIRJAHALLINNON TAVOITTEET, ORGANISOINTI JA TEHTÄVÄT

### 2.1 Asiakirjahallinto osana tiedonhallintaa

Tiedonhallinnan tavoitteena on toteuttaa hyvää tiedonhallintatapaa. Hyvä tiedonhallintatapa palvelee asiakkaita ja toimistoa itseään. Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu asiakirjallisen tietoaineiston käsittelyn suunnittelu niin, että sen käytettävyys, saatavuus, eheys, virheettömyys ja luottamuksellisuus on varmistettu. Vaatimukset täyttävä asiakirjahallinto tukee päätöksentekoa, edistää normien mukaista toimintaa, toiminnan valvontaa ja seurantaa, minimoi oikeudellisia, taloudellisia ja toiminnallisia riskejä sekä säästää kustannuksia ja henkilöresursseja, tehostaa julkisuusperiaatteen toteutumista ja auttaa tietosuojan ja oikeusturvan toteuttamisessa. Sen avulla varmistetaan myös pysyvästi tutkimuksen tarpeisiin säilytettävän aineiston, ns. kulttuuriperinnön talteen saattaminen.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on kuntayhtymässä hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki kuntayhtymän toimielimet. Toiminnan yhteydessä kertyvät asiakirjat muodostavat kuntayhtymän arkiston.

Asiakirjahallinnon tehtäviin kuuluu ohjeistaa asianhallintaa ja asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, käsittelyä ja säilytystä niin, että voidaan noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiakirjahallinto ohjaa ja valvoo asiakirjojen tuottamista, vastaanottoa, käsittelyä ja tallennusta. Asiakirjahallinto vastaa asiakirjan elinkaaresta alusta loppuun saakka. Se määrittelee säilytysajat ja arkistoinnin sekä huolehtii asiakirjojen käyttöön saattamisesta. **Koko henkilöstö osallistuu asiakirjahallintaan ja arkistointiin, koska kaikki käsittelevät työssään asiakirjoja.**

Arkistotoimen tehtävänä on Etelä-Karjalan liiton toiminnasta kertovien asiakirjojen säilyttäminen, asiakirjojen käytettävyydestä huolehtiminen ja säilytysarvoltaan vähäisten asiakirjojen hävittäminen.

Asiakirjojen säilyttäminen ja käytettävyydestä huolehtiminen sisältää asioiden rekisteröinnin tai kirjaamisen, aineistojen säilymisen varmistamisen ja johdonmukaisen arkistoinnin sekä arkistoluettelon ylläpidon manuaalisesti säilytettävistä aineistoista.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa.

## **2.2 Etelä-Karjalan liiton asiakirjahallinnon organisointi ja tehtävät**

Etelä-Karjalan liitto vastaa lakisääteisistä alueiden kehittämiseen liittyvistä tehtävistä sekä maakunnan alueiden käytön suunnittelusta ja maakuntakaavan laatimisesta, kaavan pitämisestä ajan tasalla ja sen kehittämistä maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetulla tavalla. Lisäksi Etelä-Karjalan liitto huolehtii omalta osaltaan maakunnan edunvalvonnasta.

Arkistonmuodostaja on Etelä-Karjalan liitto -kuntayhtymä, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy.

### **2.2.1 Asiakirjahallinnon johtaminen**

Maakuntahallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määriteltä eri tehtävissä sekä huolehtii arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää viraston asiakirjahallintoa, arkistotoimea ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan;
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamisesta, asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan sekä Etelä-Karjalan liiton eri yksiköiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimeää arkistonmuodostajat.

### **2.2.2 Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija**

Etelä-Karjalan liiton asiakirjahallintoa, arkistotoimea ja arkistonmuodostusta johtavana viranhaltijana on hallinto- ja kehittämisjohtaja. Hän ohjaa, kehittää ja valvoo maakuntahallituksen alaisena kuntayhtymän asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta sekä

1. vastaa maakuntahallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
4. laatii asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä
5. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Sen lisäksi asiakirjahallintoa johtavan viranhaltija tehtäviin kuuluu

- tietopalvelun ja tietopyyntöjen käsittelyn organisointi sekä käytännön järjestäminen ja valvonta
- asiakirjojen asianmukaisesta hävittämisestä vastaaminen
- asiakirjahallinnon tietojärjestelmien kehittäminen.

Hallinto- ja kehittämisjohtajan varahenkilönä toimii hallintoasiantuntija.

### 2.2.3 Asiakirjahallinnon sihteeritehtävät

Arkistovastaava huolehtii asiakirjahallinnon sihteeritehtävistä

- tiedonhallintasuunnitelman ja arkistoluettelon laadinta ja ylläpito
- asioiden ja asiakirjojen kirjaaminen
- asiakirjojen arkistointi ja seulonta omalta osaltaan
- sähköisen arkistoinnin toteuttaminen asianhallintajärjestelmässä
- pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen vastaanottaminen päätearkistoon
- asiakirjojen arkistokelpoisuudesta ja turvallisuudesta huolehtiminen
- päätearkistossa tai sähköisessä muodossa olevien määrääjän säilytettävien asiakirjojen hävittäminen määrääjän kuluttua siten, että tietosuoja on varmistettu
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen neuvonta.

### 2.2.4 Muu henkilöstö

**Etelä-Karjalan liiton henkilöstö vastaa kukin osaltaan hallussaan olevista sähköisistä ja paperisista asiakirjoista ennen niiden mahdollista siirtämistä päätearkistoon sekä huolehtii hallussaan olevien, määrääjän (alle 10 vuotta) säilytettävien asiakirjojen sekä omien muistiinpanojen, kopioiden, luonnosten yms. tuhoamisesta.**

Kartta-aineistosta vastaa suunnittelija, jonka tehtävänä on tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti huolehtia kartta-aineiston säilyttämiseen, seulontaan ja tietopalveluun liittyvistä arkistotoimen tehtävistä.

Sähköinen toimintatapa ja sähköinen pitkäaikaissäilytys edellyttävät, että jokainen huolehtii osaltaan tietojen hallinnan vaatimista toimenpiteistä tietojärjestelmissä. Vain näin turvataan tietojen jatkuva saatavuus, käytettävyys ja eheys.

Lisäksi kunkin viranhaltijan ja työntekijän tulee omalla tehtäväalueellaan

- vastata tietojen oikeellisuudesta ja tietopalvelusta
- informoida arkistovastaavaa tiedonohjaussuunnitelmaan kohdistuvista muutostarpeista.

Liittoon voidaan nimetä asianhallinnan ja arkistotoimen työryhmä ennalta määrättyä tehtävää varten. Työryhmän kokoonpano voi vaihdella käsiteltävien asioiden mukaan.

## 3 TIEDONOHJAUSSUUNNITTELU

### 3.1 Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet

Asiakirjatiedon, niin sähköisen kuin analogisen, elinkaarihallinnan ohjaus tapahtuu tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS). Hyväksytty tiedonohjaussuunnitelma on sitova asiakirjahallinnon liiteohje.

Asiakirjatieto tulee ottaa talteen, säilyttää ja hävittää tiedonohjaussuunnitelman tehtäväkohtaisen käsittelyprosessin mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelmassa osoitetaan,

- mitä asiakirjatietoa kunkin tehtävän yhteydessä voi syntyä,
- missä muodossa asiakirjatieto otetaan talteen,
- miten rekisteröidään,
- miten säilytetään ja kuinka kauan.

Ennakkosuunnittelulla varmistetaan tieto siitä, mitä asiakirjatietoa organisaatiossa muodostuu ja miten tieto löytyy. Tiedonohjaussuunnitelma mahdollistaa sähköisen asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan

asioinnista asiankäsittelyyn, sähköisen arkistointiin ja määräajan säilytettävien asiakirjojen ohjattuun hävittämiseen.

Tiedonohjaussuunnitelma rakentuu tehtäväluokitukselle. Tehtäväkohtainen asiakirjatiedon käsittelyprosessi noudattaa tehtävän työnkulkutason mukaista prosessia. Kuvaus tehtävän hoitamisen yhteydessä syntyvästä asiakirjatiedosta, käsittelysäännöistä sekä toimintoprosessista toimenpiteineen tallennetaan tiedonohjausjärjestelmään (TOJ), ja asiakirjatiedon elinkaarta ohjaavat metatiedot määritellään.

Etelä-Karjalan liiton eri yksiköiden tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa. Tehtäväkohtaisen asiakirjatiedon käsittelyprosessien ("tos-prosessin") laadinnan ja ajan tasalla ylläpitämisen vastuu on toimintoprosessien omistajilla. Tiedonohjaussuunnitelmaan voidaan merkitä prosessin omistaja, jolla on kokonaisvastuu prosesseista.

### **3.2 Tehtäväluokitus**

Etelä-Karjalan liitossa on käytössä ns. kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen pohjautuva luokitusjärjestelmä. Tehtäväluokitus palvelee asioiden luokittelua ja asiakirjatiedon arkistointia. Tehtäväluokitus on samalla "diarikaava" ja "arkistokaava". Tehtäväluokituksen mahdolliset muutokset hyväksytään tiedonohjaussuunnitelman hyväksynnän yhteydessä. Muiden luokitusjärjestelmien käyttö perustuu erityislainsäädäntöön, asetuksiin tai kansallisiin määräyksiin.

### **3.3 Säilytysajat**

Asiakirjatiedot jaetaan arvonnäilyksen perusteella pysyvästi ja määräajan säilytettäviin asiakirjoihin. Tämä seulonnaksi kutsuttu toimenpide edistää tiedon käytettävyyttä ja vähentää säilytyskustannuksia.

Etelä-Karjalan liitossa säilytysajat ja säilytysaikojen laskentaperusteet määrätään tiedonohjaussuunnitelmalla. Sähköisen asiakirjan säilytysaika ja säilytysajan laskentaperuste ovat pakollisia metatietoja. Tiedonohjaussuunnitelmassa määrättyä säilytysaika on noudatettava. Säilyttämisen määräaikoja ei saa alittaa, mutta tarvittaessa asiakirjan säilytysaika voidaan jatkaa. Hyväksytyssä tiedonohjaussuunnitelmassa oleva säilytysaika antaa oikeuden hävittää asiakirja määräajan umpeuduttua.

### **3.4 Tiedonohjauksen toteuttaminen tietojärjestelmissä**

Etelä-Karjalan liiton tavoitteena on sähköinen asiakirjahallinta, jossa tiedonohjausjärjestelmä tuottaa asianhallintajärjestelmään automatisoidusti vähintään SÄHKE2-normin mukaiset pakolliset asiakirjan elinkaarta ohjaavat metatiedot. Tietojärjestelmä, jossa asiakirjan laatija tai käsittelijä voi itsenäisesti määrittää asiakirjan säilytys- ja salassapitoaikoja, ei täytä asiakirjatiedon käsittelyvaatimuksia. Jos sähköisen asiakirjatiedon elinkaarihallintaa ei voida miltään osin toteuttaa, tietojärjestelmän asiakirjatietoa tulee käsitellä kuten analogista aineistoa. Pysyvästi säilytettäväksi määrättyt asiakirjat tulostetaan paperille tai muulle todistettavasti pitkään säilyvälle materiaalille, järjestetään ja luovutetaan päätearkistoon. Tiedonohjaussuunnitelma toimii arkistonmuodostussuunnitelmana.

Etelä-Karjalan liitossa noudatetaan asiakirjatiedon laadinnassa, käsittelyssä, säilyttämisessä ja arkistoinnoissa ensisijaisesti sähköistä toimintatapaa. Sähköinen toimintatapa edellyttää, että sähköisen asiakirjatiedon elinkaarta voidaan hallita. Sähköistä toimintatapaa noudatetaan asian koko käsittelyn ajan asian vireille tulosta asian sulkemiseen. Asiakirjat otetaan vastaan, laaditaan ja käsitellään sähköisesti.

Asiointi on osa sähköistä asiankäsittelyprosessia. Sähköisessä asiainnissa syntyvä asiakirjatieto otetaan talteen asian yhteyteen.

Sähköisellä säilyttämällä asiakirjat saadaan päivittäisessä toiminnassa nopeasti kaikkien tarvitsijoiden saataville ja helposti löydettäväksi. Määräajan säilytettävät sähköiset asiakirjatiedot hävitetään säilytysajan täytyttyä. Pysyvästi säilyttäväksi määrätyt sähköiset asiakirjat säilytetään yksinomaan sähköisessä muodossa, mikäli pysyvään sähköiseen säilyttämiseen on Kansallisarkiston lupa.

## 4 ASIANHALLINTA

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmuukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloa käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaistusta ja käsitellyistä asioista.

Asianhallinnalla pyritään organisaation toimintaan liittyvien tietojen saatavuuden ja käytettävyyden parantamiseen, tarpeettoman aineiston poistamiseen sekä asiakirjojen ja tietojen löytymisen varmistamiseen kaikissa niiden käsittely- ja säilytysvaiheissa. Tavoitteena on päivittäisen työn sujuminen joustavasti, tehokkaasti ja taloudellisesti sekä lopulta selkeä, arkistonmuodostajan toimintaa hyvin kuvaava arkistokokonaisuus.

Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen asiankäsittelyn vaatimuksia. Kansalaisilla on oikeus saada tietoa viranomaisten julkisista asioista ja asiakirjoista. Perustuslain 12.2 §:n mukaan viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Salassapitosäännöksiin perustuen kirjattujen asiakirjojen tai niissä olevien tietojen antamista voidaan rajoittaa.

Asianhallintajärjestelmän perusominaisuuksia ovat mm. asiakirjojen metatietojen hallinta, asiakirjojen luokittelu- ja hakutoiminnot, asiakirjoihin liittyvä käyttöoikeushallinta, asiakirjojen versionhallinta ja hävittämistoiminnot sekä sähköinen pitkäaikaisarkistointi.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan mm. toimielinten käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet ja toimenpiteet sekä toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat. Toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa sekä sopimushallintaa ylläpidetään keskitetysti asianhallintajärjestelmällä.

Asian yleisiä käsittelyvaiheita ovat

- vireilletulo,
- valmistelu ja käsittely,
- päätöksenteko,
- täytäntöönpano,
- tiedoksianto,
- muutoksenhaku,
- seuranta,
- valvonta.

Nämä vaiheet voivat toistua useaan kertaan asian käsittelyn aikana. Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpidetason käsittelyvaiheita, kuten asiakirjan siirtäminen, tiedon, lausunnon tai selvityksen pyytäminen, antaminen, täydentäminen, kuuleminen, allekirjoittaminen. Hallintoasia päättyy yleensä ratkaisuun, joka ei aina ole päätös, vaan se voi olla esimerkiksi asiakirjan toimittaminen toiselle viranomaiselle

**Kun asia on kirjattu asianhallintajärjestelmään, tehtävää suorittavan viran- tai toimenhaltijan velvollisuutena on tallentaa asianhallintajärjestelmään valmisteluun ja käsittelyyn liittyvät asiakirjat siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asianhallintajärjestelmästä. Kun asian käsittely päättyy, asia suljetaan. Arkistovastaava vastaa asian sulkemisesta.**

## 4.1 Asian rekisteröinti

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

Kirjaamisen avulla voidaan mm. seurata ja valvoa asioiden käsittelyvaiheita aina vireille tulosta lopputoimenpiteisiin asti. Näin pystytään palvelemaan asiakkaita paremmin ja helpottamaan päivittäisiä tehtäviä, kun rekisteröinti ja muut asiakirjalliset prosessit etenevät säännönmukaisesti ja luotettavasti. Kirjaamisella ja rekisteröinnillä on myös oikeudellinen merkitys, sillä käsittelyn oikeellisuus asiakirjojen aktiivivaiheessa takaa asiakirjojen eheyden ja alkuperäisyyden sekä todistusvoimaisuuden. Kirjaamisen ja rekisteröinnin avulla pystytään turvaamaan myös oikeusturvan ja julkisuusperiaatteen toteutuminen. Tietojen saatavuus ja käytettävyys paranee myös, sillä kirjaamisen avulla tarvittavat asiakirjat ovat löydettävissä helpommin ja nopeammin. Lisäksi asianhallintajärjestelmän avulla voidaan asioista ja asiakirjoista saada erilaista tilasto- ja suoritustietoja.

Hallintoasia pannaan vireille kirjallisesti ilmoittamalla vaatimukset perusteineen tai viranomaisen suostumuksella myös suullisesti. Kun saapuva asiakirja tai sähköinen viesti käynnistää asian vireille tulon, asia kirjataan eli rekisteröidään, ja asiakirja liitetään asian yhteyteen. Yhteen asiaan ei yhdistetä eri asioiden käsittelyä ja päätöksentekoa. Yhdestä vireille tulleesta asiasta voi sen sijaan asian valmistelun edetessä syntyä uusia asioita.

Vireille tulevaa asiaa varten voi olla käytössä erityisrekisteri (esim. EURA2021, henkilöstö- ja palkkahallinnon erityisrekisterit). Eri rekisterien väliset suhteet tulee olla selkeät ja päällekkäistä rekisteröintiä pitää välttää.

Viranomaisen on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiantunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään. Viranomaisen on rekisteröitävä asialle ainakin seuraavat yksilöintitiedot:

- 1) tiedonhallintayksikön yritys- ja yhteisötunnus;
- 2) viranomaisen yksilöivä tieto;
- 3) toimintaprosessin yksilöivä tieto;
- 4) asian vireilletuloajankohta.

Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta ainakin:

- 1) asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset;
- 2) asian käsittelyn tila;
- 3) viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain

Asian julkisuus alkaa diaarimerkinnän tekemisestä. Rekisteristä tulee voida vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä. Julkisena tietona voi pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtäväluokkaa. Salassa pitäminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin (esim. asian vireillepanija, lähettäjä, asiakirjat). Koska asian avaustieto on julkinen ja se tulee voida vaivatta antaa tietopalvelupyynnön tekijälle, asian avaustieto ei saa sisältää salassa pidettävää tietoa eikä henkilötietoja.

Hallintoasian sähköisestä vireillepanosta ja käsittelystä sekä päätöksen sähköisestä tiedoksiannosta säädetään sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetussa laissa.

## 4.2 Asiakirjatiedon tallennus ja käsittely

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain mukaan (906/2019) viranomaisen on ylläpidettävä sen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä



ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin. Tarvittavat tunnistetiedot ovat:

- asiakirjan laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika
- asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja
- asiakirjan yksilöivä tieto: asian otsikko ja diaarinumero, mikäli asia on kirjattu

Sähköinen viesti tulkitaan sähköiseksi asiakirjaksi, kun viesti liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. Viran- tai toimenhaltijalle saapunut sähköpostiviesti, jonka työntekijä on saanut viran- tai toimenhaltijana ja joka edellyttää viranomaistoimenpiteitä tai muita työtehtäviin liittyviä toimenpiteitä, on sähköinen asiakirja. Kuntayhtymän velvollisuutena on ottaa vastaan ja käsitellä sähköisiä asiakirjoja ja turvata niiden käytettävyys. Myös salassa pidettävien viestien ja asiakirjojen turvallinen toimittaminen ja lähettäminen pitää mahdollistaa.

Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi vastaanottajalle, kun se on käytettävissä organisaation vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Sähköpostitse saapuneen asiakirjan lähettäjälle tulee antaa viipymättä tieto asiakirjan saapumisesta.

Etelä-Karjalan liitossa saapuvan postin kirjaaminen ja rekisteröinti hoidetaan keskitetysti kirjaamossa Dynasty-asianhallintajärjestelmän avulla. Etelä-Karjalan liitolle saapuvat paperiset tai sähköiset asiakirjat ja viestit pyydetään osoittamaan ensisijaisesti kirjaamoon, jossa vireille tulevien asioiden asiakirjat otetaan sähköisesti talteen asian yhteyteen asianhallintajärjestelmään.

Mikäli aineisto ei ole sähköisessä muodossa, se saadaan sähköiseen muotoon skannaamalla. Erityisrekistereihin merkittävät sekä kirjaamatta jätettävät asiakirjat ja niiden arkistointitavat selviävät tiedonohjaussuunnitelmasta.

Etelä-Karjalan liiton kirjaajana toimii arkistovastaava ja varahenkilönä toimistos sihteeri.

Jokaisesta vastaanotetusta tai organisaatiossa tuotetusta asiakirjasta tulee ilmetä, mihin asiaan ja tehtävään (tehtäväluokkaan) se liittyy, milloin asiakirja on laadittu, mikä taho ja kuka asiakirjan on laatinut sekä asiakirjan julkisuusluokka. Jos asiakirja on salainen tai osittain salainen, asiakirjaan on aina tehtävä merkintä salassapidosta ja julkisuuslain mukaisesta salassapidon perusteesta. Dynasty-järjestelmässä, jossa asiakirja laaditaan ja/tai johon se tallennetaan, on toiminnollisuus, joka mahdollistaa asianumeron, tehtäväluokan ja salassapitomerkin tekemisen asiakirjaan suoraan järjestelmään tallennetuista asiakirjan metatiedoista. Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

Asiakirjaan, joka liittyy avattuun asiaan, on merkittävä asiatunnus. Asianhallintajärjestelmässä asiatunnus muodostuu kirjatun/rekisteröidyn asian järjestysnumerosta, tehtäväluokasta ja asian avausvuodesta.

Valmiin asiakirjan/asiakirjatiedon tulee olla käytettävissä. Asiakirjaluonnos on myös kuntayhtymän asiakirja, kun luonnos on jaettu toisten käyttöön (esim. työryhmän valmisteluasiakirja). Asiakirjaluonnokset hävitetään, kun asiakirja on valmis, ellei tiedonohjaussuunnitelmassa ole toisin päätetty. Etelä-Karjalan liitossa talteen otettu, valmis, julkinen asiakirja (= tietosisältö) voidaan julkaista kotisivulla tai sosiaalisessa mediassa.

### **4.3 Sähköisen asiakirjatiedon hallinta tietojärjestelmissä**

Viranomaisen asiakirjan tietosisällön tulee säilyä muuttumattomana. Sähköisten tietoineistojen tulee säilyä käyttökelpoisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muutoksista huolimatta. Asiakirjahallinnan lähtökohtana on asiakirjatiedon todistusarvon säilyminen. Tietojärjestelmässä asiakirjan tietosisältö pitää voida lukita valmiiksi siten, että tiedon luokittelu

tapahtuu organisaation toiminnan tarpeiden pohjalta (ei käyttäjälähtöisesti), asiakirjan tietosisältöä ei voida enää muuttaa, asiakirjatiedon säilytysajat määrätään organisaation toiminnan tarpeiden pohjalta (ei käyttäjälähtöisesti) ja asiakirjatiedon hävittäminen on mahdollista vain organisaation erityisoi- keuksin (ei käyttäjälähtöisesti),

Pysyvästi säilytettävän sekä pitkään säilytettävän (yli 10 vuotta) sähköisen asiakirjatiedon säilyminen varmistetaan tallentamalla valmis asiakirjatieto asianhallintajärjestelmään, jossa asiakirjat saavat kansallisesti hyväksytyyn normin mukaiset elinkaarihallinnan metatiedot ja jossa sähköinen asiakirja- tieto todistettavasti säilyy käyttökelpoisena ja luotettavana.

Jos valmiin, sähköisen asiakirjan säilymistä luotettavana ei voida varmistaa, asiakirja pitää tulostaa paperille tai muulle pitkään säilyvälle materiaalille ja säilyttää arkistotilassa. Tällöin paperiseen asia- kirjaan liitetään riittävät kontekstitiedot.<sup>1</sup>

Julkisia luonnosvaiheen asiakirjoja voidaan laatia ja käsitellä tietojärjestelmissä, jotka eivät täytä asiakirjahallinnan vaatimuksia, mutta valmis asiakirja tulee tallentaa tietojärjestelmään, jossa nämä ominaisuudet ovat. Jos määräajan säilytettäviä (alle 10 vuoden säilytettäviä) sähköisiä tietoaineistoja ei ole mahdollista tulostaa, siirtää tai konvertoida asianhallintajärjestelmään vaarantamatta tietosisäl- töä, sähköiset asiakirjatiedot tulee säilyttää kahdella erilaisella sähköisellä tallennusvälineellä, joita säilytetään asianmukaisesti ja joiden tietojen käytettävyys varmistetaan säännöllisesti.

Kun sähköinen asiakirja sisältää henkilötietoja, asiakirjatiedon käsittelystä tulee kertyä käyttölokite- toa. Tietojärjestelmässä, joka ei mahdollista lokitetoseurantaa, ei saa käsitellä salassa pidettävää tie- toa eikä henkilötietoja.

Sähköistä asiakirjatietoa tulee voida hakea usealla eri tavalla esim. vapaasanahauulla, päivämäärällä, laatijan tai asiakirjan nimellä (otsikolla), tehtäväluokalla tai muulla tehtävän kannalta olennaisella me- tatiedolla. Sähköisen asiakirjan nimeäminen tulee tehdä siten, että se täsmentää asiakirjan sisältöä. Pelkkää asiakirjatyyppejä ei saa käyttää (esim. muistio). Henkilötietoa asiakirjan nimessä tulee välttää.

## 5 ASIAKIRJATIEDON SÄILYTTÄMINEN JA ARKISTOINTI

Arkisto tarkoittaa asiakirjallisten tietojen kokonaisuutta, joka on syntynyt yhteisön tehtävien hoitami- sessa, mutta myös arkistotilaa sekä organisaatiota, jonka tehtävänä on säilyttää asiakirjoja. Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä. Arkistoinnilla tarkoitetaan asiakirjojen liittämistä arkistoon ennalta laaditun suunnitelman mukaan. Asiakirja arkistoidaan, kun asia, johon asiakirja liittyy, on käsi- teltä ja valmis. Ajankohtaisten asiakirjojen lyhytaikaista ”käyttöarkistointia” voidaan kutsua yksinker- taisesti säilyttämiseksi.

Sähköisellä säilyttämällä asiakirjat saadaan päivittäisessä toiminnassa nopeasti kaikkien tarvitsijoi- den saataville ja helposti löydettäväksi. Kaikkea toiminnan tuloksena kertyvää tietoa ei voi säilyttää samalla tavalla saman järjestelmän mukaisesti, vaan arkistointi- ja säilytysjärjestys vaihtelee hoidet- tavan tehtävän ja säilytettävän tiedon sekä myöhemmän tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mu- kaan.

Etelä-Karjalan liiton arkistonmuodostajana vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista – niin analogi- sista kuin sähköisistä.

---

<sup>1</sup> Kontekstitiedolla tarkoitetaan tunniste- ja viitetietoja, jotka kertovat siitä yhteydestä, jossa asiakirja on syntynyt tai jossa sitä on käytetty.

## 5.1 Sähköinen säilyttäminen ja sähköinen arkistointi

Sähköinen säilyttäminen on mahdollista niille pysyvästi säilytettävillä asiakirja-aineistoille, joista Kansallisarkisto on tehnyt seulontapäätöksen. Kansallisarkisto tekee sekä kansallisia että yksittäisiä julkishallinnon organisaatioita koskevia pysyvän sähköisen säilyttämisen päätöksiä.

Asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat pitää tallentaa asianhallintajärjestelmään. Kun sähköinen asiakirja on merkitty valmiiksi ja asian käsittely asianhallintajärjestelmässä on suljettu, asiakirja voidaan arkistoida. Pysyvään säilytykseen määrättyt sähköiset asiakirjat tulee tallentaa sähköiseen arkistojärjestelmään viipymättä tai viimeistään vuoden sisällä asiakirjatiedon valmiiksi tulemisesta/merkitsemisestä tai asian/asiakkuuden päättymisestä.

Niin pysyvästi kuin määräajan säilytettävät sähköiset, valmiit asiakirjat tulee arkistoida siten, että asiakirjatiedon alkuperäisyys ja sisällön säilyminen muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa. Asiakirjan määräajan tultua täyteen sähköinen asiakirja pitää voida hävittää. Jos määräajan säilytettävän asiakirjan tiedonohjaussuunnitelmassa esitetystä säilytysajasta tai säilytysajan laskentaperusteesta poiketaan, asiakirjahallinnosta vastaava johtava viranhaltija voi tehdä muutoksen perustellusti. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyn asiakirjan säilytysaikaa ei saa muuttaa.

**Jokainen asiakirjan laatija tai käsittelijä on vastuussa asiakirjan säilyttämisestä niin kauan kuin asiakirja on hänen hallussaan.** Asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Sähköisestä arkistointitoimenpiteestä vastaa toimenpiteeseen oikeutettu henkilö. Tietojärjestelmän vaihtumisen tai lakkauttamisen yhteydessä sähköiset asiakirjatiedot konvertoidaan siten, että sähköinen asiakirjatieto säilyy luotettavana ja käyttökelpoisena.

**Kukin työntekijä hävittää tilapäiset, omaan käyttöön tehdyt luonnokset, muistiinpanot ja kopiot heti sen jälkeen, kun niitä ei enää työtehtävien hoitamisessa tarvita.** Kovalevyille, muistitikulle tai verkon palvelimelle yhteishakemistoihin tallentamiensa **tiedostojen poistamisesta jokainen työntekijä vastaa itse poistamalla vanhentuneet tietoaineistot heti, kun ne ovat käyneet tarpeettomaksi.**

## 5.2 Tietojärjestelmät

Tiedonhallintamalli, tietojärjestelmäluettelo sekä tietojärjestelmä- ja tietosuojaselosteet niistä järjestelmistä ja rekistereistä, joita Etelä-Karjalan liitto ylläpitää tai joissa se toimii muiden tahojen ylläpitämissä järjestelmissä viranomaiskäyttäjänä, on tallennettu verkkokansioon Z:\E-K\_liitto\yhteiset\EKL-Tietojärjestelmät

## 6 TIETOPALVELUTEHTÄVÄT

Arkistolain 7 §:n mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvistä tietopalvelusta. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa tai jäljennösten ja todistusten toimittamista niistä. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia. Arkiston tulee palvella myös tutkimusta tiedon lähteenä.

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta: pyyntö voi kohdistua paperi- tai muussa muodossa olevaan asiakirjaan, pyytäjän ei tarvitse perustella pyyntöään eikä selvittää henkilöllisyyttään, mutta pyynnön kohteena olevan asiakirjan sisältö on yksilöitävä riittävästi. Tieto voidaan antaa suullisesti, antamalla asiakirja nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai siitä voidaan antaa kopio, tuloste tai se voidaan antaa sähköisessä muodossa. Yleensä tieto annetaan asiakkaan pyytämällä tavalla, mikäli siitä ei ole kohtuutonta haittaa päivittäiselle toiminnalle. Tietopalvelun apuna hakemistona käytetään tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistoluetteloa ja aineiston sisältämiä rekistereitä ja diaareja. Asiakirjojen käyttörajoitukset on merkitty tiedonohjaussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon.

Etelä-Karjalan liiton hallussa olevista asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset allekirjoittaa hallinto- ja kehittämisjohtaja.

Päätearkistossa olevien asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii arkistovastaava. Lainatusta asiakirjasta täytetään asianmukainen lainauslomake. Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa on huomioitava, että lainaaja ei saa antaa asiakirjoja edelleen toiselle viranomaiselle. Lainaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kun ne on palautettu.

Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu, että myös muista kuin paperiasiakirjoista on mahdollisuus saada tietoja: viranomaisen on laadittava kuvaukset sähköisistä tietojärjestelmistään ja niistä saatavissa olevista julkisista tiedoista. Asiakirjajulkisuuskuvaus on nähtävillä Etelä-Karjalan liiton kotisivuilla.

Etelä-Karjalan liiton digitoitua kuva-aineistoa luovutetaan pyydettyä ulkopuolisille tahoille korvauksetta. Asiakkaalla on kuvaan kertakäyttöoikeus. Oikeutta ei saa myydä eikä siirtää. Kuvia julkistaessa lähteestä tulee ilmetä kuvan ottajana Etelä-Karjalan liitto.

Etelä-Karjalan liitossa ei peritä maksuja asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyvistä tietopalvelusta.

## **7 TOIMINTAOHJEEN SOVELTAMINEN, YLLÄPITO JA UUSIMINEN**

Asiakirjahallinnon toimintaohjeen ylläpitäminen liittyy Etelä-Karjalan liiton tieto- ja asiakirjahallinnon kehittämiseen ja hyvä tiedonhallintatavan ylläpitämiseen. Hallinto- ja kehittämisjohtaja huolehtii liiton asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta koskevien ohjeiden, määräysten ja yleisohjeiden ajan tasalla pitämisestä ja kukin yksikkö yhdessä hänen kanssaan omien ohjeidensa ajankohtaisuudesta.

Toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa hallinto- ja kehittämisjohtaja. Hallinto- ja kehittämisjohtaja hyväksyy toimintaohjeeseen tehtävät muutokset paitsi ne, joissa päätöksentekovalta on arkistolain 9 §:n mukaan ainoastaan maakuntahallituksella.