



# Tiedonhallintaohje



**KORSHOLM  
MUSTASAARI**

Mustasaaren kunta  
Tiedonhallintaohje

Konsernihallinto  
Dnro KOMU/1770/00.01.01.00/2022

Teksti:  
Iita-Mari Hellberg

Ulkoasu:  
Iita-Mari Hellberg

Käännös:  
Päivi Elina Alasjärvi

2/2023

Hyväksytty  
kunnanhallituksessa 20.2.2023

Saatavana kunnan intrasta

Ohje tulee voimaan 1.1.2023

# SISÄLTÖ

<b>1 Johdanto</b> .....	<b>1</b>
1.1 Tavoite ja laajuus.....	1
1.2 Soveltaminen.....	1
1.3 Voimassaolo ja organisaatioon juurruttaminen .....	2
1.4 Saatavuus ja julkisuus.....	2
1.5 Toteuttaminen .....	2
<b>2 Tiedonhallinta</b> .....	<b>3</b>
2.1 Tiedonhallintamalli .....	4
2.2 Asiakirjajulkisuuskuvaus.....	4
2.3 Asianhallinta.....	5
2.4 Asiarekisteri.....	6
2.5 Kunnan arkistonmuodostajat .....	7
<b>3 Organisointi, vastuut ja tehtävät</b> .....	<b>8</b>
3.1 Tiedonhallinnan johtaminen.....	8
3.2 Johtavat viranhaltijat.....	8
3.3 Työntekijät .....	8
3.4 Osa-arkistovastaavat .....	9
3.5 Hallinnolliset ja tekniset roolit.....	9
3.6 Erityisroolit .....	9
3.7 Luottamushenkilöt.....	9
<b>4 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi</b> .....	<b>10</b>
4.1 Tieto-omaisuus .....	11
4.2 Tiedonhallintasuunnitelmat (THS) .....	11
4.3 Tietojärjestelmät ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS).....	12
<b>5 Säilytys, arkistointi ja seulonta</b> .....	<b>14</b>
5.1 Asiakirjojen arkistoon siirtäminen .....	14
5.2 Asiakirjojen seulonta.....	14
5.3 Tietoturva.....	15
5.4 Tietojärjestelmien ja palveluiden hankinta .....	15
<b>6 Tieto- ja tutkijapalvelu</b> .....	<b>16</b>
6.1 Fyysiset keskusarkistot ja analoginen arkistoaineisto .....	16
6.2 Asiakirjojen lainaaminen .....	16
6.3 Arkiston päättäminen, vastaanottaminen ja luovuttaminen.....	17

# 1 Johdanto

Julkisena viranomaisena ja tiedonhallintayksikkönä Mustasaaren kunnalla on lakisääteinen velvollisuus varmistaa kunnan toimintaan liittyvän tiedonhallinnan hyvä taso. Tiedonhallinta on tiedon keräämistä, järjestämistä ja tallentamista siten, että tieto saadaan käyttöön tarkoituksenmukaisesti ja hallitusti.

Hallintojohtaja on päätöksellään 24.5.2022 § 17 vahvistanut, että kaikki kunnan viranomaiset, eli arkistonmuodostajat, siirtyvät 1.1.2023 analogisesta arkistoinnista digitaaliseen arkistointiin. Päätöksellä vastataan julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain ([906/2019](#), jäljempänä tiedonhallintalaki), Kansallisarkiston määräyksen ([KA/15906/2021](#)), arkistolain ([831/1994](#)) ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain ([621/1999](#), jäljempänä julkisuuslaki) vaatimuksiin.

Hyvä tiedonhallinta on perusedellytys Mustasaaren kunnan toiminnan luotettavuudelle. Lisäksi se on toimivuuden, jatkuvuuden, digitalisaation ja liikkuvuuden edellytys niin normaali- kuin poikkeusoloissa.

Kunnan tiedonhallinnan tavoitteena on edistää hallinto- ja palveluprosessien digitalisaatiota sekä tietovarantojen ja tietojärjestelmien yhteentoimivuutta tiedonhallintalain ja julkisuuslain edellytysten mukaisesti.

## 1.1 Tavoite ja laajuus

Ohjeessa kuvataan ja vahvistetaan kunnan tiedonhallinnan kehykset ja säännöt. Tiedonhallinta kattaa asianhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen.

Kunnan tiedonhallinta käsittää neljä toisiinsa nivoutuvaa osa-aluetta:

- 1) **Toimintaprosessit, hallintoprosessit ja tietovarannot**
- 2) **Asiakirjahallinto, tietoaineistot ja arkistotoimi**
- 3) Tietojärjestelmät, tekniset rajapinnat ja sähköiset yhteydet
- 4) Tietoturva ja tietosuoja.

Tämä ohje käsittää osa-alueet 1–2. Ohjeen perustana on digitaalinen tiedonhallinta mutta se sivuaa joiltakin osin myös analogista tiedonhallintaa, jota sovellettiin 31.12.2022 saakka.

Osa-alueet 3–4 kuvataan kunnan tietoturvaperiaatteissa ja niihin liittyvässä ohjeistuksessa, jotka valmistuvat vuonna 2023.

Käytännön ohjeistuksena tähän ohjeeseen liittyy prosessipohjaiset tiedonhallintasuunnitelmat, jotka muodostavat ohjeen kanssa kuntaorganisaation hallintotyölle rakenteet ja standardit. Tiedonhallintasuunnitelmat ovat konkreettisia ja perustuvat toiminnan ohjaus-, tuki- ja ydinprosesseihin.

## 1.2 Soveltaminen

Ohjetta soveltavat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, kaikki valiokunnat, lautakunnat, jaostot, johtokunnat, vaikuttamistoimielimet ja toimielinten viranhaltijat.

Ohjetta ja tiedonhallintasuunnitelmia käyttävät kaikki työntekijät, joiden työ- ja vastuualueisiin sisältyy kunnan tiedon käsittely ja hallinta.

Kunnan konserniyhtiöt vastaavat oman toimintansa tiedonhallinnasta.

## 1.3 Voimassaolo ja organisaatioon juurruttaminen

Tiedonhallintaohjeen hyväksyy kunnanhallitus, ja sitä tarkistetaan vähintään kerran toimikaudessa tai useammin, jos lainsäädännössä tai organisaatiossa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Tiedonhallintasuunnitelmat hyväksyy hallintojohtaja.

Ohje korvaa arkistotoimen toimintaohjeen, jota noudatettiin vuosina 2006–2022. Vuodelta 2006 peräisin olevien arkistonmuodostussuunnitelmien soveltaminen ja asiakirjojen käsitteleminen analogisina päättyi 31.12.2022.

1.1.2023 jälkeen laadittuja tai kuntaan tulleita asiakirjoja **käsitellään vain digitaalisesti** kunkin tiedonhallintasuunnitelman määräysten mukaan.

Ohje kytkeytyy kunnan hallintosäännön 2021–2025 (luku 9), sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen 2022 (luvut 8–9) ja ilmasto- ja energiastrategian 2021–2030 (kohta 2.3) määräyksiin. Ohje on myös linjassa kuntastrategian tavoitteiden kanssa.

## 1.4 Saatavuus ja julkisuus

Ohje on kokonaan julkinen ja luettavissa verkkosivustolla [mustasaari.fi](https://mustasaari.fi).

Tiedonhallintasuunnitelmat eivät ole julkisia (julkisuuslaki 24. § 7. kohta). Osia tiedonhallintasuunnitelmista voidaan luovuttaa harkinnan perusteella. Tiedonhallintasuunnitelmat ovat koko henkilöstön saatavilla kunnan intrassa.

## 1.5 Toteuttaminen

Kunnanhallituksella on kokonaisvastuu tiedonhallintaohjeen ja tiedonhallintasuunnitelmien sisällön toteuttamisesta ja noudattamisesta kuntaorganisaatiossa.

Kunnanjohtaja vastaa yhdessä toimialajohtajien kanssa tiedonhallintaohjeen sisällön toteutuksesta päivittäisessä työssä sekä siitä, että toimialojen työntekijät saavat tietoa ja osaamista tiedonhallinnan toteuttamisesta.

Osa-arkistovastaavien rooli omalla toimialallaan on aktiivinen ja tukeva. Osa-arkistovastaavat vastaavat tiedonhallintasuunnitelmien ajantasaisuudesta ja ottavat esille tarvittavien täydennysten tekemisen.

## 2 Tiedonhallinta

Tiedonhallinnassa on pohjimmiltaan kyse siitä, että tiedonhallintayksikkö, eli kunta, toimii hallinnoimansa tiedon käsittelyssä **eettisesti ja moraalisesti oikein**. Tiedonhallinta ulottuu organisaation hallinnollisten rajojen yli ja koskee kunnan kaikkia viranomaisia ja työntekijöitä.

Jotta kuntaorganisaatio voi toteuttaa ne palvelut ja tehtävät, joita se tarjoaa ja joista se vastaa ja huolehtii, se tarvitsee käyttöönsä tietoa. Tietoja pyydetään yleensä asianhallinnan tai palvelutuotannon yhteydessä. Useimmiten tietoja antaa rekisteröity itse tai niitä saadaan muista viranomaisrekistereistä. Koska suurin osa näistä tiedosta on henkilötietoja, niiden suojaamiseen kiinnitetään paljon huomiota.

Tiedonhallinta nähdään kunnassa **kokonaisvaltaisena käsitteenä**, joka kattaa hallinnon, tietohuollon, asianhallinnan, asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tietoturvan.



Tiedonhallinnan tehtävänä on ohjata ja järjestää hallintoprosessit, hallinto ja asianhallintaprosessit siten, että oleellinen tieto on käytettävää, saatavilla, laillista ja autenttista sen koko elinkaaren ajan. Kunnan arkiston muodostumista ohjaa arkistonmuodostajan työprosessit.

## 2.1 Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintalaki edellyttää, että kunta ylläpitää sen viranomaistehtävät ja tiedonhallinnan määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamalli on luonteeltaan sisäinen määräys ja kokonaiskuvaus viranomaisen vastuisiin ja tehtäviin liittyvästä tiedonhallinnasta.

Kunnanhallitus on hyväksynyt kunnan tiedonhallintamallin, jota hallinnoidaan Digiturvamalli-tietojärjestelmässä hallintojohtajan johdolla. Osia mallista havainnollistetaan kunnan verkkosivuilla [asiakirjajulkisuuskuvauksessa](#).

Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, havainnollistamaan asioiden ja tietoaineistojen käsittely ja hallinta ja se, kenellä on tietoon pääsy, vaikutusarviointeja varten, vähentämään moninkertaista tietojen keruuta, toteuttamaan tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta sekä ylläpitämään tietoturvallisuutta.

Tiedonhallintamallin ylläpitäminen ei ole kertaluonteinen panostus, jolla täytetään lain vaatima kuvausvelvollisuus, vaan sitä on muokattava ja tarkistettava jatkuvasti aina kun organisaation tiedonhallintaan tehdään muutoksia. Tiedonhallintamallia ylläpitävät kunnan viranomaiset.

Tiedonhallintamallin ylläpitämisellä täytetään tai korvataan myös muiden lakien kuin tiedonhallintalain kunnalle asettamat kuvausvelvollisuudet:

- Julkisuuslain vaatimukset tietojärjestelmäkuvauksista kumottiin tiedonhallintalailla. Kuvaukset organisaation tietojärjestelmistä sisältyvät tiedonhallintamalliin.
- Julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetun lain määräykset tietohallinnon kokonaisarkkitehtuurista kumottiin tiedonhallintalailla. Tiedonhallintamalli sisältää kuvaukset toiminta-, tieto- ja järjestelmäarkkitehtuurista, joka sisältyy niin sanottuun kokonaisarkkitehtuuriin.
- Tiedonhallintamalli sisältää EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 30. artiklan kohdissa 1a–1g tarkoitetun selosteen käsittelytoimista.
- Tiedonhallintamalli sisältää viittaukset organisaation tiedonhallintasuunnitelmiin, joissa vahvistetaan arkistolain 8. §:n 2. momentin mukaiseen suunnitelmaan kuuluvat tiedot.

## 2.2 Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintalaki edellyttää, että kunnalla on verkkosivuillaan [mustasaari.fi](#) kuvaus asiakirjojen julkisuudesta. Kuvaus on yksi tapa toteuttaa hallinnon avoimuusperiaatetta kunnassa. Kuvausta päivitetään samanaikaisesti tiedonhallintamallin kanssa.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on helpottaa tietopyyntöjen tekemistä ja opastaa kunnan asiakkaita niiden tekemisessä sekä antaa yleiskuvaus siitä, miten kunnan tiedonhallinta on järjestetty ja mitä tietovarantoja kunnan eri viranomaiset käyttävät ja hallinnoivat.



## 2.3 Asianhallinta

Asianhallinta on oleellinen osa tiedonhallintaa. Sillä ohjataan ja valvotaan kunnan asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta. Asioiden tietoisella käsittelyllä viranomaisen varmistaa, että sen asiakirjat ja tieto ovat järjestyksessä ja saatavilla, käytettäviä, suojattuja ja autenttisia niin kauan kuin niitä tarvitaan toiminnassa ja arkistointitarkoitukseen.

Asianhallinta tarkoittaa käytännössä asioiden olemassaolon vahvistamista, viranomaisen asiankäsittelyn ja kannanottojen dokumentoimista kuvaamista ja asiakirjojen säilyttämistä arkistointitarkoituksiin. Asianhallinnalla organisaatioon muodostetaan loogisia kokonaisuuksia ja luodaan läpinäkyvyyttä sekä asioiden saatavuuden ja julkisuuden valvontaa.

**Asian käsittelyn hallintoprosessit ovat:**



**Vireilletulo** – Asia tulee virallisesti vireille viranomaisessa, kun viranomainen vastaanottaa asian tai organisaatio panee asian vireille itse. Asia pannaan vireille kirjaamalla asia kunnan asianhallintajärjestelmä Smedeniin tai rekisteröimällä se hyväksytyyn tietojärjestelmään. Vireillepannut asiat kirjaa diaariin kirjaajaryhmä; tapahtumat ja asiakirjat kukin omien työtehtäviensä mukaan. Asian voi panna vireille suullisesti, analogisesti tai digitaalisesti.

**Valmistelu** – Asiat valmistellaan kunnan toimielimiin kyseisen toimielimen esittelijän johdolla. Asiat valmisteleva viranhaltija on virkavastuun alainen. Hallintoasian valmistelussa selvitetään päätöksentekoa varten tarvittavat asiat. Viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot ja selvitykset. Yleissäännökset asian käsittelystä ovat hallintolain 5. ja 6. luvuissa. Kunnan toimielinten asioiden valmistelusta on säädetty kuntalaissa.

**Päätöksenteko** – Asian oikeudellinen ratkaiseminen. Hallintoasioissa päätöksen tekee kunnan toimielin kokousmenettelyssä, josta laaditaan pöytäkirja, tai viranhaltijapäätöksellä. Päätös tehdään kirjallisena ja siihen liitetään muutoksenhakuohje. Yleismääräyksiä päätöksenteosta on hallintolain 7. ja 8. luvussa.

**Tiedoksianto** – Viranomaisen on viipymättä annettava tekemänsä päätös tiedoksi päätöksen asianosaiselle sekä muulle, jolla on oikeus hakea päätökseen oikaisua tai muutosta valittamalla. Viranomaisen on annettava tiedoksi myös päätökset, joista ei saa tehdä valitusta (muutoksenhakukiello). Yleissäännökset päätöksen tiedoksiannosta asianosaiselle on hallintolain 9. ja 10. luvuissa. Tiedoksiannossa kuntalaiselle noudatetaan kuntalain 140. §:ää. Päätöksen tiedoksisaanti on päätöksen muutoksenhakuajan alkamisen edellytys (muutoksenhaku aika riippuu tiedoksiannon tavasta ja roolista) ja siten myös aivan välttämätön päätöksen lainvoimaisuuden kannalta.

**Täytäntöönpano** – Päätös voidaan panna täytäntöön muutoksenhakuajan päätyttyä sillä edellytyksellä, että muutosta ei ole haettu. Päätös pannaan täytäntöön esimerkiksi tekemällä sopimus tai tilaus.

**Seuranta** – Päätösten ja asioiden seuranta toteutetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen määräysten mukaan. Seuranta tulee toteuttaa kunnan johtamis- ja hallintojärjestelmissä, päätöksenteossa, toiminnan ja talouden suunnittelussa, ohjauskäytännöissä sekä juoksevassa toiminnassa.



## 2.4 Asiarekisteri

Kunta pitää rekisteriä asioista, jotka käsitellään ja on käsitelty viranomaisessa. 1.1.2017 alkaen käytössä ollut asiarekisteri käsittää Smedenissä olevat diaariin kirjatut asiat, käsittelytiedot ja asiakirjat. Vuosien 2002–2016 asiat ovat KommunOffice-tietojärjestelmässä ja vuotta 2002 edeltävät asiat Arena-tietojärjestelmässä ja analogisessa kortistossa. Asiarekisteriin sisältyvät myös asialuokat ja muihin tietojärjestelmiin, esimerkiksi HR-järjestelmään, talousjärjestelmään ja rakennusvalvonnan järjestelmään rekisteröidyt päätökset. Kaikki hyväksytyt tietojärjestelmät on mainittu kunnan tiedonhallinta-suunnitelmissa.

Kunkin viranomaisen on rekisteröitävä asiat ja asiakirjat viivytyksettä vähintään seuraavin pakollisin tiedoin (metadata):

### Asian perustiedot

- 1) asian vireilletuloajankohta
- 2) asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset
- 3) asian numeerinen tunnus (diaarinumero tai ID) ja viite toiseen asiaan / toiseen asian tunnuksen
- 4) asian julkisuus tai salassapito, salassapitoperuste ja salassapitoaika
- 5) asian käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät ja roolit
- 6) asian tila (rekisteröity, kirjattu diaariin, päättynyt, arkistoitu)

### Asian käsittely (tapahtumat)

- 1) milloin, missä ja miten jotakin on tapahtunut ja kenen tekemänä
- 2) tapahtumalaji ja -suunta
- 3) tapahtumaan kuuluvat asiakirjat (kirjataan diaariin)

### Saapuneet asiakirjat

- 1) asiakirjan kuvaava ja yksilöivä nimike
- 2) asiakirjan lähettäjä ja laatija
- 3) asiakirjan saapumis- ja rekisteröimisajankohta ja saapumistapa
- 4) asiakirjalaji, asiakirjaversio ja tiedostomuoto
- 5) asiakirjan julkisuus tai salassapito, salassapitoperuste ja salassapitoaika
- 6) käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät ja roolit
- 7) asiakirjan tila (luonnos, hyväksytty, allekirjoitettu sähköisesti, vahvistettu, arkistoitu)

### Viranomaisen laatimat asiakirjat

- 1) asiakirjan kuvaava ja yksilöivä nimike
- 2) asiakirjan laatija
- 3) asiakirjan laatimis- ja rekisteröimisajankohta ja saapumistapa
- 4) asiakirjalaji, asiakirjaversio ja tiedostomuoto
- 5) asiakirjan julkisuus tai salassapito, salassapitoperuste ja salassapitoaika
- 6) käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät ja roolit
- 7) asiakirjan tila (luonnos, hyväksytty, allekirjoitettu sähköisesti, vahvistettu, arkistoitu)

### Tiedot tietojärjestelmästä

- 1) tiedonhallintayksikön yritys- ja organisaatiotunnus
- 2) viranomaisen tunnistetiedot
- 3) toimintaprosessien tunnistetiedot (tiedonohjaussuunnitelma)
- 4) käyttäjähallinto ja lokitiedot
- 5) säilytysajan päättymis- ja arkistoon siirtämisajankohta
- 6) tiedot muiden tietojärjestelmien ja palvelujen rajapinnoista.

## 2.5 Kunnan arkistonmuodostajat

Kunnan viranomaiset, eli toimielimet ja viranhaltijat, ovat arkistolain nojalla arkistonmuodostajia. Kukin arkistonmuodostaja vastaa omasta tiedonhallinnastaan ja asiakirjahallinnostaan sekä harjoitettavasta toiminnasta kertyvästä arkistosta.

Arkistonmuodostaja on näin ollen arkistovastaava. Arkistonmuodostajalla on päävastuu siitä, että viranomaisen tietoa käsitellään tarkoituksenmukaisesti ja tämän ohjeen mukaan tiedon muodostumisesta sen arkistointiin saakka.

**Kunnanhallitus vahvistaa arkistonmuodostajiksi seuraavat kunnan toimielimet ja viranomaiset:**

### **Kunnanvaltuusto**

#### **Kunnanhallitus**

Konsernijaosto

Tulevaisuus- ja kehittämisjaosto

Elinkeinoneuvosto

Toimielinten viranhaltijat

### **Tarkastuslautakunta**

#### **Keskusvaalilautakunta**

### **Yhdyskuntarakentamisen valiokunta**

Toimielinten viranhaltijat

### **Länsirannikon valvontalautakunta**

Ympäristöjaosto

Toimielinten viranhaltijat

### **Rakennuslautakunta**

Toimielinten viranhaltijat

### **Sivistysvaliokunta**

Ruotsinkielinen sivistysjaosto

Suomenkielinen sivistysjaosto

Korsholms högstadiumin johtokunta

Korsholms gymnasiumin johtokunta

Keskuskoulun johtokunta

Toimielinten viranhaltijat

### **Hyvinvointivaliokunta**

Taiteen perusopetuksen ruotsinkielinen jaosto

Taiteen perusopetuksen suomenkielinen jaosto

Vammaisneuvosto

Vanhusneuvosto

Toimielinten viranhaltijat

Kunnan konserniyhtiöt Fastighets Ab Korsholms Bostäder ja Kiinteistö Oy Merten Talo sekä työsopimussuhteiset työntekijät eivät ole viranomaisia eivätkä arkistonmuodostajia.

## 3 Organisointi, vastuut ja tehtävät

Tiedonhallintayksikköä johtaa kunnanhallitus. Sillä on kokonaisvastuu tiedonhallinnan lakisääteisistä tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain 4. §:ssä tarkoitettut vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Kunnanhallitus vastaa myös siitä, että tiedonhallinnassa ja henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan hyvää hallintotapaa. Tavoitteena on hallinto-organisaatio, joka on moderni, digitaalinen ja prosessivetoinen.

Kunnanhallitus organisoii tiedonhallinnan ja sen kaikki neljä osa-aluetta.

### 3.1 Tiedonhallinnan johtaminen

Koska organisointivastuu on kunnanhallituksella, käytännön johtamisvastuusta, toteutuksesta ja suunnittelusta huolehtivat viranhaltijat, joilla on riittävä toimivalta ja osaaminen tiedonhallinnan eri osa-alueista.

#### **Hallintojohtaja**

Kunnanhallitus on antanut hallintojohtajalle kokonaisvastuun johtaa ja ohjata kunnan tiedonhallintaa kunnan hallintosäännön 107.–109. §:ien mukaisesti.

Johtamistehtävien lisäksi hallintojohtaja hyväksyy organisaation prosessipohjaiset tiedonhallintasuunnitelmat ja tiedonhallintaan liittyvät ohjeet.

#### **Kansliapäällikkö**

Vastaa hyvän hallintotavan juurruttamisesta organisaatioon sekä tiedonhallinnan toteuttamisesta kunnan hallinnon ja tietopalvelun toimivana ja sisäänrakennettuna osana.

#### **Kirjaaja**

Vastaa kunnan kirjaamosta sekä tieto- ja tutkijapalvelusta.

Johtaa operatiivista tiedonhallintaa ja arkistonmuodostusta sekä avustaa ja neuvoo asiantuntemuksellaan organisaatiota tiedonhallinnassa. Suunnittelee ja kehittää kunnan tiedonhallintaa yhteistyössä johdon ja yhdessä toimialojen osa-arkistovastaavien kanssa.

Ylläpitää ja valvoo tiedonhallintasuunnitelmien ajantasaisuutta ja toimivuutta. Vastaa asianhallintajärjestelmästä (Smeden), digiarkistosta (Saga) ja fyysisistä keskusarkistoista.

### 3.2 Johtavat viranhaltijat

Toimialojen tiedonhallinta ja sen soveltaminen sekä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toteuttaminen ja hoitaminen on kunkin toimialan johtavan viranhaltijan vastuulla. Vastuu on hallintosäännön mukaisen varsinaisen toimintavastuun ja muiden annettujen ohjeiden ja suunnitelmien mukainen. Toimialajohtajien vastuulla on nimetä osa-arkistovastaavat, jotka kehittävät toimialan omaa tiedonhallintaa.

### 3.3 Työntekijät

Kunnan työntekijöillä on salassapitovelvollisuus, ja he toimivat tietojen hallinnassa vastuullisesti ja huolellisesti. Työntekijät käsittelevät viranomaisen tietoa yhdenmukaisesti, suunnitellusti ja tietoturvallisesti.

Kukin työntekijä kantaa itse vastuun siitä, että hän käsittelee tuottamaansa ja käsiteltäväkseen tehtävänkuvauksen ja palvelussuhteen nojalla saamaansa tietoa oikein annettujen ohjeiden mukaisesti.

### 3.4 Osa-arkistovastaavat

Toimialojen osa-arkistovastaavat ovat oman toimialansa ydintoiminnan, asiankäsittelyprosessien ja tiedonhallinnan asiantuntijoita.

Osa-arkistovastaavat kehittävät ja ohjaavat käytännön tiedonhallintatyötä työyhteisössä, ylläpitävät toimialan tiedonhallintasuunnitelmaa ja ottavat esille muutostarpeita.

Osa-arkistovastaavat koordinoivat arkistonmuodostajan arkistointia, seulovat tietoa ja huolehtivat arkistonmuodostajan analogisen arkiston käytännön hoidosta. Osa-arkistovastaavien nimet ovat intrassa.

### 3.5 Hallinnolliset ja tekniset roolit

**Kirjaajaryhmä ja hallintohenkilöstö** – Kirjaajaryhmä kirjaa asiat, asiakirjat ja tiedon diaariin Smedeniin. Hallintohenkilöstö rekisteröi tiedon tiedonhallintasuunnitelmissa vahvistettuihin tietojärjestelmiin, luokittelee tiedon julkiseksi tai salassa pidettäväksi ja huolehtii tiedon riittävydestä, oikeellisuudesta ja pääsynvalvonnan toteuttamisesta.

**Arkistoapulaiset ja arkistovastaavat** – Työntekijät, joiden rooli Smedenissä ja Sagassa on arkistoapulainen tai arkistovastaava, tekevät digitaalisen arkistoinnin teknisen osuuden. Roolit ovat täysin teknisiä eikä niitä tule sekoittaa mihinkään muuhun. Arkistoapulaisia ovat ne, jotka siirtävät tiedon arkistoon teknisesti, ja ne, jotka seulovat arkistoitua tietoa. Arkistovastaavat toimivat valvontatehtävissä ja hyväksyvät arkistoapulaisten ehdotukset tiedon poistamisesta. Arkistoapulaisina ja arkistovastaavina toimivat osa-arkistovastaava sekä muut valitut vastuuhenkilöt.

### 3.6 Erityisroolit

**IT-yksikkö** – Yksikkö vastaa IT-päällikön johdolla teknisestä turvallisuudesta. Tekninen turvallisuus käsittää tietoturvan ja käyttövarmuuden, internet- ja kyberturvallisuuden sekä viestintäturvallisuuden. Tekninen turvallisuus tarkoittaa tiedon ja tietojärjestelmien suojaamista sekä verkkojen, palvelinten, työasemien, laitteiden, ohjelmien ja palvelinhuoneiden turvallisuutta.

Sagaan arkistoidut kunnan aineistot säilytetään kunnan omilla virtuaalisilla palvelimilla. Palvelimia ei saa käyttää muihin kuin arkistointitarkoituksiin. IT-yksikkö ylläpitää arkistopalvelimia proaktiivisesti ja ottaa tietokannoista varmuuskopiot säännöllisesti.

**Kiinteistötoimi** – Vastaa kiinteistöpäällikön johdolla kunnan kiinteistöjen ja tilojen fyysisestä turvallisuudesta. Fyysinen turvallisuus käsittää kuorisuojauksen ja pääsyrajoitukset, tarkoituksenmukaiset tilat, paloturvallisuuden, murtosuojauksen ja henkilösuojauksen.

**Järjestelmävastaavat** – Tietojärjestelmien järjestelmävastaavat vastaavat järjestelmän toiminnasta, kehittämisestä ja vaikutusten arvioinnista. Järjestelmävastaavilla on oltava valmius häiriötilanteissa toimimiseen. Järjestelmissä on oltava pääsynvalvonta, järjestelmäloki ja haitallisen koodin suojaus. Nämä ovat erityisen tärkeitä tietojärjestelmissä, joissa käsitellään salassa pidettävää tietoa.

### 3.7 Luottamushenkilöt

Kunnan luottamushenkilöt ovat tehtävänsä kautta sitoutuneet salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen. Luottamushenkilöt ovat kunnallisessa luottamustoimessaan velvollisia noudattamaan tätä ohjetta ja toimimaan turvallisuustietoisesti.

## 4 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Asiakirjahallinto on arkistonmuodostajan tiedonhallinnan se osa, joka ohjaa tiedon operatiivista tuottamista, vastaanottamista ja käsittelyä.

Asiakirjahallinnossa tehdään arvio tiedon säilytys- ja laatu arvosta sekä säilytys- ja arkistointipaikasta. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto liittyvät siten läheisesti yhteen, ja niiden toiminnot limittyvät osittain.

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia tiedon saatavuudesta, kunnan toiminnasta todistavan tiedon säilyttämisestä sekä siitä, että ylimääräiset ja merkityksettömät tiedot seulotaan ja hävitetään. Arkistotoimi ohjaa arkistonmuodostusprosesseja, joiden tuloksena kunnan arkisto muodostuu.

Arkistotoimen tavoitteena on, että arkistot palvelevat tietolähteiden ominaisuudessa tehokkaasti arkistonmuodostajia, muita viranomaisia, yksityisiä toimijoita ja tutkimusta. Arkistotoimen on myös taattava rekisteröityjen ja kuntalaisten sekä kunnassa toimivien yhteisöjen oikeusturva.

### Asiakirjahallinto ja arkistotoimi käsittävät seuraavat osa-alueet:



Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisessä huomioidaan arkistolain säännökset sekä Kansallisarkiston, valtiovarainministeriön tiedonhallintalautakunnan ja Kuntaliiton määräykset ja suositukset. Kunnan omat ohjeet, ohjeistukset ja tiedonhallintasuunnitelmat ohjaavat arkiston hoitamista, sen varsinaista toimintaa ja muodostumista.

## 4.1 Tieto-omaisuus

Tiedon saanti on ratkaisevaa asian huolellisen käsittelyn varmistamiseksi organisaatiossa. Tieto-omaisuudella tarkoitetaan kaikkea tietoa riippumatta siitä, käsitelläänkö tietoa manuaalisesti tai automaattisesti ja missä muodossa tai ympäristössä se on.

Tieto voi olla monissa eri muodoissa: painettuna tai kirjoitettuna paperille, säilytettynä sähköisesti IT-laitteille, tallennusvälineille tai pilvipalveluihin, siirrettyinä postitse ja sähköisin välinein, lausumana keskusteluissa tai osana henkilön osaamista.

Kuntaorganisaation tieto-omaisuutta ovat:



Jatkuvuudelle ja tiedonhallinnalle on suuri merkitys sillä, että organisaatiossa tiedetään suunnitellusti ja dokumentoidusti, missä tieto tuotetaan ja missä sitä käsitellään, säilytetään ja arkistoidaan.

## 4.2 Tiedonhallintasuunnitelmat (THS)

Kunnalla on kuusi tiedonhallintasuunnitelmaa, jotka muodostavat organisaation digitaalisen tiedonhallinnan ja arkistoinnin konkreettiset käytännön kehykset. Suunnitelmat ovat prosessipohjaisia, mikä tarkoittaa, että yksilöidyissä työprosesseissa saatava ja laadittava tieto löytyy suunnitelmasta.

Tiedonhallintasuunnitelmat ovat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen **tärkeimmät toimintaohjeet**. Niitä ylläpidetään arkistonmuodostajan digitaalisten asiakirjojen ja tiedon tuottamisen, käsittelyn, säilyttämisen, arkistoinnin ja hävittämisen ohjaamiseksi, valvomiseksi ja kehittämiseksi dokumentoidusti ja pedagogisesti.

Kuntaorganisaation tiedonhallintasuunnitelmat ovat:

- 01 Ohjaavien toimintaprosessien tiedonhallintasuunnitelma**  
Tiedonhallintasuunnitelmaa soveltavat kaikki arkistonmuodostajat. Sisältää muun muassa toiminnan ohjauksen ja järjestämisen.
- 02 Tukevien toimintaprosessien tiedonhallintasuunnitelma**  
Tiedonhallintasuunnitelmaa soveltavat kaikki arkistonmuodostajat. Sisältää henkilöstö- ja taloushallinnon ja hankinnat.
- 03 Yhdyskuntarakentamisen ydinprosessien tiedonhallintasuunnitelma**  
Tiedonhallintasuunnitelmaa soveltavat kaikki yhdyskuntarakentamisen arkistonmuodostajat.
- 04 Sivistyspalvelujen ydinprosessien tiedonhallintasuunnitelma**  
Tiedonhallintasuunnitelmaa soveltavat kaikki sivistyspalvelujen arkistonmuodostajat.
- 05 Hyvinvointipalvelujen ydinprosessien tiedonhallintasuunnitelma**  
Tiedonhallintasuunnitelmaa soveltavat kaikki hyvinvointipalvelujen arkistonmuodostajat.
- 06 Rakennusvalvonnan, ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon ydinprosessien tiedonhallintasuunnitelma**  
Tiedonhallintasuunnitelmaa soveltavat rakennusvalvonnan ja Länsirannikon ympäristöyksikön arkistonmuodostajat

## Tiedonhallintasuunnitelmissa vahvistetaan ja ne sisältävät seuraavat:

- 1) Työprosessin asiakirjat ja tiedon (esimerkiksi pöytäkirja, sopimus, päätös)
- 2) Säilytysmuoto
- 3) Säilytysaika, sen alkamishetki ja peruste
- 4) Operatiivinen käsittely ja tietojärjestelmä, jossa käsittely tapahtuu
- 5) Rekisteröintitiedot (asiaryhmät, asiakirjalajit, luokittelu, järjestys)
- 6) Diaariin merkitsemisen vaatimukset
- 7) Yksilöivät tiedot
- 8) Tiedot Sagaan arkistoitavista tai tietojärjestelmästä seulottavista tietoaineistoista
- 9) Arkistointiperuste
- 10) Tiedot julkisuudesta tai salassapidosta sekä mahdollinen salassapitoperuste.

Arkistonmuodostajan vastuulla on määritellä ja päättää asiakirjojensa **määräaikaiset säilytysajat**. Määrittely tehdään arvioimalla, miten kauan aineistoa tarvitaan sitä tehtävää tai palvelua varten, jonka toteuttamiseksi tieto on kerätty. Varsinainen säilytysaika määritellään sen jälkeen yhden tai usean seuraavan kriteerin perusteella:

- Miten kauan tietoa on syytä säilyttää luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan kannalta?
- Ovatko tiedot tutkimustarkoitukseen tärkeitä tai kulttuurihistoriallisesti arvokkaita?

Jos asiakirjojen säilytysajasta ei säädetä missään laissa, säilytysaika määritellään tiedonhallintalain 21. §:n mukaan. Tiedonhallintalautakunta ja Kuntaliitto ovat antaneet suosituksia määräaikaisista säilytysajoista.

Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat ja asiakirjatiedot **säilytetään pysyvästi** (ikuisesti). Arkistonmuodostaja ei voi päättää siitä omavaltaisesti.

Tiedonhallintasuunnitelmat heijastavat hallintokulttuuria ja kytkeytyvät tiedonhallintamalliin ja tiedonohjaussuunnitelmaan, jotka ohjaavat asianhallintaa ja digiarkistoa. Tiedonhallintasuunnitelmat eivät ole muuttumattomia vaan niitä kehitetään samanaikaisesti kuin organisaatiota kehitetään. Suunnitelmien sisältö on laadittu yhdessä osa-arkistovastaavan ja toimialan hallintohenkilöstön kanssa.

Suunnitelmat korvaavat vuosina 2006–2022 analogisessa tiedonhallinnassa sovelletut arkistonmuodostussuunnitelmat.

## 4.3 Tietojärjestelmät ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Hallinnollisen ympäristön tiedonhallintaa ohjaavat tiedonhallintasuunnitelmat. Tietojärjestelmiä puolestaan ohjaa tiedonohjaussuunnitelma.

Kuntaorganisaation ensisijaista asianhallintajärjestelmää **Smedenä** (2017–) ja siihen liittyvää **Sagaa** (2023–) ohjaa yhteinen tiedonohjaussuunnitelma, jota hallinnoidaan WebArkki-tietojärjestelmässä. Tietojärjestelmät täyttävät Kansallisarkiston kriteerit ja ovat SÄHKE2-sertifioituja.

Tiedonohjaussuunnitelma käsittää edellä mainittujen tietojärjestelmien taustalle laadittavia metatietomäärittelyksiä. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa teknisesti organisaation digitaalisia asiankäsittelyprosesseja, mahdollistaa asiakirjatietojen automatisoidun ohjauksen ja täyttää digitaalisen arkistoinnin laatuvaatimukset.



Tiedonohjaussuunnitelma perustuu valtakunnalliseen tehtäväluokitukseen. Jokaisessa tehtäväalueessa (asiaryhmässä) on eri määrä alaluokkia. Kaikissa ryhmissä on otos asiakirjalajeista, ja niiden ohjaustiedot on yksilöity. Suunnitelman sisältö on synkronoitu tiedonhallintasuunnitelmien kanssa.

**Tiedonohjauksen tehtäväluokitus:**

- 00 **Hallintoasiat**
- 01 **Henkilöstöasiat**
- 02 **Talousasiat**
- 03 **Lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen**
- 04 **Kansainvälinen toiminta**
- 05 **Sosiaalihuolto** (passivoitu, tiedot siirretty Pohjanmaan hyvinvointialueelle 1.1.2022)
- 06 **Terveydenhuolto** (passivoitu, tiedot siirretty Pohjanmaan hyvinvointialueelle 1.1.2022)
- 07 **Tiedotus ja viestintä**
- 08 **Liikenne**
- 09 **Turvallisuus ja yleinen järjestys**
- 10 **Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen**
- 11 **Ympäristöasiat**
- 12 **Varhaiskasvatus, koulutus ja vapaa-aika**
- 13 **Tutkimus- ja kehittämistoiminta**
- 14 **Elinkeino- ja työvoimapalvelut**

Kuntaorganisaation toimintakohtaisissa tietojärjestelmissä ei ole tiedonohjaussuunnitelmia, minkä vuoksi niitä ei myöskään ole hyväksytty asiakirjojen pidempään tai pysyvään arkistointiin.

Tietojärjestelmiä saa kuitenkin käyttää tiedon määräaikaiseen säilytykseen. Tiedon määräaikaiseen säilytykseen hyväksytyt tietojärjestelmät vahvistetaan tiedonhallintasuunnitelmissa kunkin työprosessin kohdalla.

## 5 Säilytys, arkistointi ja seulonta

1.1.2023 alkaen kunnan kaikki arkistonmuodostajat säilyttävät asiakirjojaan ja arkistoivat ne vain digitaalisesti tiedonhallintasuunnitelmien mukaan. Arkistonmuodostaja tuottaa asiakirjansa digitaalisesti ja etenkin allekirjoittaa ne sähköisesti (autenttisuus). Hallintoprosesseja kehitetään niin että asiakirjoja voi jättää viranomaiselle digitaalisesti sujuvalla ja asiakasystävällisellä tavalla.

Viranomaiselle 31.12.2022 jälkeen analogisessa muodossa saapuneet asiakirjat muutetaan digitaaliseen muotoon (skannaamalla), rekisteröidään ja käsitellään vahvistetussa tietojärjestelmässä. Digitaaliseen muotoon muutettujen analogisten asiakirjojen hävittäminen on sallittua arkistolain 14 a §:n nojalla.

### 5.1 Asiakirjojen arkistoon siirtäminen

Kunnalla on yksi digitaalinen arkisto, Saga, jota kaikki arkistonmuodostajat käyttävät yhteisesti. Arkistoa ohjaa tiedonohjaussuunnitelma, jota hallinnoidaan WebArkki-tietojärjestelmässä. Konsernihallinto vastaa arkiston toiminnallisuudesta, ohjauksesta ja kehittämisestä.

#### **Smeden → Saga**

Smedenissä luodut asiat ja asiakirjat siirretään Sagaan, kun asian käsittely on päättynyt. Arkistointi tapahtuu Smedenistä Sagaan suoraan integroinnin kautta. Arkistoon siirtämisen tekevät vuosittain arkistonmuodostajan osa-arkistovastaavat ja arkistoapulaiset.

#### **Muut tietojärjestelmät → Iris → Saga**

Johonkin muuhun tietojärjestelmään kuin Smedeniin rekisteröidyt asiakirjat, jotka tulee arkistoida, siirretään Sagaan tallennusohjelma Iiriksen kautta. Määräaikaisesti säilytettävät muut tiedot ja asiakirjat jätetään tietojärjestelmään. Yhdyskuntarakentamisen urakka-asiakirjat arkistoidaan poikkeuksellisesti erillisellä paikallisella arkistopalvelimella. Tämä on asiakirjojen määrän ja koon vuoksi välttämätöntä.

Ennen 1.1.2023 muodostuneita, analogisessa muodossa olevia asiakirjoja käsitellään vuodelta 2006 olevien arkistonmuodostussuunnitelmien periaatteiden mukaan. Yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat siirretään fyysiseen keskusarkistoon, ja sitä ennen ne seulotaan, luetteloidaan ja laitetaan arkistokansioihin. Arkistokansioon merkitään arkistonmuodostajan nimi, kansion sisältö, vuosiluku ja tieto säilytysajasta.

Useimmat tiedostomuodot ovat hyväksytyjä käyttää arkistossa. Suosituksena on kuitenkin käyttää tiedostomuotoa PDF/A tai PDF, docx, xlsx tai jpg. Lähtökohtana on, että asiakirjaa on pystyttävä lukemaan ajan saatossa riippumatta tiedoston luomiseen, tallentamiseen ja tulkitsemiseen käytetyistä työkaluista/järjestelmistä.

### 5.2 Asiakirjojen seulonta

Seulonnalla tarkoitetaan niiden asiakirjojen tai asiakirjatietojen hävittämistä, joita ei enää tarvita. Seulonta kattaa hakumahdollisuuksien, koontimahdollisuuksien tai asiakirjan autenttisuuden vahvistamismahdollisuuksien hävittämisen. Seulonnalla edistetään muiden asiakirjojen käytettävyyttä ja haettavuutta ja pienennetään arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia.

Asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt ja joita ei enää tarvita, seuloo eli hävittää arkistonmuodostaja. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ei saa seuloa, koska ne säilytetään ikuisesti. Seulonnan tekevät säännöllisesti osa-arkistovastaavat ja arkistoapulaiset, joiden tehtäväkuvauksiin se sisältyy. Seulontaesitykset tarkistaa vähintään kaksi henkilöä ennen kuin seulonta lopullisesti tehdään.

Jokaisesta seulonasta laaditaan hallintopäätös ja siihen liittyvä seulonaluettelo. Digitaalisessa muodossa olevat asiakirjat seulotaan poistamalla ja analogisessa muodossa olevat asiakirjat laittamalla ne tietoturva-astiaan.

## 5.3 Tietoturva

Tosiasia on, että digitaalisessa muodossa käsiteltävät asiakirjat ovat herkkiä vaurioille, manipuloinnille ja luvattomalle käytölle. Vahinkoja ja väärinkäyttöä voi tapahtua sekä tietoisesti että tiedostamatta.

Siksi kuntaorganisaation tietoturvatyö on proaktiivista, ja digitaalisen tiedon autenttisuuden ja eheyden suojaamiseksi on toimenpiteitä. Näitä ovat muun muassa tietojärjestelmien vahva pääsynvalvonta, järjestelmäloki ja haitallisen koodin suojaus. Etusijalla suojaamisessa ovat arkistointitarkoitukseen käytettävät tietojärjestelmät ja järjestelmät, joissa käsitellään salassa pidettävää tietoa.

Tosiasia on myös se, että olemassa ei ole yhtäkään tietojärjestelmää tai palvelinta, jonka toiminta voidaan taata ikiajoiksi. Siksi varmuuskopioita tehdään määräajoin, jotta kaikki arkistoidut asiakirjat pystytään palauttamaan. Seulottuja asiakirjoja ei tarvitse pystyä palauttamaan.

Tietojärjestelmissä olevat asiakirjat siirretään uusiin tietojärjestelmiin ja uusille palvelimille, kun arkistonmuodostaja ja IT-yksikön asiantuntijat arvioivat sen välttämättömäksi.

Tietojärjestelmissä olevaa tietoa tarkastetaan jatkuvasti satunnaisotoksilla sen riskin minimoimiseksi, että tietoa ei pystyisi lukemaan. Tarkastuksen tekevät vähintään kerran vuodessa osa-arkistovastaavat.

Henkilötietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät asiat kuvataan perusteellisemmin kunnan tietoturvaperiaatteissa.

## 5.4 Tietojärjestelmien ja palveluiden hankinta

Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa arkistonmuodostaja konsultoi IT-yksikköä ja konsernihallinnon asiantuntijoita, jotta pystytään varmistamaan tiedon määräaikaisen säilytyksen toteutuminen.

Hankittaviin uusiin tietojärjestelmiin on sisällyttävä valmiina toiminnot tiedon pidempiaikaiseen säilytykseen ja mahdollisuus tiedon siirtämiseen toiselle viranomaiselle tai toiseen tietojärjestelmään. Toimintojen on oltava mukana jo järjestelmävaatimuksien muotoilussa ja sisällyttävä toimitettuun järjestelmään, niitä ei saa lisätä järjestelmään vasta myöhemmin.

Kun arkistonmuodostaja käyttää ostopalveluita, sopimuksessa on oltava määräyksiä asiakirjojen ja henkilötietojen käsittelystä sekä siitä, miten ne toimeksiannon päätyttyä siirretään arkistonmuodostajalle. Ostopalvelussa muodostuneet asiakirjat ovat arkistonmuodostajan vastuulla ja sen omaisuutta.

## 6 Tieto- ja tutkijapalvelu

Kirjaamo toimii asiakirjahallinnon tietopalveluna ja vastaa tiedon välittämisestä tietoa tarvitseville tai hakeville sisäisille ja ulkoisille asiakkaille.

Tehtävän hoidossa on huomioitava arkistolain sekä julkisuus- ja tietosuojalainsäädännön määräykset sekä muut erityislainsäädännön määräykset. Tietopalvelu on tärkeä toiminto, koska se toimii tutkimustoiminnan tiedonlähteenä. Tietopalvelu huolehtii siitä, että asiakirjoja tarvitseville annetaan niihin pääsy.

### 6.1 Fyysiset keskusarkistot ja analoginen arkistoaineisto

Mustasaaren kunnan keskusarkisto on merkittävä osa kansallista ja paikallishistoriallista kulttuuriperintöä, ja arkistonmuodostajat priorisoivat jatkossakin sen hallinnointia ja siitä huolehtimista. Konsernihallinto antaa pääsyn arkistoon vain valvotuissa olosuhteissa.

Kunta hallinnoi yli 35 aktiivisen arkistonmuodostajan ja yli 316 passiivisen arkistonmuodostajan analogista arkistoaineistoa. Arkistoaineistoa säilytetään viidessä fyysisessä keskusarkistossa, jotka ovat kunnan virastotalossa. Sosiaalilautakunnan ja hoivalautakunnan arkistonmuodostajuus päättyi 31.12.2021, ja niiden asiakkaita ja potilaita koskeva arkistoaineisto on luovutettu Pohjanmaan hyvinvointialueelle.

#### **Keskusarkisto I A – Peruskunnat (ennen 1.1.1973)**

Arkisto sisältää peruskunnat Mustasaari, Koivulahti, Sulva, Raippaluoto ja Björköby.

#### **Keskusarkisto I B, I C, II ja III – Mustasaaren kunta (1.1.1973 jälkeen)**

Arkisto sisältää kaikki vuosina 1973–2022 toimineet arkistonmuodostajat.

Keskusarkistoissa olevat asiakirjat säilytetään suojassa tuhoutumiselta, vaurioilta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat täytyy arkistoida arkistolaitoksen määräykset täyttävissä tiloissa. Kunnan keskusarkistot täyttävät nämä määräykset. Arkistoa ei saa käyttää siihen kuulumattoman aineiston säilytykseen. Arkisto pidetään puhtaana ja siivotaan säännöllisesti.

Mustasaaren kuntaan rekisteröidyillä yhdistyksillä on mahdollisuus hakea kunnan keskusarkistosta III yhden hyllymetrin arkistotilaa. Hakemus osoitetaan kirjaamolle, joka ottaa kantaa siihen, onko tilaa ja voidaanko se tarjota.

### 6.2 Asiakirjojen lainaaminen

Asiakirjoja lainataan vain kunnan tai valtion viranomaisille virkakäyttöön tai harkinnan perusteella, jolloin käyttö on valvottua. Asiakirjoja ei lainata yksityiskäyttöön.

Ulkoista lainaamista varten on lainauslomake. Kirjaamo merkitsee lomakkeelle lainatun asiakirjan, lainajan ja asiakirjan lainanneen henkilön nimen sekä tiedon työnantajasta. Asiakirjoja lainanneet eivät saa lainata niitä edelleen, ja he ovat asiakirjoista vastuussa, kunnes ne on palautettu.

Asiakirjojen kopioinnista ja vaativasta tiedonhausta peritään kunnan viranomaisen asiakirjoista perittävän yleisen maksutaksan (2023) mukainen maksu.

Asiakirjojen käyttöä koskevat rajoitukset on kirjattu tiedonhallintasuunnitelmiin. Viranomaisen asiakirjat ovat pääasiassa julkisia, jos niitä ei lain mukaan määrätä salaisiksi.

## 6.3 Arkiston päättäminen, vastaanottaminen ja luovuttaminen

Kun tehdään isoja organisaatiomuutoksia, arkistonmuodostajan arkisto päätetään. Uusi organisaatio muodostaa uusia arkistonmuodostajia. Arkistonmuodostajat voivat harkinnan perusteella ottaa vastaan yksityisiä arkistokokoelmia, jos se on aiheellista.

Arkisto voidaan myös luovuttaa toiselle viranomaiselle. Tällöin viranomaisen kanssa tehdään sopimus säilytyksestä, käyttöoikeuksista, tietopalvelusta ja hävittämisestä.

Arkiston vastaanottamisesta ja luovuttamisesta laaditaan hallintopäätös ja siihen liittyvä arkistoluettelo.



Mustasaaren kunta  
2023



KORSHOLM  
MUSTASAARI