

Hallitus 20.3.2024
LIITE 1



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisen yleisohje

Asiakirjahallinnon ja arkistoinen järjestämisen yleisohje

Sisällysluettelo

1	Yleistä	3
1.1	Johdanto ja yleisohjeen tarkoitus.....	3
1.2	Yleisohjeen soveltaminen ja ylläpitäminen	4
1.3	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimenkeskeiset käsitteet	4
1.4	Lainsäädäntö.....	5
1.5	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet.....	6
1.6	Hyvä tiedonhallintatapa, tiedonhallinta ja saavutettavuus	7
2	Asiakirjahallinto ja arkistotoimi REDUssa.....	8
2.1	Arkistonmuodostaja ja osa-arkistonmuodostajat	8
2.2	Rovaniemen koulutuskuntayhtymän arkistot	8
3	Arkistotoimen organisointi, tehtävät ja vastuuhenkilöt REDUssa.....	9
3.1	Arkistotoimen johtaminen ja valvonta	9
3.2	Asiakirjojen valmistelijoiden ja käsittelijöiden tehtävät.....	9
3.3	Arkistovastaavien tehtävät.....	10
3.4	Asiakirjahallinnosta vastaava johtaja	10
3.5	Asiakirjahallinnon toimihenkilö	11
4	Arkistomuodostuksen suunnittelu (tiedonohjaussuunnitelma)	11
	Lähteet.....	12

Päivitys- ja hyväksymismerkinnät

Versio	Päivä- määrä	Hyväksytty
1	1.3.2023	Hyväksytty yhtymähallituksen kokouksessa 23.2.2023 (§ 6). Voimaan 1.3.2023 alkaen.
luonnos 0.1.1 versioksi 2	14.3.2024	Yhtymähallitus 20.3.2024

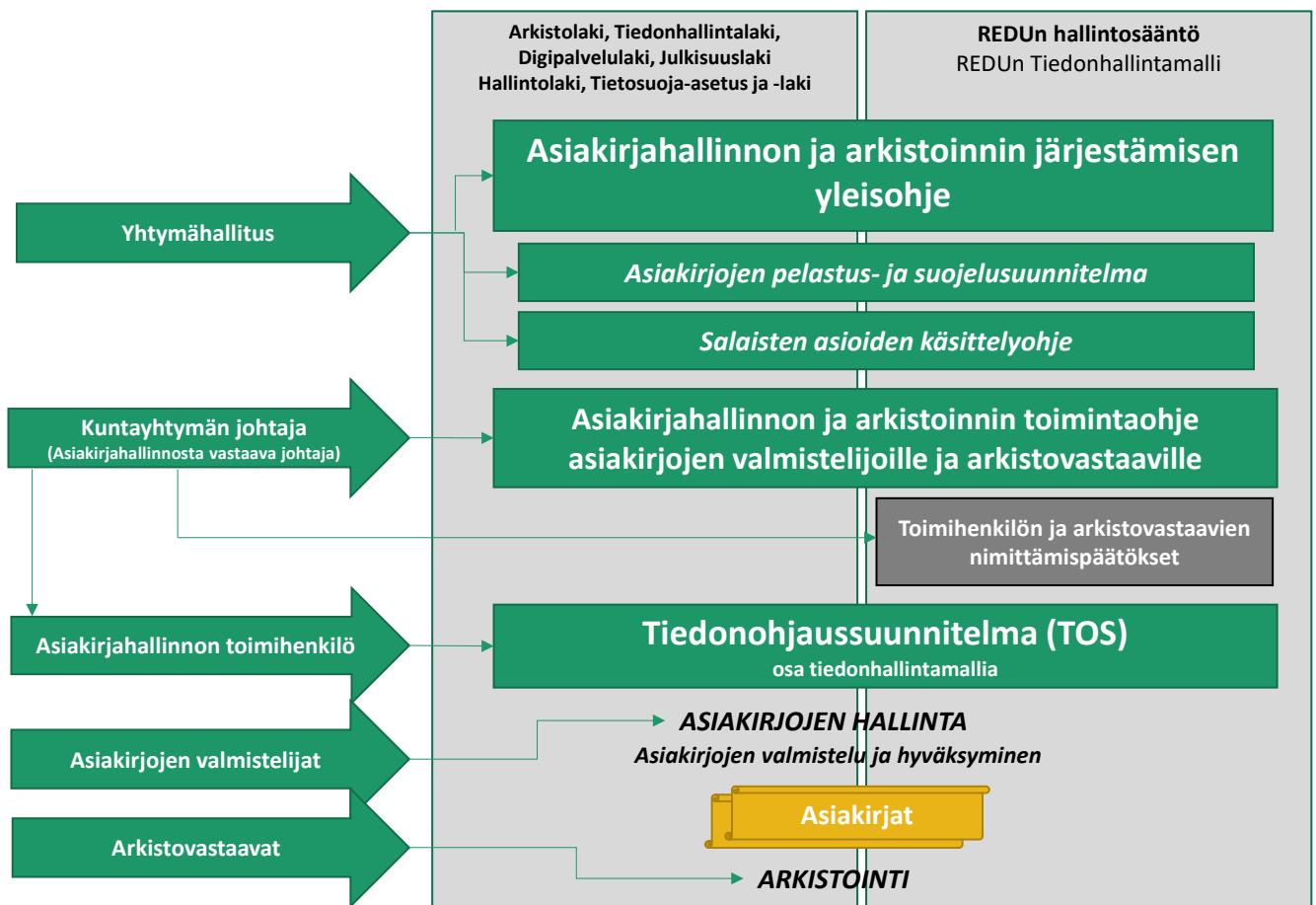
1 Yleistä

1.1 Johdanto ja yleisohjeen tarkoitus

Asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista on säädetty mm. Arkistolaisa, Tiedonhallintalaisa, Digipalvelulaisa, Hallintolaisa, Julkisuuslaisa ja niihin liittyvästä henkilötietojen käsittelystä Tietosuojalainsäädännössä.

Arkistotoimen järjestäminen kuntayhtymässä kuuluu yhtymähallitukselle. Yhtymähallituksen on määrättävä viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kuntayhtymän arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (Arkistolaki, 9 §.).

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDUn hallintosäännön mukaisesti yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä (REDU Hallintosääntö 1.1.2024, 47 §). Alla olevassa kaaviokuvassa on esitetty REDUn asiakirjahallinnon järjestäminen ja siihen toimijat.



KUVA 1. Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin järjestäminen REDUssa

Tämä asiakirjahallinnon ja arkistoinnin järjestämisen yleisohje sisältää tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon ja arkistoinnin hoitamisesta, asiakirjahallinnon toimihenkilön sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä. Yleisohje sisältää myös REDUn tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleiset periaatteet.

Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin järjestämisen yleisohjetta täydentävät yhtymähallituksen hyväksymät REDUn asiakirjojen pelastus ja suojelusuunnitelma ja REDUn salaisten asioiden käsittelyohje sekä kuntayhtymän johtajan hyväksymä REDUn asiakirjahallinnon ja arkistoinnin toimintaohje asiakirjojen valmistelijoille ja arkistovastaaville sekä REDUn tiedonohjaussuunnitelma (TOS).

Kuntayhtymän ohjeistuksella tarkoitetaan mm. tätä asiakirjahallinnon yleisohjetta ja toimintaohjetta.

1.2 Yleisohjeen soveltaminen ja ylläpitäminen

Tätä yleisohjetta noudatetaan Rovaniemen koulutuskuntayhtymässä ja sen tulosalueilla sekä REDUn konsernihallinnossa. REDUn tulosalueita ovat: REDUn sisäiset palvelut, Lapin koulutuskeskus REDU ja Santasport Lapin Urheiluopisto ml. Lapin kesäyliopisto (1.1.2023 tilanne). Toimintaohje ei koske REDU-konserniin kuuluvia tytäryhteisöjä. Konserniyhtiöt vastaavat omasta arkistotoimesta. REDU voi hoitaa konserniyhtiön asiakirjahallintoa ja arkistointia, siten kun REDUn ja konserniyhtiön kanssa on erikseen sovittu.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisen yleisohjeen hyväksyy Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallitus (REDU Hallintosääntö 1.1.2024, 47 §).

Tämä yleisohje päivitetään tarvittaessa organisaation tai toiminnan, lainsäädännön tai REDUn hallintosäännön muuttuessa. Yleisohjeen päivitysten valmistelusta vastaa REDUn asiakirjahallinnon toimihenkilö.

1.3 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen keskeiset käsitteet

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

Asiakirjahallinnolla tarkoitetaan hallinnon osa-aluetta, joka vastaa asiakirjojen hallintaprosessien kehittämisestä, ohjauksesta ja valvonnasta asiakirjoja tuottavassa organisaatiossa. Se on organisaation tukitoiminto, jonka avulla hallitaan asiakirjatietoa.

Kansallisarkisto (ent. Arkistolaitos) on Opetus- ja kulttuuriministeriön alainen viranomainen, jonka tehtävänä on varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja saatavuus sekä edistää niiden tutkimuskäyttöä. Kansallisarkisto toimii mm. viranomaisten asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen pysyvän säilyttämisen sekä arkistotoimen asiantuntijaviranomaisena.

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

Asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan **tiedonohjaussuunnitelmalla**, lyh. TOS (ent. arkistonmuodostussuunnitelma). TOS on asiakirjahallinnon ja arkistoinnin väline, joka sisältää arkistonmuodostajittain asiakirjojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeiston. TOS ohjaa REDUn arkistojen muodostumista. Tietojen ja asiakirjojen hallinnalla vältetään arkiston jälkikäteiseltä järjestämiseltä ja turhan, hävitettävän aineiston säilyttämiseltä.

Tiedonhallinta

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvasuustoimenpiteitä viranomaisen tietoineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on osa tiedonhallintaa.

1.4 Lainsäädäntö

REDUn asiakirjahallintoa ja arkistointia ohjaava lainsäädäntö (2022):

Arkistotoimi:

- Arkistolaki (831/1994) ja Asetus arkistolaitoksesta (832/1994)

Henkilötietojen käsittelyn tietosuoja:

- EU:n yleinen tietosuojasetus, GDPR (2016/679), Tietosuojalaki (1050/2018) ja Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Julkinen hallinto ja sähköinen käsittely (yleistä):

- Hallintolaki (434/2003)
- Julkisuuslaki: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- Tiedonhallintalaki: Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- Digipalvelulaki: Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019),
- Asiointilaki: Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Tunnistuslaki: Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009)

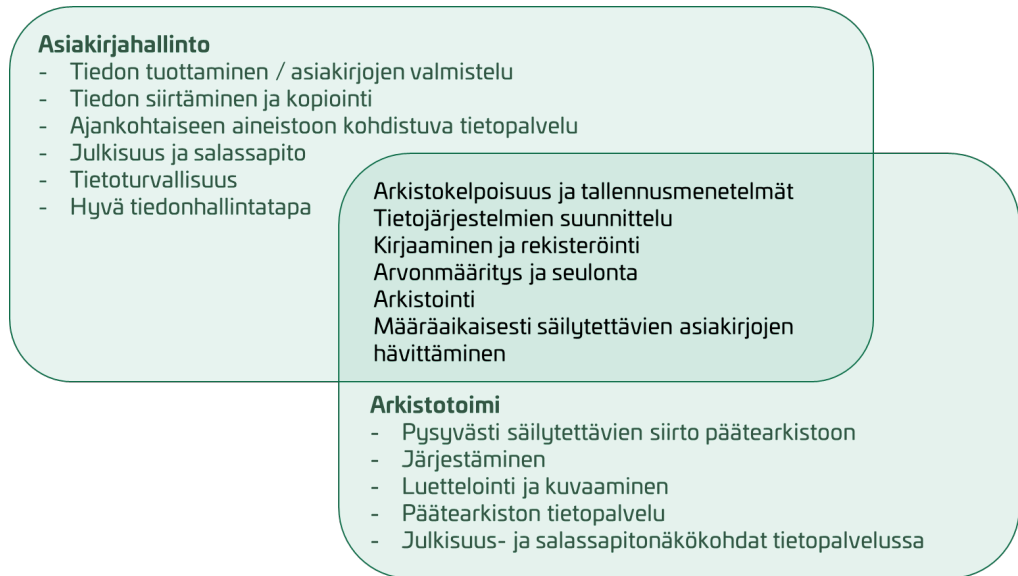
Kuntayhtymän hallinto ja päätöksenteko:

- Kuntalaki (410/2015)
 - Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintosääntö
 - Rovaniemen koulutuskuntayhtymän konserniohje

1.5 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen sisältöjä ja keskinäistä suhdetta voidaan kuvata kuvan 2 kuvion mukaisesti.



KUVA 2. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi (Lybeck 2006, 20)

Kuvion kuvaus:

Kuviossa asiakirjahallinto muodostuu: Tiedon tuottaminen/asiakirjojen valmistelusta, tiedon siirtämisestä ja kopioinnista, ajankohtaiseen aineistoon kohdistuvasta tietopalvelusta, julkisuudesta ja salassapidosta, tietoturvallisuudesta ja tietosuojasta sekä hyvästä tiedonhallintatavasta. Arkistotoimi on kuviossa kuvattu muodostuvan: Pysyvästi säilytettävien siirto päätearkistoon, järjestämisestä, luetteloinnista ja kuvaamisesta, päätearkiston tietopalvelusta sekä ja julkisuus- ja salassapitonäkökohdista tietopalvelussa.

Kuvion keskellä on esitetty asiakirjahallinnolle ja arkistotoimelle yhteiset asiat. Näitä ovat: Arkistokelpoisuus ja tallennusmenetelmät, tietojärjestelmien suunnittelu, kirjaaminen ja rekisteröinti, arvonmääritys ja seulonta, arkistointi sekä määräaikaisesti säilytettävien asiakirjojen hävittäminen.

Asiakirjahallinnon erityisaluetta on kuvion keskellä esitetty tietojen saatavuus ja käytettävyys niiden aktiivisen käyttövaiheen aikana. Arkistotoimen näkökulma liittyy niihin reunaehtoihin, joita tietojärjestelmille asetetaan, jotta tietojen saatavuus, käytettävyys ja eheys olisi taattu pitkällä aikavälillä.

1.6 Hyvä tiedonhallintatapa, tiedonhallinta ja saavutettavuus

Lainsäädäntö edellyttää, että viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä.

Lainsäädäntö velvoittaa myös edistämään digitaalisten palvelujen saatavuutta, laatua, tietoturvallisuutta sekä sisällön saavutettavuutta (Digipalvelulaki, 1 §). Viranomaisten tulee myös varmistaa tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen mukaisesti sekä mahdollistettava tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen sekä edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta (Tiedonhallintalaki, 1 §).

Jotta hyvä tiedonhallintatapa toteutuisi, tarvitaan tiedon ja ihmisten johtamista, asiakirjahallinnon osaamista sekä jokaisen palvelussuhteessa olevan henkilön vastuullista sitoutumista. Hyvän tiedonhallintatavan lähtökohta on tiedonhallinnan suunnitelma ja hyvin hoidettu asiakirjahallinto.

Hyvän tiedonhallinnan peruskäsitteitä ovat tietoaineistojen saatavuus, saavutettavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys. Tietoaineistojen saatavuus merkitsee asiakirjojen ja tietoaineistojen konkreettista saatavuutta, tietoa niiden sijainnista sekä tiedon saannin teknisiä ja muita edellytyksiä. Asiakirjojen julkisuusaste sekä tietosuoja ja tietoturvan varmistaminen voivat rajoittaa saatavuutta. Asiakirjojen käytettävyyden varmistaminen käsittää niiden rekisteröinnin, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä sähköisten aineistojen tallentamisen suunnittelun siten, että tietojen käyttö on helppoa ja taloudellista myös tulevaisuudessa.

Laadittavien asiakirjojen tulee sisällöllisesti ja teknisesti täyttää saavutettavuusvaatimukset aina silloin, kun julkaistaan julkisessa tietoverkossa esim. verkkosivuilla internetissä (Digipalvelulaki, 7 §). Myös sisäisessä verkossa (intra) uusien asiakirjojen tulee olla saavutettavia, sillä saavutettavuusvaatimukset koskevat myös intraa, kun sisältöä uudistetaan.

Tietoaineistot, ml. asiakirjat, on oltava saatavilla yleisesti käytettävässä sähköisessä koneluettavassa muodossa (Tiedonhallintalaki, 19 §). Myös jos viranomainen saa asiakirjan muussa kuin sähköisessä muodossa, esim. paperilla/käsin kirjoitettuna, se on muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi tai lain nojalla muuten arkistoitavaksi (Tiedonhallintalaki, 19 §).

Pysyvästi tai pitkään säilytettävien asiakirjojen säilyminen arkistotiloissa varmistetaan siten, että asiakirjat laaditaan arkistokelpoisin menetelmin ja säilytetään asianmukaisissa tiloissa tai sähköisessä arkistossa, joka täyttää Kansallisarkiston sähköistä arkistointia koskevat vaatimukset. Arkistokelpoisuutta on myös se, että sähköisesti arkistoitava aineisto täyttää teknisesti Tiedonhallintalain sille asetetut vaatimukset.

Asiakirjan ja tietoaineiston eheys tarkoittaa tiedon muodon säilymistä tahattomalta tai lainvastaiselta muuttamiselta. Eheyden turvaamisessa on kyse myös asiakirjojen ja tietoaineistojen fyysisestä suojaamisesta, säilytys- ja arkistotilojen asianmukaisuudesta ja menettelytapojen valvonnasta (Arkistolaitos 2004).

2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi REDUssa

2.1 Arkistonmuodostaja ja osa-arkistonmuodostajat

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajia ovat kunnalliset viranomaiset ja toimielimet sekä kunnalliset liikelaitokset (Arkistolaki 1 §). Arkistolain perustelujen mukaan arkistonmuodostajana pidetään yksikköä tai yhteisöä, jolle muodostuu itsenäinen, muista riippumaton arkistokokonaisuus.

Arkistonmuodostaja on Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU.

Osa-arkistonmuodostajia ovat REDUn tulosalueet ja erikseen määritellyt niiden osat. Osa-arkistonmuodostajat on esitetty tarkemmin REDUn asiakirjahallinnon ja arkistoinnin toimintaohjeessa. Tulosalueiden sisäisestä organisoitumisesta päättää kuntayhtymän johtaja (REDU Hallintosääntö 1.1.2024, 13 § kohta 11 ja 12).

2.2 Rovaniemen koulutuskuntayhtymän arkistot

REDUssa arkistoitavia asiakirjoja säilytetään digitaalisesti asiakirjoina sähköisissä arkistoissa tai paperisina fyysisissä arkistotiloissa.

Sähköiset arkistot:

REDUssa on ollut jo vuosia käytössä sähköisiä keskitettyjä arkistoja mm. taloushallinnossa ja henkilöstöhallinnossa. Myös sähköisesti allekirjoitetut asiakirjat arkistoidaan sähköisesti. REDUssa on käynnistetty vuonna 2022 valmistelutyö, jonka tavoitteena on siirtyä arkistotoinnissa vaiheittain kokonaan sähköiseen arkistointiin.

REDUn tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS) tarkennetaan mitkä asiakirjat ja miten arkistoidaan sähköisesti. REDUn asiakirjahallinnon ja arkistoinnin toimintaohjeessa annetaan tarkemmat ohjeet asiakirjojen valmistelusta ja niiden sähköisestä arkistoinnista. Sähköisten arkistojen lisäksi asiakirjoja arkistoidaan myös paperilla fyysisissä arkistotiloissa.

Fyysisiä arkistotiloja ovat:

- 1) käsiarkisto, johon kuuluvia paperisia asiakirjoja käytetään ja täydennetään päivittäin,
- 2) lähiarkisto, johon kuuluvia paperisia asiakirjoja käytetään pidemmällä aikavälillä (vuosi/vuosia),
- 3) päätearkisto, johon kuuluvat arkistonmuodostajien vanhimmat asiakirjat, jotka on tarkoitettu 50 vuotta tai pidempään tai pysyvästi säilytettäväksi ja joita käytetään ja täydennetään harvoin.

Käsiarkistot ja lähiarkistot ovat toimintayksikkö/kiinteistökohtaisia fyysisiä arkistotiloja. Päätearkistot REDUssa on vain yksi keskitetty vuokrattu arkistotila.

Sähköisten arkistojen ja fyysisten arkistotilojen tulee vastata Kansallisarkiston antamia ohjeita ja määräyksiä. Arkistojen tulee olla turvalliset ja toiminnallisesti tarkoituksenmukaiset. Kansallisarkiston antamassa ohjeessa (Arkistolaitos 2013) on tarkempia tietoja arkistotiloille asetetuista vaatimuksista.

Sähköisille arkistoille ja fyysisille arkistoille on nimetty arkistovastaavat. Arkistovastaavan tehtävät on esitetty kohdassa 3.3.

3 Arkistotoimen organisointi, tehtävät ja vastuuhenkilöt REDUssa

3.1 Arkistotoimen johtaminen ja valvonta

Asiakirjahallinnosta vastaava johtaja

REDUn asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtamisesta vastaa kuntayhtymän johtaja. Asiakirjahallinnosta vastaavan johtajan tehtävät on esitetty tarkemmin kohdassa 3.4.

Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin toimihenkilö

Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin toimihenkilö valmistele asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevan ohjeistuksen huomioiden lainsäädännön muutokset. Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin toimihenkilön nimittää asiakirjahallinnosta vastaava johtaja (REDU hallintosääntö 1.1.2024, 48 §) ja hänen esihenkilönä toimii asiakirjahallinnon ja arkistoinnin tehtävien asiakirjahallinnosta vastaava johtaja.

REDUn asiakirjahallinnon toimihenkilö seuraa ja valvoo asiakirjahallinnon ja arkistoinnin käytännön toteutumista REDUssa. Hän raportoi havaitsemistaan asiakirjahallinnon ja arkistoinnin puutteista eli suunnitelmien ja ohjeiden vastaisesta toiminnasta kyseiselle asiakirjan valmistelijalle tai arkistovastaavalle. Tarvittaessa hän voi raportoida havainnoistaan em. henkilön esihenkilölle, asiakirjahallinnosta vastaavalle johtajalle ja yhtymähallitukselle. Asiakirjahallinnon toimihenkilön tehtävät on esitetty tarkemmin kohdassa 3.5.

3.2 Asiakirjojen valmistelijoiden ja käsittelijöiden tehtävät

Asiakirjan valmistelijoiden ja käsittelijöiden tehtävänä on noudattaa asiakirjan laadinnassa ja käsittelyprosessin aikana seuraavia yleisperiaatteita:

1. Laadittava asiakirjat tulee laatia käyttäen uusimpia REDUn asiakirjapohjia tai lomakepohjia. Valmiissa asiakirjapohjissa on valmiina mm. asiakirjan versio, hyväksymis- ja päiväyskohdat.
2. Asiakirjat on versioitava eli niihin on selkeästi merkittävä niiden status, eli onko kyseessä luonnos tai valmisteluversio vai hyväksytty versio.
3. Hyväksymismerkintä lisätään asiakirjaan vasta asiakirjan hyväksymisen jälkeen.
4. Laadittavat asiakirjat on laadittava saavutettavuusvaatimusten mukaisiksi aina silloin, kun laadittavana oleva asiakirja tai tallenne tullaan julkaisemaan julkisessa verkossa (internet) tai kyseessä on pysyväluonteinen asiakirja esim. suunnitelma tai ohje, joka julkaistaan REDUn sisäisessä verkossa (intrassa).
5. Asiakirjan laatija vastaa laatimiensa asiakirjojen tietojen oikeellisuudesta ja sisällöstä.
6. Asiakirjan käsittelyssä on noudatettava asiakirjojen julkisuudesta annettuja määräyksiä ja REDUn salaisten asioiden käsittelyohjetta.
7. Hyväksytyt asiakirjat on päivättävä ja niihin on merkittävä viitetietona hyväksymistieto (esim. hyväksymispäätöksen tunnistetiedot) ja päivämäärä, ellei asiakirja ole itsessään päätösasiakirja.
8. Asiakirjat, jotka tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS) on määritelty arkistoitaviksi, arkistoidaan hyväksymisen jälkeen, ellei TOS:ssa ole toisin määritelty.
9. Sähköisesti laadittuja asiakirjoja säilytetään niiden käyttöajan myös sähköisesti muokattavassa olevassa yleisessä tiedostomuodossa.
10. Asiakirjoja on pidettävä ja säilytettävä tarkoituksenmukaisesti järjestettyinä asia- tai aihekokonaisuuksittain ja tarvittaessa vuosittain ryhmiteltyinä, niin sähköisesti kuin paperilla säilyttäessä. Suositeltava on myös eritellä vanhentuneet versiot.

11. Asiakirjoja on hoidettava, käsiteltävä ja säilytettävä huolellisesti ja tietoturvallisesti koko niiden elinkaaren ajan. Henkilötietoa sisältävien asiakirjojen osalta käsittelyssä tulee ottaa huomioon myös tietosuojavaatimukset.
12. Käsittelijän omat henkilökohtaiset asiakirjat tulee säilyttää erillään REDUn asiakirjoista. Mikäli henkilökohtaisia asiakirjoja säilytetään REDUn tiloissa tai sähköisissä tallennuspaikoissa, ne tulee ne merkitä siten, että ne voidaan helposti erottaa REDUn asiakirjoista esim. nimeämällä käytetty kansio ”henkilökohtaiseksi”.
13. Palvelussuhteen päättyessä on selvitettävä yhdessä esihenkilön kanssa, miten menetellään omassa säilytyksessä olevien REDUn asiakirjojen kanssa, mitkä hävitetään ja mitkä siirretään ja kenelle.
14. Asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava annettuja ohjeita.

3.3 Arkistovastaavien tehtävät

Jokaiselle REDUn osa-arkistonmuodostajalle sekä arkistolle (sähköinen arkisto tai arkistotila) on nimetty arkistovastaava. Arkistovastaavan nimittää asiakirjahallinnosta vastaava johtaja. Arkistovastaavien asiakirjahallinnon ja arkistoinnin työtehtäviä johtaa ja ohjaa REDUn asiakirjahallinnon toimihenkilö. Listaa nimetyistä REDUn arkistovastaavista ylläpidetään REDUn sisäisillä verkkosivulla (intrassa).

Arkistovastaavan tehtävänä on:

1. huolehtia siitä, että vastuulla olevan arkiston asiakirjat arkistoidaan REDUn tiedonohjaussuunnitelman (TOS) ja asiakirjahallinnon ja arkistoinnin toimintaohjeen sekä asiakirjahallinnon toimihenkilön antaman aikataulun tai vuosikellon mukaisesti yhteistyössä REDUn asiakirjahallinnon toimihenkilön kanssa,
2. ohjata ja neuvoa vastuualueensa osalta asiakirjojen valmistelijoita asiakirjahallinnon ja arkistoinnin tehtävissä ml. sähköisessä arkistoinnissa,
3. vastata vastuualueensa/vastuulla olevan arkiston tietopalveluista ja tietopyyntöjen toteuttamisesta,
4. osallistua asiakirjahallinnon ja arkistotoimen koulutuksiin ja asiakirjahallinnon toimihenkilön asiakirjahallinnon ja arkistoinnin ohjaukseen kehittääkseen ja ylläpitääkseen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin osaamistaan,
5. huolehtia siitä, että määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään tiedonohjaussuunnitelman ja hävittämisohjeiden mukaisesti.

Fyysisten arkistojen osalta lisäksi:

6. vastata asiakirjojen säilyttämisestä, luetteloinnista, käytettävyydestä,
7. valvoa vastuullaan olevaa arkistotilaa vastaten mm. tilan lukitsemisesta ja avainten säilytyksestä siten, että sivullisilla ei ole pääsyä ilman valvontaa arkistotilaan,
8. huolehtii siitä, että asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä niin arkistotilassa kuin asiakirjojen käsittelyn aikana,
9. huolehtii siitä, että pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävässä aineistossa käytetään Kansallisarkiston hyväksymiä pysyväisarkistomateriaaleja.

3.4 Asiakirjahallinnosta vastaava johtaja

Asiakirjahallinnosta vastaava johtaja johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta, ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä lisäksi:

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin aikataulun/vuosikellon.
4. vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. vastaa päätearkiston asiakirjoihin ja tietoaineistoihin liittyvästä tieto- ja tutkijapalvelusta.
6. vastaa tämän yleisohjeen ja sitä täydentävän toimintaohjeen toimeenpanosta.
7. toimii asiakirjahallinnon toimihenkilön esihenkilönä.

3.5 Asiakirjahallinnon toimihenkilö

REDUn asiakirjahallinnon toimihenkilö toimii asiakirjahallinnosta vastaavan johtajan ~~kuntayhtymän johtajan~~ alaisuudessa hoitaen asiakirjahallintoa, ja huolehtii REDUn pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (REDU Hallintosääntö 1.1.2024, 48 §).

REDUn asiakirjahallinnon toimihenkilön tehtävänä on:

1. toimia asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntijana ja yhteyshenkilönä REDUssa,
2. seurata asiakirjahallinnon ja arkistoinnin yleistä kehitystä lainsäädännössä ja Kansallisarkiston määräyksissä tapahtuvia muutoksia ja tarvittaessa esittää yleisohjeeseen ja toimintaohjeeseen tarvittavia muutoksia,
3. ylläpitää REDUn tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS),
4. laatia asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevan aikataulun tai vuosikellon, jolla ohjataan mm. arkistovastaavien työtä,
5. ylläpitää intrassa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen sivuja ja luetteloja arkistovastaavista,
6. tiedottaa asiakirjahallintoon ja arkistointiin liittyvistä asioista REDUn henkilökuntaa,
7. huolehtia arkistotoimen ja siihen liittyvän tietopalvelun kehittämisestä,
8. perehdyttää arkistovastaavat asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen tehtävien osalta,
9. vastata ja huolehtia REDUn pysyvästi säilytettävien asiakirjojen (päätearkiston) asiakirjojen hoidosta sekä asiakirjojen pelastus- ja suojelusuunnitelman laatimisesta,
10. ylläpitää ja päivittää päätearkiston arkistoluetteloja,
11. toteuttaa päätearkiston asiakirjoihin ja tietoaineistoihin liittyviä tieto- ja tutkijapalveluja,
12. seurata arkistoalan yleistä kehitystä ja lainsäädäntöä sekä huolehtia arkistoalan tiedotustoiminnasta.

4 Arkistomuodostuksen suunnittelu (tiedonohjaussuunnitelma)

Arkistolaki (8 §) edellyttää, että arkistonmuodostajan on määrättävä miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään sekä määrättävä tehtävien hoidon tulokseen kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä pidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

REDUn arkistonmuodostusta ohjaa tiedonohjaussuunnitelma (TOS). Suunnitelmassa osoitetaan mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu sekä miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään. Lisäksi siitä ilmenee mm. asiakirjojen julkisuusaste, suojelu-luokka ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistosarjan tunnus.

Arkistonmuodostuksen suunnittelulla varmistetaan asiakirjan ja sen sisältämän tiedon löytymisen (saatavuus), käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren ajan.



Luonnos 0.1.2 versioksi 2

Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan ja sitä ylläpidetään siten, että se ohjaa paperi- ja sähköisten asiakirjojen hallintaa ja säilyttämistä. REDUn tiedonohjaussuunnitelma on osa REDUn tiedonhallintamallia.

Tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta ja ylläpidosta vastaa asiakirjahallinnon toimihenkilö.

Asiakirjahallinnosta vastaava johtaja hyväksyy tarkemmat ohjeet tiedonohjaussuunnitelmasta ja sen ylläpidosta.

Lähteet

Arkistolaitos 2004, (nyk. Kansallisarkisto) Hyvään tiedonhallintatapaan.

Viitattu 29.2.2024: <https://kansallisarkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/hyvatiedonhallinta2.pdf>

Arkistolaitos 2013, Määräys ja ohjeet arkistotiloista, AL/19699/07.01.01.00/2012

Viitattu 29.2.2024: https://arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/maarays_ ja_ohjeet_arkistotiloista01032013.pdf

Arkistolaki 831/1994.

Viitattu 29.2.2024: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Digipalvelulaki, Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 309/2019

Viitattu 29.2.2024: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190306>

Lybeck 2006, Arkistolaitos: Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti,

Viitattu 29.2.2024: https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/150078237/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf/0d3d4ee5-da0c-caff-ef73-0f6595543ba3/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf

REDU Hallintosääntö 1.1.2024, Rovaniemen koulutuskuntayhtymä

Viitattu 29.2.2024: <https://redu.fi/media/tietoa-redusta/paatoksenteko/saannot-ja-ohjeet/redu-hallintosaaento-2024-versio-3-s.pdf>

Tiedonhallintalaki, Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

Viitattu 29.2.2024 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190906>