

Hyväksytty johtokunta 22.10.2012 § 135



# Asiakirjahallinnon ohje



***Suupohjan peruspalvelu-  
liikelaitoskuntayhtymä***

## Sisältö

1. YLEISTÄ.....	2
1.1 Ohjeen tarkoitus ja rakenne .....	2
1.2 Arkistolaki ja sen soveltaminen .....	2
1.3 Arkistotoimen hoito .....	2
1.4 Arkistotoimen tehtävät.....	2
2. ARKISTOTOIMEN ORGANISAATIO JA VASTUUHENKILÖT.....	3
2.1 Arkistonmuodostaja .....	3
2.2 Arkistotointa johtava viranhaltija.....	3
2.3 Arkistovastaavat.....	3
2.4 Jokainen työntekijä .....	4
3. KIRJAAMINEN .....	4
4. ARKISTONMUODOSTUS JA ARKISTOINTI.....	4
4.1 Tiedonhallintasuunnitelma.....	4
4.2 Arkistokelpoisuus .....	5
4.3 Säilytystekniikka.....	5
4.4 Asiakirjojen käsittely ja kunnossapito .....	6
4.5 Säilytysarvon määrittäminen .....	6
4.6 Seulonta .....	6
4.7 Asiakirjojen hävittäminen.....	6
4.8 Siirto päätearkistoon.....	7
4.9. Päätöksenteon käsittelyohjeet.....	7
5. ARKISTOTILAT .....	7
6. ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN SUOJELU .....	8
7. SÄHKÖISET TIETOAINEISTOT JA TIETOJÄRJESTELMÄT.....	8
7.1 Sähköinen asiointi ja tietojärjestelmät .....	8
7.2 Sähköisten tietoineistojen säilyttäminen ja hävittäminen.....	9
8. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SALASSAPITO.....	9
9. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY.....	10
9.1 Määritelmät .....	10
9.2 Henkilötietolaki .....	10
9.3 Henkilötietojen käsittely .....	10
9.4 Henkilörekisteriselosteet.....	11
10. TIETOPALVELUTEHTÄVÄT.....	11
11. OHJEEN SOVELTAMINEN JA YLLÄPITO .....	11

## LIITTEET

Liite 1. Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän kirjaamisohje

Liite 2. Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän asiakirjojen käsittely- ja säilytysohje

Liite 3. Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän esityslistan ja pöytäkirjan liitekäytännöt

# 1. YLEISTÄ

## 1.1 Ohjeen tarkoitus ja rakenne

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän arkistotoimessa tulee sen lisäksi, mitä arkistolaissa on arkistotoimesta määrätty, noudattaa tämän ohjeen määräyksiä. Ohjeen tarkoituksena on ohjata organisaation asiakirjojen ja tiedon hallintaa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa.

Asiakirjahallinnon ohje sisältää arkistotoimen organisoinnin, asiakirjojen laatimiseen, kirjaamiseen, siirtämiseen, seulontaan ja hävittämiseen sekä käyttöön liittyvät ohjeet. Lisäksi ohjeessa käsitellään asiakirjojen julkisuutta ja tietosuojaa koskevia asioita.

## 1.2 Arkistolaki ja sen soveltaminen

Arkistolaki (L 831/94) sisältää perusmääräykset kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta. Arkistolaitos ohjaa kuntayhtymien arkistonhoitoa mm. antamalla arkistonhoitoa koskevia yleisohjeita.

Arkistotoimen järjestäminen kuntayhtymässä kuuluu johtokunnalle (ArkL § 9), jolla on vastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, toimeenpanosta ja resursseista. Johtokunnan on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kuntayhtymän arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Arkistovastaavat toimivat toimintayksiköissään ja laitoksissa asiantuntijoina, jotka ohjaavat toimintayksikkönsä arkistonhoitotyötä.

## 1.3 Arkistotoimen hoito

Arkistointia on hoidettava siten, että

- se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu
- asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä

## 1.4 Arkistotoimen tehtävät

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa arkistonmuodostajan toiminnasta kertovien asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrällä asiakirjojen säilytysarvo sekä hävittää tarpeeton aineisto.

Asiakirjojen käytettävyyden varmistaminen käsittää rekisteröinnin ja muun kirjaamisen, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä atk-aineistojen tallentamisen ja tulostamisen suunnittelun.

Asiakirjojen säilyminen varmistetaan huolehtimalla siitä, että asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia menetelmiä ja materiaaleja käyttäen ja säilytetään asianmukaisissa säilytystiloissa.

Arkistotoimen tehtävänä on myös osaltaan edistää hyvää tiedonhallintatapaa. Tiedonhallintasuunnitelmaa hyväksi käyttäen toteutetaan Asetuksen viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/99) vaatimuksia hyvästä tiedonhallintatavasta.

## **2. ARKISTOTOIMEN ORGANISAATIO JA VASTUHENKILÖT**

### **2.1 Arkistonmuodostaja**

Arkistonmuodostaja on Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä.

### **2.2 Arkistotointa johtava viranhaltija**

Johtokunnan päätöksen 24.9.2012 § 109 mukaan arkistotoimen johtavana viranhaltijana toimii arkistosihteeri, jonka tehtävänä on

- johtaa kuntayhtymän arkistotointa ja arkistonmuodostusta
- kehittää arkistotointa kuntayhtymän asiakirja- ja tietohallinnon toimivaksi osaksi
- valvoa, että arkistotoimen tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti ja puuttua todettuihin laiminlyönteihin
- vastata päätearkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtävistä
- huolehtia toimintayksiköiden arkistokoulutuksesta ja arkistotoimen tiedottamisesta
- tarkastaa ja hyväksyä tiedonhallintasuunnitelma ennen käyttöön vahvistamista
- tarkastaa, hyväksyä ja vahvistaa käyttöön tiedonhallintasuunnitelman muutokset

### **2.3 Arkistovastaavat**

Palvelujohtajat valitsevat palvelualueensa arkistovastaavan tai tarpeen mukaan palvelualueen eri osa-alueille osa-arkistovastaavat, jotka huolehtivat heille määrättyjen tehtäväalueiden arkistotoimen tehtävistä. Valinnasta on ilmoitettava arkistosihteerille, joka antaa ne tiedoksi johtokunnalle. Arkistovastaaville tulee taata riittävät resurssit arkistotoimen tehtävien hoitamiseen.

Arkistovastaavan tehtävänä on

- huolehtia oman tehtäväalueen tiedonhallintasuunnitelman laatimisesta ja sen ajan tasalla pitämisestä yhdessä arkistosihteerin kanssa
- huolehtia siitä, että asiakirjat rekisteröidään ja arkistoidaan tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti
- huolehtia siitä, että pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävissä asiakirjoissa käytetään tällaisten asiakirjojen laatimiseen tarkoitettuja menetelmiä ja materiaaleja
- vastata hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat hävitetään tai siirretään yleisen hallinnon- ja ympäristöpalvelujen sekä sisäisen tukipalvelun osalta liikelaitoskuntayhtymän päätearkistoon Kauhajoen kaupungintalolle niille varattuihin arkistotiloihin sekä sosiaali- että hoidon- ja hoivan palvelujen osalta siirretään hajautetusti yhtymän päätearkistoon ao. jäsenkunnassa näille varattuihin arkistotiloihin
- laatia päätearkistoon siirrettävistä asiakirjoista luovutusluettelot
- huolehtia siitä, että asiakirjat, joiden säilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään tietosuoja- ja tietosuojanäkökohdat huomioon ottaen sekä pitää yli viisi vuotta säilytettävistä asiakirjoista hävittämisluettoa
- tehdä arkistointiin liittyviä aloitteita ja ilmoittaa arkistonmuodostuksessa tai arkistonhoidossa esiintyvistä ongelmista arkistosihteerille

## 2.4 Jokainen työntekijä

Jokainen työntekijä vastaa hallussaan olevista asiakirjoista pitäen ne asianmukaisesti järjestettynä niin kauan, kunnes ne hävitetään tai siirretään pitkäaikaiseen tai pysyvään säilytykseen.

Jokaisen työntekijän on ilmoitettava oman työyksikkönsä arkistovastaavalle tehtäväprosesseissa tapahtuvista muutoksista, mikäli niillä on vaikutusta asiakirjan- tai tiedonhallintaan sekä osallistuttava osaltaan tiedonhallintasuunnitelman laatimiseen / päivittämiseen.

Jokainen viranhaltijapäätöksellään ostopalvelusopimuksia hyväksyvä huolehtii siitä, että ostopalvelusopimuksissa sovitaan tietojen arkistoinnista ja luovuttamisesta. Lisäksi johdokunnalle hyväksyttäväksi menevien ostopalvelusopimusten valmistelussa tulee ottaa huomioon, että ostopalvelusopimuksissa sovitaan tietojen arkistoinnista ja luovuttamisesta.

## 3. KIRJAAMINEN

Kirjaaminen eli rekisteröinti on viranomaisen käsiteltävien asioiden käsittelyvaiheiden ja niihin liittyvien asiakirjojen merkitsemistä erityiseen rekisteriin. Kirjaaminen on osa arkistonmuodostusta ja perusta hyvälle tiedonhallintatavalle. Kirjaamisen avulla voidaan toteuttaa julkisuuslain (L 621/99) ja lain sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (L 13/2003) vaatimuksia asian ja asiakirjan hallinnasta.

Julkisuuslain (L 621/99) mukaan viranomaisen tulee pitää luetteloa annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista tai muuten huolehtia siitä, että sen julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) edellyttää, että saapuneet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Käytännössä tämä tarkoittaa asiakirjojen kirjaamista TWebiin tai muuhun rekisteriin.

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymässä on käytössä TWeb-asiankäsittelyjärjestelmä, johon kirjataan vireille tulevat ja toimenpiteitä aiheuttavat asiakirjat ja lisäksi siitä voidaan seurata asiakirjan käsittelyn eri vaiheita lopulliseen ratkaisuun saakka. Yleisen hallinnon osalta kirjaaminen on keskitettyä. Kirjaamisen yhteydessä järjestelmään tallennetaan asiakirjat sähköiseen muotoon. Asiakaskontaktit kirjataan Efficatietojärjestelmään sosiaali- ja terveystieteiden osalta ja ympäristöterveysvalvonta kirjaa Tervekuu-ohjelmaan asiakassuhteen hoitajan toimesta.

Erillinen kirjaamisohje on liitteenä, liite1.

## 4. ARKISTONMUODOSTUS JA ARKISTOINTI

### 4.1 Tiedonhallintasuunnitelma

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa. Koska tietoja säilytetään sekä paperiasiakirjoissa että enenevässä määrin myös sähköisessä muodossa, voidaan suunnitelmasta käyttää nimitystä **tiedonhallintasuunnitelma**.

Tiedonhallintasuunnitelmat laaditaan tehtävittäin kartoittamalla tehtävät ja niissä syntyvät/saapuvat asiakirjat/tiedot sekä kuvaamalla ne prosessi- eli tehtävän kulun kuvauksil-

la. Johtokunta vahvistaa arkistosihteerin tarkastaman ja hyväksymän suunnitelman otettavaksi käyttöön.

Eri tehtäväalueiden arkistovastaavat huolehtivat siitä, että ko. tehtävien tiedonhallintasuunnitelma on aina ajan tasalla. Johtokunnan vahvistamaan tiedonhallintasuunnitelmaan tehtävistä muutoksista on ilmoitettava arkistosihteerille, joka tarkastaa, hyväksyy ja vahvistaa käyttöön otettavaksi esitetyt muutokset. Pieniä muutoksia, esim. vastuuhenkilön vaihtuminen tai säilytyspaikan muuttuminen, ei tarvitse erikseen vahvistaa käyttöön otettavaksi. Niistä on kuitenkin ilmoitettava arkistosihteerille.

## **4.2 Arkistokelpoisuus**

Arkistolain mukaan (§ 11) pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin arkistolaitos erikseen määrää.

Pysyvästi tai pitkään säilytettävät sähköisissä tietojärjestelmissä olevat tiedot on tulostettava arkistokelpoiselle paperille, ellei ole saatu lupaa säilyttää tietoja pelkästään sähköisessä muodossa.

Arkistolaitoksen nettisivuilta ([www.arkisto.fi](http://www.arkisto.fi)) löytyy luettelo arkistokelpoisista materiaaleista. Hankinnoista vastaavien tulee huolehtia, että arkistokelpoisia materiaaleja esim. papereita on aina saatavilla. Myös kopiokoneita, tulostimia, värikasetteja tms. hankittaessa tulee selvittää arkistokelpoisuus.

## **4.3 Säilytystekniikka**

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Työhuoneissa ja käsiarkistoissa olevat asiakirjat voidaan säilyttää rengas- tai riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä. Päätearkistoon siirrettäessä asiakirjat arkistoidaan umpinaisiin arkistokoteloihin ja niistä tehdään luovutusluettelo. Arkistosihteerin tekee arkistoluettelot yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista.

Pysyvästi säilytettäviä pöytäkirjoja ei saa rei'ittää eikä nitoa yhteen. Ne säilytetään riippukansiossa tai arkistokotelossa kunnes ne sidotaan kirjaksi. Useamman vuoden pöytäkirjat voidaan sitoa yhteen. Sidoksen paksuus saa olla korkeintaan 8 cm. Pöytäkirjojen sidonnassa ei saa käyttää liimasidontaa.

Asiakirja-akteja muodostettaessa on huolehdittava siitä, että jokainen asiakirjavihko on oma selvästi erottuva kokonaisuutensa. Sen vaippalehteen samoin kuin jokaiseen siihen liittyvään asiakirjaan merkitään ao. rekisteritunnus (esim. diaarinumero), henkilönimi tai muu aktin yksilöinnissä tarvittava tunnus. Tämä koskee lähinnä sosiaalitoimintaa.

Kartat ja piirustukset säilytetään vaaka- tai pystyasennossa arkistokaapeissa tai -laatoissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset, jotka eivät mahdu suorina säilytettäväksi, voidaan kääriä rullalle. Rullan tukena olevan pahvisylinterin on oltava läpimitaltaan vähintään 80 mm ja kartan/piirustuksen suojana on käytettävä paperikärettä. Valokuvat, mikrofilmit, elokuvat ja äänitteet säilytetään erillään muusta arkistoinnista tarkoitukseen sopivissa säilytysvälineissä. Ilman riittäviä tunnistetietoja valokuva menettää suuren osan tutkimusarvostaan. Valokuvaan tulee merkitä mitä tai ketä kuva esittää, missä ja milloin kuva on otettu ja kuka on ottanut kuvan.

Sähköisissä tietojärjestelmissä olevien tietojen osalta on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina laitteistojen ja ohjelmistojen muutoksista huolimatta.

#### **4.4 Asiakirjojen käsittely ja kunnossapito**

Asiakirjoja on käsiteltävä siten, etteivät ne vaurioidu. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota pysyvästi säilytettävien, alkuperäisten asiakirjojen käsittelyyn. Ne ovat ainutkertaisia dokumentteja, joiden säilyminen on tärkeää. Asiakirjasta voidaan ottaa käyttökopioita ja alkuperäinen säilytetään arkistossa.

Paikattu asiakirja ei koskaan vastaa vaurioitumatonta asiakirjaa. Sen vuoksi tulisi kiinnittää suurta huomiota vaurioiden ennalta ehkäisyyn, asiakirjojen laatumiseen, säilytysvälineisiin ja asiakirjojen huolelliseen ja varovaiseen käyttöön. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaaminen annetaan aina asiantuntijoiden tehtäväksi.

#### **4.5 Säilytysarvon määrittäminen**

Asiakirjojen arvomäärittämiseen ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaisissa. Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat ja niihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Poikkeaminen näiden asiakirjojen pysyvästi säilyttämisestä vaatii arkistolaitoksen erillisen päätöksen.

Kaikille arkistoinaistoille, olivatpa ne missä muodossa tahansa, on tiedonhallintasuunnitelmissa määriteltävä säilytysajat. Säilytysaikojen määrittämisen perusteita ovat mm. oma käyttötarve, yksilöiden ja yhteisöjen oikeusturva, omistus- ja hallintaoikeuden takaaaminen sekä hallinnon ja tilintarkastuksen tarve.

Määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista päättää arkistonmuodostaja itse. Säilytysajoista päätettäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Kuntaliitto on antanut suosituksensa määrääjän säilytettävien asiakirjojen vähimmäissäilytysajoista. Potilasasiakirjojen säilytysajoista ja -tavoista määrätään STM:n asetuksessa 298/2009. Sosiaalitoimen asiakirjojen osalta noudatetaan vielä Valtionarkiston päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä vuodelta 1989/osa 5. Myös muussa erityislainsäädännössä voi olla määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista

Arkistolaki koskee myös sähköisissä tietojärjestelmissä olevia tietoja ja asiakirjoja. Sekä paperiaineistojen että atk-aineistojen säilyttäminen ja hävittäminen on suunniteltava yhtenä kokonaisuutena. Joissakin tapauksissa asettavat muutkin säädökset kuin arkistolainsäädäntö velvoitteita atk-aineistojen säilyttämiselle tai hävittämiselle esim. henkilötietolaisissa (L523/99) on määräyksiä henkilötietojen automaattisesta käsittelystä ja hävittämisestä.

#### **4.6 Seulonta**

Seulonta tarkoittaa pysyvästi ja määrääjän säilytettävien asiakirjojen erottamista ja pitämistä erillään toisistaan. Toiminnassa on pyrittävä siihen, että jo tehtävää hoidettaessa asiakirjat seulotaan tiedonhallintasuunnitelmaa apuna käyttäen. Ennakkoseulonnan edellytyksenä on, että jokainen asiakirjoja käsittelevä tietää omien asiakirjojensa osalta mikä on säilytettävää, mikä hävitettävää. Säilytysajat ovat tiedonhallintasuunnitelmassa. Jos ennakkoseulontaa ei tehdä, joudutaan aineistoja seulomaan jälkikäteen. Tannehtiva seulonta vaatii paljon enemmän aikaa ja edellyttää usein lisätyövoimaa, jonka vuoksi se tulee paljon kalliimmaksi.

#### **4.7 Asiakirjojen hävittäminen**

Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuojaa on varmistettu. Keskenään asiaa koskevia asiakirjoja ei saa kuitenkaan hävittää, vaikka niiden säilytysaika olisi muutoin mennyt umpeen.

Salassa pidettävät asiakirjat voidaan tuhota omalla silppurilla tai antaa palveluliikkeen tehtäväksi. Asiakirjojen luovutuksesta on aina tehtävä palveluliikkeen kanssa sopimus,

jossa asiakirjojen vastaanottaja sitoutuu käsittelemään aineiston siten, ettei se kuljetuksen tai tuhoamisen aikana joudu asiattomien käsiin. Julkiset asiakirjat voidaan viedä sellaisenaan paperikeräykseen.

Yli 5 vuotta säilytettävien asiakirjojen ja tietojen hävittämisestä on laadittava hävittämisluettelo, josta selviää mitä asiakirjoja/tietoja on hävitetty, milloin, millä tavalla ja mihin hävittäminen perustuu. Hävittämisluettelon allekirjoittaa arkistovastaava ja esimies ja se toimitetaan arkistosihteerille. Päätearkistosta hävitettäessä hävittämisluettelon allekirjoittaa arkistosihteerin, joka tiedottaa asiasta ao. kunnan päätearkistosta vastaavalle.

#### **4.8 Siirto päätearkistoon**

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään yleisen hallinnon- ja ympäristöpalvelujen sekä sisäisen tukipalvelun osalta liikelaitoskuntayhtymän päätearkistoon Kauhajoen kaupungintalolle niille varattuihin arkistotiloihin sekä sosiaali- että hoidon- ja hoivan palvelujen osalta siirretään hajautetusti yhtymän päätearkistoon ao. jäsenkunnassa näille varattuihin arkistotiloihin, kun niiden välitön käyttötarve on päättynyt tai viimeistään 10 vuoden kuluttua. Siirrettävän aineiston tulee olla seulottu, järjestetty ja luetteloitu. Asiakirjoihin ei saa jättää paperiliittimiä (klemmareita), muovitaskuja tai kumilenkkejä. Aineistosta laaditaan luovutusluettelo, joka toimitetaan arkistosihteerille ja ao. kunnan päätearkistosta vastaavalle. Yksi kappale luovutusluettelosta jää luovuttajalle. Luovutusluetteloon merkitään jokainen arkistoyksikkö esim. kotelot ja se tehdään erikseen pysyvästi säilytettävistä ja määräajan säilytettävistä aineistoista.

Asiakirjojen tulee olla asianmukaisissa ja oikeankokoisissa arkistokoteloissa, jotka on varustettu sisällön tunnistetiedot sisältävällä nimiöinnillä. Tunnistetietoja ovat arkistomuodostajan nimi, arkistotunnus, asiakirjasarjan nimi, vuosi/vuodet, joilta asiakirjat ovat sekä tarvittaessa myös asiakirjojen numerot, aakkosmerkinnät tai muut kotelon sisällön tunnistamiseen tarvittavat tiedot. Kotelon sisällä irralliset asiakirjat voidaan säilyttää vaippalehden sisällä (esim. arkistokelpoinen A3 taitettuna) tai liittää rei'ityksistä yhteen puuvillalangalla.

Määräajan säilytettävän aineiston nimiöintiin on ehdottomasti merkittävä säilytysaika tai hävittämisajankohta. Salassa pidettäviä asiakirjoja sisältäviin koteloihin on tehtävä merkintä salassa pidosta ja sen perusteesta.

Ko. arkistovastaava laatii siirrosta luovutusluettelon kolmena kappaleena, joista yksi jää hallinnon päätearkistoon, yksi palautetaan kuitattuna luovuttajalle ja yksi luovutetaan ao. kunnan päätearkistosta vastaavalle. Luettelossa mainitaan luovutettavat asiakirjat, arkistokoteloitten määrä kussakin sarjassa ja sarjojen muodostumisvuodet. Siirrosta on sovitava etukäteen arkistosihteerin kanssa.

#### **4.9. Päätöksenteon käsittelyohjeet**

Arkistolain 8 §:n mukaisesti arkistonmuodostaja itse vastaa miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Asiakirjojen säilytysaikoja määrättäessä on kuitenkin otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty ja määrätty. Arkistolaitos määrää, mitkä tiedot on säilytettävä pysyvästi.

Asiakirjojen käsittely- ja säilytysohje on liitteenä, liite 2. Esityslistan ja pöytäkirjan liitekäytäntöohjeet ovat liitteenä, liite 3.

### **5. ARKISTOTILAT**

Asiakirjoja on säilytettävä tiloissa, joissa ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Arkistotilojen on oltava arkistolaitoksen ohjeiden mukaisia (Arkistolaitoksen määräys ja ohjeet arkistotiloista KA/1386/40/2007 21.8.2007,



<http://www.arkisto.fi/fi/maeaeraeys-ja-ohjeet-arkistotiloista/>). Työhuoneissa voidaan säilyttää pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja paloturvallisissa arkistokaapeissa ja – laatikoissa. Salassa pidettäviä tietoja sisältävät asiakirjat on säilytettävä siten, etteivät asiattomat pääse niihin käsiksi.

Arkistotilat on pidettävä siistinä eikä tilassa saa säilyttää muuta kuin sinne kuuluvaa aineistoa. Arkistokotelot ja hyllyt on pyyhittävä pölystä vähintään kerran vuodessa.

## 6. ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN SUOJELU

Normaalioloissa asiakirjoihin ja tietoihin kohdistuvia uhkia pystytään torjumaan hoitamalla asiakirjahallintoa ja arkistointia arkistolain edellyttämällä tavalla ja toteuttamalla julkisuuslainsäädännön edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa.

Valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin varautuminen vaatii kuitenkin ennakkoon tiettyjä toimenpiteitä, joilla voidaan estää asiakirjojen ja tietojen tuhoutuminen mahdollisissa poikkeusoloissa.

Tiedonhallintasuunnitelmassa määritellään jokaisen asiakirjan suojaamistarve. Asiakirjat ryhmitellään kolmeen suojeluluokkaan:

- toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- tutkimuksellista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- muut asiakirjat

Arkistonmuodostajan on laadittava hallussaan olevien asiakirjojen osalta suojelusuunnitelma, jossa määritellään käytännön toimenpiteet asiakirjojen suojelemiseksi poikkeusoloissa sekä suunnitelman toimeenpanohenkilöt (Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa (AL/16103/07.01.01.00/2009), <http://www.arkisto.fi/fi/asiakirjojen-suojaaminen-poikkeusoloissa-2>). Asiakirjojen suojelusuunnitelma liitetään kuntayhtymän valmistuvaan suojelusuunnitelmaan.

## 7. SÄHKÖISET TIETOAINEISTOT JA TIETOJÄRJESTELMÄT

### 7.1 Sähköinen asiointi ja tietojärjestelmät

Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (L 13/2003) määrittelee sähköisiksi tiedonsiirtomenetelmiksi mm. telekopion ja telepalvelun, kuten sähköisen lomakkeen, sähköpostin tai käyttöoikeuden sähköiseen tietojärjestelmään. Sähköinen viesti on sähköisessä muodossa lähetetty informaatio, joka voidaan tarvittaessa tallentaa kirjalliseen muotoon. Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon.

Vastuu sähköisen viestin perillemenosta on lähettäjän omalla vastuulla. Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Viranomaisen on viipymättä ilmoitettava lähettäjälle sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta. Kuitaus voi olla automaattisesti tai käsin muodostettu. Telekopiona saapuneesta asiakirjasta ei kuitausta tarvitse lähettää. Vastaanottoilmoitus on kuitaus asian saapumisesta, ei kannanotto asian vireille tulon.

Silloin, kun sähköpostiviesti liittyy jonkin asian käsittelyyn, on se osa viranomaisen arkistoa samalla tavalla kuin perinteiset asiakirjat. Asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätök-

sen tiedoksi antamiseen liittyvät sähköisesti saapuvat ja lähtevät viestit kirjataan ja käsitellään kuten muutkin asiakirjat. Viestin epävirallisuus ei saa vaikuttaa sen käsittelyyn. Viranhaltijan tai työntekijän omaan sähköpostilaatikkoon tulleet asiakirjat on toimitettava viipymättä kirjattavaksi.

Tietojärjestelmistä tulee laatia julkisuusasetuksen (1030/1999) määräämä tietojärjestelmäseloste

([http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/03\\_muut\\_asiakirjat/6583\\_fi.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/03_muut_asiakirjat/6583_fi.pdf)).

## **7.2 Sähköisten tietoaineistojen säilyttäminen ja hävittäminen**

Tietoaineistoja voidaan säilyttää perinteisten paperin ja mikrofilmin lisäksi myös sähköisessä muodossa. Asiakirjojen säilytysarvoa määriteltäessä käytetään samoja seulonnan näkökulmia ja sovelletaan samoja seulontaperiaatteita ja -kriteereitä, olivatpa tiedot sähköisessä muodossa tai perinteisissä asiakirjoissa.

Pysyvä sähköinen säilyttäminen edellyttää arkistolaitoksen lupaa. Määräajan säilytettävät tiedot voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa ilman arkistolaitoksen lupaa sellaisissa tietojärjestelmissä, joissa voidaan turvata tietojen käytettävyyden, eheys ja säilyminen sekä pystytään huolehtimaan tarpeettomiksi käyneiden tietojen hävittämisestä.

Sähköisen aineiston säilymisestä ja varmistuksista vastaa Suupohjan Seutupalvelukeskus.

TWebistä tulostetaan pysyvästi säilytettävät asiakirjat paperille ja Efficassa olevat tiedot tulostetaan paperille viimeistään kuoleman jälkeen.

## **8. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SALASSAPITO**

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Kuntayhtymän viranomaisella ei siis ole salassapidon määräysvaltaa vaan salassapidon perusteena on aina oltava laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus.

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta ilman, että tarvitsee kertoa kuka on tai mihin tietoa tarvitsee, eikä ei-julkisenkaan tiedon antamista saa evätä ilman asiallista tai laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista.

Viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä.

Luottamushenkilöllä on kuntalain mukaan oikeus saada kuntayhtymän viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisena, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Nähtäväkseen tarkoittaa käytännössä myös kopiota. Luottamushenkilöllä ei ole oikeutta saada salassa pidettäviä tietoja, jollei hän tarvitse niitä asian käsittelyssä.

Kuntalain mukaan tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kuntayhtymän viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita tarkastuslautakunta tai tilintarkastaja pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi. Tietojensaantioikeus on siis lautakunnalla, ei yksittäisellä jäsenellä.

Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (L 621/1999) säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista. Julkisuuslaki on yleislaki, toissijainen erityislakeihin nähden. Salassapitoperusteita löytyy myös mm. sosiaali- ja terveydenhuollon sekä ympäristönsuojelun ja ympäristöterveysvalvonnan erityislainsäädännöstä.

## **9. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY**

### **9.1 Määritelmät**

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi.

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista ja tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä.

Henkilörekisteri tarkoittaa käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuvaa henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai joka on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja ilman kohtuuttomia kustannuksia.

### **9.2 Henkilötietolaki**

Henkilötietolain (523/1999) tehtävänä on suojata yksityiselämää sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttava tietosuojalaki on myös laki yksityisyyden suojasta työelämästä (L 477/2001). Erityislainsäädännössä voi myös olla henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavia säännöksiä, joita sovelletaan ensisijaisina henkilötietolain säännöksiin nähden. Henkilötietolain yleisvelvoitteita sovelletaan kuitenkin aina.

Henkilötietolain edellyttämä rekisteröityjen yksityisyyden ja heidän etujensa ja oikeuksiensa suojaaminen ei ole erillinen velvoite, vaan se kuuluu olennaisena osana hyvään palveluun ja hallintomenettelyyn.

### **9.3 Henkilötietojen käsittely**

Rekisteripitäjän toiminnassa saa tallettaa, käyttää ja muullakin tavoin käsitellä henkilötietoja esimerkiksi, jos käsittely johtuu viranomaiselle laissa säädetyistä tai sen nojalla määrätystä tehtävästä tai veloitteesta taikka jos rekisteröidyllä henkilöllä on asiakas- tai palvelussuhteen, jäsenyyden tai muun niihin verrattavan suhteen vuoksi asiallinen yhteys rekisteripitäjän toimintaan.

Tiedonsaantioikeus ja tietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä perustuu julkisuuslakiin ja salassapitosäännöksiin. Henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole erikseen toisin säädetty, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Suoramarkkinointia tai mielipide- ja markkinatutkimusta varten saa henkilötietoja luovuttaa vain, jos rekisteröity on antanut siihen suostumuksensa.

Tietoja henkilörekisteristä voidaan antaa myös yksityisille henkilöille heidän tavanomaisiin, yksityisiin tarkoituksiinsa tai toimittajille toimituksellisiin tarkoituksiin.

Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista. Rekisteritietojen tarkastusoikeutta pyydetessä käytetään Rekisteritietojen tarkastuspyyntö -lomaketta ja asiakastietorekisterissä olevan tiedon korjaaminen tapahtuu Rekisteritietojen korjaamisvaatimus -lomakkeella.

Jokaisen Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän työntekijän tulee kiinnittää erityistä huomiota ja toimia niin, että asiakkaiden ja potilaiden tietosuojaa säilyy.

Tietosuojavaltuutettu antaa henkilötietojen käsittelyä koskevaa ohjausta ja neuvontaa (<http://www.tietosuoja.fi/1549.htm>).

#### **9.4 Henkilörekisteriselosteet**

Rekisterinpitäjän tulee laatia jokaisesta eri henkilörekisteristä henkilötietolain mukainen rekisteriseloste (<http://www.tietosuoja.fi/2584.htm>). Seloste on pidettävä yleisesti nähtävillä.

### **10. TIETOPALVELUTEHTÄVÄT**

Arkistolain (§ 7) mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Se sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa sekä jäljennösten ja todistusten antamista. Tietopalvelua on hoidettava arkistolain, viranomaistoiminnan julkisuus-, henkilötieto- sekä muun erityislainsäädännön määräykset huomioon ottaen.

Yksityisellä henkilöllä on oikeus saada julkisia asiakirjoja luettavakseen ja jäljennettäväkseen sekä saada niistä kopioita ja jäljennöksiä. Julkisia asiakirjoja annetaan yksityisten luettavaksi ainoastaan organisaation omissa tiloissa. Asiakirjan luovuttaja on velvollinen valvomaan asiakirjan käyttöä. Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön organisaation ulkopuolelle on kielletty.

Asiakirjoja voidaan lainata arkistonmuodostajan ulkopuolelle vain toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyminen turvattua. Lainauksista on tehtävä lainauslomake.

Asiakirjojen sisäisestä lainaamisesta lähiarkistosta vastaa ko. yksikön arkistovastaava. Yleisen hallinnon osalta tietopalvelusta vastaa arkistosihteeri. Päätearkistosta lainattaessa asiakirjan luovuttaa ja asettaa takaisin paikoilleen arkistosihteeri.

Salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta vastaa kyseisen palvelualueen johtaja tai muu henkilö, jolle tehtävä tiedon antamisesta on delegoitu. Kielteisestä päätöksestä pitää tehdä viranhaltijapäätös muutoksenhakuohjein.

Lähi- tai päätearkistosta lainattaessa on asiakirjan tilalle koteloon laitettava lainauslomake, jossa on tiedot mitä on lainattu, milloin ja kuka on lainannut. Jos lainataan koko kotelo, laitetaan lainauslomake kotelon tilalle hyllyyn.

### **11. OHJEEN SOVELTAMINEN JA YLLÄPITO**

Asiakirjahallinnon ohjetta noudatetaan siitä lähtien, kun Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän johtokunta on sen hyväksynyt. Tämän toimintaohjeen ylläpidosta vastaa arkistosihteeri, joka on oikeutettu antamaan tarkempia määräyksiä ja ohjeita tämän ohjeen soveltamisesta. Johtokunta hyväksyy tähän ohjeeseen tehdyt muutokset.

## SUUPOHJAN PERUSPALVELULIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN KIRJAAMISOHJE

**Kirjaamisen** tavoitteena on lainmukainen julkisuusperiaatteen toteutuminen ja asioiden käsittelyn seurannan helpottaminen sekä yleensä hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen. Kirjaamisella ja kirjattujen asiakirjojen luotettavalla käsittelyllä ja arkistoinnilla on suuri oikeudellinen merkitys.

Tärkeä osa rekisteröinnin suunnittelua on määritellä asiankäsittelyjärjestelmän suhde ns. erityisrekistereihin. Asiankäsittelyjärjestelmän ja erityisrekistereiden suhteen määrittely varmistaa sen, että vältetään tarpeettomalta päällekkäiseltä rekisteröinniltä.

Erikaisrekistereihin merkittävät sekä kirjaamatta jätettävät asiakirjat ja niiden arkistointitavat käyvät ilmi tiedonhallintasuunnitelmista. Kirjatut asiakirjat arkistoidaan asianumerojärjestykseen.

**Saapuvan ja lähtevän postin** on kuljettava palvelualueen kirjaajan kautta, jotta mahdollinen kirjattava aineisto saadaan kirjatuksi päivittäin ja asiarekisteri pysyy ajan tasalla ja jotta asiakirjojen julkisuudesta annetun lain sekä henkilötietolain määräykset toteutuvat mm. asiakaspalvelussa ja tietohuollossa.

Saapuvat ja laaditut asiakirjat voivat olla joko paperi- tai sähköisiä asiakirjoja. Jokainen työntekijä vastaa henkilökohtaisessa postissa ja henkilönimellä olevaan sähköpostiosoitteeseen saapuneiden virallisten asiakirjojen toimittamisesta kirjattavaksi.

Jotta kirjaamisen tavoitteet toteutuvat, tulee asiakortti täyttää huolellisesti.

Asiakorttiin on aina merkittävä vähintään;

- saapumispäivä, lähetyspäivä
- julkinen / salainen
- palvelualue
- vastuhenkilö
- nimike
- tehtäväluokka (valittava aina)
- lähettäjän nimi (yksityishenkilön ollessa kyseessä, laitetaan sukunimi ensin)

Asiakortin numero merkitään aina myös ko. asiaa koskeviin asiapapereihin.

**Asiakorttiin** kirjataan kaikki toimenpiteet, mitä asiassa tapahtuu esim. koska on lähetetty lausunto, kirje tms. Näin asiakortin toimenpide-välilehdellä on aina tieto, missä vaiheessa asia on.

Asiat kirjataan tehtäväluokan mukaiseen järjestykseen ja asioiden valmistelu tapahtuu TWebissä. Asiakirjat liitetään toimenpiteen kautta asialle. Ensisijaisesti asiakirjat laaditaan TWebiin, jolloin ne ovat kaikkien TWebin käyttäjien löydettävissä ja hävittäminen tapahtuu keskitetysti.

**Sähköpostitse** saapuneiden asioiden ja asiakirjojen kirjaamisessa menetellään samoin kuin vastaavien paperimuotoisten asiakirjojen kanssa.

Silloin, kun sähköpostiviesti liittyy jonkin asian käsittelyyn, on se osa viranomaisen arkistoa samalla tavalla kuin perinteiset asiakirjat. Viestin epävirallisuus ei saa vaikuttaa sen

käsittelyyn. Viranhaltijan tai työntekijän omaan sähköpostilaatikkoon tulleet tällaiset asiakirjat on toimitettava viipymättä kirjattavaksi.

Pysyvästi säilytettävät sähköpostiviestit ja –asiakirjat on tulostettava paperille.

**Esimerkkejä ei-kirjattavista asiakirjoista:**

- tulleet vain tiedoksi ja joilla on lyhytaikaista merkitystä (mm. erilaiset ilmoitukset, tiedotukset, tiedotteet, kiertokirjeet, kutsut, ohjelmat, tiedustelut, esitteet, mainokset, hinnastot)
- asiakirjat, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä
- henkilöstöhallinnon rutiiniasiakirjat (mm. työvoima-, tapaturma- ja eläkeilmoitukset, eläkepäätökset)
- muihin järjestelmiin kirjattavat asiakirjat (mm. laskut, kirjanpitoasiakirjat, tilaukset, määräaikaisilmoitukset, työkokemuslisät)
- yksityisluontoinen kirjeenvaihto

Lisätietoja antaa tarvittaessa arkistosihteeri.

## SUUPOHJAN PERUSPALVELULIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY- JA SÄILYTYSOHJE

WebTallennus-ohjelmalla tehtyjen henkilöstöä koskevien viranhaltijapäätösten tiedoksi saattamisesta johtokunnalle on luovuttu seuraavissa tapauksissa:

- päätökset, jotka koskevat virka- ja työehtosopimusten määräyksiin perustuvia keskeytyksiä, muutoksia kuten esim. vuosi- ja sairauslomat, koulutuspäätökset ym., joihin työntekijällä on sopimusten mukainen ehdoton oikeus ja joihin hänellä ei ole muutoksenhakuoikeutta sekä
- määräaikaiset / sijaiset, alle 6 kk mittaiset työsopimukset ja virkamääräykset
- henkilöstöpäällikön henkilöstölle palveluajan perusteella myöntämät lisät
- alle 6 kk mittaiset harkinnanvaraiset virkavapaudet

Kaikki muut kuin edellä mainitut viranhaltijapäätökset saatetaan edelleen tiedoksi johtokunnalle.

Vähintään 6 kk ja yli kestävästä työsopimuksista ja virkamääräyksistä tehdään lisäksi hallintopäätös muutoksenhakuohjein ja saatetaan ne tiedoksi johtokunnalle. Web-lomakkeella on kohta ”Hallintopäätös”, johon laitetaan täppä yllämainituissa tapauksissa. Näin tulostuu erikseen ns. julkinen viranhaltijapäätös ja työsopimus/virkamääräys.

Kaikki viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävänä päätöstä seuraavan viikon maanantaina päätöksentekijän työpaikalla.

Kun virka tai toimi on haettavana, mainitaan hakuilmoituksessa mille palvelualueelle hakemus osoitetaan ja hakemukseen liitetään vain ansioluettelo. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset hakija tuo mukanaan mahdolliseen haastatteluun. Hakemus toimitetaan ko. palvelualueen kirjaajalle, joka avaa asian TWebiin ja skannaa sinne hakemukset liitteineen.

Viranhaltijapäätökset, jotka koskevat esim. virkoihin ja toimiin valitsemisia, hankinta-asioita ja vuokrasopimuksia, tehdään TWebiin. Siinä asiakirjakorttia täytettäessä lisätiedot-välilehdelle tallennetaan viranhaltijan nimi, virkanimike, päätöstyyppi (esim. virat ja toimet), tiedoksiantopäivä asianosaisille ja pöytäkirjan nähtävilläolopäivä. Tiedoksiantopäivä on päätöksen lähettämispäivä ja nähtävilläolopäivä on siis seuraava maanantai. Edellä mainitut viranhaltijapäätökset menevät johtokunnalle tiedoksi, jonka jälkeen arkistosihteeri arkistoi ne.

WebTallennus-viranhaltijapäätökset voivat olla pitkään tai lyhyen aikaa säilytettäviä. Esimerkiksi vakituisten sijaisten työsopimukset pitää säilyttää pysyvästi, koska näistä työsuhteista ei synny muuta asiakirjaa. Edellä mainittuja työsopimuksia koskevat muutospäätökset säilytetään myös pysyvästi.

Koska nimikirjoja ei enää pidetä, tulee valittujen hakemusasiakirjat liitteineen säilyttää pysyvästi arkistolaitoksen päätöksen mukaisesti (virat ja vakinaiset toimet ja niiden sijaisuudet). Työntekijöistä tulee tallentaa henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän nimikirjaosiin aikaisemmat työsuhteet ja koulutustiedot. Näistä tietojärjestelmä laskee työntekijän/viranhaltijan palveluaikaan perustuvat lisät.

Yhtymäkokouksen, johtokunnan, perusturvalautakunnan, ympäristölautakunnan, tarkastuslautakunnan ja henkilöstöjaoston pöytäkirjat tulostetaan viralliselle paperille ja sidotaan kirjoiksi. Näiden luottamuselinten pöytäkirjat säilytetään arkistokelpoisissa tiloissa. Esityslistat säilytetään lyhyen aikaa, sillä niiden tietosisältö siirtyy pysyvästi säilytettäviin pöytäkirjoihin, kun käytössä on täydentyvä esityslistapöytäkirja.

Lisätietoja antaa tarvittaessa arkistosihteeri, henkilöstöpäällikkö tai hallintopäällikkö.

## LIITE 3

### SUUPOHJAN PERUSPALVELULIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN ESITYSLISTAN JA PÖYTÄKIRJAN LIITEKÄYTÄNTÖOHJEET

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän hallintosäännössä on määrätty pöytäkirjojen laatimisesta, tarkastamisesta ja nähtävänä pitämisestä.

Tällä ohjeella määrätään esityslistojen ja pöytäkirjojen liitekäytännöistä ja liitteiden arkistoinnista.

Arkistolaitoksen päätöksen 3.9.2001 KA 158/43/01 mukaisesti esityslistan liitteet säilytetään pysyvästi.

#### **LIITTEIDEN TULEE OLLA:**

1. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.
2. Asioita, joiden tietoa ei ole voitu siirtää pykälän perusosaan.
3. Alkuperäiskappaleita.

#### **On olemassa kahdenlaisia liitteitä;**

1. Liitteitä, joiden tietoa ei voida siirtää pykälän perusosaan.
2. Asiakirjoja, joista oleellinen asia on siirretty pykälän perusosaan, mutta laitetaan lisäksi esityslistan mukana lisätiedoksi luottamushenkilöille.

Pääsääntö on, että asia ilmenee pykälästä. Hyvin valmistellussa esityslistassa ei pääsääntöisesti ole liitteitä, on vain esityslistan mukana jaettavaa lisätietoa.

#### **1. LIITTEET, JOIDEN TIETOA EI OLE VOITU SIIRTÄÄ PYKÄLÄN PERUSOSAAN**

1. Esim. asemapiirroksset, kartat, tilastot, piirustukset  
Merkintätapa esityslistaan esim.

**"Kartta on esityslistan liitteenä, liite 1 / ympäristöltk 28.12.2011".**

Lisäksi **ko. liitteisiin tehdään aina vastaava merkintä, kuten on esityslistassa / pöytäkirjassa.**

Esityslistan liitteet säilytetään arkistossa erillään lautakunnan / henkilöstöjaoston / johtokunnan / yhtymäkokouksen päätöksenteon / hallinnon kohdassa asianumerojärjestyksessä.

2. Toisinaan katsotaan tarpeelliseksi ottaa asiakirja pöytäkirjan liitteeksi ja jos liite on vain muutaman sivun (1 – 3), merkintätapa on esim.

**"Kartta on pöytäkirjan liitteenä, liite 1 / ympäristöltk 28.12.2011".**

Tällöin alkuperäinen liite sidotaan pöytäkirjaan ko. kokouspöytäkirjan loppuun.

3. Silloin kun kyseessä on paksu pöytäkirjan liite, esim. puolivuotiskatsaus, tehdään pöytäkirjaan merkintä

**"Puolivuotiskatsaus 2011 on pöytäkirjan erillisenä liitteenä liite 2 / johtokunta 12.9.2011" (D/108/02.02.00/2011), jossa esim. tehtäväloukan numerolla ilmoitetaan arkistointikohta**



Paksut liitteet arkistoidaan erillisenä tehtäväluokan määräämään paikkaan asianumerojärjestyksessä.

4. Liitteeksi ei laiteta määräajan kuluttua hävitettäviä asiakirjoja.

## 2. LISÄTIETOA PYKÄLÄN PERUSOSAAN

1. Asian esittelevä pykälän perusosa ja esityslistan mukana lähetettävä lisätieto varmistavat luottamushenkilöiden tiedonsaannin.

2. Merkintätapa esityslistaan esim.

**”Talousarvioehdotus on esityslistan lisätietona.”**

3. Liitteeksi ei oteta määräajan kuluttua hävitettäviä asiakirjoja, vaan ne voidaan halutessa laittaa esityslistan mukana lisätietona. Tällaisia ovat esim:

- saapuneet yleiskirjeet
- hakemukset virkoihin ja toimiin
- tarjouspyynnöt, tarjoukset, tarjousten avaamispöytäkirjat
- tiedoksi tulleet muiden elinten pöytäkirjat ja pöytäkirjanotteet, toimintakertomukset
- toimintakertomuksen tai muun kertomuksen selityksen tai tilastonlaatimista varten kertynyt aineisto
- talousarvioehdotukset

4. Lisätietona olevat asiakirjat voidaan säilyttää TWebissä, josta ne hävitetään keskitetysti niille annetun määräajan kuluttua.

## ARKISTOINTIPERIAATE

Lautakuntien esityslistojen ja pöytäkirjojen liitteet arkistoidaan ko. lautakuntien arkistoon, henkilöstöjaoston liitteet henkilöstöjaoston arkistoon, johtokunnan liitteet johtokunnan arkistoon ja yhtymäkokouksen liitteet yhtymäkokouksen arkistoon.

Kun pöytäkirjassa on merkintä;

”...liite 1 / johtokunta 14.11.2011” liite löytyy johtokunnan arkistosta

”...liite 1 / ympäristöltk 28.12.2011” liite löytyy ympäristölautakunnan arkistosta

”...liite 1 / yhtymäkokous 29.11.2011” liite löytyy yhtymäkokouksen arkistosta.

Lisätietoja antaa tarvittaessa arkistosihteeri tai hallintopäällikkö.