3
Asiakirjahallinnon periaatteet ja johtavan viranhaltijan nimeäminen

HEL 2017-004408 T 00 01 00

Päätösehdotus

Kaupunginhallitus päättää hyväksyä Helsingin kaupungin asiakirjahallinnon järjestämiseksi seuraavat periaatteet:

- Kaupunki on yksi arkistonmuodostaja, jolle muodostuu yksi yhteinen arkisto.
- Kaupunginkanslia, jokainen toimiala, tarkastusvirasto sekä jokainen keskushallinnon liikelaitos on oma osa-arkistonmuodostajansa, joka muodostaa oman osa-arkistonsa. Kaupungin yhteinen arkisto muodostuu näiden osa-arkistojen kokonaisuudesta.
- Kansliapäällikkö, toimialajohtaja, tarkastusjohtaja sekä liikelaitoksen johtaja vastaavat oman organisaationsa asiakirjahallinnon toteuttamisesta.
- Kaupunginkanslia, toimiala, tarkastusvirasto sekä keskushallinnon liikelaitos nimeävät asiakirjahallinnosta vastaavat henkilöt, joilta edellytetään pätevyyttä tehtävien hoitoon.
- Osa-arkistonmuodostaja vastaa seuraavista asiakirjahallinnon tehtävistä:
    - kaupunkiyhteisen tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta ja ylläpitämisestä omien substanssitehtävien osalta;
    - siitä, että asiakirjat ja asiakirjatiedot kirjataan, rekisteröidään, käsitellään ja säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti;
    - tietopalvelusta hallussaan olevien asiakirjojen ja asiakirjatietojen osalta;
    - asiakirjojen ja asiakirjatietojen siirrosta asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan antaman ohjeistuksen mukaan; sekä
    - muista asiakirjahallinnon tehtävistä asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan antaman ohjeistuksen mukaan
- Jokainen viran- tai toimenhaltija vastaa hallussaan olevista asiakirjoista ja asiakirjatiedoista sekä antamistaan tiedoista.

Samalla kaupunginhallitus päättää määrätä kaupunginkanslian hallintoosaston tiedonhallintayksikön päällikön arkistolain 9 §:n 1 momentissa tarkoitetuksi asiakirjahallintoa johtavaksi viranhaltijaksi 1.6.2017 lukien.

Lisäksi kaupunginhallitus päättää, että asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävänä on:

- johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin asiakirjahallintoa;
- antaa kaupunginhallituksen päättämien periaatteiden toteuttamiseksi tarkempia ohjeita osa-arkistonmuodostajille asiakirjahallinnon vastuista, tehtävistä ja käytännöistä;
- ohjata ja kehittää kaupungin asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa;
- hyväksyä kaupunkiyhteinen tiedonohjaussuunnitelma;
- valvoa, että osa-arkistonmuodostajien asiakirjahallinnon tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä
- huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Esittelijän perustelut

Yleistä asiakirjahallinnon järjestämisestä

Asiakirjahallinnon tehtävänä on huolehtia kaupungin asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilyvyydestä ja käsittelystä näiden tietojen koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistamisesta kaikissa oloissa.

Nämä tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjatietojen/asiakirjojen hävittämisen, asiakirjatietojen sähköisen säilyttämisen sekä paperimuodossa säilytettävien asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin ja pysyvästi säilytettävän aineiston kaupunginarkistoon siirtämisen avulla.

Arkistolain (831/1994) 9 §:n 1 momentin mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Käsite arkistotoimi viittaa lähinnä paperiasiakirjojen hallintaan. Sähköisessä toimintaympäristössä nykyisin käytössä oleva käsite on asiakirjahallinto, jota myös kuntalaissa ja uudessa hallintosäännössä käytetään. Se mahdollistaa asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan jo asiakirjatiedon elinkaaren aktiivivaiheessa.

1.6.2017 voimaantulevan hallintosäännön 24 luvun 5 §:n mukaan kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä. Kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluu hallintosäännön 8 luvun 1 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan vastata asiakirjahallinnon järjestämisen perusteista ja määrätä asiakirjahallintoa johtava viranhaltija ja tämän tehtävät.

Arkistolain 7 §:n mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Arkistotointa on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Lisäksi arkistonmuodostajan on arkistolain 8 §:n mukaan määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Asiakirjahallinnon järjestämisen periaatteet

Kaupungin asiakirjahallinto on voimassa olevassa organisaatiomallissa järjestetty siten, että hallintokunnat ovat itsenäisiä arkistonmuodostajia. Tietokeskuksen kaupunginarkisto on toiminut kaupungin keskusarkistona ja asiakirjahallinnon kehittäjänä ja kaupunginarkistoa johtava arkistotoimen päällikkö arkistotointa johtavana viranhaltijana.

Organisaatiomallin muuttuessa keskushallintoon ja toimialoihin perustuvaksi on arkistonmuodostamisrakennetta syytä tarkastella uudelleen. Asiakirjahallinto siirtyy lisäksi koko ajan enenevässä määrin sähköiseksi, mikä mahdollistaa suurenkin organisaation asiakirjatietomäärän hallinnan ilman organisaation jakamista erillisiin arkistonmuodostajiin. Yhden arkistonmuodostajan mallissa saavutetaan paremmin myös toimintatapojen yhtenäisyys. Tarkoituksenmukaista on siis, että kaupunki on 1.6.2017 lukien yksi arkistonmuodostaja.

Sähköinen asiakirjahallinto ei kuitenkaan toteudu täydellisesti, vaan suuri asiakirjatietomäärä on edelleen paperilla. Tämän tiedon arkistoinnin vuoksi on perusteltua, että suuressa organisaatiossa rakennetaan osa-arkistonmuodostajiin perustuva järjestely, jossa organisaation eri osat saavat vastuun paperiaineistojen asiakirjahallinnasta. Samalla vastuuta tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta ja ylläpitämisestä voidaan jakaa.

Kaupungille laaditaan yhteinen tiedonohjaussuunnitelma, joka luo edellytykset sähköisen asiakirjatiedonhallinnan osalta lakisääteisten tehtävien toteuttamiseen ja siirtymiseen sähköiseen säilyttämiseen.

Kaupunginkanslia, toimiala, tarkastusvirasto ja keskushallinnon liikelaitos vastaavat asiakirjatietojensa laatimisesta, tallentamisesta ja säilyttämisestä arkistolain (831/1994) ja hyvän tiedonhallintatavan (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999) mukaisesti niin, että tietojen käytettävyys, luotettavuus ja todistusvoimisuus turvataan ja varmistetaan.

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija ja tämän tehtävät

Arkistolain mukaan arkistotointa ja arkistonmuodostusta koskevista käytännön tehtävistä vastaa kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija tai toimihenkilö. Tehtäviä hoitavalla viranhaltijalla tulee olla riittävä päätösvalta ja koulutus tehtävien hoitamiseksi.

Kaupunginkanslian uuden organisaation mukaisen toimintasäännön mukaan hallinto-osaston tiedonhallintayksikön toimialaan kuuluvat kaupungin asiakirjahallinnon johtaminen, kaupungin asiakirjahallinnon ja asianhallinnan yleinen ohjaaminen ja kehittäminen, kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja niistä annettavasta tietopalvelusta huolehtiminen, hallintoinformaatiopalvelu ja siihen liittyvä tietopyyntöjen koordinointi, kaupunginkanslian asiakirjahallinto sekä kaupungin yleinen kirjaamotoimi.

Arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtavaksi viranhaltijaksi on tarkoituksenmukaista määrätä kaupungin asiakirjahallinnon johtamisesta vastaavan yksikön päällikkö.

Asiakirjahallintoa johtavalla viranhaltijalla on perusteltua olla toimivalta antaa ohjeita asiakirjahallinnon toteuttamisesta ja kehittämisestä. Tiedonohjaussuunnitelman hyväksyminen on lisäksi tarkoituksenmukaista keskittää tälle viranhaltijalle, jotta kaupunkiyhteinen tiedonohjaustapa varmistetaan.

Esittelijä

kaupunginjohtaja
Jussi Pajunen

Lisätiedot

Jussi Jääskeläinen, arkistotoimen päällikkö, puhelin: 310 43563
jussi.jaaskelainen(a)hel.fi
Antti Peltonen, hallintopäällikkö, puhelin: 310 36018
antti.peltonen(a)hel.fi
Lauri Menna, hallintoasiantuntija, puhelin: 310 36012
lauri.menna(a)hel.fi

Muutoksenhaku

Oikaisuvaatimusohje, kaupunginhallitus