Arkistosääntö

Versio 2,4

Päätöksen teon tuki, Arkistotoimi
Hanna Toivonen
9.1.2015

SISÄLTÖ

JOHDANTO **5**

1 ASIAKIRJAHALLINTOA JA ARKISTOTOINTA OHJAAVAT TEKIJÄT **5**

1.1 Lakisääteiset velvoitteet *5*

1.2 Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) *6*
1.2.1 Staran tiedonohjaussuunnitelman sisältö 6
1.2.2 Staran tiedonohjaussuunnitelman käyttö 7
1.2.3 Tiedonohjaussuunnitelma ja vanhan arkistonmuodostussuunnitelman suhde 9

1.3 Rakennusviraston aikaiset asiakirjat *9*

1.4 Arkistosääntö *10*

1.5 Muut Staran arkistointia koskevat ohjeet *10*

2 ASIAKIRJAHALLINNON VASTUUT **10**

2.1 Koordinointivastuu *11*

2.2 Osastojen arkistointivastaavat *11*

3 ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA SÄILYTTÄMINEN **12**

3.1 Säilyttäminen *12*
3.1.1 Uuden asiakirjan valmistuminen 12
3.1.2 Määräajan säilytettävät paperiset ja sähköiset asiakirjat 12
3.1.3 Pysyvästi säilytettävät asiakirjat 13
3.1.4 Tietojärjestelmien, sovellusten ja ohjelmistojen hankinta asiakirjojen säilyttämisen näkökulmasta 13

3.2 Käsittely *13*
3.2.1 Paperiset asiakirjat 14
3.2.2 Kirjattujen asiakirjojen arkistointi 14
3.2.3 Aineiston luovutus viraston päätearkistoon 15

3.3 Säilytysajat *15*

3.4 Asiakirjojen hävittäminen *16*
3.4.1 Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa hävittämistä 16
3.4.2 Hävittäminen käytännössä 17

3.5 Asiakirjojen siirtäminen kaupunginarkistoon *18*

3.6 Varautuminen poikkeusoloihin *18*

4 SALASSA PIDETTÄVÄ AINEISTO **19**

4.1 Salassa pito ja lainsäädäntö *19*

4.2 Käsittely ja säilytys *20*

5 ASIAKIRJATIETOJEN ANTAMINEN JA TIETOPALVELU **21**

5.1 Asiakirjojen antamisesta päättäminen *21*

5.2 Asiakirjojen katselu ja jäljentäminen *22*
5.3 Asiakirjojen lainaus *22*

6 APUA JA VINKKEJÄ ARKISTOINTIIN 23
6.1 Helsingin kaupunginarkisto *23*
6.2 Arkistolaitos *23*
6.3 Helsingin kaupungin kirjaamo *23*

Liite 1 Sanasto

Toimenpide	Päiväys	Tekijä	Muuta
Laadittu	1.4.2010	Salla Elo	Versio 0,1
Päivitetty	20.9.2012 1.11.2012	Helena Kukka-Lilja Helena Kukka-Lilja	Versio 0,2. Muutoksen kuvaus: versioon 0,1 lisätty johdanto ja epilogi, huomioitu Ahjo-sovelluksen tuomat muutokset, termit ja vastuuhenkilöt muutettu organisaatiota vastaaviksi, stilisoitu. Versio 0,3. Muutoksen kuvaus: versioon 0,2 kaupunginarkiston kehotuksesta täsmennetty Ahjo-aineiston vastuut virastossa, lisätty kaupungin kirjaamon yhteystiedot.
Käsitelty	18.10.2012 23.10.2012	Helena Kukka-Lilja ja Jenny Koivisto Jenny Koivisto	Versio 0,2. Läpikäyty päivitykset. Versio 0,2. Esitelty tiimissä.
Tarkastettu	31.10.2012	Ida Suolahti	Versio 0,2. Kaupunginarkiston tarkastus.
Hyväksytty	8.11.2012 14.11.2012	Eeva-Kaisa Peura-nen Timo Martiskainen	Versio 0,3. Vs. arkistotoimen päällikön hyväksyminen Versio 1,3. Viranhaltijapäätös versio 0,3:sta.
Päivitetty	16.12.2014	Hanna Toivonen	Versio 1,4. Päivitetty uuden tiedonohjaussuunnitelman vuoksi.
Hyväksytty	9.1.2015	Timo Martiskainen	Versio 2,4. Viranhaltijapäätös versiosta 1,4.

JOHDANTO

Virasto aloitti toimintansa vuonna 2009 Helsingin kaupungin itsenäisenä rakentamispalveluja tuottavana virastona nimellä rakentamispalvelu (vuodesta 2010 lähtien Stara). Tällöin Helsingin kaupungin nettobudjetoitu virasto perustettiin eriyttämällä palveluita mm. rakennusvirastosta, kiinteistövirastosta ja tilakeskuksesta. Staran ensimmäinen arkistosääntö on laadittu vuonna 2010. Vuonna 2011 Helsingin kaupunki otettiin käyttöön sähköinen asianhallintajärjestelmä Ahjo. Ahjon käyttöönotto edellytti muutoksia hallintokuntien asiakirjahallintaan ja arkistonmuodostussuunnitelmiin. Tästä syystä Staran arkistonmuodostussuunnitelmaa ja sitä tukevaa arkistosääntöä päivitettiin vuonna 2012.

Keväällä 2012 kaupunginarkisto ohjeisti hallintokuntia uudistamaan vuoteen 2014 mennessä omat arkistonmuodostussuunnitelmansa tiedonohjaussuunnitelmiksi. Tiedonohjaussuunnitelman tavoitteena on kuvata prosessilähtöisesti viraston tehtäviä, käytettyjä tietojärjestelmiä ja syntyviä asiakirjoja. Staralla uudistustyötä varten perustettiin AUTS-projekti (arkistonmuodostussuunnitelman uudistaminen tiedonohjaussuunnitelmaksi) toimitusjohtajan päätöksellä (26.11.2012, 87§).

Uusi tiedonohjaussuunnitelma hyväksytään käyttöön 9.1.2015. Tiedonohjaussuunnitelma tullaan kuitenkin uudistamaan yhdessä kaupunginarkiston ja muiden hallintokuntien kanssa vuoteen 2016 mennessä. Tämä uudistaminen on pakollista, sillä Helsingin kaupunki hankkimassa lähitulevaisuudessa kaupunkiyhteisen tiedonohjausjärjestelmän sekä sähköisen arkistointijärjestelmän, joiden käyttöönotto edellyttää muutoksia Staran tiedonohjaussuunnitelmaan.

Arkistointia koskeva sanasto löytyy liitteestä 1.

1 ASIAKIRJAHALLINTOA JA ARKISTOTOINTA OHJAAVAT TEKIJÄT

1.1 Lakisääteiset velvoitteet

Arkistolaki 23.9.1994/831, 8 § velvoittaa arkistonmuodostajan organisoimaan arkistotoimen, sen suunnittelun, vastuut ja käytännön hoidon järjestämisen.

”*8 § Arkistonmuodostajan on 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. Asiakirjojen säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi.*”

Kunnissa arkistotoimen järjestäminen kuuluu arkistolain 9 §:n mukaan kunnanhallitukselle. Se määrää kunnan arkistotointa johtavan viranhaltijan tai toimihenkilön.

Arkistolaitos ohjaa viranomaisten asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitoa, huolehtii arkistotoimen yleisestä kehittämisestä ja koulutuksesta sekä määrää, mitkä kunnallishallinnon asiakirjat tulee säilyttää pysyvästi.

Kaupunginarkisto kuuluu hallinnollisesti Helsingin kaupungin tietokeskukseen. Kaupunginarkisto ohjaa Helsingin kaupungin virastojen ja liikelaitoksien arkistotointa arkistolain edellyttämällä tavalla. Helsingin kaupungissa arkistotoimen johtava viranhaltija on kaupunginarkiston arkistotoimen päällikkö.

Lisäksi Staran asiakirjahallintoa ohjaavat Helsingin kaupungin muiden toimijoiden antamat ohjeistukset.

1.2 Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

1.2.1 Staran tiedonohjaussuunnitelman sisältö

Jokaisella Helsingin kaupungin virastolla ja liikelaitoksella täytyy olla arkistolain vaatima arkistonmuodostussuunnitelma. Staralla voimassa olevaa arkistonmuodostussuunnitelmaa kutsutaan tiedonohjaussuunnitelmaksi. Tiedonohjaussuunnitelma on ohjekirja, missä näkyvät kaikki arkistonmuodostajan eli Staran toiminnan tuloksena syntyneet tai saapuneet asiakirjat ja sähköiset tietoaineistot. Tiedonohjaussuunnitelmasta selviää asiakirjojen lisäksi mm. niiden säilytysajat, säilytyspaikka, säilytysmuoto, ovatko asiakirjat julkisia vai salaisia ja missä tietojärjestelmissä niitä käsitellään. Tiedonohjaussuunnitelma on jokaisen työntekijän ohjekirja, josta kukin asiakirjoja käsittelevä työntekijä voi tarkistaa säilytysajan ja muut tarpeelliset tiedot.

Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvatut prosessit ja niihin liittyvät asiakirjat on ryhmitelty Helsingin kaupungin yhteisen tehtäväluokituksen mukaisesti. Staralla käytössä olevat päätehtäväluokat ovat seuraavat:

00 Hallintoasiat
01 Henkilöstöasiat
02 Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta
03 Lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen
07 Tiedon hallinta
08 Liikenne
09 Turvallisuus ja yleinen järjestys
10 Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen
11 Ympäristöasiat
14 Elinkeino- ja työvoimapalvelut

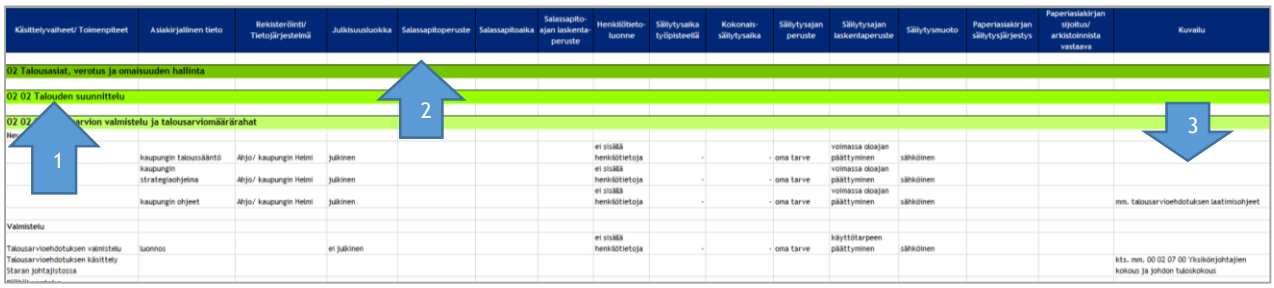
Tehtäväluokassa, 00 Hallintoasiat, ovat käsittelytiedot mm. Staran ohjeiden laadinnasta ja viestinnän asiakirjoista. 01 Henkilöasiat –tehtäväluokka puolestaan käsittää henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät palvelussuhteen aloittamisesta sen päättämiseen asti. 02 Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta –luokassa ovat mm. maksatusta, laskutusta, kirjanpitoa ja hankintoja koskevat tehtävät. 03 Lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen –tehtäväluokan alla ovat mm. vahingonkorvausasioita koskevat osiot. 07 Tiedon hallinta –luokka koskee arkistotoimen ja tietohallinnon tehtäviä. 08 Liikenne –tehtäväluokka käsittelee Staran kuljetuspalveluita ja merialueiden alustoimintaa. 09 Turvallisuus ja yleinen järjestys –luokassa ovat mm. kiinteistöjen turvallisuuteen ja valmiussuunnitteluun liittyvät tehtävät. 10 Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen –luokassa puolestaan käsitellään mm. katujen ja muiden yleisten alueiden rakentamista ja ylläpitoa, talonrakennusta, puutarhapalveluita, kiinteistöhuoltoa sekä mittaustoimintaa ja maaperän tutkimusta. 11 Ympäristöasiat –tehtäväluokassa ovat ruoppausta ja maisemapeltojen ylläpitoa koskevat osiot ja viimeisestä tehtäväluokassa, 14 Elinkeino- ja työvoimapalvelut, ovat mm. eläinten hoitoa, metsätöitä ja metsästystä koskevat tehtävät.

Tehtäväluokitus toimii myös arkistokaavana vuoden 2015 alusta lähtien syntyville paperisille asiakirjoille. Paperiasiakirjojen arkistointia käsitellään tarkemmin luvussa 3.2.1.

Huomioitavaa on kuitenkin, että vuodesta 2011 Helsingin kaupungilla on ollut käytössä Ahjo-asianhallintajärjestelmää varten tiedonohjaussuunnitelma. Ahjo-järjestelmä on oma arkistonmuodostajansa, joten Ahjossa käsiteltyihin asiakirjoihin sovelletaan tätä Ahjo-tiedonohjaussuunnitelmaa. Ahjo-asiakirjojen käsittelystä löytyy lisää tietoa luvussa 3.2.2.

1.2.2 Staran tiedonohjaussuunnitelman käyttö

Tiedonohjaussuunnitelman on rakennettu seuraavasti. Vihreillä sarakkeilla ovat tehtäväluokat (katso kuva 1, kohta 1). Sinisissä sarakkeissa (katso kuva 1, kohta 2) on kerrottu, mitä sen alapuolella oleville riveille on merkitty. Käsittelyvaiheet/toimenpiteet- sarakkeeseen on kuvattu pääkäsittelyvaihe esim. ”Valmistelu” ja sen alle varsinainen toimenpide esim. ”Talousarvioehdotuksen valmistelu”. Toimenpiteestä oikealle liikuttaessa seuraavana on tieto toimenpiteen aikana syntyvästä tai saapuvasta asiakirja tai tietoaineistosta. Yhteen toimenpiteeseen voi liittyä useampi asiakirja. Jos asiakirjaa käsitellään jossain tietojärjestelmässä, tai sitä säilytetään valmistumisen jälkeen sähköisesti, niin nämä tiedot selviävät sarakkeesta Rekisteröinti/Tietojärjestelmä. Loput sarakkeet sisältävät tietoja asiakirjan säilyttämisestä ja käsittelystä. Varsinkin Kuvailu-kenttä kannattaa katsoa jokaisen asiakirjan osalta. Tähän kenttään on kerätty tarkempia tietoja asiakirjan käsittelystä (katso kuva 1, kohta 3).



Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan stjoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
02 Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta															
02 02 Talouden suunnittelu															
02 02 [illegible]arvion valmistelu ja talousarviomäärärahat															
Hen[illegible]															
	kaupungin taloussääntö	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupungin strategiaohjeina	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupungin ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			mm. talousarvioehdotuksen laatimisohjeet
Valmistelu															
Talousarvioehdotuksen valmistelu	luonnos		ei julkinen				ei sisää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen			
Talousarvioehdotuksen käsittely Staran johtajistossa															kts. mm. 00 02 07 00 Yksikönjohtajien kokous ja johdon taloskokous

1 2 3

Kuva 1.

Tiedonohjaussuunnitelmaa luettaessa kannattaa ottaa huomioon seuraavat asiat. Ensinnäkin siihen on kuvattuna Käsittelyvaiheet/toimenpiteet –sarakkeeseen prosessit mahdollisimman laajoina. Toisin sanoen kaikkia tehtäväluokkien alle merkittyjä asiakirjoja ei synny todellisuudessa jokaisessa ko. tehtävän toteutuksessa. Esimerkiksi 02 08 03 00 - tehtäväluokkaan, jossa kuvataan rakennusurakan hankintaa kilpailuttamalla, on kuvattu tilannetta, jossa kilpailutuksessa käytetään neuvottelumenettelyä tai rajoitettua menettelyä. Useimmiten rakennusurakoiden kilpailutuksessa kuitenkin käytetään avointa menettelyä, jolloin tehtäväluokassa kuvatusta prosessista jää pois mm. neuvottelumenettelyyn liittyvät vaiheet ja asiakirjat.

Tiedonohjaussuunnitelmaa tulkittaessa kannattaa muistaa, että esimerkiksi salassapitoa ja henkilötietosisältöä koskevat sarakkeet ovat vain viitteellisiä. Käytännössä asiakirjoja käsittelevän työntekijän on itse tarkistettava, sisältääkö asiakirja oikeasti salassa pidettävää tietoa tai henkilötietoja. Salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä lisää luvussa 4.2.

Taulukkoon merkityiltä asiakirjoilta saattaa puuttua osa säilyttämiseen liittyvistä tiedoista, kuten julkisuusluokka ja säilytysajat. Tällöin kannattaa katsoa samaisen rivin Kuvailu-kenttää, jossa useimmiten on viite toiseen tehtäväluokkaan, josta puuttuvat säilytystiedot löytyvät.

Tiedonohjaussuunnitelmassa on mainittu Rekisteröinti/Tietojärjestelmä –sarakkeessa tietojärjestelmiä, jotka ovat käytössä vain joillakin osastoilla. Useimmiten Kuvailu-sarakkeessa on mainittu, mikä osasto kyseistä järjestelmää käyttää.

Säilytysaika on tiedonohjaussuunnitelmassa kerrottu kahdella sarakkeella, Säilytysaika työpisteellä ja Kokonaissäilytysaika. Jos näiden kenttien tiedot eroavat toisistaan, niin asiakirjaa säilytetään työpisteellä tai osaston lähiarkistossa Säilytysaika työpisteellä –kentän tiedon mukaisesti (katso kuva 2, kohta 1). Tämän jälkeen asiakirja siirretään säilytettäväksi viraston päätearkistoon ja sieltä se hävitetään Kokonaissäilytysaika- kentän tiedon (katso kuva 2, kohta 2) perusteella tai jos ko. asiakirja on pysyvästi säilytettävä, niin se luovutetaan 20 vuoden kaupunginarkistolle säilytettäväksi.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste
Lehdistötiedotteiden laatiminen	tiedote		julkinen				ei sisällä henkilöti	3		kistolaitos A 158/43/01)
Staran internet sivujen sisällön ylläpito ja uutisvirran	rakennetta kuvaava dokumentti									
Staran Helmen sisällön ylläpito ja uutisvirran dokumentointi	rakennetta kuvaava dokumentti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)
	Puskaradio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)

Kuva 2.

Staran Helmessä (> Tukipalvelut > Arkistointi) on osasto- ja teemakohtaisia tiivistelmiä tiedonohjaussuunnitelmasta, joista säilytystiedot on helpompi löytää.

1.2.3 Tiedonohjaussuunnitelma ja vanhan arkistonmuodostussuunnitelman suhde

Uusi tiedonohjaussuunnitelma on astunut voimaan 9.1.2015 ja sitä sovelletaan pääsääntöisesti asiakirjoihin ja tietoaineistoihin, jotka syntyvät tämän jälkeen. Ennen vuotta 2015 syntyneisiin tai saapuneisiin asiakirjoihin sovelletaan vuoden 2012 arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Huomioitavaa kuitenkin on, että jos tiedonohjaussuunnitelmassa mainittua asiakirjaa tai tietoaineisto ei löydy aikaisemmasta arkistonmuodostussuunnitelmasta, niin silloin tiedonohjaussuunnitelmaa sovelletaan näihin aineistoihin. Tämä taannehtivuus rajoittuu kuitenkin vuoteen 2009. Ennen vuotta 2009 syntyneiden asiakirjojen säilyttämisestä päättää rakennusvirasto.

1.3 Rakennusviraston aikaiset asiakirjat

Staran arkistosääntö ja arkistonmuodostussuunnitelma koskevat vain Staralla 1.1.2009 alkaen syntyneitä asiakirjoja. Arkistoinnin peruslähtökohta on, että asiakirjat säilytetään alkuperäisinä alkuperäisissä synty-yhteyksissään. Kaikki ennen Staraa syntyneet rakennusviraston aikaiset asiakirjat ovat rakennusviraston säilytysvastuulla. Niitä ei arkistoida Staran päätearkistoon. Staran tukikohdissa saattaa vielä olla ennen vuotta 2009 syntyneitä asiakirjoja. Mikäli niiden säilytysaika on alle viisi vuotta, niitä säilytetään koko sen ajan tukikohdissa ja hävitetään siellä. Ennen rakennusviraston aikaisten asiakirjojen hävittämistä pitää ottaa yhteyttä Staran arkistonhoitajaan. Yli viisi vuotta säilytettävät asiakirjat, kun niitä ei enää aktiivisesti tarvita, luovutetaan rakennusviraston päätearkistoon Kasarmikadulle.

Luovutuksessa ja arkistointikuntoon saattamisessa noudatetaan tässä ohjeistuksessa olevia määräyksiä ja muita asiaa käsitteleviä ohjeita. Rakennusvirastolle luovutettavien aineistojen osalta on oltava etukäteen yhteydessä Staran arkistonhoitajaan. Hän on yhteydessä rakennusviraston arkiston edustajiin sekä ohjeistaa ja avustaa varsinaisessa siirrossa. Siirtokustannuksista vastaa lähettävä osasto/yksikkö.

1.4 Arkistosääntö

Tämä arkistosääntö täydentää tiedonohjaussuunnitelman siten, että siinä tarkennetaan muun muassa arkistoinnin ja kirjaamisen vastuuhenkilöiden tehtävät ja selvitetään asiakirjojen säilytysvälineiden kriteereitä sähköisten ja paperisten säilytysmuotojen osalta. Lisäksi säännössä ohjeistetaan asiakirjojen siirto viraston arkistoon sekä asiakirjojen järjestämisen, hävittämisen ja seulonnan eli arvonmäärityksen periaatteet.

Kaupunginarkiston tarkastuksen ja arkistotoimen päällikön hyväksynnän jälkeen Staran arkistosääntö otetaan käyttöön toimitusjohtaja päätöksellä (johtosääntö 11 §, 11.12.2013). Arkistosääntö on voimassa toistaiseksi.

1.5 Muut Staran arkistointia koskevat ohjeet

Staralla on voimassa neljä arkistointia koskevaa pysyohjetta:

- 1.9.1.3 Staran asiakirjojen arkistointi
- 1.9.1.4 Staran määräajan säilytettävien aineistojen hävittäminen
- 1.9.1.5 Siirto Staran päätearkistoon
- 1.9.1.6 Poislähtevän tai siirtyvän henkilön muistilista

Nämä täydentävät Staran tiedonohjaussuunnitelmaa ja tätä arkistosääntöä.

2 ASIAKIRJAHALLINNON VASTUUT

Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin peruslähtökohta Staralla on, että arkistointivastuu kuuluu kaikille. Jokainen, joka tuottaa tai käsittelee työssään asiakirjoja, on osaltaan vastuussa siitä, että niitä käsitellään ja arkistoidaan ohjeiden mukaisesti.

Viraston arkistovastaavana toimii Staran arkistonhoitaja. Hän vastaa viraston päätearkistosta sekä huolehtii ohjeiden päivitystarpeista.

Arkistotoimi kuuluu Staran hallinnon osastolla päätöksenteon tuen yksikköön (PTT). Yksikköön kuuluu arkistonhoitajan lisäksi hallintosihteeri, joka toimii mm. Staran osalta viraston Ahjo-asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjänä, sekä hallintolakimies, joka johtaa yksikköä. Hallintolakimies on puolestaan raportointivelvollinen hallinnon osaston yksikönjohtajalle.

Viimekädessä viraston arkistotoimesta vastaa viraston päällikkö eli toimitusjohtaja.

2.1 Koordinointivastuu

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen koordinointivastuu on päätöksenteon tuen yksiköllä. Hallintolakimies, arkistonhoitaja ja hallintosihteeri valmistelevat ja päivittävät asiakirjahallinnon toimintaohjeita ja valvovat koko viraston asiakirjatuotantoa.

Viraston arkistovastaavan eli Staran arkistonhoitajan vastuullaan ovat

- Staran päätearkiston perustaminen, hoito ja ylläpito,
- asiakirjojen järjestäminen, luettelointi ja hävittäminen päätearkistossa,
- arkistotoimeen liittyvän ohjeistuksen laatiminen ja ylläpito,
- Staran arkistovastaavien verkoston vetäminen,
- ohjaus ja neuvonta sekä koulutuksien järjestäminen Staran henkilökunnalle,
- alan koulutuksien seuranta ja osallistuminen,
- Staran edustaminen kaupunkitason arkistoverkostossa sekä TOS-yhteistyöryhmissä.

2.2 Osastojen arkistointivastaavat

Jokaisella Staran osastolla on oma arkistointivastaavansa. Ajantasaiset tiedot osastojen arkistovastaavista löytyvät Staran Helmestä (> Tukipalvelut > Arkistointi). Osastojen arkistovastaavien tehtävänä on

- valvoa ja ohjata oman osastonsa yksiköissä muodostuvien asiakirjojen asianmukaista käsittelyä ja arkistointia sekä auttaa tarvittaessa osaston henkilöstöä arkistointia koskevissa ongelmatilanteissa.
- toimia yhdyshenkilönä osaston luovuttaessa aineistojaan Staran päätearkistoon.
- ilmoittaa tiedonohjaussuunnitelmaan vaikuttavista osastonsa prosessi- tai toimintatapamuutoksista, osastonsa uusista tietojärjestelmistä tai tiedonohjaussuunnitelmasta puuttuvista asiakirjoista.
- ilmoittaa Staran arkistonhoitajalle toimitilamuutoksista ja henkilöiden vaihtumisista (esim. eläkkeelle jäämisestä), jos nämä muutokset vaikuttavat asiakirjojen säilyttämiseen.
- osallistua mahdollisuuksien mukaan Staran arkistovastaavien tapaamisiin.

Osastojen arkistovastaavat voivat aina pyytää apua Staran arkistonhoitajalta tai muilta päätöksen teon tuen yksikön henkilöiltä arkistointiin ja asiakirjahallintoon liittyvissä asioissa.

Viimekädessä osastojen arkistotoimen järjestämisestä vastaa ko. yksikön johtaja.

3 ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA SÄILYTTÄMINEN

3.1 Säilyttäminen

3.1.1 Uuden asiakirjan valmistuminen

On tärkeää, että asiakirjat järjestetään ja arkistoidaan heti valmistumisen jälkeen asianmukaisesti. Järjestäminen on asiakirjan tuottajan vastuulla, koska hän tietää parhaiten, miten asiakirjat ovat muodostuneet ja missä järjestyksessä niiden kuuluu olla. Kun vireillä ollut asia on hoidettu ja asiaan liittyvät asiakirjat valmistuneet, tiedonohjaussuunnitelmasta tarkistetaan asiakirjojen säilytystarpeet. Mikäli asiakirjaa ei löydy suunnitelmasta, otetaan yhteyttä Staran arkistonhoitajaan, joka selvittää ao. asiakirjan säilytystarpeet.

3.1.2 Määräajan säilytettävät paperiset ja sähköiset asiakirjat

Pääsääntö paperisten asiakirjojen säilytyksessä on, että kaikki alle 10 vuotta säilytettävät asiakirjat säilytetään lähiarkistossa koko säilytysvaadeajan, mikäli tämä on henkilön työhuonetilan tai väliarkistotilan puolesta mahdollista. Muissa tapauksissa aktiivikäytöstä poistuneet asiakirjat on siirrettävä viraston päätearkistoon. Ennen siirtoa asiasta tulee aina neuvotella Staran arkistonhoitajan kanssa. Siirtokustannuksista vastaa lähettävä osasto / yksikkö.

Määräajan säilyttävät sähköiset asiakirjat ja tietoaineistot pyritään säilyttämään sähköisessä muodossa. Asiakirjojen sähköisessä muodossa säilyttäminen edellyttää, että asiakirjojen käytettävyydestä, saavutettavuudesta sekä oikeellisuudesta huolehditaan. Aika ajoin on siis hyvä testata, että sähköiset asiakirjat avautuvat yhä normaalisti eikä tietoja ole niiltä hävinnyt. Tämä on varsinkin huomioitava, jos asiakirjoja tai muita tietoaineistoja säilytetään verkkoasemilla tai levykkeillä. CD-, CD-ROM- tai DVD-levy olisi hyvä korvata uudella versioilla 5 vuoden välein.

Verkkoasemilla säilytettävien asiakirjojen tai tietoaineistojen osalta täytyy varmistua, että ne ovat helposti löydettävissä ja niiden henkilöiden saatavissa, jotka niitä tarvitsevat työtehtäviensä puolesta. Eli järkevään ja loogiseen kansiorakenteeseen kannattaa kiinnittää huomioita. Salassa pidettävien tai muiden arkaluonteisten asiakirjojen osalta verkkoasemalle tallentajan pitää varmistaa, ettei ko. asiakirjoihin pääse käsiksi kukaan asian käsittelyyn liittymätön henkilö. Verkkoasemien käytöstä lisätietoja antaa Staran tietohallintoyksikkö.

3.1.3 Pysyvästi säilytettävät asiakirjat

Pysyvästi säilytettävät tai manuaalista allekirjoitusta vaativat asiakirjat on tulostettava paperille. Jos jollain tietojärjestelmällä on Arkistolaitoksen lupa säilyttää pysyvästi asiakirjat sähköisessä muodossa, niin asiakirjoja ei tarvitse tulostaa paperille.

Paperiset, pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään tiedonohjaussuunnitelman säilytysaikatietojen mukaisesti viraston päätearkistoon ja sieltä 20 vuotta vanhemmat asiakirjat luovutetaan kaupunginarkistoon. Luovutuksesta tehdään aina luovutusluettelo, joka talletetaan Staran päätearkistoon. Siirrosta kaupunginarkistoon lisää tietoa luvussa 3.5.

3.1.4 Tietojärjestelmien, sovellusten ja ohjelmistojen hankinta asiakirjojen säilyttämisen näkökulmasta

Staralla tietohallinto-yksikkö hoitaa keskitetysti tietojärjestelmien, sovellusten ja ohjelmistojen hankinnan. Staran ICT-hankkeet on pyritty viemään kaupungin Hankesalkkuun ja tätä kautta noudattamaan kaupungin ohjeistusta näiden hankkeiden osalta.

Arkistoinnin näkökulmasta uusissa hankintasuunnitelmissa tai vanhojen järjestelmien päivitystä koskevissa suunnitelmissa kannattaa ottaa huomioon seuraavat asiat:

- **tietoaineiston elinkaaren hallinta**: varmistetaan, että tiedot säilyvät käyttökelpoisessa muodossa vaadittavan ajan ja määräajan säilytettävät tiedot pystytään poistamaan joko automaattisesti tai manuaalisesti järjestelmästä niiden säilytysajan päätyttyä. Suositeltavaa olisi, että hävittäminen pystyttäisiin dokumentoimaan. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat pitää pystyä tulostamaan järjestelmästä, ellei järjestelmää varten ole hankittu Arkistolaitoksen lupapäätöstä pysyvästä sähköisestä säilyttämisestä.
- **tietojen omistajuus**: hankintasopimukseen kannattaa kirjoittaa selkeästi, kuka omistaa tietosisällön ja miten toimitaan, kun järjestelmä vaihtuu tai järjestelmätoimittaja ei pysty enää ylläpitämään järjestelmää.
- **kaupunkiyhteiset hankkeet**: siinä vaiheessa, kun kaupunki ottaa käyttöönsä yhteisen sähköisen arkistointijärjestelmän ja tiedonohjausjärjestelmän, uusissa järjestelmähankkeissa kannattaa selvittää mahdollisuutta hyväksi käyttää näitä kaupunkiyhteisiä ratkaisuja.

3.2 Käsittely

Heti asiakirjan valmistuttua se saatetaan arkistokuntoon. Paperilla säilytettävien asiakirjojen säilytyskuntoon saattamisesta huolehtii asiakirjan valmiiksi tehnyt henkilö. Viraston päätearkistoon ja osastojen lähiarkistoihin ei saa siirtää järjestämättömiä eikä ohjeiden vastaisesti arkistoituja asiakirjoja.

3.2.1 Paperiset asiakirjat

Paperisten asiakirjojen arkistokuntoon saattaminen etenee normaalisti seuraavasti. Ensin tarkastetaan, että arkistoitavaan asiakirjaan on merkitty tarvittavat tiedot: mahdolliset diaaritunnukset, päiväykset, vaaditut allekirjoitukset ja mahdolliset salassa pitomerkinnät. Tämän jälkeen asiakirjat järjestetään loogiseksi asiakokonaisuudeksi tiedonohjaussuunnitelman tehtäväluokitusta mukaillen. Tällöin myös alkuperäisten asiakirjojen välistä poistetaan kaikki sinne kuulumaton aines: mm. muovitaskut, klemmarit, omat muistiinpanot ja kaksoiskappaleet. Asiakokonaisuuksien erottelemiseksi toisistaan voidaan käyttää suojapapereita (esim. taitettu A3-kopiopaperi). Tässä vaiheessa kannattaa määräajan säilytettävät asiakirjat erottaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista tulevaa hävittämistä silmällä pitäen. Kun asiakokonaisuudet on järjestetty nippuihin, ne kootaan joko mappeihin tai arkistokoteloihin vuosien mukaan. Arkistointijärjestys voi olla myös joku muu, mutta sitä valittaessa kannattaa miettiä määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämistä ja sen helpottamista.

Kun mapit tai kotelot ovat valmiita, niiden selkämyksiin olisi hyvä merkitä seuraavat tiedot:

- Stara (vanhemmasta aineistosta RAKPA)
- yksikkö
- vuosi
- kotelon sisältö
- sp (säilytetään pysyvästi) / hävitysvuosi (jos kotelo sisältää eri hävitysaikoja omaavia asiakirjoja, kotelon selkämykseen merkitään viimeisin hävitysvuosi)

Koteloon voidaan liimata nimiö-lappu (esim. kaupungin lomake 312a), josta yllämainitut tiedot löytyvät tai jos kotelon sisältö on alle 10 vuotta säilytettävää, niin merkinnät kannattaa tehdä lyijykynällä, jolloin kotelo voidaan myöhemmin käyttää uudelleen.

Tämä jälkeen mapit tai kotelot voidaan siirtää tarvittaessa osaston lähiarkistoon tai viraston päätearkistoon. Lähiarkistoon siirtämisestä ilmoitetaan osaston arkistovastaavalle ja päätearkistoon siirrosta on ennen siirtoa sovittava Staran arkistonhoitajan kanssa.

Tarkempia ohjeita asiakirjan arkistoinnista on pysyohjeessa 1.9.1.3 ”Staran asiakirjojen arkistointi”, joka löytyy Staran Helmestä pysyohjesivulta.

3.2.2 Kirjattujen asiakirjojen arkistointi

Staran tiedonohjaussuunnitelmasta sekä Ahjo-järjestelmän tiedonohjaussuunnitelmasta selviää, mitkä asiakirjat tulee kirjata diaariin. Kirjaamossa asia kirjataan diaariin ja skannattu alkuperäinen asiakirja lähetetään tukikohtaan sähköpostin liitetiedostona asianhoitoa varten. Kirjaamossa huolehditaan, että alkuperäiset kirjatut asiakirjat arkistoidaan ja säilytetään Ahjon tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Kunkin työntekijän tulee huolehtia siitä, että kirjattavat asiakirjat toimitetaan alkuperäisenä kirjaamoon.

Yhteiseen kirjaamoon toimitettavat asiakirjat lähetetään osoitteella Helsingin kaupungin kirjaamo, Stara, PL 10, 00099 HELSINGIN KAUPUNKI. Kaupungintalon kirjaamo on avoinna arkisin klo 8.15–16.00, viikonloppuisin suljettu. Kirjaamon sähköpostiosoite on helsinki.kirjaamo@hel.fi. Puhelimitse kannattaa olla yhteydessä rakennus- ja ympäristötoimen asioista vastaavaan kirjaamotiimiin, puh. (09) 310 13702.

Osa Ahjo-järjestelmän asiakirjoista jää virastojen ja liikelaitoksien lähiarkistoihin kahdeksi vuodeksi. Näitä ovat lähetetyt asiakirjat, kuten virasto- tai osastokirjeet ja lausunnot. Lähetetyistä kirjeistä ja lausunnoista otetaan aina toiste, jota säilytetään Staralla kaksi vuotta ennen kuin ne luovutetaan kaupunginarkiston väliarkistolle. Luovutuksesta vastaa keskitetysti Staran arkistonhoitaja, jolle osastojen ja toimitusjohtajan sihteerin luovutettavat toisteet ennen kahden vuoden määräaikaa. Muista asiakirjoistaan virastot ja liikelaitokset vastaavat entiseen tapaan.

3.2.3 Aineiston luovutus viraston päätearkistoon

Arkistointivastaavat toimivat aineistojen luovutusvastaavina osastoillaan. Arkistointivastaavat tarkistavat, että luovutettavat aineistot on järjestetty ja seulottu asianmukaisesti ja että luovutettavat asiakirjat ovat alkuperäisiä kappaleita. Siirrettävistä aineistoista täytetään aina luovutusluettelo, josta osasto saa oman kappaleensa. Luovutusluettelopohja löytyy Helmestä lomakkeista, ”Arkistoaineiston luovutusluettelo” Lv 205a.

Ennen aineistojen luovuttamista on aina otettava yhteys Staran arkistonhoitajaan. Hänen tulee tietää hyvissä ajoin luovutettavana olevien asiakirjojen määrä ja luovutusajankohta. Aineistot lähetetään tai tuodaan henkilökohtaisesti päätearkistoon vasta kun päätearkistonhoitaja on antanut siihen luvan. Lähettävä osasto vastaa päätearkistoon siirrettävän aineiston siirtokustannuksista.

Tarkempia tietoja Staran päätearkistoon siirtämisestä löytyy pysyohjeesta 1.9.1.5 ” Siirto Staran päätearkistoon”, joka löytyy Staran Helmestä pysyohjesivulta.

3.3 Säilytysajat

Säilytysaikoja määrittelevät monet tekijät. Lainsäädännöstä ja muiden viranomaisten määräyksistä löytyy monien asiakirjojen säilytysaikavaateita. Lisäksi kuntatoimijoita koskevat kuntaliiton antamat säilytysaikasuositukset. Helsingin kaupungilla voi olla myös omia määrittelemiään säilytysaikoja, jotka voivat olla pidempiä kuin yleissuositukset. Niissä tapauksissa noudatetaan kaupungin ohjeita.

Arkistolaitos määrittelee julkishallinnon osalta pysyvästi säilytettävät asiakirjat ns. seulontapäätöksillä. Arkistonmuodostaja voi pyytää Arkistolaitosta seulontaesityksen muodossa

muuttamaan asiakirjojen pysyvää säilyttämistä koskevaa linjaustaan. Helsingin kaupungin osalta seulontaesitysprosessi etenee seuraavasti: virasto tai liikelaitos tekee esityksen kaupunginarkistolle, joka yhdessä Kuntaliiton kanssa päättää, tehdäänkö asiasta virallista seulontaesitystä Arkistolaitokselle. Kuntaliitto tekee tämän virallisen seulontaesityksen. Arkistolaitoksen voimassa olevat seulontapäätökset löytyvät Arkistolaitoksen kotisivuilta kohdasta ”Normit ja seulontapäätökset” (vinkkinä: käytä ”Haettava asiakirjaa koskee” –kohdassa hakuvalintana ”Kunta”).

Virallisen tiedon saatavuuden, säilyvyyden ja lainmukaisuuden varmistamisen lisäksi säilytysaikoihin voivat vaikuttaa myös kulttuurihistorialliset arvot. Vaikka asiakirja ei virallisuutensa puolesta olisi pysyvästi säilytettävä, se voi sisältää sellaista merkittävää tietoa aikamme oloista, millä on tulevaisuudessa arvoa esimerkiksi tutkijoille. Staralla kertyy tällaista aineistoa - kaupunginpuutarhan kukkaryhmäsuunnitelmat on kaupunginarkisto määritellyt Helsingin puistorakentamisen kannalta niin merkittäväksi kulttuurilliseksi tiedoksi, että ne tulee säilyttää jälkipolvillekin.

Säilytysaikaa tiedonohjaussuunnitelmasta katsottaessa pitää kiinnittää huomioita varsinaisten säilytysaika-sarakkeiden lisäksi ”Säilytysajan laskentaperuste”-sarakkeen tietoihin, joka kertoo, mistä ajankohdasta varsinaista säilytysaikaa ryhdytään laskemaan. Asiakirjojen säilytysajat lasketaan pääsääntöisesti asiakirjan laatimis-, hyväksymis-, tai saapumishetkestä (yleensä päivämäärä). Toinen yleinen säilytysajan laskentaperuste on asiakirjan kontekstina olleen tapahtuman tai toimenpideketjun päättyminen, esim. voimassa oloajan, projektin tai työtehtävän päättyminen. Tästä päättymisajankohdasta aloitetaan sitten laskea asiakirjalle varsinaista säilytysaikaa. Tietyissä tapauksissa asiakirjan säilytysaika on yhteydessä vaikkapa laitteen käyttöikään. Tällöin säilytysaika voi jatkua siihen asti, kunnes laite hävitetään.

3.4 Asiakirjojen hävittäminen

3.4.1 Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa hävittämistä

Arkistolaki ohjeistaa, että ”*asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäviksi tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu*”. Eli kun asiakirjan tietoa ei enää tarvita tai kun sille määrätty säilytysaika on umpeutunut, asiakirjaa ei säilytetä ”varmuuden vuoksi”, vaan se pitää hävittää. Asiakirjan säilytysmuodolla ei ole merkitystä, vaan hävittäminen koskee tasapuolisesti niin paperimuotoisia, sähköisiä kuin mahdollisilla muilla välineillä tallennettuja asiakirjoja ja tietoaineistoja.

Tiedonohjaussuunnitelmaan on merkitty säilytysajat. Tiedonohjaussuunnitelma on virallinen asiakirja ja ohje, jota tulee noudattaa. Hävittämisen osalta tämä tarkoittaa sitä, että ennen vaadittuja erillisiä hävittämisluetteloita ei enää tarvitse tehdä. Kun asiakirjan säilytysaika on mennyt umpeen, se voidaan hävittää ilman erillistä dokumentointia tietosuojaseikat huomioiden. *Poikkeuksena ovat kirjanpitoaineiston osalta tilikirjat ja tilitositteet*

sekä rakennusviraston aikaiset asiakirjat. Niistä on aina laadittava hävittämisluettelo, josta selviää mitä asiakirjoja ja miltä ajalta on hävitetty, milloin, miten ja kuka asiakirjat on hävittänyt ja mihin päätökseen asiakirjan hävittäminen perustuu. Hävitysluettelopohja löytyy Helmestä lomakkeista, ”Hävitysluettelo, arkisto”, Lv 267.

3.4.2 Hävittäminen käytännössä

Asiakirjojen hävittämisen osalta Staralla pyritään suunnitelmallisuuteen ja säännöllisyyteen. Asiakirjat hävitetään, kun niiden säilytysaika on umpeutunut ja niille ei ole enää käyttötarvetta. Osastojen lähiarkistossa hävittäminen kannattaa tehdä vuosittain. Eli silloin hävitetään kaikki ne asiakirjat, joiden säilytysaika on umpeutunut edellisen vuoden aikana. Lähiarkistojen hävittämistä valvoo aina osaston arkistovastaava tai Staran arkistonhoitaja. Näin ollen aina kun lähiarkistoissa suunnitellaan vuosittaista hävittämispäivää, otetaan yhteyttä joko oman osaston arkistovastaavaan tai Staran arkistohoitajaan. Arkistointivastaava varmistaa, että aineisto voidaan hävittää. Lisäksi hän tarkistaa, tarvitseeko aineiston hävittämisestä laatia hävitysluettelo. Päätearkiston asiakirjojen hävittämisestä vastaa Staran arkistonhoitaja.

Aineiston hävittämisessä on oltava huolellinen ja muistaa tietosuoja. Arkaluonteisen, salaisen ja henkilötietoja sisältävän aineiston hävittämiseen käytetään Hankintakeskuksen kilpailuttamia tietoturvasäiliöitä. Julkiset asiakirjat voidaan laittaa paperinkeräyslaatikkoon. Käytännössä, jos hävitettävää aineistoa on paljon, tukikohtaan kannattaa tilata kertatilauksena tarpeellinen määrä tietoturvasäiliöitä ja kaikki hävitettävä aineisto laitetaan näihin säiliöihin. Tämä säästää työaikaa varsinkin, jos epäillään, että julkisten asiakirjojen seassa voi olla jotain arkaluonteista aineistoa. Tietoturvasäiliöiden tilaustiedot löytyvät kaupungin Helmestä (>Yhteiset palvelut > Hankinnat > Sopimustuotteet ja -palvelut > Toimisto ja opetus > Asiakirjojen tuhoaminen (turvasäiliöt)).

Jos asiakirjoja hävitetään työpisteellä, hävitystä tekevän henkilön on varmistuttava, että hävitettävät asiakirjat ovat tiedonohjaussuunnitelman tai muun ohjeistuksen mukaisesti ylittäneet säilytysaikavaateensa. Jos asiakirjaa ei ole mainittu missään arkistointia koskevassa ohjeessa, niin tällöin on otettava yhteyttä Staran arkistonhoitajaan, joka selvittää, voidaanko ko. asiakirja hävittää. Omien muistiinpanojen tai työkopioiden osalta hävittäminen voidaan tehdä oman harkinnan mukaan. Mutta tällöinkin pitää varmistua tietoturvan toteutumisesta, eli kaikki arkaluonteinen aineisto hävitetään tietoturvasäiliöiden kautta.

Ennen vuotta 2009 syntyneiden asiakirjojen eli rakennusviraston aikaisten asiakirjojen hävittämisestä vastaa aina Staran arkistonhoitaja. Eli jos hävitettävän aineiston seassa on tällaista aineistoa, hävittävän tahon otettava yhteyttä Staran arkistonhoitajaan, joka konsultoi rakennusviraston arkiston edustajia hävityksen osalta. *Rakennusviraston aineistojen hävittämisestä tehdään aina hävitysluettelo.*

Hävittämisvelvoite koskee myös sähköisiä aineistoja. Esim. verkkoasemilta tulee poistaa säilytysajan ylittäneet, tarpeettomat aineistot. Verkkoasemien järjestelmällinen siivoaminen vapauttaa palvelintilaa uusille aineistoille ja säästää näin kustannuksia, kun uutta tilaa ei tarvitse hankkia täysien verkkoasemien takia. Varsinaisten tietojärjestelmien osalta hävittäminen on monimutkaisempaa, sillä kaikissa valmisohjelmistoissa ei ole mitään toimivaa ja varmaa hävitystoiminnallisuutta. Näiden osalta kannattaa olla yhteydessä Staran tietohallinto –yksikköön. Uusia ohjelmistoja, tietojärjestelmiä tai sovelluksia hankittaessa hävitystoiminnallisuuteen ja ylipäänsä tietoaineistojen elinkaaren hallintaan kannattaa kiinnittää huomiota.

Lisää tietoja asiakirjojen hävittämisestä on pysyohjeessa 1.9.1.4 ” Määräajan säilytettävien aineistojen hävittäminen”, joka löytyy Staran Helmestä pysyohjesivulta.

3.5 Asiakirjojen siirtäminen kaupunginarkistoon

Kaupunginarkistoon voidaan siirtää kaikki yli 20 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Kaupunginarkisto ottaa vastaan vain siirtokuntoista, järjestettyä ja luetteloitua aineistoa. Siirrosta vastaa Staralla Staran arkistonhoitaja. Ennen siirtoa hän tarkastaa aineiston kunnon ja valmistelee sen tarvittavilta osin siirtokuntoon kaupunginarkiston ohjeiden mukaisesti. Siirto kaupunginarkistoon tehdään yleensä viraston päätearkiston kautta. Toisin sanoen aineisto siirretään järjestettynä ja oikein koteloituna ensin Staran päätearkistoon ja sitten 20 vuoden ikävaatimuksen täytyttyä tehdään siirto kaupunginarkistoon. Siirtokustannuksista vastaa yleensä Staran hallinto-osasto, mutta jos siirto tehdään suoraan muilta osastoilta, siirtokustannuksista vastaa siirtävä osasto.

Poikkeuksen muodostavat virastossa olevat Ahjo-aineistot, pääsääntöisesti lähtevät virasto- ja osastokirjeet sekä lausunnot, jotka luovutetaan kahden vuoden määräajan umpeuduttua kaupunginarkiston väliarkistoon. Luovutuksesta vastaa Staran arkistonhoitaja.

Lisää tietoa asiakirjojen siirtämisestä on mm. kaupunginarkiston Asiakirjahallinto- ja arkisto -oppaassa ja Asiakirjojen siirto kaupunginarkistoon -ohjeessa.

3.6 Varautuminen poikkeusoloihin

Arkistolaitos on ohjeistanut valtion ja kuntien viranomaisia ja liikelaitoksia, miten paperisten asiakirjojen osalta toimitaan poikkeusoloissa ja miten näihin poikkeusoloihin pitää varautua. Poikkeusolot on lueteltu valmiuslaissa (2011/1552, 3§). Lain mukaan poikkeusoloja ovat mm. aseelliset konfliktit, sodanuhka ja suuronnettomuudet.

Asiakirjojen suojelu perustuu poikkeusoloissakin pitkälti normaaliolojen järjestelyihin. Arkistolaitos on kuitenkin velvoittanut viranomaisia laatimaan asiakirjoille suojelusuunnitel-

man ja lisäksi määrittelemään arkistonmuodostussuunnitelmaansa tai tiedonohjaussuunnitelmaansa asiakirjojen suojaamistarve eli jakamaan asiakirjatyypit suojeluluokkiin. Näitä suojeluluokkia on kolme:

1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
2) tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
3) muuta asiakirjat

Mahdolliset evakuointitoimenpiteet kohdistetaan 1- ja 2-luokan asiakirjoihin. Tieto tästä asiakirjojen luokittelusta pitää merkitä myös suojelusuunnitelmaan. Lisäksi suunnitelmassa pitää yksilöidysti kertoa, ketä henkilöt vastaavat asiakirjojen suojelutoimenpiteistä poikkeusoloissa. Suunnitelmassa pitää kertoa myös käytännön toimenpiteet, miten suojeluluokkiin 1 ja 2 kuuluvat asiakirjat siirretään tarpeen vaatiessa suojaan.

Staralla asiakirjojen luokittelu ja suojelusuunnitelma on vasta tekeillä osana Staran valmiussuunnitelmaa.

Tietojärjestelmien ja muun sähköisen toimintaympäristön poikkeusoloihin varautumisesta vastaa Staralla tietohallinto-yksikkö osana tietoturvan ja toiminnan jatkuvuuden varmistamista.

Lisää tietoa varautumisesta paperisten asiakirjojen osalta löytyy mm. kaupunginarkiston Asiakirjahallinto- ja arkisto -oppaasta ja Arkistolaitoksen ohjeesta asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa (AL/16103/07.01.01.00/2009).

4 SALASSA PIDETTÄVÄ AINEISTO

4.1 Salassa pito ja lainsäädäntö

Starassa käsitellyt asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, mutta osa asiakirjoista saattaa olla kokonaisuudessaan salassa pidettävä tai osa sen sisältämistä tiedoista on salassa pidettävää. Salassa pidolle pitää löytyä lainsäädännöllinen peruste. Yleisimmät salassa pidettävät asiat on lueteltu julkisuuslaissa 24 §:ssä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999/621).

Salaisia tietoja ovat muun muassa:

- henkilökohtaisia oloja koskevat tiedot:
  - poliittinen vakaumus
  - yksityiselämässä esitetyt mielipiteet
  - terveys
  - elintavat
  - osallistuminen yhdistystoimintaan ja vapaa-ajan harrastuksiin

  - perhe-elämä ja vastaavat tiedot
- psykologisten testien, arviointien ja soveltuvuustestien tiedot
- yksityiset liike- ja ammattisalaisuudet
- kaupungin liike- tai ammattisalaisuudet

Julkisuuslain lisäksi mm. henkilötietolaissa (1999/523) on määritelty yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia koskevia henkilötietoja, joiden käsittelyssä pitää noudattaa lain edellyttämää huolellisuutta ja suunnitelmallisuutta. Lisäksi tällaisten henkilötietojen käsittelyn pitää perustua todelliseen käyttötarpeeseen. Edellä mainitun kaltaisia henkilötietoja ovat mm. henkilötunnus ja laissa luetellut arkaluonteiset henkilötiedot.

4.2 Käsittely ja säilytys

Salassa pidettävien aineistojen käsittely ja arkistointi poikkeaa muista asiakirjoista. Jo asiakirjan laatimisvaiheessa tämä on otettava huomioon**.** Valmistelijan tehtävänä on merkitä, mitkä asiat ja millä lain perusteella ovat salaisia. Salaiseksi määritellyt asiat on merkittävä asiakirjaan siten, että ne heti erottuvat julkisista asioista. Yleinen tapa on punaisella värillä varustettu leimasin ”Salassa pidettävä” – tekstillä.

Salaiset aineistot tulisi säilyttää erillään julkisista asiakirjoista. Tällöin samaan asiakokonaisuuteen liittyvät salassa pidettävät asiakirjat kootaan omaan mappiinsa tai koteloonsa, joka selkämykseen merkitään muiden sisältötietojen lisäksi näkyvästi ”sisältää salassa pidettäviä tietoja”. Helmen lomakkeista löytyy salassa pidettävä –nimiölomake (SL 13 ” Sisältää salassa pidettäviä asioita –nimiö”), jota voidaan käyttää. Koska salaisia asiakirjoja syntyy joissain tukikohdissa erittäin vähän, voidaan eri asiakokonaisuutta koskevat asiakirjat näissä tukikohdissa säilyttää samassa mapissa. Tällöin eri asiakokonaisuuteen liittyvät asiakirjat kannattaa erottaa toisistaan suojalehdellä, johon merkitään huolellisesti, mihin asiaan ko. asiakirja liittyy. Samoin jäljelle jääneiden julkisten asiakirjojen yhteyteen pitää merkitä (esim. suojalehteen), että samaan asiaan liittyvät salassa pidettävät asiakirjat on arkistoitu omaan mappiinsa tai koteloon.

Kuitenkin usein asiakirjakokonaisuuden hahmottamisen kannalta salassa pidettävät asiakirjat on hyvä säilyttää yhteydessä samaan asiaan liittyvien julkisten asiakirjojen kanssa. Mutta tällöin on ensiarvoisen tärkeää, että salassa pidettävään asiakirjaan on tehty merkintä salassa pito -statuksesta ja salassa pidon lainsäädännöllisestä perusteesta.

Jotta salassa pidettäviin tai muihin arkaluonteisiin asiakirjoihin ei pääsi käsiksi asiattomat henkilöt, salassa pidettäviä asiakirjoja sisältävät mapit ja kotelot sekä irralliset asiakirjat on säilytettävä lukitussa tilassa tai lukollisessa kaapissa. Jos lukollinen tila on työhuone tai lähiarkisto, niin tällöin pitää varmistua siitä, ettei näihin tiloihin pääse ihmisiä ilman valvontaa. Eli avainten määrä kannattaa rajoittaa kuitenkin niin, että sijaistustilanteet on otettu huomioon.

Salassa pidettäviä tai muita arkaluonteisia asiakirjoja hävitettäessä on noudatettava luvussa 4.4.2 esitettyjä huolellisuusperiaatteita.

Salassa pitoa koskevat huolellisuusperiaatteet täytyy huomioida myös sähköisessä maailmassa. Verkkoasemilla olevia salassa pidettäviä aineistoja pitää suojella kansioiden käyttörajoituksilla. Monissa tietojärjestelmissä ja sovelluksissa tietoturvallisuus on huomioitu hyvin. Ulkoisen uhkien lisäksi myös sisäistä tietoturvariskiä on pyritty minimoimaan mm. rajoittamalla käyttöoikeuksia ja tallentamalla lokitietoja. Tietoturva pitää ottaa huomioon uusia järjestelmiä tai sovelluksia hankittaessa tai vanhoja päivitettäessä.

5 ASIAKIRJATIETOJEN ANTAMINEN JA TIETOPALVELU

5.1 Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Mikäli asiakirja ei vielä ole julkinen, tiedonsaanti siitä on harkinnanvaraista. Tiedon saamista ei tällaisistakaan asiakirjoista saa rajoittaa ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta, eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista. Jos pyydettyä tietoa tai asiakirjaa ei anneta, kielteinen päätös on perusteltava. Salassapitoon on oltava lakiperuste.

Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se Staran henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtävänsä vuoksi muuten kuuluu. Mikäli tiedon antamisesta kieltäydytään, on tiedonpyytäjälle on annettava seuraavat tiedot:

- kieltäytymisen syy ja
- tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi

Tietopyynnön käsittelyssä on myös muistettava, jos tietopyyntö on saatettu vireille kirjallisesti, niin tiedonpyytäjältä on tiedusteltava, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi.

Jos tiedonpyytäjä haluaa asiasta kirjallisen päätöksen, niin sen antaa Staralla toimitusjohtaja pöytäkirjapäätöksellä (Teknisen palvelun lautakunnan päätös 28.11.2013, § 196). Toimitusjohtajan päätöksestä on mahdollista valittaa hallinto-oikeuteen.

Julkisuuslain mukaan tietopalvelupyynnöt on käsiteltävä viivytyksettä, ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Jos tietopalvelupyyntö on laaja ja vaatii suuren työpanoksen (esim. asiakirjoja paljon, asiakirjoissa on paljon salassa pidettävää tietoa tai niiden saattaminen asiakkaan pyytämään muotoon vie aikaa), tieto on annettava viimeistään kuukauden kuluessa.

5.2 Asiakirjojen katselu ja jäljentäminen

Julkisten asiakirjojen tietoja voidaan luovuttaa antamalla asiakirjat katseltaviksi tai jäljennettäviksi paikanpäällä tai ottamalla niistä kopioita / toisteita haluavalle. Julkista tietoa voidaan antaa myös suullisesti eli vaikkapa puhelimitse. Viranomaisen tulee ottaa tai antaa asiakirjoista kopiota, ellei se kopioiden määrän tai aineiston vaikean kopioinnin vuoksi ole mahdotonta. Asiakirjojen tietoja voidaan luovuttaa faksilla tai skannata sähköpostin liitetiedostoksi mikäli asiakkaan haluaman tiedon määrä on pieni, esimerkiksi alle 10 sivua. Puhelimitse voidaan kertoa helposti löydettäviä ja lyhyesti ilmaistavia tietoja.

Kaupunginvaltuusto on antanut määräykset jäljennöksistä ja postituksesta perittävistä maksuista:

- oikeaksi todistamattomista jäljennöksistä perittävät maksut, kaupunginvaltuuston päätös 12.12.2001 358 §
- postitse lähetettävien jäljennösten ja oikeaksi todistettujen jäljennösten antamisesta perittävät maksut, kaupunginvaltuusto 12.12.2001 357 § (Päätöksessä on lueteltu myös tilanteet, jolloin maksuja ei peritä.)

Mikäli asiakirjat tai tiedot eivät ole heti annettavissa, asiakkaan kanssa sovitaan ajankohta, jolloin asiakirjoja voidaan tulla katsomaan paikan päälle. Mikäli asiakas osaa tarpeeksi yksilöidysti esittää tiedontarpeensa, hänelle voidaan lähettää suoraan kopio asiakirjasta / tiedoista. Yleensä asiakkaat haluavat selailla asiakirjoja ja päättävät vasta ne nähtyään, mistä haluavat jäljennöksiä. Tällaisissa tapauksissa asiakkaan kanssa sovitaan ajankohta, milloin hän voi tulla katsomaan asiakirjoja ja ottaa niistä kopioita.

5.3 Asiakirjojen lainaus

Asiakirjoja voidaan antaa lainaksi vain virastomme sisäisille asiakkaille. Kaupungin muille virastoille ja ulkopuolisille asiakkaille asiakirjoja ei saa lainata, vaan heille lähetetään tarvittaessa kopiot. Asiakirjatietojen säilymisen ja löydettävyyden kannalta on tärkeää, että kaikki lainauspyynnöt ja lainaukset dokumentoidaan. Käytännössä tämä toteutetaan niin, että asiakirjoja lainaksi luovuttava henkilö merkitsee lomakkeelle mitä on lainattu, kuka on lainannut ja mihin sekä milloin laina on luovutettu. Kun asiakirja palautetaan, se merkitään lomakkeeseen. Nämä lomakkeet tulee säilyttää, jotta lainausmääriä ja tarkoitusta voidaan myöhemmin tarkastella. Asiakirjoja ei voi antaa lainaksi kuka tahansa, vaan sen hoitaa sama vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on luovuttaa tietoja ja kopioita asiakirjoista.

6 APUA JA VINKKEJÄ ARKISTOINTIIN

6.1 Helsingin kaupunginarkisto

Kaupunginarkiston antaa tarvittaessa ohjausta ja neuvontaa arkistointiin liittyvissä asioissa. Lisäksi kaupunginarkisto järjestää koulutusta virastojen ja liikelaitosten henkilöstölle. Koulutustarjontaa voi katsoa kaupunginarkiston sivuilta (kaupungin Helmi > Yhteiset palvelut > Arkistopalvelut > Koulutus).

Kaupunginarkiston sivuilta löytyy myös paljon valmiita ohjeita, joihin kannattaa tutustua (kaupungin Helmi > Yhteiset palvelut > Arkistopalvelut > Ohjeet):

- Asiakirjahallinto- ja arkisto-opas 25.6.2013
- Asiakirjojen siirto kaupunginarkistoon –ohje
- Organisaatiomuutosten vaikutus virastojen ja liikelaitosten arkistotoimeen

Kun asiakirjan säilytysaika ihmetyttää tai tarvitset apua asiakirjojen arkistointikuntoon saattamisessa tai muussa vastaavassa, ota yhteyttä osastosi arkistovastaavaan tai Staran arkistonhoitajaan.

Kaupunginarkiston yhteystiedot löytyvät sen Helmi-sivuilta (kaupungin Helmi > Yhteiset palvelut > Arkistopalvelut > Ohjaus ja neuvonta > Ota yhteyttä).

6.2 Arkistolaitos

Yleistietoa kaikesta arkistointiin ja asiakirjahallintoon liittyvästä löytyy myös Arkistolaitoksen sivuilta: http://www.arkisto.fi/. Sieltä löytyy mm. kunnallisen asiakirjahallinnon opas vuodelta 2011, johon kannattaa tutustua. Arkistolaitokselta saa myös konsulttiapua erilaisiin arkistointia koskeviin asioihin, kuten arkistotilojen suunnitteluun.

6.3 Helsingin kaupungin kirjaamo

Kirjaamo vastaa mm. Ahjo-järjestelmässä laadittujen pöytäkirjojen arkistoinnista nähtävillä pitoajan päätyttyä sekä Ahjo-järjestelmään kirjattujen saapuneiden asiakirjojen arkistoinnista, kunnes ne luovutetaan kaupunginarkiston väliarkistolle. Kirjaamon sivuilta kaupungin Helmestä löytyykin kirjaamon arkistoinnin toimintatapaohje 2014, joka kertoo miten kirjaamo käsittelee siellä olevaa Ahjo-aineistoa arkistointia varten.

Asiakirja
Asiakirja on viranomaisen toimintaa dokumentoivaa tietoa, johon liittyy velvoitteita tai vastuita tai joka on osa päätöksentekoa. Se voi olla viranomaisen oman toiminnan tuloksena syntynyttä tietoa tai viranomaiselle saapunutta sen toimintaan liittyvää tietoa. Asiakirjan muodolla ei ole väliä. Se voi olla manuaalista tai sähköistä, vaikka audiovisuaalinen esitys. Viranomaisen asiakirjana ei pidetä sellaisista aineistoa, joka on annettu viranomaiselle yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten tai laadittu sen suorittamiseksi. Esimerkiksi laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ei koske näitä aineistoja.

Arkisto(tila)
Arkisto on paikka, jossa asiakirjoja säilytetään. Se voi olla perinteinen paperiarkisto tai sähköisessä muodossa oleva arkisto ns. digiarkisto. Arkistoja on asiakirjan säilytystarpeen perusteella useampia.

Käsiarkisto
Käsiarkisto on työntekijän omassa työhuoneessa. Siellä säilytetään asiakirjoja, joiden valmistelu on kesken ja jotka ovat valmistuneet, mutta joita yhä tarvitaan aktiivisesti eli viikoittain / kuukausittain työtehtävien hoidossa.

Lähiarkisto
Lähiarkistoilla tarkoitetaan Staran eri tukikohtien ja yksiköiden arkistotiloja, joihin asiakirjat siirretään aktiivikäytön jälkeen siinä tapauksessa, että niiden säilyttäminen käsiarkistossa on tilojen puutteen vuoksi mahdotonta. Työhuone voi toimia käsiarkiston lisäksi väliarkistona, jos tilat sen sallivat.

Päätearkisto
Päätearkisto on Staran virastotason arkisto, joka sijaitsee Ilmalankujan toimipisteessä. Siellä säilytetään yli 10 vuoden säilytysajan vaativat asiakirjat ja jossa pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään ensimmäiset 20 vuotta ennen kuin ne siirretään kaupunginarkistoon.

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)
Arkistonmuodostussuunnitelma on yksi Staran arkistointi ohjaavista asiakirjoista. Staralla arkistonmuodostussuunnitelman on korvannut osittain tiedonohjaussuunnitelma. (kts. tiedonohjaussuunnitelma)

Hävitysluettelo
Osasta määräajan säilytettävistä asiakirjoista on laadittava hävitysluettelo, kun näitä hävitetään säilytysajan umpeuduttua. Näitä ovat mm. tilikirjat ja tilitositteet sekä rakennusviraston aikaiset asiakirjat. Hävitysluettelosta pitää ilmetä mitä on hävitetty, kuinka paljon, koska hävitys on tehty, kuka on hävityksestä vastannut ja miten hävitys on tehty (tietoturvallisuus taattu). Hävitysluettelo allekirjoitetaan ja toimitetaan Staran arkistonhoitajalle. Luettelo on pysyvästi säilytettävä asiakirja.

Kirjattu asiakirja
Asia, johon asiakirja liittyy, on kirjattu Ahjo-asianhallintajärjestelmään (tai vanhempien asiakirjojen osalta Pros-järjestelmään). Asia ja siihen liittyvät asiakirjat saavat yhteisen identifiointitunnuksen eli diaarinumeron (Ahjossa muotoa HEL vuosi-juokseva numero, esim. HEL 2012-000222).

Luovutusluettelo
Asiakirjojen siirron yhteydessä laaditaan luovutusluettelo, johon merkitään jokainen luovutettava asiakirjasarja erikseen, mahdollinen tehtäväluokkatieto (tunnus) sekä aikarajat, jolta luovutettava aineisto on. Lisäksi luetteloon merkitään muut huomautukset aineistosta, kuten sen sisältämät salassa pidettävät asiakirjat. Luettelon allekirjoittaa luovuttajan edustaja ja vastaanottajan edustaja. Luettelo on pysyvästi säilytettävä asiakirja.

Määräajan säilytettävä
Poiketen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista määräajan säilytettävillä asiakirjoilla on aina hävittämispäivämäärä. Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat voivat määräytyä mm. lainsäädännöstä, mui-

den viranomaisten määräyksistä tai ohjeista tai Kuntaliiton suosituksista. Jos mistään ohjeista, määräyksestä tms. ei löydy säilytysaikaa asiakirjalle, säilytysajan määrää Stara itse. Säilytysajat löytyvät Staran voimassa olevasta tiedonohjaussuunnitelmasta.

Pysyvästi säilytettävä

Ilmaus, jolla tarkoitetaan asiakirjan säilyttämistä ilman, että säilyttämiselle on katsottu voitavan asettaa mitään aikarajaa (säilytysperspektiivi satoja vuosia). Arkistolaitos määrittää, mitkä asiakirjat ovat pysyvästi säilytettäviä.

Suojalehti

Aktia suojaamaan käytetty kaksin kerroin taitettu paperi (esim. A4-paperia suojataan A3-kokoisella kaksin kerroin taitetulla paperilla). Suojalehtiä suositellaan käytettäväksi ainakin 20 vuotta tai sitä pidempään säilytettäville asiakirjoille. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat suojataan arkistokelpoisilla suojalehdillä, joita saa Staran arkistonhoitajalta.

Säilytysaika

Asiakirjojen säilytysaika on määritelty tiedonohjaussuunnitelmassa. Säilytysaikatietoa tarvitaan, kun lasketaan asiakirjan hävitysaikaa. Säilytysaika voi olla esim. tietty määrä vuosia, voimassaoloaika, oman tarpeen mukaan tai pysyvästi säilytettävä. Asiakirjojen pysyvästä säilytyksestä päättää Arkistolaitos viranomaisen seulontaesityksen perusteella. Kaikki asiakirjat, joille ei ole arkistonmuodostussuunnitelmaan määritelty säilytysaikaa, ovat pysyvästi säilytettäviä, kunnes Arkistolaitos on ottanut kantaa niiden säilytysaikaan.

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Tiedonohjaussuunnitelma on sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma, joka ohjaa asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan muun muassa tehtävien käsittelyvaiheet, asiakirjatiedot ja niiden oletusmetatietoarvot, kuten julkisuusluokka ja rekisteröintitarve. Tiedonohjaussuunnitelmasta käytetään myös nimitystä eAMS. (kts. myös arkistonmuodostussuunnitelma)