

## **TOIMINTAOHJEET UUDENKAARLEPYYN KAUPUNGIN ARKISTOTOIMINNALLE**

Kaupunginhallituksen hyväksymä 11.12.2006

Astuu voimaan 1.1.2007

### **1. Yleistä**

Sen lisäksi mitä Arkistolaissa (831/1994) säädetään määräyksiä näissä Uudenkaarlepyyn kaupungin arkistotoimen toimintaohjeissa on noudatettava 1.1.2007 jälkeen kertyneelle arkistomateriaalille. Kaupunginhallituksen 1.10.1987 hyväksymä arkistomääräys on edelleen voimassa ennen 2007 kertyneelle arkistomateriaalille.

### **2. Arkistotoimi**

Uudenkaarlepyyn kaupungin arkisto käsittää kaupungin tehtävien johdosta kaupunkiin saapuneita asiakirjoja tai kaupungin toiminnan yhteydessä syntyneitä asiakirjoja. Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä tai sähköisesti tai muulla tavalla tehtyä luettavissa, kuunneltavissa tai muuten ymmärrettävissä teknisen apuvälineen avulla (Arkistolaki 831/94). Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa että asiakirjat ovat käytettävissä ja säilytetään, huolehtia niihin liittyvästä tietopalvelusta sekä määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja materiaalin seulonta.

### **3. Organisaatio**

Kaupunginhallitus toimii kaupungin dokumenttihakinnon ja arkistotoimen johtavana ja valvovana viranomaisena. Kaupunginhallitus nimittää esimiehen **keskusarkistolle**. Keskusarkisto toimii kunnan loppuarkistona ja sijaitsee Virastotalossa, Topeliuksenpuistikko 7. Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan organisaatioyksikköä jolle muodostetaan itsenäinen arkistokokonaisuus ja joka arkistomuodostajan tehtävien osalta vastaa dokumenttihakinnosta, arkistonmuodostamisesta ja arkistotoimen hoidosta. Arkistonmuodostajan arkisto voidaan jakaa osa-arkistoihin. Osa-arkistoilla voi puolestaan olla aliarkistoja.

Uudenkaarlepyyn kaupunki on **arkistonmuodostaja** ja kaupungin arkisto koostuu seuraavista osa-arkistoista:

Keskuskanslia  
Taloustoimisto  
Sosiaali- ja terveydenhuoltokanslia  
Sivistyskanslia  
Tekninen kanslia  
Liikelaitos

Toimialanjohtajat vastaavat osa-arkistojensa arkistotoimesta. He nimittävät osa-arkistojen arkistovastuuhenkilöt.

Kyseisen henkilön toimenkuvasta on käytävä ilmi että arkistovastuu sisältyy.

Luettelo arkistovastaavista virkamiehistä liitetään toimintaohjeeseen.

Kaupunginjohtajan määräämä pysyvä arkistotyöryhmä huolehtii siitä että toimintaohjeet ja arkistonmuodostussuunnitelma pidetään ajan tasalla.

#### 4. Keskusarkistoesimiehen ja arkistovastaavien tehtävät

Keskusarkistoesimies:

- johtaa ja valvoo arkistointia sekä vastaa niistä kaupungin asiakirjoista jotka säilytetään pysyvästi
- osallistuu kunnan tietohallinnon suunnitteluun ja kehitykseen sekä kansliatyön rationalisoimiseen
- pitää huolta siitä että arkistotoimen vaatimukset ja asiakirjojen pysyvä säilytys huomioidaan työryhmissä jotka hoitavat tietohallintoa ja ATK:n käyttöä
- huolehtii siitä että arkistovastaavat saavat tarpeellisen koulutuksen sekä antaa neuvoja ja opastusta arkistotyössä.
- puuttuu asiaan jos ei osa-arkistonmuodostajan arkistotoimen tehtäviä hoideta, eikä annettuja ohjeita noudateta.
- on oikeus hyväksyä arkistonmuodostusohjelman päivittämisen

Osa-arkistonmuodostajien arkistovastaavat henkilöt:

- toimivat yhdyshenkilöinä keskusarkistoesimiehen ja oman sektorin välillä
- kehittää yhdessä keskusarkistoesimiehen kanssa sektorin arkistonmuodostamista ja antaa opastusta muulle henkilökunnalle
- hoitaa niitä loppuarkistotehtäviä jotka kuuluvat osa-arkistonmuodostajalle
- noudattaa keskusarkistoesimiehen antamia ohjeita
- vastaa siitä että asiakirjat ovat arkistokelpoisia ja että asiakirjat pidetään varmassa tallessa voimassaolevien määräysten mukaan ja
- että turhat asiakirjat seulotaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ja siten että tietosuoja on turvattu, ja
- että pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään kaupungin keskusarkistoon, ja
- vastaa asiakirjojen lainaamisesta toiselle viranomaiselle ja että tutkijoiden palvelut hoidetaan

#### 5. Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistonmuodostajan on päätettävä toiminnan johdosta saapuvien ja kertyneiden asiakirjojen säilytysajoista ja säilytystavoista ja hänellä on oltava niille arkistonmuodostussuunnitelma. Arkistolaitos määrää mitkä asiakirjat ja tiedot asiakirjoissa on säilytettävä pysyvästi (Arkistolaki 8 §).

Arkistonmuodostussuunnitelman tarkoituksena on tiedon käytettävyyden parantaminen, turhan materiaalin poistaminen ja vastata että asiakirjat löytyvät kaikissa käsittely- ja säilytysvaiheissa. Arkistonmuodostussuunnitelmaa voi myös käyttää opastaessa uutta henkilökuntaa työtehtäviin ja organisaation tehtäviin. Uudenkaarlepyyn arkistonmuodostussuunnitelma on voimassa 1.1.2007 alkaen.

Arkistonmuodostussuunnitelma perustuu Suomen kuntaliiton suosituksiin kunnallisten asiakirjojen säilytysajoista, osa 1-16, ja terveydenhuollon osalta myös mm. Laki potilaan oikeuksista 653/2000 sekä sosiaalihuollolle myös kansallisarkiston ohjeet vuodelta 1989, osa 5. Myös muita erityislainsäädäntöjä ja erityisohjeita on noudatettava.

## **6. Muutokset organisaatiossa ja arkistonmuodostuksessa**

Kun toiminta loppuu sen arkistoa ei liitetä yhteen sen organisaation arkiston kanssa joka jatkaa toimintaa. Se joka jatkaa toimintaa on velvollinen säilyttämään arkiston omana kokonaisuutena tai etsimään arkistolle sopiva sijaintipaikka. Arkisto on oltava seulottu, merkitty luetteloon ja järjestetty luovutettaessa.

## **7. Hävittäminen**

Säilytysajat ovat voimassa siitä päivämäärästä lähtien joka on annettu asianomaisessa määräyksessä tai laissa. Arkistoille jotka on muodostettu ennen kuin määräykset Suomen kuntaliiton julkaisussa ovat astuneet voimaan, pätee valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osat 1-6 vuodelta 1989 sekä erityiset ohjeet määräyksessä kansanhuoltolautakuntien ja kansakoulujen mainituille asiakirjoille. Kaikki kunnalliset asiakirjat ennen v. 1920 on säilytettävä pysyvästi. Säilytysajat 1.1.2007 jälkeen kertyneille asiakirjoille ilmenee kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Asiakirjojen hävittäminen otetaan huomioon arkistonmuodostuksessa siten että se voidaan toteuttaa esimerkiksi vuosittain kun säilytysajat ovat päättyneet. Ennen hävittämisen toteuttamista arkistonvastaavan on laadittava seulontaluettelo hävitettävistä asiakirjoista ja keskusarkistoesimiehen on hyväksyttävä sen.

Talousasiakirjoista on aina tehtävä luettelo, vaikka ne säilytetään alle 10 vuotta, ja niistä on aina tehtävä seulontaluettelo.

Asiakirjoja hävitettäessä tulee toimia siten että tietosuoja on turvattu ja niin että asiakirjat eivät joudu ulkopuolisen käsiin. (Arkistolaki § 13). Eritystä huolellisuutta on noudatettava hävitettäessä salassa pidettäviä tietoja ja henkilötietoja.

## **8. Säilytysmuoto**

Asiakirjat voivat olla paperimuodossa tai sähköisessä muodossa. Sähköisessä muodossa oleva tieto tarkoitettu pysyvästi säilytettäväksi kirjoitetaan sopivana tilaisuutena elinkaarensa aikana joko paperille tai mikrofilmille pysyvää säilytystä varten.

Arkistolaitos määrää mille tietomediale arkistotulosteet kirjoitetaan ATK-järjestelmästä.

## **9. Asiakirjojen siirtäminen loppuarkistoon**

Kauan (yli 10 v.) tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään loppuarkistoon heti kun niitä ei enää tarvita jokapäiväisessä virantoimituksessa. Asiakirjat siirretään arkistonmuodostussuunnitelman mukaan loppuarkistoon sopivissa arkistokansioissa tai muissa säilytysvälineissä jotka suojaavat asiakirjoja kulumiselta ja jotka säästävät tilaa. Kaikille säilytysvälineille tehdään riittävästi merkintöjä arkistonmuodostajasta ja arkistoiivasta materiaalista. Keskusarkistoesimies antaa neuvoja ja ohjeita kun materiaalia siirretään loppuarkistoon.

Lyhytaikaisesti säilytettäviä asiakirjoja ei tarvitse panna arkistorasioihin. Kansioon voi valmiiksi merkitä säilytysajan tai hävittämivuoden.

## **10. Luetteloiminen ja arkiston järjestäminen**

Perinteiset arkistonhuoltotehtävät, järjestäminen ja luettelon tekeminen arkistolle takaavat osaltaan asiakirjojen käytettävyyden ja niihin kuuluvan tietopalvelun (Arkistolaki § 7).

Arkistoluettelo on laadittava pitkäksi ajaksi (yli 10 v.) tai pysyvästi säilytettäville asiakirjoille. Laadittua arkistosuunnitelmaa on noudatettava. Arkistoluettelo sisältää säilytysyksikköjen tunnistamistietoja arkistossa siten että nämä ovat löydettävissä arkistoluettelon avulla. Säilytysyksikköjä ryhmittäessä arkistosuunnitelmaa käytetään tukena. Samaa ryhmitystä on noudatettava numerotunnussysteemin mukaan kuin arkistonmuodostussuunnitelmassa. Joka osa-arkistonmuodostajan asiakirjat merkitään luetteloon omaksi yksiköksi. Arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan muodostettua arkistoa ei tarvitse järjestää myöhemmin.

Kun kyseessä on ajankohtainen materiaali tehtävien selostus on arkiston muodostussuunnitelmassa ja muodostaa selvityksen tehtäväketjuista.

Luettelo niistä uudelleen organisoinneista jotka ovat tapahtuneet hallinnossa vuosien mittaan, liitetään toimintaohjeisiin.

## **11. Vanhan arkiston järjestäminen**

Vanhemmat arkistot kuuluvat vanhempien määräysten alaisuuteen ja ne on järjestettävä sen mukaan, katso kohta 5 ja 7.

## **12. Asiakirjojen säilytys ja suoja**

Arkistolain 11 § mukaan asiakirjat on valmistettava ja tiedot pysyvää säilytystä varten on varastoitava käyttäen arkistokestävää materiaalia ja menetelmiä arkistolaitoksen erityismääräysten mukaan. Arkistolaitos julkaisee vuosittain helmikuussa kotisivuillaan luettelon arkistokestävistä materiaaleista ja menetelmistä.

Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää asiakirjojen suoja- ja luokituksen.

Arkistotoimeen kuuluu myös poikkeusolosuhteiden asiakirjojen suojelun suunnittelu. Nämä toimenpiteet ovat jatko päivittäisessä hallinto- ja kansliatyössä sovellettavalle tietoturvaperiaatteelle. Sen mukaan ajankohtaiset tiedot ja ajankohtaiset systeemit on oltava asianmukaisesti suojattuja sekä normaali- että poikkeusolosuhteissa.

Arkistomateriaalin suojelusuunnitelma, jossa materiaali jaetaan eri ryhmiin ottaen huomioon käyttötarpeet ja turvanäkökanta, oheistetaan liitteenä kunnan yleiseen suojasuunnitelmaan.

### **13. Arkistotilat**

Asiakirjat on säilytettävä siten että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Lisäksi pysyvästi säilytettävät asiakirjat on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kun arkistolaitos määrää (arkistolaki 12 §).

Uudenkaarlepyyn kaupungin loppuarkisto pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytettävälle asiakirjoille on Virastotalossa, paitsi terveyskeskuksen ja sosiaalihuollon potilaskertomukset jotka säilytetään terveyskeskuksen arkistotilassa.

Ainoastaan lyhyen ajan säilytettävät asiakirjat voidaan varastoida lähi- tai käsiarkistossa. Tärkeintä on että ovet voidaan lukita ja että tilat sijaitsevat lähellä uloskäytävää. Asiakirjat on myös suojattava vesivahingoilta.

### **14. Tiedot liittyen arkiston tietopalveluun**

Arkistotoimen on hoidettava asiakirjoihin kuuluvan tietopalvelun (Arkistolaki 7 §). Tietopalveluun tarvittavat rekisterit ja hakuvälineet koostuvat arkistonmuodostussuunnitelmasta, arkistoluetteloista ja selostuksista sekä niistä diaareista jotka sisältyvät materiaaliin.

Arkistoon kuuluvia asiakirjoja on säilytettävä siten että ne eivät joudu asiaankuulumattoman käyttöön. Asiakirjoja ei saa lainata yksityishenkilöille. Arkiston käyttö on tapahduttava keskusarkistonhoitajan tai yksikön vastaavan henkilön valvonnan alla.

Kun keskusarkistosta lainataan asiakirjoja se on merkittävä lainausluettelo. On selvästi käytävä ilmi kuka virkailija on lainannut asiakirjan ja missä sitä säilytetään lainausaikana. Palauttamisen on myös huolellisesti merkittävä lainausluettelo.

Kunnan asiakirjoja voi lainata arkistolaitokselle tutkimustarkoitukseen. Tietopalvelussa noudatetaan lainsäädäntöä asiakirjojen julkisuudesta ja henkilötiedoista sekä muuta erityislainsäädäntöä. Arkistotoimesta vastaavien on vastattava sekä julkisten asiakirjojen tietojen saannin oikeudesta että tietosuojaan täyttämistä.

Arkistonmuodostussuunnitelma on myös oltava kaupungin kotisivuilla sopivissa osissa.

### **15. Kotiseutu- ja paikallishistorialliset arkistot**

Kotiseutu- ja paikallishistoriallisten arkistojen tarkoituksena on ottaa talteen paikallista yksityistä arkistomateriaalia ja huolehtia sen säilyttämisestä ja

käytettävyydestä. Arkiston voi sijoittaa kunnan keskusarkistoon ja keskusarkiston esimiehen asiantuntemusta voi hyödyntää sen hoidossa, jos arkistotilat ja työvoimaresurssit sen sallii.

## **16. Tietojen antaminen arkistolaitokselle**

Arkistolaitos valvoo että kunnat noudattavat arkistolain määräyksiä. Siksi arkistolaitoksella on oikeus saada tietoja kunnan arkistotoimesta ja oikeus tarkastaa arkistotoimea.

Liitteet: Luettelo arkistovastaavista virkamiehistä.

Historiallinen katsaus hallinto-organisaatiosta vuosina 1975-2006