

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen hyväksyminen sekä arkistonmuodostajien ja rekisterinpitäjien nimeäminen

334/00.01.01/2017

KH 27.11.2017 § 267

Lisätiedot:

keskusarkistonhoitaja Karola Nyman, puh 050 411 0756  
hallintopäällikkö Camilla Söderström, puh 050 411 0205  
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Kauniaisten kaupungin voimassa oleva arkistotoimen toimintasääntö on vuodelta 1997. Uuden kuntalain ja uuden hallintosäännön astuttua voimaan 1.6.2017, myös arkistotoimen toimintasääntöä tulee päivittää. Arkistotoimen toimintasääntö tai uudelta nimeltään asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje on kaikille toimialoille yhteinen yleisohjeistus, jonka tarkoituksena on ohjata asiakirjahallintoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa.

Hallintosäännön 42 §:n mukaan kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritetty kaupungin eri tehtävissä. Lisäksi kaupunginhallitus vastaa hyvän tiedonhallintavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta, määrää asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan sekä antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä. KH päättää myös tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä nimeää arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

Arkistonmuodostajia ovat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, valiokunta, johtokunta, toimikunta tai vastaava toimielin osastoineen. Kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtavana viranhaltijana toimii hallintopäällikkö. Keskusarkiston vastuunalaisena arkistonhoitajana toimii kaupunginkanslian keskusarkistonhoitaja. Arkistonmuodostajat nimeävät omien alueidensa asiakirjahallinnon arkistovastuuhenkilöt.

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) sisältää arkistolain mukaisesti asiakirjojen säilytysajat ja -tavat. Arkistonmuodostussuunnitelma koskee ennen kaikkea lopullisen tiedon arkistointijärjestystä, säilyttämistä ja hävittämistä. Tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS) kuvataan kaupungin sisäisiä prosesseja, sisältäen eri käsittelyvaiheet ja toimenpiteet asian vireille tuloa aina asian käsittelyn päättymiseen saakka. Tiedonohjaussuunnitelmassa on myös asiakirjojen kuvailutiedot (julkisuus, henkilötietoluonne, säilytysaika, tietojärjestelmä ym.). Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) toimii tietojärjestelmien taustalla ja ohjaa asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä ja hallintaa.

Kaupunginkanslian yksi painopiste vuoden 2017 talousarviossa on sisäisten prosessien kehittäminen tiedonohjaussuunnitelmien laadinnan myötä. Kaupungin asianhallintajärjestelmä Dynastyyn on hankittu TOJ-moduuli. Vuodenvaihteessa tehtävän Dynastyn versionpäivityksen jälkeen tiedonohjausjärjestelmään voidaan syöttää toimialojen tiedonohjaussuunnitelmia.

Tiedonohjaussuunnitelman laatiminen on kuitenkin laaja projekti, johon tarvitaan aikaa koko organisaation tehtävien kartoittamiseen sekä eri käsitteilyvaiheiden selvittämiseen ja kuvaamiseen. Tiedonohjaussuunnitelmia laaditaan toimialojen yhteistyönä.

**Liitteenä** olevassa uudistetussa toimintaohjeessa on uusina kohtina mainittu mm. erityisrekistereistä (Lupapiste, Apotti) ja tietosuojavastaavasta. Arkistonmuodostajien luettelon (**liite**) osalta on päivitetty lähinnä nimikkeitä (lautakunta – valiokunta) ja arkistovastaavien nimiä.

KJ:

KH

- määrää asiakirjahallinnon johtavaksi viranhaltijaksi hallintopäällikön,
- nimeää arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät liitteen mukaisesti sekä
- hyväksyy liitteenä olevan Kauniaisten kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen. Arkistotoimen toimintaohje astuu voimaan 1.1.2018.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.