



HEINÄVEDEN KUNNAN TIEDONHALLINNAN JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

Hyväksytty kunnanhallituksessa 12.12.2017 § 259

Sisällysluettelo

1	Yleistä	3
2	Asiakirjahallinto, asianhallinta, tiedonhallinta ja arkistotoimi	3
3	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi, tehtävät ja vastuut.....	3
3.1	Arkistonmuodostaja	3
3.2	Asiakirjahallinnon johtaminen.....	3
3.3	Tiedonhallintavastaavat	4
3.4	Rekisterinpitäjät.....	4
3.5	Viran- ja tehtävähaltijat sekä luottamushenkilöt.....	4
4	Hyvä tiedonhallintatapa.....	5
5	Arkistotoimen ohjeistus	5
5.1	Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)	5
5.2	Asiakirjojen arkistointikelpoisuus	6
5.3	Kirjaaminen ja rekisteröinti	6
5.4	Asiakirjojen säilytystekniikka	6
5.5	Asiakirjojen säilytysarvion määrittäminen	7
5.6	Arkiston järjestäminen.....	7
5.7	Asiakirjojen seulonta ja hävittäminen	7
5.8	Asiakirjojen luettelointi	7
5.9	Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon.....	7
5.10	Arkistotilat.....	8
5.11	Asiakirjojen ja tietojen suojeleminen poikkeusoloissa	8
6	Sähköiset tietoaineistot	9
7	Tietopalvelu.....	9
7.1	Tietojen antaminen ja asiakirjojen lainaaminen	9
7.2	Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja	9
7.3	Henkilörekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet	10
8	Toimintaohjeen voimaantulo ja ylläpito	10

1 Yleistä

Tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata Heinäveden kunnan sähköistä ja paperimuotoista asiakirjahallintoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa. Asiakirjojen käsittelyä ohjataan tarkemmalla tasolla tiedonohjaussuunnitelmalla. Näiden ohjeiden lisäksi noudatetaan lainsäädännöstä ja arkistolaitokselta tulevia määräyksiä sekä kunnan omia asiakirjojen käsittelyyn liittyviä ohjeita.

2 Asiakirjahallinto, asianhallinta, tiedonhallinta ja arkistotoimi

Asiakirjahallinnon tehtävänä on kehittää, ohjata ja valvoa kunnan toimintaa koskevien asiakirjallisten tietojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, säilytysarvon määrittelyä ja käyttöön soveltamista.

Asianhallinnan tehtävänä on ohjata kunnan toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyä koko niiden elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjallisten tietojen hallintaa. Kunnassa on käytössä monia operatiivisia, asiakirjallista tietoa tuottavia järjestelmiä.

Tiedonhallinta on tiedon keräämistä, organisointia ja tallentamista siten, että tieto saadaan tarkoituksenmukaisesti ja hallitusti käyttöön.

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Julkisen hallinnon tietohallinnolla tarkoitetaan tukitoimintoa, jolla turvataan julkisten hallintotehtävien hoitaminen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen (tietohallintolaki 634/2011). Tietohallinto tarkoittaa myös toimintoja, jotka ohjaavat ja tukevat yhteisön tietohuoltoa. Tietohallintoon kuuluu olennaisesti tietojärjestelmien kehittäminen.

3 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi, tehtävät ja vastuut

3.1 Arkistonmuodostaja

Arkistolaissa tarkoitettu arkistonmuodostaja on Heinäveden kunta. Arkisto muodostuu tehtävä/toimialakohtaisista arkistoista.

3.2 Asiakirjahallinnon johtaminen

Heinäveden kunnan asiakirjahallinnon järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

Asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana Heinäveden kunnassa toimii hallintosihteeri, joka - johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa

- vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
- hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman sekä sen muutokset
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- laatii kunnan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon toimintaohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

3.3 Tiedonhallintavastaavat

Tulosityksikkö/tiimivastaava huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

Hallintosihteeri ylläpitää luetteloa tiedonhallintavastaavista. Muutokset tiedonhallintavastaavien nimeämisissä on ilmoitettava hallintosihteerille.

Tiedonhallintavastaavan tehtävänä on

- perehtyä aikaisemmin hyväksytyihin arkistonmuodostussuunnitelmiin oman toimialan tehtävien osalta (ns. paperimuotoinen arkisto)
- osallistua tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen ja ylläpitämiseen oman toimialan tehtävien osalta, jollei muuta ole sovittu
- ymmärtää vastuullaan olevien tehtävien toiminnalliset prosessit, joissa syntyy asiakirjallista tietoa
- oltava ajan tasalla työssä käytettävistä järjestelmistä ja niissä tapahtuvista muutoksista (päivitykset, järjestelmän uusiminen, rajapinnat muihin järjestelmiin, muuttuva lainsäädäntö tai muu muuttuva toimialan ohjaus)
- tehdä tarvittavaa yhteistyötä pääkäyttäjien/hallintosihteerin kanssa (esitykset, selvitykset)
- ylläpitää paperiaineiston osalta arkistoluetteloita (arkisto-, siirto- ja hävittämislueletot)
- vastata hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä, käytettävyydestä ja hävittämisestä säilytysajan umpeuduttua
- vastata siitä, että päätearkistoon siirretään vuosittain pääsääntöisesti pysyvästi säilytettävät asiakirjat
- tehdä tiedonhallintaan liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa tiedonhallinnassa esiintyvistä kehittämistarpeista hallintosihteerille
- vastata hallussaan olevien julkisten asiakirjojen tietopalvelusta, lainaamisesta, niistä annettujen jäljennösten ja otteiden oikeaksi todistamisesta
- noudattaa tiedonhallinnan toimintaohjetta

3.4 Rekisterinpitäjät

Rekisterinpitäjinä toimivat tietojärjestelmien pääkäyttäjät ja /tai muut nimetyt henkilöt. Rekisterinpitäjät päättävät henkilörekisterin käytöstä sekä henkilörekisterissä olevien tietojen luovuttamisesta ja vastaavat siitä, että rekisterin tiedonhallinta on suunniteltu. Rekisterinpitäjä vastaa myös henkilörekisteriselosteiden ylläpidosta ks. luku 7.3.

3.5 Viranhaltijat, työntekijät ja luottamushenkilöt

Jokainen kunnan palveluksessa oleva sekä luottamushenkilö on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään huolellisesti käsiteltävänä olevia paperisia ja sähköisiä asiakirjoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovitujen menettelytapojen mukaisesti. Asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Erityisesti on varmistettava, etteivät asiattomat pääse käsiksi salaiseksi luokiteltuihin tietoihin. Tällaisia tietoja tulee säilyttää lukitussa paikassa ja erillään julkisesta aineistosta. Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin. Omia käyttäjätunnuksia ei saa luovuttaa toisille. Järjestelmän toimintatapa ja tiedonohjaussuunnitelma ohjaa tietojen käsittelyä.

Jokainen kunnan palveluksessa oleva on omien työtehtäviensä osalta vastuussa tiedonohjaussuunnitelman noudattamisesta.

Jokainen kunnan palveluksessa oleva vastaa henkilökohtaisessa postissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta rekisteröitäväksi kirjaamoon asianhallintajärjestelmään tai operatiiviseen järjestelmään, mikäli asia edellyttää rekisteröintiä.

Pelkästään sähköisessä muodossa eri tietojärjestelmiin tai verkkolevyille tallennettuja asiakirjoja koskevat samat säilytysaikavelvoitteet kuin paperiasiakirjoja ja niiden säilyminen ja hävittäminen tulee varmistaa.

4 Hyvä tiedonhallintatapa

Hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi asiakirja- ja tietohallinto sekä tietojärjestelmän ja tietojenkäsittelyt suunnitellaan ja toteutetaan niin, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivattomasti toteuttaa. Asiakirjat ja tietojärjestelmät sekä niihin liittyvät tiedot arkistoidaan tai hävitetään asianmukaisesti. Hyvän tiedonhallinnan vaatimus kohdistuu kaikkiin viranomaisen palveluksessa olevien henkilöiden toimiin.

Heinäveden kunta toteuttaa julkisuuslain edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa järjestelmien toimintatavan avulla, jollei järjestelmä on integroitunut tiedonohjausjärjestelmään.

Vaatus hyvästä tiedonhallintatavasta kohdistuu myös organisaation sähköisen asiointin kehittämiseen ja tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Tietojärjestelmien yhteen toimivuus varmistetaan yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajien kanssa ja tiedonohjaussuunnitelman laatija ja pääkäyttäjä otetaan mukaan tietojärjestelmien vaatimusmäärittely-, suunnittelu- ja käyttöönottovaiheeseen.

5 Arkistotoimen ohjeistus

5.1 Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää tiedonohjaussuunnitelmaa. Kunnan tiedonohjaussuunnitelma tehdään tiedonohjausjärjestelmään, joka tulisi voida integroida kaikkiin asiakirjallista tietoa tuottaviin operatiivisiin järjestelmiin, jotta tiedonohjaussuunnitelma ohjaisi tiedon säilyttämistä ja hävittämistä sähköisesti.

Tiedonohjaussuunnitelmaa laadittaessa kartoitetaan tehtävät ja niihin liittyvät asiakirjat/tiedot ja kuvataan ne prosesseittain. Tehtäväluokitus muodostaa tiedonohjaussuunnitelman rungon. Asiakirjat liitetään oikeaan tehtäväluokkaan, jolloin ne saavat niille määritellyn säilytysajan.

Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään seuraamalla tehtävissä, toimintaprosesseissa tai työmenetelmissä sekä tietojen ja asiakirjojen käsittelyssä tapahtuvia muutoksia. Tietojärjestelmien käyttöönottoa suunniteltaessa on huomioitava vaikutukset tiedonohjaussuunnitelmaan.

5.2 Asiakirjojen arkistointikelpoisuus

Pysyvään säilytykseen määrätty 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.

5.3 Kirjaaminen ja rekisteröinti

Kirjaamisen avulla seurataan ja valvotaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa ja käsittelyvaiheita. Kunnassa on käytössä asianhallintajärjestelmä, jolla hallitaan yleishallinnollisten asioiden, asiakirjojen ja töiden valmistelua, päätöksentekoa ja arkistointia.

Yleishallinnollisten asioiden kirjaaminen on hajautettu toimialojen kirjaamoihin. Asioiden kirjaamisessa noudatetaan määriteltyä toimintatapaohjetta.

Asioita kirjataan tehtävästä riippuen myös muihin erityisrekistereihin mm. henkilöstö- ja taloushallinnon järjestelmiin Heinäveden kunnan toimintatavan mukaisesti.

5.4 Asiakirjojen säilytystekniikka

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Käsi- ja lähiarkistoissa olevat asiakirjat voidaan säilyttää rengaskansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä. Päätearkistoon siirrettäessä asiakirjat arkistoidaan arkistokelpoisiin koteloihin.

Tietoaineistoa voidaan säilyttää perinteisen paperin lisäksi myös sähköisessä muodossa. Määräajan säilytettävät tiedot voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa ilman arkistolaitoksen lupaa sellaisissa tietojärjestelmissä, joissa voidaan turvata tietojen käytettävyyden, eheys ja säilyminen sekä pystytään huolehtimaan tarpeettomien tietojen hävittäminen. Sähköisissä tietojärjestelmissä olevine tietojen osalta järjestelmää hallinnoivan toimialan on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta.

Tiedonohjaussuunnitelmassa on oltava tieto siitä, milloin määräajan säilytettävä aineisto säilytetään pelkästään järjestelmässä.

Pysyvästi säilytettävät sähköisessä muodossa olevat asiakirjalliset tiedot tulostetaan paperille, kunnes kunnalla on arkistolaitoksen lupa niiden sähköiseen säilytykseen.

5.5 Asiakirjojen säilytysarvion määrittäminen

Arkistolaitos määrittää, mitkä asiakirjat ja niihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Kunta päättää lainsäädäntö huomioon ottaen määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista. Asiakirjojen säilytysajat merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan.

5.6 Arkiston järjestäminen

Sähköiset aineistot ohjautuvat tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti sähköiseen arkistoon automaattisesti, kun tähän on mahdollisuus.

Vanhaa epäjärjestykseen joutunutta paperiarkistoa järjestettäessä arkistointivaiheen järjestys tarkistetaan ja säilytetään. Vanhoja arkistoja järjestettäessä noudatetaan aineiston ajankohtaa koskevia ohjeita ja määräyksiä.

5.7 Asiakirjojen seulonta ja hävittäminen

Tiedonohjaussuunnitelma toimii asiakirjojen seulonta- ja hävittämisoheena.

Kukin kunnan palveluksessa oleva vastaa omien työkappaleidensa ja työpisteessä säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä siten, että tietoturvasääntö ei vaarannu. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen hävittämisessä. Salassa pidettävät asiakirjat kerätään lukittuun tilaan ja aineiston hävittämisestä vastaavat toimialojensa tiedonhallintavastaavat.

Sähköisen tietoaineiston osalta tietojärjestelmiltä edellytetään SÄHKE2:n mukaista hävitystoiminnallisuutta, joka mahdollistaa määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen hävittämisen järjestelmästä luotettavasti niiden säilytysaikojen umpeuduttua. SÄHKE-määräys on kuvaus niistä vaatimuksista, jotka organisaation on täytettävä saadakseen säilyttää asiakirjallisia tietojaan pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa. Arkistolaitoksen SÄHKE-normit ohjaavat julkishallinnon asiakirjahallintaa sähköisessä toimintaympäristössä. Määräykset antavat reunaehdot asiakirjallisten tietojen käsittelyprosessien sähköistämiseksi ja tiedon luotettavalle sähköiselle säilyttämiselle.

5.8 Asiakirjojen luettelointi

Arkistoluettelo laaditaan pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista. Arkistoluettelon sisällysluettelona toimii tiedonohjaussuunnitelman tehtäväluokitus.

Sähköisessä toimintaympäristössä aineiston hallinta tapahtuu alusta alkaen rekisteröinnin ja tiedonohjaussuunnitelman tehtäväluokittelun avulla.

5.9 Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon

Päätearkistoon siirretään pysyvästi ja 10 vuotta tai sitä kauemmin säilytettävät asiakirjat tiedonohjaussuunnitelman mukaan arkistoituna, järjestettynä ja luetteloituna. Siirrettävä aineisto sijoitetaan asianmukaisiin arkistokoteloihin tai muihin säilytysvälineisiin. Kaikkiin

säilytysvälineisiin tehdään riittävät merkinnät arkistonmuodostajasta ja säilytettävästä aineistosta.

5.10 Arkistotilat

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Salassa pidettäviä tietoja sisältävät asiakirjat on säilytettävä siten, etteivät asiattomat henkilöt pääse niihin käsiksi.

Käsiarkistoon kuuluvat päivittäisessä käytössä olevat asiakirjat, jotka säilytetään työtilojen yhteydessä, joissa tietosuoja tulee turvata siten, että asiakirjat säilytetään lukollisissa kaapeissa.

Lähiarkistossa säilytetään määräajan, enintään 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja, joiden käyttötarve on päättynyt sekä pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat, jotka odottavat siirtoa päätearkistoon.

Päätearkistossa säilytetään pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat.

Arkistotiloja ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana ja ulkopuolisilta on arkistotiloihin pääsy kielletty.

5.11 Asiakirjojen ja tietojen suojele poikkeusoloissa

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että tietoaineistojen käytettävyys ja säilyminen on turvattu kriisitilanteissa ja poikkeuksellisissa oloissa.

Asiakirjat jaetaan käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia silmällä pitäen kolmeen luokkaan:
I toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömiin asiakirjoihin
II tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltaviin asiakirjoihin
III muihin asiakirjoihin

Ensimmäisen ja toisen ryhmän arkistoaineiston koteloihin tai muuhun säilytysvälineeseen on tehtävä selkeät merkinnät ko. ryhmästä.

Mikäli toimipaikka kriisitilanteessa siirtyy muualle, ensimmäisen luokan asiakirjat seuraavat organisaatiota ja toisen ryhmän asiakirjat siirretään työhuoneista päätearkistoon ja tarvittaessa evakuoidaan. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat sijoitetaan mahdollisimman turvalliseen paikkaan työhuoneissa ja ne jäävät kriisitilanteessa paikoilleen. Kaikkien asiakirjojen tietosuojasta on huolehdittava.

Sähköisessä aineistossa suojeluluokalla turvataan aineiston käytettävyys. Suojeluluokan avulla erotetaan sähköisen tietoaineiston tärkeät osat ja taataan niiden säilyvyys tietoteknisin menetelmin muuta aineistoa paremmin. Tietojärjestelmä on useimmiten syytä suojella kokonaisuutena järjestelmän toiminnallisuudet mukaan lukien. Sähköisten aineistojen osalta suunnitellaan kriittisesti tärkeiden tietoaineistojen varmuuskopiointi.

Suojeluluokat määritellään tiedonohjaussuunnitelmassa ja tiedot sisältyvät kunnan valmiussuunnitelmaan.

6 Sähköiset tietoaaineistot

Kunnan toiminnan yhteydessä syntyneet sähköiset asiakirjat ja muut tietoaaineistot ovat arkistolain tarkoittamia asiakirjoja. Sähköisten tietoaaineistojen eheys, laatu, käytettävyys, säilyminen ja luottamuksellisuus on varmistettava tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa. Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa on otettava huomioon, että järjestelmä mahdollistaa asiakirjahallinnon ja arkistointitoimenpiteiden suorittamisen SÄHKE2 edellyttämällä tavalla. Asiakirjallista tietoa sisältävä tietojärjestelmä tulisi voida integroida tiedonohjausjärjestelmään, jotta tiedonohjaussuunnitelma ohjaisi tiedon säilyttämistä tai hävittämistä. Tiedon konvertointi järjestelmien välillä tulee olla mahdollista. Mikäli tietoa ei saada konvertoitua vanhasta järjestelmästä uuteen, tulee pitkään säilytettävät tiedot tulostaa paperille. Passiiviseksi katselukannaksi jäävä vanha tietojärjestelmä ei ole tiedon arkistointipaikka pitkään tai pysyvästi säilytettävien tietojen osalta.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävästä aineistosta otetaan paperitulosteet, mikäli sähköisestä arkistoinnista ei ole arkistolaitoksen säilytysmuotopäätöstä. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa ilman arkistolaitoksen säilytysmuotopäätöstä varmistaen tietojen fyysinen säilyminen, käytettävyys ja eheys.

7 Tietopalvelu

7.1 Tietojen antaminen ja asiakirjojen lainaaminen

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia arkistoituihin asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Asiakkaat voivat olla kunnan sisäisiä tai ulkoisia. Arkistossa olevien asiakirjojen lainaamisesta, tietojen antamisesta ja palauttamisesta huolehtii hallintosihteeri / toimialueen tiedonhallintavastaava lakia ja ohjeita noudattaen. Asiakirjojen lainaamisesta tehdään lainausmerkinnät. Lainaaaja vastaa asiakirjoista siihen saakka, kunnes ne on palautettu arkistoon.

Tieteellisen tutkimuksen tarpeet otetaan huomioon. Asiakirjojen antaminen tutkimuskäyttöön on luvanvaraista. Tutkimusluvan myöntää rekisterinpitäjä.

Muualla kuin arkistossa olevien tietojen antamisessa tai luovuttamisessa noudatetaan toimialan omaa ohjeistusta ja käytäntöjä henkilötietolain ja julkisuuslain mukaisesti.

7.2 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan tietosisällöstä ellei julkisuuslaissa toisin säädetä. Kunnan viranomaisella ei ole salassapidon määräysvaltaa vaan salassapidon perusteena on aina oltava laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus.

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 kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisina, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tarkastuslautakunnalla (ei yksittäisellä jäsenellä) ja

tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi.

Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin. Salaiseen asiakirjaan tehdään merkintä ”salainen” sekä salassapidon peruste.

Tietopalvelupyynnöt ohjataan kirjaamolle tai ao. toimialan tiedonhallintavastaavalle.

7.3 Henkilörekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet

Henkilötietolain mukainen henkilörekisteriseloste on laadittava, mikäli järjestelmässä käsitellään tai se sisältää henkilötietoja. Henkilörekisteriselosteiden ylläpidosta vastaa rekisterinpitäjä. Tietosuojavastaava koordinoi ja vastaa siitä, että rekisteriselosteet ja tietojärjestelmäselosteet on tehty.

Tietojärjestelmistä on laadittava julkisuuslain mukainen tietojärjestelmäseloste. Tietojärjestelmäselosteiden ylläpidosta vastaa tietojärjestelmien toimittajat ja tietojärjestelmärekisteriä ylläpitää tietohallinto.

Rekisteriselosteet ovat nähtävillä kunnanvirastossa, rekisterinpitäjillä ja kunnan verkkosivuilla. Arkistokappaleet säilytetään paperisena yleishallinnossa lähiarkistossa.

8 Toimintaohjeen voimaantulo ja ylläpito

Tämä ohje on hyväksytty Heinäveden kunnanhallituksessa 12 / 12 2017 § 259 ja sitä noudatetaan 1.1.2018 lukien.