

Luhangan kunta

# Tiedonhallinnan ohje

Kunnanhallitus  
3.12.2024 §180

## Sisällys

1. Johdanto.....	2
1.1. Tavoite ja laajuus.....	3
1.2. Soveltaminen.....	4
1.3. Voimassaolo ja organisaatioon juurruttaminen.....	4
1.4. Saatavuus ja julkisuus.....	4
1.5. Toteuttaminen .....	4
2. Tiedonhallinta.....	6
2.1. Tiedonhallintamalli .....	7
2.2. Asiakirjajulkisuuskuvaus .....	7
2.3. Asianhallinta.....	8
2.4. Asiarekisteri.....	9
2.5. Kunnan arkistonmuodostajat.....	10
3. Organisointi, vastuut ja tehtävät .....	11
3.1. Tiedonhallinnan johtaminen .....	11
3.2. Johtavat viranhaltijat .....	11
3.3. Työntekijät .....	11
3.4. Luottamushenkilöt.....	11
4. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi.....	12
4.1. Tieto-omaisuus.....	13
4.2. Tiedonhallintasuunnitelmat (THS)/ tiedonohjaussuunnitelmat (TOS).....	14
4.3. Tietojärjestelmät ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS).....	15
5. Säilytys, arkistointi ja seulonta.....	16
5.1. Asiakirjojen arkistoon siirtäminen .....	16
5.2. Asiakirjojen seulonta.....	17
5.3. Tietoturva .....	17
5.4. Tietojärjestelmien ja palveluiden hankinta .....	17
6. Tieto- ja tutkijapalvelu .....	19
6.1. Fyysiset arkistot ja analoginen arkistoaineisto.....	19
6.2. Asiakirjojen lainaaminen .....	19
6.3. Arkiston päättäminen, vastaanottaminen ja luovuttaminen .....	20
7. Lainsäädäntö ja ohjeet .....	21

# 1. Johdanto

Julkisena viranomaisena ja tiedonhallintayksikkönä Luhangan kunnalla on lakisääteinen velvollisuus varmistaa kunnan toimintaan liittyvän tiedonhallinnan hyvä taso. Tiedonhallinta on tiedon keräämistä, järjestämistä ja tallentamista siten, että tieto saadaan käyttöön tarkoituksenmukaisesti ja hallitusti sitä tarvitseville. Hyvä tiedonhallinta on edellytys kunnan toimintojen ja hallinnon turvaamiselle ja jatkuvuudelle sekä normaali- että poikkeusoloissa.

Hallinnollisen ympäristön tiedonhallintaa ohjaavat tiedonhallintasuunnitelmat. Tietojärjestelmiä puolestaan ohjaa tiedonohjaussuunnitelma. Luhangan kunnalle ei ole aiemmin vahvistettu erillistä tiedonhallintaohjetta eikä tiedonhallintasuunnitelmaa/- mallia ja viimeksi vahvistettu arkistonmuodostussuunnitelma on vuodelta 1987/1990. Kunnassa on kiinnitetty huomiota siihen, että tietojärjestelmiä ohjaavien tiedonohjaussuunnitelmien ja tämän ohjeen lisäksi on tulevaisuudessa tarpeen laatia hallinnollista ympäristöä ja prosesseja tarkemmin kuvaava varsinainen tiedonhallintamalli.

Tällä hetkellä Luhangassa on käytössä kaksi tiedonohjaussuunnitelmaa, joilla vastataan julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, jäljempänä tiedonhallintalaki), Kansallisarkiston määräyksen (KA/15906/2021), arkistolain (831/1994) ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, jäljempänä julkisuuslaki) vaatimuksiin.

Luhangan kunnanhallitus on päätöksellään 27.11.2023 § 202 vahvistanut kunnan tiedonohjaussuunnitelman, jolla kaikki kunnan viranomaiset (arkistonmuodostajat) siirtyvät 1.1.2024 analogisesta arkistoinnista pääosin digitaaliseen arkistointiin. Rakennusvalvonnan osalta tiedonhallintaa ja arkistointia ohjataan Cloudpermit Oy:n hallinnoiman Lupapisteen tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS), jota ylläpidetään Lupapisteen erillisessä tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Lupapisteen Tiedonohjaussuunnitelma on hyväksytty Lupapisteen luonnoksen mukaisena kunnanhallituksessa 29.01.2024 § 7

Kunnan toiminnassa syntyy myös tietoaineistoja ja asiakirjoja, joiden säilytyksestä ei säädetä laeissa. Näiden aineistojen osalta Luhangan kunnassa noudetaan arkistonmuodostajien säilytysaikojen määrittelytyössä Valtionvarainministeriön Tiedonhallintalautakunnan suositusta tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä VM2023:77 (16.6.2022/päivitys 24.8.2023). Suositus sisältää nimensä mukaisesti suositeltavia ja parhaita käytäntöjä, jotka eivät ole lainsäädännön tapaan velvoittavia. Lisäksi sen liitteissä on suuntaa antavia säilytysaikoja tavallisimmille asiakirjoille ja niissä on huomioitu myös muualla kuin tiedonhallintalain perusteella määritellyjä säilytysaikoja.

Aineistoa syntyy myös suoraan kunnan käyttämiin erilaisiin tietojärjestelmiin. Ellei näihin syntyvän aineiston säilytyksestä ole tiedonohjaussuunnitelmissa eikä erikseen em.laeissa tai suosituksissa määrätty noudatetaan niiden säilytyksessä ko.tietojärjestelmän toimittajan säilytystapoja, -aikoja tai -suosituksia.

Digitaalisen arkistoinnin rinnalla kunnan toiminnassa saattaa syntyä satunnaisesti myös fyysisiä asiakirjoja, joita on tarpeen säilyttää asianhoidon tarkistamiseksi esim. viimeisimmältä kuluneelta kirjanpitovuodelta/lukuvuodelta. Arkistonmuodostajan on näissäkin tapauksissa arvioitava säilytyksen tarkoituksenmukaisuus ja turvallisuus ja määrätä niiden hävittämisestä.

## 1.1. Tavoite ja laajuus

Ohjeessa kuvataan ja vahvistetaan kunnan tiedonhallinnan kehykset ja säännöt. Tiedonhallinta kattaa asianhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen.

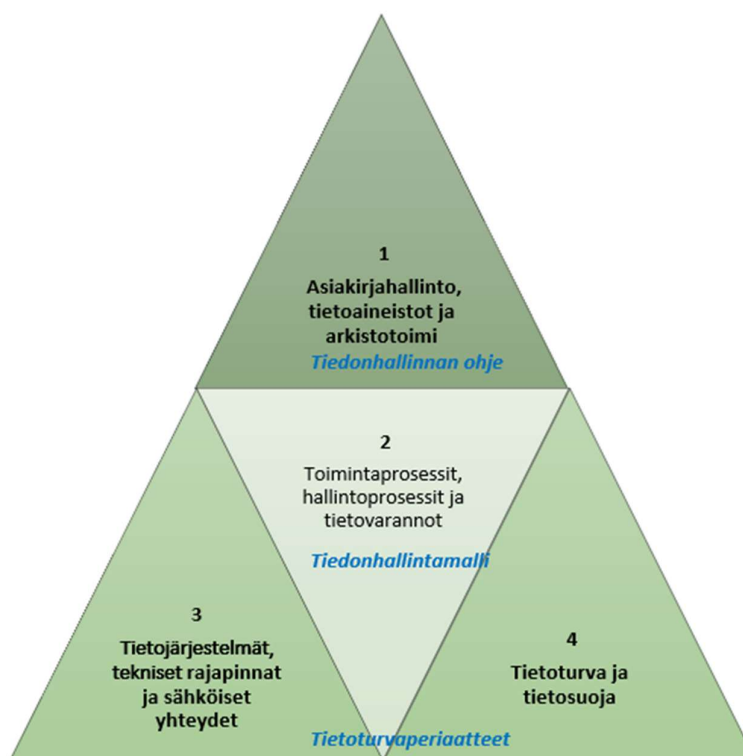
Tulevaisuudessa pyritään edelleen edistämään toimintojen ja prosessien digitalisaatiota ja yhteensopivuutta lainsäädännön vaatimusten mukaisesti.

Kunnan tiedonhallinta muodostuu neljästä toisiinsa vaikuttavasta osa-alueesta

- 1) Asiakirjahallinto, tietoaineistot ja arkistotoimi
- 2) Toimintaprosessit, hallintoprosessit ja tietovarannot
- 3) Tietojärjestelmät, tekniset rajapinnat ja sähköiset yhteydet
- 4) Tietoturva ja tietosuoja.

Tämä ohjeistus koskee pääosin osiota 1.

Osa-alueet 3–4 kuvataan kunnan tietoturvaperiaatteissa ( kh 2.12.2024). Tietoturvaperiaatteissa on käsitelty joitakin osa-alueen 2 toimintoja, ja niitä tullaan käsittelemän tarkemmin tulevassa tiedonhallintamallissa.



Ohje perustuu julkisessa toiminnassa 1.1.2022 käyttöön otettuun sähköiseen tiedonhallintaan.

Ohjeeseen liittyy kiinteästi Luhangan kunnan tiedonohjaussuunnitelma, joka antaa kuntaorganisaation hallintotyölle rakenteet ja standardit. Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään Innofactor Oy:n omistamalla Dynasty TOJ tiedonohjausjärjestelmällä, jota Dynasty 10 asianhallintajärjestelmän käyttö edellyttää. Molemmat järjestelmät huomioivat sekä

tiedonhallintalautakunnan että SÄHKE2- metatietomallin suositukset, joita ilman pysyvästi säilytettävän asiakirja-aineiston sähköinen arkistointi ei ole mahdollista.

Sähköisen arkiston käyttöönottopäätös esitetään tehtäväksi vuoden 2025 aikana, jotta arkistoitavat asiat saadaan siirrettyä säilytysajan päätyttyä arkistoitavaksi.

Luhangan kunnan eri toimialoilla on käytössä lukuisia Dynasty 10 järjestelmän ulkopuolisia tietojärjestelmiä, joita käytetään kunkin toimialan asioiden ja asiakirjojen hallintaan. Tiedot näistä tietojärjestelmistä ja niistä syntyvien asiakirjojen tallennuspaikoista on sisällytetty mahdollisimman kattavasti Dynasty tiedonohjaussuunnitelman tietoihin, jota ylläpidetään Dynasty TOJ:n kautta.

Arkistonmuodostaja voi tämän ohjeen pohjalta antaa tarkempaa ohjeistusta tiedonhallintaohjeen sisällön toteutuksesta ja aineistojen säilytyksestä / arkistoinnista päivittäisessä työssä. Ohjeistuksen sisältöä arvioidaan ja toteutetaan yhteistyössä arkistotoimen, kunnanhallituksen määräämän viranhaltijan (HS §63-64) ja toimialajohtajien kanssa.

## 1.2. Soveltaminen

Ohjetta soveltavat kaikki kunnan toimielimet ja viranhaltijat ja sitä käyttävät kaikki työntekijät, joiden työ- ja vastuualueisiin sisältyy kunnan tiedon käsittely ja hallinta. Kunnan konserniyhtiöt vastaavat oman toimintansa tiedonhallinnasta.

## 1.3. Voimassaolo ja organisaatioon juurruttaminen

Tiedonhallintaohjeen ja tiedonohjaussuunnitelman hyväksyy kunnanhallitus. Ohjetta tarkistetaan ja päivitetään tarpeen mukaan kuitenkin vähintään kerran valtuustokaudessa.

Ohje korvaa uusien aineistojen syntymisen osalta arkistonmuodostussuunnitelman 1987/1990, jota on noudatettu soveltuvin osin tämän ohjeen hyväksymiseen saakka ja analogisten aineistojen osalta 31.12.2023 saakka, jolloin suunnitelman soveltaminen ja asiakirjojen käsitteleminen analogisina pääosin päättyi. 1.1.2024 jälkeen syntyneitä/laadittuja tai kuntaan tulleita tietoaineistoja käsitellään vain sähköisesti tiedonohjaussuunnitelmien ja niihin liittyvien ohjeistuksien mukaan.

Ohje kytkeytyy kunnan hallintosäännön määräyksiin ja se on myös linjassa kuntastrategian tavoitteiden kanssa.

## 1.4. Saatavuus ja julkisuus

Ohje on kokonaan julkinen ja luettavissa verkkosivustolla [luhanka.fi](http://luhanka.fi).

Tiedonhallintasuunnitelmat/-mallit eivät ole julkisia (julkisuuslaki 24. § 7. kohta), mutta tiedonhallintaohjeen puuttuessa kunta on julkaissut sekä Dynasty TOJ muodostamasta kunnan tiedonohjauksesta että rakennusvalvonnan Lupapisteen tiedonohjauksesta raportointia kunnanhallituksen kokousliitteinä.

Jatkossa laadittavasta kunnan tiedonhallintamallista/-suunnitelmasta voidaan luovuttaa osioita harkinnan perusteella. Muodostettava tiedonhallintamalli/ tiedonhallintasuunnitelmat ovat jatkossa koko henkilöstön saatavilla kunnan teams-kanavalla.

## 1.5. Toteuttaminen

Kunnanhallituksella on kokonaisvastuu tiedonhallintaohjeen ja tiedonhallintasuunnitelmien sisällön toteuttamisesta ja noudattamisesta sekä arkistotoimesta kuntaorganisaatiossa (Hs §62-63)

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen määräämänä viranhaltijana (Hs §64) sekä yhdessä toimialajohtajien kanssa tiedonhallintaohjeen sisällön toteutuksesta päivittäisessä työssä sekä siitä, että toimialojen työntekijät saavat tietoa ja osaamista tiedonhallinnan toteuttamisesta.

## 2. Tiedonhallinta

Tiedonhallinnassa on pohjimmiltaan kyse siitä, että tiedonhallintayksikkö, eli kunta, toimii hallinnoimansa tiedon käsittelyssä eettisesti ja moraalisesti oikein. Tiedonhallinta ulottuu organisaation hallinnollisten rajojen yli ja koskee kunnan kaikkia viranomaisia ja työntekijöitä.

Jotta kuntaorganisaatio voi toteuttaa ne palvelut ja tehtävät, joita se tarjoaa ja joista se vastaa ja huolehtii, se tarvitsee käyttöönsä tietoa. Tietoja pyydetään yleensä asianhallinnan tai palvelutuotannon yhteydessä. Useimmiten tietoja antaa rekisteröity itse tai niitä saadaan muista viranomaisrekistereistä. Koska suurin osa näistä tiedosta on henkilötietoja, niiden suojaamiseen kiinnitetään paljon huomiota ja niiden käsittelyä ohjataan tarkemmin kunnan tietoturvaperiaatteissa.

Tiedonhallinta nähdään kunnassa kokonaisvaltaisena käsitteenä, joka kattaa hallinnon, tietohuollon, asianhallinnan, asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tietoturvan.



Tiedonhallinnan tehtävänä on ohjata ja järjestää hallintoprosessit, hallinto ja asianhallintaprosessit siten, että oleellinen tieto on käytettävää, saatavilla, laillista ja autenttista sen koko elinkaaren ajan. Kunnan arkiston muodostumista ohjaa arkistonmuodostajan työprosessit, joita on käsitelty tarkemmin luvussa Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

## 2.1. Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintalaki edellyttää, että kunta ylläpitää sen viranomaistehtävät ja tiedonhallinnan määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamalli on luonteeltaan sisäinen määräys ja kokonaiskuvaus viranomaisen vastuisiin ja tehtäviin liittyvästä tiedonhallinnasta.

Tiedonhallintamallia muokataan ja tarkistetaan jatkuvasti aina kun organisaation tiedonhallintaan tehdään muutoksia ja sitä ylläpitävät kunnan viranomaiset.

Luhangan kunnanhallitus ei ole laatinut erillistä tiedonhallintamallia vaan se on hyväksynyt kunnan tiedonhallintamalliksi järjestelmien tuottamat tiedonohjaussuunnitelmat ja raportit, joista yleistä tiedonohjaussuunnitelmaa hallinnoidaan Innofactor Oy:n tuottaman Dynasty 10 tiedonohjausjärjestelmän kautta kunnanjohtajan johdolla. Lisäksi edellä kerrotusti rakennusvalvonnan osalta noudatetaan Lupapisteen tiedonohjaussuunnitelmaa.

Tiedonhallintamalli sisältää yleensä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 30. artiklan kohdissa 1a–1g tarkoitetun selosteen henkilötietojen käsittelytoimista. Vastaavat toimet on kuvattu Luhangan kunnan ”Tietoturvaperiaatteet” asiakirjassa.

Tiedonhallintamallilla täytetään tai korvataan myös muiden lakien kuin tiedonhallintalain kunnalle asettamat kuvausvelvollisuudet. Kunnanhallitus on katsonut päätöksessään, että hyväksytyt tiedonohjaussuunnitelmien kokonaisuus vastaa näihin asetettuihin vaatimuksiin;

- Arkistolain 8. §:n 2. momentin mukainen määräys arkistonmuodostussuunnitelmasta sisältyy em. tiedonohjaussuunnitelmiin
- Julkisuuslain vaatimukset tietojärjestelmäkuvauksista kumottiin tiedonhallintalailla, sisältyvät tiedonohjaussuunnitelmiin ja tietoturvaperiaatteisiin
- Julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetun lain määräykset tietohallinnon toiminta-, tieto- ja järjestelmäarkkitehtuurista / kokonaisarkkitehtuurista kumottiin tiedonhallintalailla. Kuvaukset kokonaisarkkitehtuurista sisältyvät tiedonohjaussuunnitelmiin

Kunnan tiedonhallinnasta kerrotaan yleisölle kunnan verkkosivuilla asiakirjajulkisuuskuvauksessa.

Tulevan valtuustokauden 2025-2028 tavoitteena on muodostaa kuvaavampi tiedonhallintamalli, jota ylläpidetään palvelujen suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi. Mallilla pyritään havainnollistamaan paremmin asioiden ja tietoaineistojen käsittely sekä prosessien hallinta ja se, kenellä on tietoon pääsy.

Tiedonhallintamallia pidetään jatkossa yllä vaikutusarviointeja varten, vähentämään moninkertaista tietojen keruuta, toteuttamaan tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta sekä ylläpitämään tietoturvallisuutta.

## 2.2. Asiakirjajulkisuuskuvauus

Tiedonhallintalaki edellyttää, että kunnalla on verkkosivuillaan [luhanka.fi](http://luhanka.fi) kuvaus asiakirjojen julkisuudesta. Kuvaus on yksi tapa toteuttaa hallinnon avoimuusperiaatetta kunnassa. Kuvaus hyväksytään Luhangan kunnanhallituksessa (viimeksi 2.12.2024) ja sitä tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa, vähintään samanaikaisesti tiedonohjaussuunnitelman / tiedonhallintamallin kanssa.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten kunnan tiedonhallinta on järjestetty ja mitä tietovarantoja kunnan eri viranomaiset käyttävät ja hallinnoivat sekä missä laajuudessa kunta käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Lisäksi



kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla.

## 2.3. Asianhallinta

Asianhallinta on oleellinen osa tiedonhallintaa. Sillä ohjataan ja valvotaan kunnan asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta. Asioiden tietoisella käsittelyllä viranomainen varmistaa, että sen asiakirjat ja tieto ovat järjestyksessä ja saatavilla, käytettäviä, suojattuja ja autenttisia niin kauan kuin niitä tarvitaan toiminnassa ja arkistointitarkoitukseen.

Asianhallinta tarkoittaa käytännössä asioiden olemassaolon vahvistamista, viranomaisen asiankäsittelyn ja kannanottojen dokumentoitua kuvaamista ja asiakirjojen säilyttämistä arkistointitarkoituksiin ja toisaalta arkiston hävittämistä säilytys/arkistointiajan päättyessä. Asianhallinnalla organisaatioon muodostetaan loogisia kokonaisuuksia ja luodaan läpinäkyvyyttä sekä asioiden saatavuuden ja julkisuuden valvontaa. Asianhallintajärjestelmänä Luhangan kunta käyttää Dynasty 10 järjestelmää, jonka tuottaa Innofactor Oy

Asian käsittelyn hallintoprosessit ovat:



**Vireilletulo** – Asia tulee virallisesti vireille viranomaisessa, kun viranomainen vastaanottaa asian tai organisaatio panee asian vireille itse. Asia pannaan vireille kirjaamalla asia kunnan asianhallintajärjestelmä Dynasty10:een tai rekisteröimällä se muuhun kunnan tiedonohjaussuunnitelmassa hyväksytyyn tietojärjestelmään. Vireillepannut asiat kirjaa tietojärjestelmään siihen käyttöoikeuden saaneet käyttäjät kukin omien työtehtäviensä mukaan. Asian voi panna vireille suullisesti, analogisesti tai digitaalisesti.

**Valmistelu** – Asiat valmistellaan kunnan toimielimiin kyseisen toimielimen esittelijän johdolla. Asiat valmisteleva viranhaltija on virkavastuun alainen. Hallintoasian valmistelussa selvitetään päätöksentekoa varten tarvittavat asiat. Viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot ja selvitykset. Yleissäännökset asian käsittelystä ovat hallintolain 5. ja 6. luvuissa. Kunnan toimielinten asioiden valmistelusta on säädetty kuntalaissa.

**Päätöksenteko** – Asian oikeudellinen ratkaiseminen. Hallintoasioissa päätöksen tekee kunnan toimielin kokousmenettelyssä, josta laaditaan pöytäkirja, tai viranhaltijapäätöksellä. Päätös tehdään kirjallisena ja siihen liitetään muutoksenhakuohje. Yleismääräyksiä päätöksenteosta on hallintolain 7. ja 8. luvussa.

**Tiedoksianto** – Viranomaisen on viipymättä annettava tekemänsä päätös tiedoksi päätöksen asianosaiselle sekä muulle, jolla on oikeus hakea päätökseen oikaisua tai muutosta valittamalla. Viranomaisen on annettava tiedoksi myös päätökset, joista ei saa tehdä valitusta (muutoksenhakukielto). Yleissäännökset päätöksen tiedoksiannosta asianosaiselle on hallintolain 9. ja 10. luvuissa. Tiedoksiannossa kuntalaiselle noudatetaan kuntalain 140. §:ää. Päätöksen tiedoksisaanti on päätöksen muutoksenhakuajan alkamisen edellytys (muutoksenhaku aika riippuu tiedoksiannon tavasta ja roolista) ja siten myös aivan välttämätön päätöksen lainvoimaisuuden kannalta.

Täytäntöönpano – Päätös voidaan panna täytäntöön muutoksenhakuajan päätyttyä sillä edellytyksellä, että muutosta ei ole haettu. Päätös pannaan täytäntöön esimerkiksi tekemällä sopimus tai tilaus.

Seuranta – Päätösten ja asioiden seuranta toteutetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen määräysten mukaan. Seuranta tulee toteuttaa kunnan johtamis- ja hallintojärjestelmissä, päätöksenteossa, toiminnan ja talouden suunnittelussa, ohjauk käytännöissä sekä juoksevassa toiminnassa.

## 2.4. Asiarekisteri

Kunta pitää rekisteriä asioista, jotka käsitellään ja on käsitelty viranomaisessa.

1.1.2024 alkaen käytössä ollut asiarekisteri Dynasty 10 käsittää myös kunnan arkistonmuodostajien päätöksenteon asioineen ja asiakirjoineen lukuunottamatta valtaosaa rakennusvalvonnan asiakirjoja. Asiarekisteriin sisältyvät mm. asialuokat, käsittelytiedot ja asiakirjat sekä muut tiedonohjaussuunnitelmaan sisältyvät tiedot.

Tarvittaessa asiarekisteri saattaa sisältää myös muihin tietojärjestelmiin (esim.hr-, talous- tai rakennusvalvonta) rekisteröityjä / tallennettuja päätöksiä tai asiakirjoja.

Aiempien vuosien asiat ovat kirjattuina analogisissa diaareissa / kortistoissa 1987/1990 arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.

Luhangan kunnan eri toimialoilla on käytössä lukuisia Dynasty 10 järjestelmän ulkopuolisia tietojärjestelmiä, joita käytetään kunkin toimialan asioiden ja asiakirjojen hallintaan. Tiedot näistä tietojärjestelmistä ja niistä syntyvien asiakirjojen tallennuspaikoista on sisällytetty mahdollisimman kattavasti Dynasty tiedonohjaussuunnitelman tietoihin, jota ylläpidetään Dynasty TOJ:n kautta. Luhangan kunnan käytössä olevat hyväksytyt tietojärjestelmät on luetteloitu ja luettelo tullaan päivittämään ja liittämään myöhemmin laadittavaan kunnan tiedonhallintamalliin.

Kunkin viranomaisen on rekisteröitävä asiat ja asiakirjat viivytyksettä kyseiseen tarkoitukseen käytettävään tietojärjestelmään tai sen puuttuessa Dynasty 10 asianhallintajärjestelmään vähintään seuraavin pakollisin tiedoin (metadata):

Asian perustiedot

- 1) asian vireilletuloajankohta
- 2) asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset
- 3) asian numeerinen tunnus (diaarinumero tai ID) ja viite toiseen asiaan / toiseen asian tunnuksen
- 4) asian julkisuus tai salassapito, salassapitoperuste ja salassapitoaika
- 5) asian käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät ja roolit
- 6) asian tila

Asian käsittely (tapahtumat)

- 1) milloin, missä ja miten jotakin on tapahtunut ja kenen tekemänä
- 2) tapahtumalaji ja -suunta
- 3) tapahtumaan kuuluvat asiakirjat (kirjataan)

Saapuneet asiakirjat

- 1) asiakirjan kuvaava ja yksilöivä nimike
- 2) asiakirjan lähettäjä ja laatija
- 3) asiakirjan saapumis- ja rekisteröimisajankohta ja saapumistapa

- 4) asiakirjalaji, asiakirjaversio ja tiedostomuoto
- 5) asiakirjan julkisuus tai salassapito, salassapitoperuste ja salassapitoaika
- 6) käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät ja roolit
- 7) asiakirjan tila (luonnos, hyväksyty, allekirjoitettu sähköisesti, vahvistettu, arkistoitu)

Viranomaisen laatimat asiakirjat

- 1) asiakirjan kuvaava ja yksilöivä nimike
- 2) asiakirjan laatija
- 3) asiakirjan laatimis- ja rekisteröimisajankohta ja saapumistapa
- 4) asiakirjalaji, asiakirjaversio ja tiedostomuoto
- 5) asiakirjan julkisuus tai salassapito, salassapitoperuste ja salassapitoaika
- 6) käyttöoikeudet, käyttäjäryhmät ja roolit
- 7) asiakirjan tila (luonnos, hyväksyty, allekirjoitettu sähköisesti, vahvistettu, arkistoitu)

Tiedot tietojärjestelmästä

- 1) tiedonhallintayksikön yritys- ja organisaatiotunnus
- 2) viranomaisen tunnistetiedot
- 3) toimintaprosessien tunnistetiedot (tiedonohjaussuunnitelma)
- 4) käyttäjähallinto ja lokitiedot
- 5) säilytysajan päättymis- ja arkistoon siirtämisajankohta
- 6) tiedot muiden tietojärjestelmien ja palvelujen rajapinnoista.

## 2.5. Kunnan arkistonmuodostajat

Kunnan viranomaiset, eli toimielimet ja viranhaltijat, ovat arkistolain nojalla arkistonmuodostajia. Kukin arkistonmuodostaja vastaa omasta tiedonhallinnastaan ja asiakirjahallinnostaan sekä harjoitettavasta toiminnasta kertyvästä arkistosta.

Arkistonmuodostaja on näin ollen arkistovastaava. Arkistonmuodostajalla on päävastuu siitä, että viranomaisen tietoa käsitellään tarkoituksenmukaisesti ja tämän ohjeen mukaan tiedon muodostumisesta sen arkistointiin saakka.

Kunnanhallitus vahvistaa arkistonmuodostajiksi seuraavat kunnan toimielimet ja viranomaiset:

- Kunnanvaltuusto
- Kunnanhallitus
- Tarkastuslautakunta
- Keskusvaalilautakunta
- Sivistys- ja hyvinvointilautakunta
- Tekninen ja ympäristölautakunta
- kunnanjohtaja
- tekninen johtaja
- rakennustarkastaja
- hyvinvointijohtaja.

Kunnan konserniyhtiö Luhangan Vesihuolto Oy sekä kunnan muut työntekijät eivät ole viranomaisia eivätkä arkistonmuodostajia.

Kunnanhallitus ei ole päivittänyt arkistonmuodostajia 1990-2023 välisenä aikana, joten kunnan edellistä arkistonmuodostussuunnitelmaa vuodelta 1987/1990 on noudatettu soveltuvin osin 31.12.2023 saakka yhdessä yleisten arkistomääräysten rinnalla.

### 3. Organisointi, vastuut ja tehtävät

Tiedonhallintayksikköä johtaa kunnanhallitus. Sillä on kokonaisvastuu tiedonhallinnan lakisääteisistä tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain 4. §:ssä tarkoitetut vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Kunnanhallitus vastaa myös siitä, että tiedonhallinnassa ja henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan hyvää hallintotapaa. Tavoitteena on hallinto-organisaatio, joka on moderni, digitaalinen ja prosessivetoinen.

Kunnanhallitus organisoii tiedonhallinnan ja sen kaikki neljä osa-aluetta ja antaa hallintosäännön §62-63 mukaisesti tarkempia määräyksiä tehtävistä ja vastuista.

Luhangan kunnan tietoturvaperiaatteissa määritellään tarkemmat roolit ja vastuut tietoturvan ja tietosuojan osalta.

#### 3.1. Tiedonhallinnan johtaminen

Koska organisointivastuu on kunnanhallituksella, käytännön johtamisvastuusta, toteutuksesta ja suunnittelusta huolehtivat viranhaltijat, joilla on riittävä toimivalta ja osaaminen tiedonhallinnan eri osa-alueista.

Kunnanhallitus on antanut hallintosäännön 64 § mukaisesti kunnanjohtajalle vastuun johtaa ja ohjata asiakirjahallintoa ja arkistointia osana kunnan tiedonhallintaa.

Kunnanjohtaja

- vastaa kunnan kirjaamosta sekä tieto- ja tutkijapalvelusta
- johtaa operatiivista tiedonhallintaa ja arkistonmuodostusta
- avustaa ja neuvoo asiantuntemuksellaan organisaatiota tiedonhallinnassa
- suunnittelee ja kehittää kunnan tiedonhallintaa yhteistyössä kunnanhallituksen ja toimialajohtajien kanssa
- ylläpitää ja valvoo tiedonhallintasuunnitelmien ajantasaisuutta ja toimivuutta
- vastaa asianhallintajärjestelmästä, digiarkistosta ja fyysisistä keskusarkistoista.

#### 3.2. Johtavat viranhaltijat

Toimialojen tiedonhallinta ja sen soveltaminen sekä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toteuttaminen ja hoitaminen on kunkin toimialan johtavan viranhaltijan vastuulla. Vastuu on hallintosäännön mukaisen varsinaisen toimintavastuun ja muiden annettujen ohjeiden ja suunnitelmien mukainen.

#### 3.3. Työntekijät

Kunnan työntekijöillä on salassapitovelvollisuus, ja he toimivat tietojen hallinnassa vastuullisesti ja huolellisesti. Työntekijät käsittelevät viranomaisen tietoa yhdenmukaisesti, suunnitellusti ja tietoturvallisesti. Kukin työntekijä kantaa itse vastuun siitä, että hän käsittelee tuottamaansa ja käsiteltäväkseen tehtävänkuvauksen ja palvelussuhteen nojalla saamaansa tietoa oikein annettujen ohjeiden mukaisesti

#### 3.4. Luottamushenkilöt

Kunnan luottamushenkilöt ovat tehtävänsä kautta sitoutuneet salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen. Luottamushenkilöt ovat kunnallisessa luottamustoimessaan velvollisia noudattamaan tätä ohjetta ja toimimaan turvallisuustietoisesti.

## 4. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Asiakirjahallinto on arkistonmuodostajan tiedonhallinnan se osa, joka ohjaa tiedon operatiivista tuottamista, vastaanottamista ja käsittelyä.

Kukin arkistonmuodostaja vastaa omasta asiakirjahallinnostaan ja arkistonmuodostajalla on päävastuu siitä, että viranomaisen tietoa käsitellään tarkoituksenmukaisesti ja tämän ohjeen mukaan tiedon muodostumisesta sen arkistointiin saakka. (kts. 2.5 Kunnan arkistonmuodostajat)

Arkistonmuodostajan asiakirjahallinto ja arkistotoimi liittyvät läheisesti yhteen ja niiden toiminnot limittyvät osittain alla kuvatusti.



**Arkistonmuodostajan** vastuulla on määritellä ja päättää asiakirjojensa määräaikaiset säilytysajat. Määrittely tehdään arvioimalla, miten kauan aineistoa tarvitaan sitä tehtävää tai palvelua varten, jonka toteuttamiseksi tieto on kerätty.

Varsinainen säilytysaika määritellään sen jälkeen yhden tai usean seuraavan kriteerin perusteella:

- Miten kauan tietoa on syytä säilyttää luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan kannalta?
- Ovatko tiedot tutkimustarkoitukseen tärkeitä tai kulttuurihistoriallisesti arvokkaita?

Jos asiakirjojen säilytysajasta ei säädetä missään laissa, säilytysaika määritellään tiedonhallintalain 21. §:n mukaan. Tiedonhallintalautakunta ja Kuntaliitto ovat antaneet suosituksia määräaikaisista säilytysajoista.

Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat ja asiakirjatiedot säilytetään pysyvästi (ikuisesti). Arkistonmuodostaja ei voi päättää siitä omavaltaisesti.

**Arkistotoimen** tehtävänä on huolehtia tiedon saatavuudesta, kunnan toiminnasta todistavan tiedon säilyttämisestä sekä siitä, että ylimääräiset ja merkityksettömät tiedot seulotaan ja hävitetään. Arkistotoimi ohjaa arkistonmuodostusprosesseja, joiden tuloksena kunnan arkisto muodostuu. Hallintosäännön §18 kohta 21 mukaan kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen määräämistä hallintosäännön §64 mukaisista asiakirjahallinnon ja arkistotoimen viranomaistehtävistä.

Arkistotoimen tavoitteena on, että arkistot palvelevat tietolähteiden ominaisuudessa tehokkaasti arkistonmuodostajia, muita viranomaisia, yksityisiä toimijoita ja tutkimusta. Arkistotoimen on myös taattava rekisteröityjen ja kuntalaisten sekä kunnassa toimivien yhteisöjen oikeusturva. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisessä huomioidaan arkistolain säännökset sekä Kansallisarkiston, valtiovarainministeriön tiedonhallintalautakunnan ja Kuntaliiton määräykset ja suositukset.

Kunnan omat ohjeet, ohjeistukset ja tiedonohjaus-/tiedonhallintasuunnitelmat ohjaavat arkiston hoitamista, sen varsinaista toimintaa ja muodostumista. Kunnanhallitus ei ole päivittänyt arkistointiohjetta/arkistonmuodostussuunnitelmaa 1990-2023 välisenä aikana, joten kunnan edellistä arkistonmuodostussuunnitelmaa vuodelta 1987/1990 on noudatettu soveltuvin osin 31.12.2023 saakka yhdessä em. yleisten määräysten rinnalla.

## 4.1. Tieto-omaisuus

Tiedon saanti on ratkaisevaa asian huolellisen käsittelyn varmistamiseksi organisaatiossa. Tieto-omaisuudella tarkoitetaan kaikkea tietoa riippumatta siitä, käsitelläänkö tietoa manuaalisesti tai automaattisesti ja missä muodossa tai ympäristössä se on.

Tieto voi olla monissa eri muodoissa: painettuna tai kirjoitettuna paperille, säilytettynä sähköisesti IT-laitteille, tallennusvälineille tai pilvipalveluihin, siirrettynä postitse ja sähköisin välinein, lausumana keskusteluissa tai osana henkilön osaamista.

Kuntaorganisaation tieto-omaisuutta ovat:



Jatkuvuudelle ja tiedonhallinnalle on suuri merkitys sillä, että organisaatiossa tiedetään suunnitellusti ja dokumentoidusti, missä tieto tuotetaan ja missä sitä käsitellään, säilytetään ja arkistoidaan.

## 4.2. Tiedonhallintasuunnitelmat (THS)/ tiedonohjaussuunnitelmat (TOS)

Kunnalla ei ole voimassaolevaa tiedonhallintasuunnitelmaa/-mallia vaan kaksi tiedonohjaussuunnitelmaa, jotka muodostavat tällä hetkellä organisaation digitaalisen tiedonhallinnan ja arkistoinnin konkreettiset käytännön kehykset.

Tiedonohjaussuunnitelmat ovat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tiedot yhdistäviä raportteja, joita tulkitakseen tarvitaan lisäksi tietoa kunnan hallintokäytännön prosesseista.

Tiedonohjaussuunnitelmia ylläpidetään arkistonmuodostajan digitaalisten asiakirjojen ja tiedon tuottamisen, käsittelyn, säilyttämisen, arkistoinnin ja hävittämisen ohjaamiseksi, valvomiseksi ja kehittämiseksi dokumentoidusti.

Tiedonohjaussuunnitelmat ovat:

Luhangan kunnan tiedonohjaussuunnitelma (Dynasty 10)

- Tiedonohjaussuunnitelmaa soveltavat kaikki arkistonmuodostajat
- Rakennusvalvonnan ydinprosessien tiedonohjaussuunnitelma (Lupapiste)
- Tiedonohjaussuunnitelmaa soveltaa rakennusvalvonnan arkistonmuodostaja

Tiedonohjaussuunnitelmissa vahvistetaan ja ne sisältävät seuraavat:

- Työprosessin asian ja asiakirjatiedon (esim.lupa-asia, kokousasia, pöytäkirja, sopimus, päätös)
- Kohteen tila- ja voimassaoloaikatiedot
- Säilytys-/arkistointimuoto ja -paikka
- Säilytys-/arkistointiaika ja -peruste
- Tietojärjestelmä, jossa käsittely tapahtuu
- Rekisteröintitiedot (asiaryhmät, asiakirjalajit, luokittelu, järjestys)
- Yksilöivät tiedot
- Tiedot julkisuudesta / salassapidosta ja salassapidon perusteista
- Tiedot salassapitoajasta ja sen laskentaperusteista
- Tiedot henkilötietoluonteesta ja henkilötietojen keräämisen perusteista
- Tiedot käyttäjäryhmistä ja käsittelijärooleista

Tiedonohjaussuunnitelmat ohjaavat asianhallintaa ja digiarkistoa. Tiedonhallintasuunnitelmia/-mallia kehitetään samanaikaisesti kuin organisaatiota kehitetään.

Suunnitelmat ja tämä tiedonhallinnan ohje korvaavat analogisessa tiedonhallinnassa sovelletut arkistonmuodostussuunnitelmat.

### 4.3. Tietojärjestelmät ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Tietojärjestelmiä ohjaavat tiedonohjaussuunnitelmat.

Rakennusvalvonnan Lupapisteen tiedonohjaussuunnitelmaa hallinnoidaan Lupapisteen tiedonohjausjärjestelmässä ja kuntaorganisaation asianhallintajärjestelmä Dynasty 10:ä ohjaa tiedonohjaussuunnitelma, jota hallinnoidaan Dynasty10 tiedonohjausjärjestelmässä . Nämä tietojärjestelmät täyttävät Kansallisarkiston kriteerit ja ovat SÄHKE2-sertifioituja .

#### **Dynasty 10 tiedonohjaussuunnitelma**

Luhangan kunnan asianhallintajärjestelmän Dynasty10 tiedonohjaussuunnitelma sisältää tiedot osittain myös muihin järjestelmiin tallennettavasta tiedosta ja ottaa kantaa osittain myös analogiseen tietoon, jota on syntynyt koska Luhangan kunnassa ei ole siirretty sähköiseen tiedonhallintaan suosituksen mukaisesti vielä 1.1.2022.

Tiedonohjaussuunnitelma käsittää edellä mainittujen tietojärjestelmien taustalle laadittavia metatietomäärittäjiä. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa teknisesti organisaation digitaalisia asiankäsittelyprosesseja, mahdollistaa asiakirjatietojen automatisoidun ohjauksen ja täyttää digitaalisen arkistoinnin laatuvaatimukset.

Tiedonohjaussuunnitelma perustuu valtakunnalliseen tehtäväluokitukseen. Jokaisessa tehtäväalueessa (asiaryhmässä) on eri määrä alaluokkia. Kaikissa ryhmissä on otos asiakirjalajeista, ja niiden ohjaustiedot on yksilöity. Suunnitelman sisältö tulee synkronoida laadittavan tiedonhallintasuunnitelmien kanssa.

Tiedonohjauksen tehtäväluokitus:

- 00 Hallintoasiat
- 01 Henkilöstöasiat
- 02 Talousasiat
- 03 Lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen
- 04 Ulkopoliittika ja kansainvälinen toiminta
- 05 Hyvinvointi
- 07 Tiedonhallinta ja viestintäpalvelut
- 08 Liikenne
- 09 Turvallisuus ja yleinen järjestys
- 10 Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen (rakennusvalvonnan osalta lisäksi Lupapiste)
- 11 Ympäristöasiat
- 12 Opetus ja sivistystoimi
- 13 Tutkimus- ja kehittämistoiminta
- 14 Elinkeino- ja työvoimapalvelut

Kuntaorganisaation muissa kuin Lupapisteen toimintakohtaisissa tietojärjestelmissä ei välttämättä ole tiedonohjaussuunnitelmia, minkä vuoksi niitä ei myöskään ole hyväksytty asiakirjojen pidempään tai pysyvään arkistointiin. Tietojärjestelmiä saa kuitenkin käyttää tiedon määräaikaiseen säilytykseen. Tiedon määräaikaiseen säilytykseen hyväksytyt tietojärjestelmät vahvistetaan tiedonhallintasuunnitelmissa kunkin työprosessin kohdalla.



## 5. Säilytys, arkistointi ja seulonta

1.1.2024 alkaen kunnan kaikki arkistonmuodostajat säilyttävät asiakirjojaan ja arkistoivat ne vain digitaalisesti tiedonohjaussuunnitelmien mukaan. Arkistonmuodostaja tuottaa asiakirjansa digitaalisesti ja allekirjoittaa ne sähköisesti (autenttisuus). Hallintoprosesseja kehitetään niin että asiakirjoja voi jättää viranomaiselle digitaalisesti sujuvalla ja asiakasystävällisellä tavalla.

Viranomaiselle 31.12.2023 jälkeen analogisessa muodossa saapuneet asiakirjat muutetaan digitaaliseen muotoon (skannaamalla), rekisteröidään ja käsitellään vahvistetussa tietojärjestelmässä. Digitaaliseen muotoon muutettujen analogisten asiakirjojen hävittäminen on sallittua arkistolain 14 a §:n nojalla.

Aineistoa syntyy kuten edellä on todettu myös suoraan kunnan käyttämiin erilaisiin tietojärjestelmiin. Ellei näihin syntyvän aineiston säilytyksestä ole erikseen em.laeissa tai suosituksissa määrätty noudatetaan niiden säilytyksessä ko.tietojärjestelmän toimittajan säilytystapoja, -aikoja tai -suosituksia. Näidenkin aineistojen osalta arkistonmuodostaja vastaa aineistojen säilytyksestä ja seulonnasta.

### 5.1. Asiakirjojen arkistoon siirtäminen

Kunnalle ei ole toistaiseksi tehty sopimusta digitaalisesta arkistosta muiden kuin rakennusvalvonnan asiakirjojen osalta (Cloudpermit Oy). Kun päätös arkistopalvelun toteuttajasta tehdään kaikki arkistonmuodostajat käyttävät mahdollisuuksien mukaan yhteisesti samaa sähköistä arkistoa.

Asiakirjojen arkistokelpoisuus tulee huomioida asiakirjahallinnossa. Useimmat tiedostomuodot ovat hyväksytyjä käyttää arkistossa. Suosituksena on kuitenkin käyttää tiedostomuotoa PDF/A tai PDF, docx, xlsx tai jpg. Lähtökohtana on, että asiakirjaa on pystyttävä lukemaan ajan saatossa riippumatta tiedoston luomiseen, tallentamiseen ja tulkitsemiseen käytetyistä työkaluista/järjestelmistä.

Ennen 1.1.2024 muodostuneita, analogisessa muodossa olevia asiakirjoja käsitellään vuodelta 1987/1990 olevien arkistonmuodostussuunnitelmien periaatteiden mukaan. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään pääsääntöisesti 3-5 vuoden kuluttua aineiston syntymisestä lähiarkistosta fyysiseen pääarkistoon. Sitä ennen ne luetteloidaan ja laitetaan arkistokansioihin. Arkistokansioon merkitään arkistonmuodostajan nimi, kansion sisältö, vuosiluku ja tieto säilytysajasta. Samat tiedot merkitään arkiston kortistoon sekä lähi- että pääarkistossa.

Lähiarkistossa kortistoa ylläpidetään arkistonmuodostajittain (arkistokansion nimeen perustuen) aakkosellisena hakemistona ja hyllykohtaisesti siten, että jokaisesta hyllystä on kortti, johon kirjataan hyllyn sisältö.

Pääarkistossa kortistoa ylläpidetään ainoastaan hyllykohtaisesti. Kortisto on lajiteltu arkistonmuodostajittain ja se sisältää myös jo lakanneita arkistonmuodostajia.

Molempien arkistojen kortistoihin päivitetään myös aineistojen siirrot ja hävitykset niistä tehtyjä luetteloita hyödyntäen.

## 5.2. Asiakirjojen seulonta

Seulonnalla tarkoitetaan niiden asiakirjojen tai asiakirjatietojen hävittämistä, joita ei enää tarvita. Seulonta kattaa hakumahdollisuuksien, koontimahdollisuuksien tai asiakirjan autenttisuuden vahvistamismahdollisuuksien hävittämisen. Seulonnalla edistetään muiden asiakirjojen käytettävyyttä ja haettavuutta ja pienennetään arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ei saa seuloa, koska ne säilytetään ikuisesti.

Jokaisesta seulonnasta laaditaan siihen liittyvä seulontaluettelo tai hävitysesitys. Erillistä päätöstä seulonnasta ei tehdä koska asiakirjojen hävittäminen perustuu lakiin, suosituksiin tai vahvistettuihin ohjeisiin.

Digitaalisessa muodossa olevat asiakirjat seulotaan poistamalla ja poistosta jää lokitieto digitaaliseen tietojärjestelmään. Analogisessa muodossa olevat asiakirjat hävitetään laittamalla ne tietoturva-astiaan.

Dynasty 10 asianhallintajärjestelmä muodostaa automaattisesti hävitysesitykset säilytysajan ohittaneesta aineistosta. Asianhallintajärjestelmään on erikseen määritelty hävitysesityksen käsittelyn käyttöoikeudet järjestelmän pääkäyttäjille.

Muusta kuin Dynasty 10 aineistosta hävitysesityksen tekee arkistonmuodostaja.

Analogiset asiakirjat, jotka ovat muodostuneet ennen 1.1.2024 ja joiden säilytysaika on päättynyt eikä niitä enää tarvita, seulotaan eli hävitetään säännöllisesti vähintään viiden vuoden välein. Vastuu seulonnasta on arkistonmuodostajalla.

## 5.3. Tietoturva

Digitaalisessa muodossa käsiteltävät asiakirjat ovat herkkiä vaurioille, manipuloinnille ja luvattomalle käytölle. Vahinkoja ja väärinkäyttöä voi tapahtua sekä tietoisesti että tiedostamatta.

Kuntaorganisaation tietoturvatyötä kehitetään määrätietoisesti, jotta se olisi proaktiivista, ja digitaalisen tiedon autenttisuuden ja eheyden suojaamiseksi saadaan käyttöön tehokkaita toimenpiteitä ja työkaluja. Näitä ovat muun muassa tietojärjestelmien vahva pääsynvalvonta, järjestelmäloki sekä tietoliikenteen suojaukseen käytettävät suojausohjelmistot. Etusijalla suojaamisessa ovat arkistointitarkoitukseen käytettävät tietojärjestelmät ja järjestelmät, joissa käsitellään salassa pidettävää tietoa.

Asianhallintajärjestelmän varmuuskopiointi tapahtuu automaattisesti palveluntuottajan palvelimella. Varmuuskopioita tiedonohjausjärjestelmästä tehdään määräajoin 3-4 kertaa vuodessa, jotta ohjaussuunnitelmat pystytään tarvittaessa palauttamaan. Seulottuja asiakirjoja ei tarvitse pystyä palauttamaan.

Henkilötietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät asiat kuvataan perusteellisemmin kunnan tietoturvaperaiaatteissa.

## 5.4. Tietojärjestelmien ja palveluiden hankinta

Uusia tietojärjestelmiä hankitaan keskitetysti kunnanjohtajan johdolla jotta pystytään varmistamaan hankintojen tarkoituksenmukaisuus ja tiedon määräaikaisen säilytyksen toteutuminen. Myös

tietojärjestelmien ja palveluiden hankintaan liittyvät asiat kuvataan perusteellisemmin kunnan tietoturvaperiaatteissa.

Hankittaviin uusiin tietojärjestelmiin on sisällyttävä valmiina toiminnot tiedon pidempiaikaiseen säilytykseen ja mahdollisuus tiedon siirtämiseen toiselle viranomaiselle tai toiseen tietojärjestelmään. Toimintojen on oltava mukana jo järjestelmävaatimusten muotoilussa ja sisällyttävä toimitettuun järjestelmään, niitä ei saa lisätä järjestelmään vasta myöhemmin.

Kun arkistonmuodostaja käyttää ostopalveluita, sopimuksessa on oltava määräyksiä asiakirjojen ja henkilötietojen käsittelystä sekä siitä, miten ne toimeksiannon päätyttyä siirretään arkistonmuodostajalle. Ostopalvelussa muodostuneet asiakirjat ovat arkistonmuodostajan vastuulla ja sen omaisuutta.

## 6. Tieto- ja tutkijapalvelu

Kirjaamo toimii asiakirjahallinnon tietopalveluna ja vastaa tiedon välittämisestä tietoa tarvitseville tai hakeville sisäisille ja ulkoisille asiakkaille. Tehtävän hoidossa on huomioitava arkistolain sekä julkisuus- ja tietosuojalainsäädännön määräykset sekä muut erityislainsäädännön määräykset. Tietopalvelu huolehtii siitä, että asiakirjoja tarvitseville annetaan niihin pääsy tai ohjaa tarvittaessa tietopyynnön toimialajohtajalle. Kunnanjohtaja johtaa asiakirjahallintoa (HS § 21,63-64) ja vastaa valtuustoa koskevista tietopyynnöistä (HS §12).

### 6.1. Fyysiset arkistot ja analoginen arkistoaineisto

Luhangan kunnan arkisto on merkittävä osa kansallista ja paikallishistoriallista kulttuuriperintöä, ja arkistonmuodostajat priorisoivat jatkossakin sen hallinnointia ja siitä huolehtimista. Kunnanjohtaja antaa pääsyn arkistoon vain valvotuissa olosuhteissa.

Kunta hallinnoi aktiivisten arkistonmuodostajien lisäksi lukuisten passiivisten arkistonmuodostajien analogista arkistoaineistoa. Arkistoaineistoa säilytetään kahdessa fyysisessä arkistossa, joista lähiarkisto sijaitsee kunnan virastotalossa Hakulintie 2 ja pääarkisto erillisessä arkistorakennuksessa Härkiöntie 3.

Arkistoissa olevat asiakirjat säilytetään suojassa tuhoutumiselta, vaurioilta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat täytyy arkistoida arkistolaitoksen määräykset täyttävissä tiloissa. Kunnan molemmat arkistot täyttävät nämä määräykset. Arkistoa ei saa käyttää siihen kuulumattoman aineiston säilytykseen. Arkisto pidetään puhtaana ja siivotaan säännöllisesti.

Luhangan kunnan lähiarkistossa säilytetään lisäksi kotiseutuarkiston materiaalia. Luhangan kuntaan rekisteröidyillä yhdistyksillä on mahdollisuus hakea kunnan arkistosta yhden hyllymetrin arkistotilaa. Hakemus osoitetaan kirjaamolle, joka ottaa kantaa siihen, onko arkistossa tilaa ja voidaanko se tarjota.

Sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen tietoaineistojen arkistonmuodostajuus päättyi 31.12.2022 ja siirtyi Keski-Suomen hyvinvointialueelle. Vaikka tietoaineiston omistajuus on siirtynyt hyvinvointialueelle eivät kaikki analogiset aineistot välttämättä fyysisesti ole siirtyneet pois kunnan arkistotiloista. Siirtyvistä tietoaineistoista on säädetty erikseen lainsäädännössä.

### 6.2. Asiakirjojen lainaaminen

Asiakirjoja lainataan vain kunnan tai valtion viranomaisille virkakäyttöön tai harkinnan perusteella, jolloin käyttö on valvottua. Asiakirjoja ei lainata yksityiskäyttöön.

Ulkoiselle vastaanottajalle asiakirjoja lainattaessa on laadittava asiakirja, johon merkitään lainatun asiakirjan yksilöintitieto, laina-aika ja asiakirjan lainanneen henkilön nimi ja yhteystiedot sekä tieto työnantajasta. Asiakirjoja lainanneet eivät saa lainata niitä edelleen, ja he ovat asiakirjoista vastuussa, kunnes ne on palautettu.

Asiakirjojen kopioinnista ja vaativasta tiedonhausta voidaan periä kunnan viranomaisen asiakirjoista perittävän yleisen maksutaksan mukainen maksu.

Asiakirjojen käyttöä koskevat rajoitukset on kirjattu merkinnöin asiakirjoihin.

Vanhoihin ennen 1.1.2024 muodostuneisiin analogisiin asiakirjoihin merkintä on saatettu tehdä arkistokansioon. Luovutettaessa / lainattaessa asiakirjoja tieto on tarkistettava

arkistonmuodostussuunnitelmasta /kansallisarkiston seulontapäätöksestä. Viranomaisen asiakirjat ovat pääasiassa julkisia, jos niitä ei lain mukaan määrätä salaisiksi.

### 6.3. Arkiston päättäminen, vastaanottaminen ja luovuttaminen

Kun tehdään isoja organisaatiomuutoksia, arkistonmuodostajan arkisto päätetään. Uusi organisaatio muodostaa uusia arkistonmuodostajia. Arkistonmuodostajat voivat harkinnan perusteella ottaa vastaan yksityisiä arkistokokoelmia, jos se on aiheellista.

Arkisto voidaan myös luovuttaa toiselle viranomaiselle. Tällöin viranomaisen kanssa tehdään sopimus säilytyksestä, käyttöoikeuksista, tietopalvelusta ja hävittämisestä.

Arkiston vastaanottamisesta ja luovuttamisesta laaditaan hallintopäätös ja siihen liittyvä arkistoluettelo.

## 7. Lainsäädäntö ja ohjeet

- Tiedonhallintalautakunnan suositukset ja ohjeet <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>
- Arkistolaki (831/1994)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Hallintolaki (434/2003)
- Julkisuuslaki (621/1999)
- Julkisuusasetus (1030/1999)
- Tiedonhallintalaki (906/2019)
- Digipalvelulaki (306/2019)
- Asiointilaki (13/2003)
- Tunnistuslaki (617/2009)
- Työelämän tietosuojalaki (759/2004): työntekijää koskevien henkilötietojen käsittely
- Ajantasainen lainsäädäntö löytyy Finlex-palvelusta osoitteesta [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)
  
- Luhangan kunnan tietoturvaperiaatteet
- Luhangan kunnan hallintosääntö
- Dynasty 10 (Innofactor Oy) tiedonohjaussuunnitelma
- Lupapiste (Cloudpermit Oy) tiedonohjaussuunnitelma