

## **LIEKSAN KAUPUNGIN ASIAHALLINNAN JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE**

Kaupunginhallitus hyväksynyt 20.8.2007  
Voimaantulo takautuvasti 1.1.2007 alkaen  
Päivitetty 5.10.2010

### **1 ASIAHALLINTA JA ARKISTOTOIMI**

Lieksan kaupungin asiahallinnan ja arkistotoimen tulee noudattaa asiahallinnasta ja arkistotoimesta olevaa lainsäädäntöä sekä kaupungin arkistotoimesta annettuja määräyksiä ja ohjeita (liite 1).

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä määräaikaisten asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Arkistotoimen tarpeet ja vaatimukset on otettava huomioon kaupungin kaikessa tieto- ja asiahallinnassa sekä tietojenkäsittelyssä.

Arkistotoimi on kaupungissa hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaisuus, jonka piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranomaiset ja toimielimet. Arkistonmuodostajan tehtävien johdosta sille saapuneet tai sen toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat arkiston riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä keskusarkistossa tai eri työpisteissä.

### **2 ARKISTOTOIMEN ORGANISAATIO JA VASTUUHENKILÖT**

#### **2.1 Kaupunginhallitus**

Kaupungin arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallituksen on määrättävä viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kaupungin arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kaupunginhallitus päättää arkistonmuodostajista, hyväksyy arkistotoimen toimintaohjeen ja järjestää määräysten mukaiset keskusarkistotilat.

## 2.2 Arkistointia johtava viranhaltija

Kaupunginhallitus on nimennyt arkistointia johtavan viranhaltijan (liite 2), jonka tehtävänä on

- johtaa kaupungin arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä kehittää arkistointia kaupungin asiakirja- ja tietohallinnon toimivana osana
- ohjata keskusarkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtäviä
- valvoa, että kaupungin pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja hoidetaan asianmukaisesti
- valvoa, että arkistotoimen tehtävät hoidetaan asianmukaisesti ja kiinnittää huomiota havaitsemiinsa ongelmiin
- hyväksyä ja tarkistaa kaupungin asiakirjojen säilytysajat ja arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdyt muutokset siten, että lait ja määräykset tulevat huomioon otetuiksi
- huolehtia kaupungin arkistotoimeen liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä kaupungin keskusarkistoon luovutettujen asiakirjojen tietopalvelun hoidosta.

Arkistointia johtavan viranhaltijan apuna toimii kehittämis- ja suunnittelutehtävissä arkistotyöryhmä, joka muodostuu tarpeen mukaan arkistovastaavista, kehitettävän yksikön päälliköistä ja atk-vastaavasta.

## 2.3 Toimialueen esimiehet ja johtavat viranhaltijat

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. Säilytysaikojen määräämisessä on huomioitava, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty.

Arkistonmuodostajien johtavat viranhaltijat/toimialueen esimiehet nimeävät toimialueensa arkistovastaavat (liite 3) ja vastaavat toimialueensa tiedonhallinnasta, asiahallinnasta ja arkistotoimesta samalla tavoin kuin muustakin operatiivisesta toiminnasta.

## 2.4 Arkistovastaavat

Arkistovastaavan tehtävänä on

- laatia vastuualueensa arkistonmuodostussuunnitelma ja pitää sitä jatkuvasti ajan tasalla yhteistyössä tehtävää hoitavien henkilöiden, toimialueen esimiesten ja arkistointia johtavan viranhaltijan kanssa

- valvoa ja ohjata omalla toiminta-alueellaan arkistonmuodostussuunnitelman noudattamista
- vastata arkistonmuodostajansa asiakirjojen kirjaamisesta, hoidosta, säilyttämisestä ja niihin liittyvästä tietopalvelusta, kunnes asiakirjat on siirretty asianmukaisesti keskusarkistoon
- huolehtia asiakirjojensa seulomisesta ja hävittämisestä siten, että tietosuoja on varmistettu
- laatia hävitys-, siirto- ja arkistoluettelot
- siirtää pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat keskus-arkistoon arkistonmuodostussuunnitelman ja arkistotointa johtavan viranhaltijan antamien ohjeiden mukaisesti
- huolehtia siitä, että arkistonmuodostajan toimesta laadittavissa pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävistä asiakirjoissa käytetään arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä
- tehdä arkistotoimeen liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa ja arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista johdettavalle viranhaltijalle
- osallistua arkistotoimen koulutukseen ammattitaidon ylläpitämiseksi.

## 2.5 Jokainen viran ja toimen haltija

Jokaisen kaupungin palveluksessa olevan on hoidettava käsiteltävinään olevia asiakirjoja asiahallinnasta ja arkistotoimesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

## 3 KIRJAAMINEN

Postin käsittelyssä ja asiakirjojen kirjaamisessa noudatetaan hyväksytyjä ja tarkoituksenmukaisia menettelytapoja. Turhaa kirjaamista on vältettävä, mikäli asian käsittelyvaiheita ja asiakirjojen kulkua ja säilytystä seurataan muuten. Kaupungille on laadittu arkistonmuodostussuunnitelman mukainen asialuokitus- eli diaarikaava (liite 4), jota käytetään asiahallinnassa.

## 4 ARKISTONMUODOSTUS

Asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla (liite 5). Arkistonmuodostussuunnitelma laaditaan toiminnoittain tehtäväpohjaisesti (liite 6) ja sitä pidetään ajan tasalla arkisto-ohjelman avulla. Asiakirjat arkistoidaan suunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä.

## 5 SEULONTA JA HÄVITTÄMINEN

Arkistonmuodostussuunnitelma toimii asiakirjojen seulonta- ja hävittämissuunnitelmana. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat erotellaan selkeästi määräjän säilytettävistä asiakirjoista. Hävittäminen hoidetaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti silppuamalla tai luovuttamalla aineistojen hävittämistä hoitaville yrittäjille siten, että tietosuojat on turvattu. Hävitettävistä yli 10 v. säilytettävistä asiakirjoista laaditaan hävitysluettelo. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin luettelo on tarkastettu ja hyväksytty.

## 6 ARKISTOKELPOISUUS JA ARKISTOTEKNIikka

### 6.1 Materiaalit ja menetelmät

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat on laadittava arkistolaitoksen määräämiä arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen (liite 7).

Asiakirjat, jotka ovat syntyneet v. 1920 mennessä tai ovat poikkeuksellisten aikojen asiakirjoja säilytetään pysyvästi.

### 6.2 Asiakirjojen korjaus

Pysyvästi säilytettävistä rikkoutuneista asiakirjoista tulee viipymättä ilmoittaa arkistointia johtavalle viranhaltijalle.

### 6.3 Asiakirjojen säilytysvälineet

Päivittäisessä käytössä olevia asiakirjoja säilytetään pahvi- ja muovikansioissa.

Keskusarkistoissa pysyvästi ja pitkään säilytettävä (yli 10 v.) arkistoaineisto koteloidaan arkistokelpoisiin arkistokoteloihin. Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on poistettava paperiliittimet, muovitaskut ja metalliosat. Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuvissa laatikoissa tai koteloissa.

Suurikokoiset kartat tai piirustukset säilytetään karttakaapeissa vaakatai pystyasennossa tai tarpeen vaatiessa pahvisylintereissä.

Toimielinten pöytäkirjat sidotaan kirjoiksi. Sidottavat pöytäkirjat liitteineen tulee olla järjestyksessä. Arkistointia johtava viranhaltija antaa ohjeita pöytäkirjojen sidottamiseen liittyvissä asioissa.

### 6.4 Arkistotilat

Lieksan kaupungin pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikkana (pääarkistona) on keskusarkisto, jonne ei saa varastoida työyksiköistä järjestämätöntä aineistoa. Keskusarkistossa asiointia kontrolloidaan arkiston avaimen käyttöoikeuden valvonnalla.

Arkistotilojen tulee täyttää valtionarkiston antamat ohjeet ja vaatimukset nro 4/1984 (liite 8).

## 7 ASIAKIRJOJEN SIIRTO KESKUSARKISTOON

Asiakirjojen siirtämisestä keskusarkistoon on sovittava etukäteen arkistointia johtavan viranhaltijan/arkistovastaavan kanssa.

Siirrettävien asiakirjojen tulee olla arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti järjestettynä ja seulottuna arkistokoteloissa. Siirtoluettelon ja siirrettävän aineiston vastaavuus tarkistetaan siirtotilanteessa.

Lakkautettujen ja toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat on järjestettävä, seulottava, lueteltava ja siirrettävä keskusarkistoon.

## 8 ARKISTON LUETTELOINTI JA KUVAILU

Pysyvästi ja yli 10 v. säilytettävät asiakirjat luetteloidaan asialuokituskaavan/arkistokaavan mukaiseen järjestykseen. Asiakirjat löytyvät keskusarkistosta arkistoluetteloiden avulla.

Kuvailun tehtävänä on esittää arkistoaineiston tietosisältöä ja kuvailu täydentää arkistoluetteloa, arkistokaavaa ja arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistojen kuvailussa noudatetaan arkistolaitoksen laatimia kuvailu- ja luettelointisääntöjä (liite 9).

## 9 ARKISTON KÄYTTÖ

Kunnan arkistotoimen hoidon on tuettava arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoa julkisista asiakirjoista niin, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja on turvattu.

### 9.1 Asiakirjojen julkisuus

Asiakirja on pidettävä tarvitsijoiden käytettävissä ottaen huomioon julkisuutta säätelevä laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä toimintatavasta (liite 10) sekä muut lainsäädännöstä johtuvat rajoitukset.

### 9.2 Asiakirjojen lainaaminen

Asiakirjojen lainaaminen arkistonmuodostajien käsi- ja lähiarkistoista tapahtuu arkistovastaavien kautta. Keskusarkistoon siirrettyjen asiakirjojen lainaamisesta omaan käyttöön ja paikoilleen saattamisesta vastaa arkistovastaava/keskusarkistonhoitaja.

Lainattaessa keskusarkistosta toisen arkistonmuodostajan arkistoon kuuluvia asiakirjoja lainaamisesta päättävät ja luovutuksen paikoilleen asettamisesta huolehtivat arkistovastaavat/arkistointia johtava viranhaltija.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan antaa yksityisen luettavaksi ja kopioitavaksi kaupungin tiloissa. Asiakirjan luovuttaja on velvollinen valvomaan käyttöä. Asiakirjojen lainaamisessa keskusarkistosta yleisarkistoihin tai virkakäyttöön toisiin kunnallisiin toimintayksiköihin huolehtii arkistovastava/arkisto-tointa johtava viranhaltija.

Lainatuista asiakirjoista tehdään kuitti, joka sijoitetaan keskusarkistossa puuttuvan asiakirjan kohdalle, sekä merkitään tieto lainauksesta ja palautuksesta muistivihkoon.

### 9.3 Asiakaspalvelu

Kaupungin keskusarkistossa olevista asiakirjoista annettavat selvitykset ja todistukset ja asiakirjojen tutkimisen avustaminen ja valvonta kuuluu arkistotointa johtavalle viranhaltijalle/arkistovastavalle.

## 10 ASIAKIRJOJEN SUOJELU

Asiakirjojen suojelussa noudatetaan voimassa olevia arkistolaitoksen antamia ohjeita (liite 11).

Lieksan kaupungin tietojenkäsittelyn perusturvallisuuden suunnitelmalla on tavoitteena turvallisen tietojenkäsittelyn ja tietojenkäsittely-ympäristön luominen kunnan toiminnalle (liite 12).

## 11 TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN

Toimintaohje liitteineen on pidettävä ajan tasalla. Muutokset toimintaohjeeseen hyväksyy kaupunginhallitus. Toimintaohjeen liitteet ja arkistonmuodostussuunnitelman muutokset hyväksyy arkistotointa johtava viranhaltija lukuun ottamatta pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Arkistonmuodostussuunnitelman käyttöönoton vahvistaa toimialueen esimies.

Arkistotointa johtava viranhaltija on oikeutettu antamaan tarkempia määräyksiä tämän ohjeen soveltamisesta.

Tällä toimintaohjeella kumotaan vanhat asiakirjahallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeet ja säännöt.

Tämä toimintaohje tulee voimaan takautuvasti 1.1.2007 alkaen ja sitä sovelletaan sen jälkeiseen aineistoon.

## 12 LIITELUETTELO

- Liite 1 Arkistolaki 831/1994 [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)\_ [www.narc.fi/arkistolaitos/ohjeet](http://www.narc.fi/arkistolaitos/ohjeet)
- Liite 2 Arkistointia johtava viranhaltija kaupunginvaltuuston päätös 26.2.2001 § 37
- Liite 3 Lieksan kaupungin arkistonmuodostajat 2007 -
- Liite 4 Asialuokitus- eli diaarikaava v. 1996
- Liite 5 Arkistonmuodostussuunnitelma
- Liite 6 Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi  
[www.ams-opas.fi](http://www.ams-opas.fi)
- Liite 7 Arkistokelpoiset materiaalit ja menetelmät [www.narc.fi/maat](http://www.narc.fi/maat)  
Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävät materiaalit ja menetelmät
- Liite 8 Arkistolaitoksen ohjeet paloturvallisista arkistotiloista no 4/1984 [www.narc.fi](http://www.narc.fi)
- Liite 9 Arkistolaitoksen arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt v. 1997 [www.narc.fi](http://www.narc.fi)
- Liite 10 Henkilötietolaki 523/1999, laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)
- Liite 11 Asiakirjojen suojaaminen ja ryhmittely poikkeusoloissa, arkistolaitoksen ohje 11.5.2004 [www.narc.fi](http://www.narc.fi)
- Liite 12 Lieksan kaupunginvaltuuston 29.4.2002 § 38 hyväksymä Lieksan kaupungin tietojenkäsittelyn perusturvallisuuden suunnitelma
- Liite 13 Salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu- ja merkintäohje 19.1.2000 [www.vn.fi](http://www.vn.fi)
- Liite 14 Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)
- Liite 15 Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003 [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

## Liite 3

arkistonmuodostaja	arkistovastuuhenkilö	kirjaaja
Kaupunginvaltuusto	kaupunginsihteeri/ keskusarkistonhoitaja	toimistonhoitaja
Kaupunginhallitus	“	”
Kaup.hall. henkilöstöjaosto	“	”
Yhteistyötoimikunta	“	”
Tarkastuslautakunta	“	”
<b>Hallintopalvelukeskus</b>	“	”
- kaupunginkanslia	“	”
- ruokahuolto Lieksa-Nurmes	ruokahuoltopäällikkö	“
- työsuojelu	työsuojelupäällikkö	“
- rahatoimisto	“	“
- “	toimistosihteeri/laskentasihteeri	“
Keskusvaalilautakunta	sihteeri	“
Varhaiskasvatus- ja koulutusltk	sivistysjohtaja	toimistosihteeri/ kanslisti
<b>Sivistyspalvelukeskus</b>	<b>toimistosihteeri/arkistovastaava</b>	
- Opetus ja kulttuuritoimen hallinto	toimistosihteeri	“
- peruskoulut	rehtori/koulusihteeri	rehto- ri/koulu-sihteeri
- lukio	“	“
- kansalaisopisto	rehtori/kanslisti	kanslisti/ toimistosihteeri
- musiikkiopisto	rehtori/kanslisti	kanslisti
- kirjasto	kirjastotoimenjohtaja/kanslisti	“
- kuluttajaneuvonta	kuluttajaneuvoja	toimistosihteeri, kanslisti
- päivähoito, päiväkodit	johtaja	
Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunta	sivistysjohtaja/rehtori	kanslisti/ toimistosihteeri
- kulttuuritoimi	rehtori/kanslisti	“
- nuorisotyö, terveys- ja raittiuskasvatus	nuorisosihteeri	kanslisti, toimis- tosihteeri
- liikunta ja ulkoilu	liikuntasihteeri	“
- museo	museonjohtaja	museonjohtaja
Lieksan ja Nurmeksen tekninen lautakunta	tekninen johtaja	kanslisti
<b>Tekninen palvelukeskus kanslisti/arkistovastaava</b>		
Johto ja hallinto	kanslisti	kanslisti
- tuntipalkat	palkanlaskija	
- ostolaskut	palvelusihteeri	



Kunnallistekniikka	kanslisti	kanslisti
- kartta-aineisto	piirtäjä	
- vesi- ja viemärilaitos	kanslisti	kanslisti
Tilahallinto	kanslisti	kanslisti
- tilapalvelu (isännöinti)	piirtäjä	
- piirustusarkisto	“	
Maankäyttö	kiinteistörekisterin hoitaja	kanslisti
- kaavoitus	kanslisti	“
- kiinteistöinsinöörin arkisto	kiinteistörekisterin hoitaja	
- kartta-aineisto	piirtäjä	
Rakennus- ja ympäristöltk.	rakennustarkastaja/ ymp. suojelusihteeri	toimistonhoitaja
- rakennusvalvonta	toimistonhoitaja	“
- ympäristönsuojelu	ymp.suoj.siht./toimistonhoitaja	“
Maaseutulautakunta	maaseutusihiteeri	“
- maataloustoimisto	kanslisti	“
- lomatoimisto	toimistonhoitaja	
- tietotoimisto	tiemestari	
Sosiaali- ja terveyslautakunta	sosiaalijohtaja/johtava lääkäri	kanslisti
Sosiaali- ja terveysltk. ympäristöjaosto	“	”
<b>Sosiaali- ja terveyspalvelukeskus</b>		
<b>terveyshallinto</b>	<b>kanslisti/arkistovastaava</b>	
- terveysvirasto	kanslisti	kanslisti
- terveyskeskus	terveyskeskusavustaja	
- vuodeosastot	“	
- hammashuolto	vastaava hammashoitaja	
- neuvola	terveyskeskusavustaja	
- työterveyshuolto	“	
- kotisairaanhoido	“	
- eläinlääkintähuolto	terveysvalvonnan johtaja/kanslisti	
- yleinen terveysvalvonta	terveystarkastaja/kanslisti	
<b>sosiaalihalinto</b>	<b>kanslisti/arkistovastaava</b>	
- sosiaalivirasto	kanslisti	kanslisti
- Partalanmäen vanhaink./ päiväkeskus	kanslisti	
- Yrjönhovi tukikeskus	vastaava hoitaja	
- Kuntoutumis- ja päiväkeskus	sairaanhoidaja	
- Lieksan toimintakeskus	ohjaaja	
- perhekliniikka	kanslisti	
- kotipalvelu	kanslisti	
- Lieksan työvoiman palvelukeskus	työvoimaohjaaja	

**Pielisen Karjalan tilitoimistoliikelaitos Lieksa, Nurmes, Valtimo**

Tilitoimiston johtaja	keskusarkistonhoitaja	toimistonhoitaja
Taloushallinto		
- kirjanpito, Lieksa	laskentasihteeri	
- maksuliikenteen hoito	“	
- laskutus	“	
- perintä	laskentasihteeri	
- myyntireskontra	“	
Henkilöstöhallinto		
- palkat, matkalaskut	toimistonhoitaja	
EU-projektit	projektinhoitaja/ arkistovastaava	toimistonhoitaja/ -sihteeri kanslisti