



Tiedonhallinnan toimintaohje

Tiedonhallinnan perusteet ja lainsäädäntö

Tiedonhallinta on yhteinen nimittäjä kuvaamaan kunnan toiminnassa ja tehtävien hoidossa muodostuvien tietojen, tietoaineistojen ja niiden käsittelyvaiheiden hallinnointia. Samat periaatteet pätevät riippumatta tiedon tallennustavasta tai muista käsittelytavoista. Tietoturvasta ja tietosuojasta muodostuva digiturvallisuus on oleellinen osa tiedonhallintaa.

Mäntsälän tiedonhallinnan toimintaohje ohjaa asiakirjojen käsittelyä, tiedonohjausta ja arkistointia kaikilla kunnan palvelualueilla. Toimintaohje määrittelee tiedonhallinnan vastuut ja yleiset periaatteet. Tätä ohjetta täydentää Mäntsälän kunnan asianhallinnan toimintatapaohje.

Keskeinen lainsäädäntö ja muut ohjeet:

- ✓ Tiedonhallintalaki (906/2019)
- ✓ Arkistolaki (831/1994)
- ✓ Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- ✓ Tietosuojalaki (1050/2018)
- ✓ Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- ✓ Kansallisarkiston ohjeet ja määräykset
- ✓ Mäntsälän kunnan hallintosääntö
- ✓ Mäntsälän kunnan asianhallinnan toimintatapaohje
- ✓ mahdolliset muut erityislait sekä asiakirjahallintoon ja arkistointiin liittyvät ohjeet ja päätökset

Tiedonhallinnan vastuutahot

Kunnanhallitus

Kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikköä johtaa kunnanhallitus, joka vastaa siitä, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määriteltävä hallintosäännössä. Myös arkistotoimen ja asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu kunnanhallitukselle (arkistolaki). Kunnanhallitus määrää viranhaltijan, joka johtaa kunnan asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Palvelualueet

Palvelualuejohtajalla on yleisvastuu palvelualueen tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta, arkistotoimesta ja niihin käytettävistä resursseista.

Esihenkilöt

Esihenkilöt vastaavat vastuualueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta kuten muustakin toiminnasta.

Tiedon antamisesta asiakirjasta määrätään kunnan hallintosäännössä.

Asianhallintapäällikkö

Mäntsälän kunnan hallintosäännössä kunnanhallitus on määrännyt asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavaksi viranhaltijaksi asianhallintapäällikön.

- ✓ kehittää asiakirjahallintoa osana tiedonhallinnan järjestämistä,
- ✓ vastaa asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- ✓ laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeet ja huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta yhteistyössä palvelualueiden hallinnon asiantuntijoiden kanssa,
- ✓ päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista,
- ✓ ohjaa tiedonohjaussuunnitelman laatimista yhteistyössä palvelualueiden hallinnon asiantuntijoiden kanssa ja hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman ja tehtäväluokituksen sekä niihin tulevat muutokset
- ✓ päättää asiakirjatietojen säilytysajoista, säilytysmenetelmistä sekä hävittämisestä ja arkistoinnista,
- ✓ vastaa tarvittaessa arkistointiesityksen tekemisestä Kansallisarkistolle niiltä osin kun se on tiedonohjaussuunnitelman muutosten osalta tarpeellista,
- ✓ vastaa kunnan arkistoitavasta asiakirjatiedosta sekä arkistotiloista.

Viranhaltijat ja työntekijät

Digiturvallisuus (tiedonhallinta ja tietoturva) kuuluvat kaikille kunnan työntekijöille osana omaa tehtävää. Jokainen Mäntsälän kunnan työntekijä

- ✓ vastaa hallussaan olevan digitaalisen ja analogisen asiakirjallisen tiedon asianmukaisesta käsittelystä annettujen ohjeiden mukaisesti,
- ✓ vastaa hallussaan olevista digitaalisista ja analogisista asiakirjoista sekä niiden toimittamisesta kirjattavaksi tai arkistoon
- ✓ osallistuu tarvittaessa omalta osaltaan tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen.

Kirjaamo

Mäntsälän kunnan kirjaamo ottaa vastaan kuntaan saapuvat asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja lähettää ne palvelualueille käsiteltäväksi. Kirjaamo vastaa myös tietopalvelusta

yhteistyössä palvelualueiden kanssa.

- ✓ kirjaa kuntaan saapuvat asiakirjat kunnan asianhallintajärjestelmään sekä ohjaa vi-reille tulevat asiat käsittelijöille,
- ✓ huolehtii tietopalvelusta tarvittaessa yhteistyössä palvelualueiden kanssa,
- ✓ seuraa ja ylläpitää kunnan kirjaamon sähköpostia ja ohjaa saapuneet yhteydenotot oikeille käsittelijöille.

Arkisto

Mäntsälän kunta on yksi tiedonhallintayksikkö, jolle muodostuu tehtäväkohtaisia lähi-arkistoja päätöksentekijöiltä, palvelualueilta ja yksittäisiltä viran-/toimihaltijoilta.

Kunnan pääarkistoon siirretään arkistoitavat analogiset tietoaineistot tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti seulottuina, järjestettyinä ja luetteloituna. Tarpeen mukaan pääarkistoon siirretään myös yli 10 vuotta säilytettäviä tietoaineistoja, kun niitä ei tarvita enää jokapäiväisessä toiminnassa. Alle 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä pääarkistoon, vaan yksiköt huolehtivat niiden säilyttämisestä tuhoamiseen tai arkistointiin saakka.

Asiakirjojen siirtämisestä sovitaan asianhallinnan asiantuntijan kanssa.

- ✓ huolehtii kunnantalon pääarkistossa olevista asiakirjoista sekä niiden käytettävyydestä,
- ✓ vastaa palvelualueiden pääarkistoon luovuttamasta aineistosta ja edistää sen käytettävyyttä,
- ✓ huolehtii tuhottaviksi määriteltyjen asiakirjojen hävittämisestä,
- ✓ huolehtii tietopalvelusta ja käytöstä tutkimustarkoituksiin lukuun ottamatta salassa pidettäviä asiakirjoja, joiden osalta päätös tehdään kunnan hallintosäännön mukaisesti,
- ✓ opastaa palvelualueita käytännön arkistotoimessa.

Tiedonohjaus

Mäntsälän kunnassa tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS) ylläpidetään DynastyTOJ-tiedonohjausjärjestelmässä. TOS on kunnan asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto, joka tukee kunnan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista tiedoista huomioiden myös oikeusturvan ja tietosuojan. Tiedonohjaussuunnitelman ylläpitoa koordinoi asianhallintapäällikkö.

Tiedonhallintalautakunta suosittelee tietoaineistoille säilytysajat ja muut mahdolliset tietojen säilyttämiseen vaikuttavat seikat. Säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja, joita ei saa alittaa. Kansallisarkisto määrää, mitkä tietoaineistot arkistoidaan (entinen termi "säilytetään pysyvästi"). Mikäli tietoaineistoja ei ole määrätty arkistoitavaksi, on tiedot tuhottava säilytysajan päätyttyä. Tietoaineistojen osalta käytössä on elinkaariajattelu, jonka mukaan tietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa, jonka jälkeen tiedot joko tuhoetaan tai arkistoidaan.

Mikäli tietoaaineisto on syntynyt sähköisesti, se myös pyritään säilyttämään aina sähköisessä muodossa säilytysajasta ja arkistointitarpeesta riippumatta. Ennen sähköisen arkiston käyttöönottoa sähköiset tietoaaineistot säilytetään operatiivisissa järjestelmissä.

Julkisuusperiaate ja salassapito

Tiedonhallinnalla varmistetaan viranomaisen tietoaaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely. Tärkeää on julkisuusperiaatteen toteuttaminen.

Jokaisella on perustuslaissa turvattu oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Viranomaisten asiakirjat ovat siten julkisia, jollei julkisuuslaissa (621/1999) tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Salassapito pohjaa aina lakiin. Tiedonsaannin rajoittamiselle on oltava asiallinen peruste. Jos pyydettyä tietoa ei anneta, kielteinen päätös on perusteltava. Perusteluiden yhteydessä on ilmoitettava mm. ne säännökset, jotka oikeuttavat olemaan antamatta tietoa.

Salassa pidettävästä asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen julkisuuslaissa tai muussa laissa säädetään. Jos vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, on annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta, mikäli se on mahdollista tehdä niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, mikäli se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Jokaisella on myös tietyin rajoituksin oikeus saada tieto hänestä itsestään koskevista tiedoista, jotka sisältyvät viranomaisen asiakirjaan.

Kunnan hallintosäännössä määrätään tarkemmin asiakirjan antamista koskevasta toimivallasta.