



**EURAJOKI**

EURAJOEN KUNTA

Tiedonhallinnan toimintaohje

Kunnanhallitus x.x.2020

# **SISÄLLYSLUETTELO**

## **1 YLEISTÄ**

- 1.1 Toimintaohjeen tarkoitus
- 1.2 Tiedonhallinta
- 1.3 Asiakirjahallinta ja arkistotoimi

## **2 TEDONHALLINNAN ORGANISAATIO JA VASTUUT**

- 2.1 Kunnanhallitus
- 2.2 Arkistointia johtava viranhaltija
- 2.3 Arkistovastaava
- 2.4 Esittelijät, valmistelijat ja muut viranhaltijat

## **3 ASIAKIRJAHALLINTA**

- 3.1 Asiakirjojen laatiminen
- 3.2 Kirjaaminen
- 3.3 Arkistonmuodostus ja arkistointi
- 3.4 Asiakirjojen luettelointi

## **4 ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN JA SUOJELU**

- 4.1 Asiakirjojen säilytysajat
- 4.2 Asiakirjojen säilyttäminen
- 4.3 Asiakirjojen siirtäminen pääarkistoon
- 4.4 Asiakirjojen suojele
- 4.5 Arkistotilat

## **5 ASIAKIRJOJEN SEULOMINEN**

- 5.1 Seulominen
- 5.2 Hävittäminen

## **6 ARKISTON TIETOPALVELUTEHTÄVÄT**

- 6.1 Arkiston käyttö
- 6.2 Asiakirjojen julkisuus

## **7 TIETOSUOJA JA TIETOTURVA**

## **8 TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN**

## **9 LIITELUETTELO**

# 1 YLEISTÄ

## 1.1 Toimintaohjeen tarkoitus

Tämä toimintaohje on Eurajoen kunnan tiedonhallinnan yleisohjeistus. Se on kaikille hallintokunnille yhteinen toimintaohje, jonka tarkoituksena on ohjata kunnan tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa. Toimintaohjeen avulla pyritään selkeyttämään tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon yleisiä tavoitteita.

Eurajoen kunnan tiedonhallinnan tulee noudattaa tämän toimintaohjeen lisäksi lakia julkisen hallinnan tiedonhallinnasta (Tiedonhallintalaki TihL 906/2019) sekä asianhallinnasta ja arkistotoimesta voimassa olevaa lainsäädäntöä (Arkistolaki 831/1994). Lisäksi on noudatettava kunnan hallintosääntöä sekä alla olevassa kuvassa mainittuja lakeja ja asetuksia:



lähde: Kuntaliitto

## 1.2 Tiedonhallinta

Tiedonhallinta on tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon koko elinkaaren ajan.

Kunnan tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §)

1.1.2020 voimaan tulleen tiedonhallintalain tavoitteena on varmistaa viranomaisen tietoaineistojen laadukas ja yhdenmukainen hallinta sekä

tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Sillä pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.

Tiedonhallinnan toteutumista tulee valvoa. Eurajoen kunnan hallintosääntöön on kirjattu tiedonhallintalain vaatimat vastuut.

### 1.3 Asiakirjahallinta ja arkistotoimi

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Arkistotoimen tehtävänä on arkistolain 7 §:n mukaan varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Lisäksi arkistotoimea hoidettaessa on huolehdittava, että otetaan asianmukaisesti huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja, sekä varmistetaan yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus. On myös huomioitava, että asiakirjat palvelevat myös tutkijoita tutkimuksen tiedon lähteinä. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Asiakirjahallinta ja arkistotoimi ovat kunnassa hallinnolliset organisaatiot ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki viranomaiset ja toimielimet.

Tietopalvelutehtävien ja organisaatioyksiköiden päivittäistä työtä tukevien tehtävien kautta asiakirjahallinta ja arkistotoimi liittyvät kunnan tiedonhallintaan. Kunnan tulee hallita koko tiedon elinkaari tiedon synnystä sen mahdolliseen hävittämiseen tai arkistointiin asti. Elinkaari pitää sisällään muun muassa tiedon keräämistä, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, luovuttamista, siirtoa, hävittämistä, säilyttämistä ja arkistointia.

Tehtävien takia saapuneet tai toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat arkiston riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä pääarkistossa, eri työpisteissä tai sähköisesti. Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa toiminnasta kertyvien asiakirjojen säilyminen, käytettävyys sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen ja tarpeettoman aineiston hävittäminen.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen ja luetteloinnin sekä pysyvästi säilytettävien aineistojen pää-

arkistoon siirtämisen tai sähköisen arkistoinnin avulla. Sähköisten asi-anhallinta- ja tietojärjestelmien tietoaineistojen on oltava käytettävissä tarvittavan ajan. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon kunnan kaikessa tiedon ja asianhallinnassa sekä tietojenkäsittelyssä.

## **2 TIEDONHALLINNAN ORGANISAATIO JA VASTUUT**

### **2.1 Kunnanhallitus**

Tiedonhallintayksikköön kuuluu useita viranomaisia. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus. Tiedonhallintayksikön johdon vastuulla on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tähän kuuluu vastuiden määrittelyä, ohjeistusten päivittämistä, huolehtiminen koulutuksista ja asianmukaisista työvälineistä.

Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Eurajoen kunnanhallitus on määrännyt 29.11.2011 § 325 arkistointia johtavaksi viranhaltijaksi hallintotoimen toimistosihteerin, nykyisin tiedonhallintasihteerin (liite 1).

### **2.2 Arkistointia johtava viranhaltija**

Arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävänä on:

- johtaa kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta
- huolehtia asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kehittämisestä, suunnittelusta ja ajan tasalla pitämisestä
- huolehtia pääarkistoon toimitetusta pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä ylläpitää pääarkiston arkistoluetteloa
- valmistella alansa asiat kunnanhallitukselle ja panna sen päätökset täytäntöön
- ohjata, neuvoa, tiedottaa, kouluttaa ja valvoa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävissä
- laatia, tarkastaa, hyväksyä ja ylläpitää tiedonohjaussuunnitelmaa yhdessä arkistovastaavien kanssa
- huolehtia tieto- ja tutkijapalvelusta.

### **2.3 Arkistovastaava**

Kukin hallintokunta huolehtii toimintayksikössään asiakirjoista niin kauan, kuin ne ovat toimielimen hallussa ja nimeää arkistolleen vastuunalaisen hoitajan. Luettelo arkistonmuodostajista ja arkistovastaavista on liitteenä 2.

Arkistovastaavalla on omalla toimialueellaan samat tehtävät kuin arkistointia johtavalla viranhaltijalla. Arkistovastaavan tulee:

- laatia ja pitää ajan tasalla hallintokunnan tiedonohjaussuunnitelma sekä säilytysaikojen määrittely yhdessä tehtävää hoitavien henkilöiden ja arkistointia johtavan viranhaltijan kanssa
- huolehtia siitä, että muutokset tiedonohjaussuunnitelmassa tulevat arkistointia johtavan viranhaltijan tiedoksi
- ohjata ja valvoa tiedonohjaussuunnitelman ja muun ohjeistuksen noudattamista omalla toimialueellaan
- huolehtia siitä, että pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävissä, tulostettavissa asiakirjoissa käytetään arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä
- vastata siitä, että asiakirjat tulevat kirjatuksi, säilytetään oikein sekä niihin liittyvästä tietopalvelusta, kunnes ne on siirretty pääarkistoon tai asianmukaisesti hävitetty
- siirtää toimialueensa pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat pääarkistoon
- valmistella hävitettävät asiakirjat hävityskuntoon sekä ylläpitää hävitysluettelo.

#### **2.4 Esittelijät, valmistelijat ja muut viranhaltijat**

Jokaisen kunnan palveluksessa olevan on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja ja pidettävä ne asianmukaisesti järjestettyinä sekä käsittelyn päätyttyä luovutettava asiakirjat arkistoon liitettäväksi. Jokainen on vastuussa hallussaan olevan tietoaineiston osalta.

### **3 ASIAKIRJAHALLINTA**

#### **3.1 Asiakirjojen laatiminen**

Pysyvästi ja pitkäaikaisesti eli yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat on tallennettava käytössä olevaan tiedonhallintajärjestelmään.

#### **3.2 Kirjaaminen**

Kirjaamisella tarkoitetaan niitä merkintöjä, joita tehdään viranomaiselle vireille tulleista tai niiden valmistamista asiakirjoista, näiden kulusta sekä eri vaiheissa tehdyistä päätöksistä ja muista toimenpiteistä. Asiakirjan saapumisesta, sen aiheuttamista toimenpiteistä ja käsittelyyn liittyvistä päätöksistä tehdään merkinnät asiarekisteriin aina silloin, kun kysymyksessä on julkinen asia. Sähköisesti saapuvat ja lähtevät asiakirjat kirjaetaan samoja säännöksiä noudattaen kuin paperiasiakirjat. Eurajoen kunnan kirjaamisohjeet ovat liitteenä 3.

Eurajoen kunnassa on käytössä tiedonhallintaohjelmisto Dynasty 10, joka sisältää yhtenä osana asiarekisterin. Sen pohjana käytetään kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen perustuvaa Eurajoen kunnan tehtäväluokitusta, jota ylläpidetään Tiedonohjausjärjestelmässä TOJ.

### 3.3 Arkistonmuodostus ja arkistointi

Arkistonmuodostajan on arkistolain (831/1994) mukaan ylläpidettävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista tiedonohjaussuunnitelmaa TOS. Se on keskeinen kirjaamisen ja arkistoinnin suunnittelun ja kehittämisen väline. Suunnitelma on laadittu tehtäväpohjaisena ja ryhmitelty toiminnoittain.

1.1.2015 – 31.12.2020 kertyneen aineiston osalta arkistoinnissa noudatetaan Eurajoen kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaa AMS. Asiakirjat arkistoidaan lopullisesti, kun ovat menettäneet ajankohtaisuutensa. Asiakirjat siirretään arkistokoteloihin, nimiöidään ja liitetään omiin sarkoihinsa. Asiakirjoja pääarkistoon siirrettäessä on kukin yksikkö itse velvollinen laittamaan asiakirjat arkistokuntoon.

Pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen keskinäisen järjestyksen arkistossa määrää arkistonmuodostussuunnitelma.

Sähköisen toimintaympäristön tiedonhallintaa ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla TOS, joka Eurajoen kunnassa on käytössä 1.1.2021 lähtien. Asiakirja saa tarvittavat pohjatiedot hävittämistä ja arkistointia varten, kun se kirjataan Dynasty 10 -järjestelmään.

### 3.4. Asiakirjojen luettelointi

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on luetteloitava. Arkistoluetteloon merkitään arkistoyksikön laji, arkistotunnus, asiakirjasarjan nimi, vuosi tai vuodet, joilta asiakirjat ovat sekä mahdolliset huomautukset. Arkiston luetteloinnista pääarkistoa varten huolehtii arkistointia johtava viranhaltija.

## 4 ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN JA SUOJELU

### 4.1 Asiakirjojen säilytysajat

Kaikille arkistoaineistolle on määriteltävä säilytysajat tiedonohjaussuunnitelmassa. Säilytysaikoja määriteltäessä on noudatettava Kansallisarkiston määräyksiä ja Kuntaliiton suosituksia pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan Suomen Kuntaliiton suosituksia, erityislainsäädännön määräyksiä ja muita säilytysajoista annettuja säädöksiä ja ohjeita ottaen huomioon tiedon säilytystarve arkistonmuodostajan oman toiminnan, oikeusturvan ja tieteellisen tutkimuksen kannalta.

#### 4.1 Asiakirjojen säilyttäminen

Käsi- ja lähiarkistossa säilytettävät paperiset asiakirjat, joita käytetään usein ja joihin tulee jatkuvasti lisäyksiä, voidaan säilyttää rengaskansioissa tai muissa lyhyeen säilyttämiseen tarkoitetuissa säilytysvälineissä. Pysyvästi tai pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään ennen pääarkistoon sijoittamista arkistokoteloihin, jossa on tarvittavat tunnistetiedot. Pysyvästi säilytettävät pöytäkirjat sidotaan ilman liitteitä.

Kansallisarkiston 12.9.2016 antaman päätöksen AL16465/07.01.01.03.02/2016 mukaan syntysähköisen asiakirjatiedon paperikappaleet ovat kopioita ja ne voidaan hävittää, kun on varmistettu, että vastaavien sähköisten tietojen ja asiakirjojen kattavuus, käytettävyys, luotettavuus sekä eheys ja todistusvoimaisuus säilyvät. Niitä ei siis tarvitse tulostaa. Niitä asiakirjatietoja, jotka ovat olemassa vain paperi- tai mikrofilmimuodossa ei tarvitse päätöksen vuoksi viedä tietojärjestelmiin.

Valokuvat, mikrofilmit, elokuvat ja äänitteet säilytetään muusta arkistoaineistosta erillään tarkoitukseen sopivissa säilytysvälineissä.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaaminen jätetään tarvittaessa asiantuntijoiden tehtäväksi. Asiakirjojen korjaamiseen ei saa käyttää teippiä. Pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin ei saa jättää irtoliittimiä, kumilenkkejä eikä muovitaskuja.

#### 4.2 Asiakirjojen siirtäminen pääarkistoon

Ennen 1.1.2021 arkistoidut pysyvästi tai yli kymmenen vuotta säilytettävät paperiset asiakirjat siirretään kunnan pääarkistoon tiedonhallintasihteerin kanssa sovittuna ajankohtana. Siirrettävien asiakirjojen tulee olla seulottuja, järjestettyjä ja luetteloituja.

Lakkautettujen ja toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat luetteloidaan ja siirretään pääarkistoon välittömästi.

Siirrettävistä asiakirjoista laaditaan luettelo kahtena kappaleena, joista toinen jää pääarkistoon ja toinen palautetaan kuitattuna luovuttajalle. Luettelossa mainitaan luovutettavat asiakirjat, siteiden tai kansioiden määrä kussakin sarjassa ja sarjojen muodostumisvuodet. Arkistoluettelomalli on liitteenä 4.

#### 4.3 Asiakirjojen suojeleminen

Arkistonmuodostajan kannalta tarpeellisen tai muuten korvaamattoman asiakirjan tai tietoaineiston säilyminen on turvattava kaikissa olosuhteissa. Asiakirjat luokitellaan suojeleluokkiin:

1. toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat



2. tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
3. muut asiakirjat

Asiakirjojen suojeluluokka merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan. Eurajoen kunnassa noudatetaan suojelusuunnitelmana Arkistolaitoksen ohjetta AL/15031/07.01.01.00/2014 (1.10.2014).

#### **4.4 Arkistotilat**

Asiakirjat säilytetään tiloissa, joissa ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Kansallisarkisto määrää kunnallisten arkistojen arkistotiloista, ohje AL/19699/07.01.01.00/2012 (1.3.2013). Asiakirjojen säilytyspaikkaa ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

## **5 ASIAKIRJOJEN SEULOMINEN**

### **5.1 Seulominen**

Seulomisella tarkoitetaan asiakirjojen säilytystarpeen määrittelyä sekä tarpeettomaksi katsotun aineiston erottamista muusta arkistoaineistosta ja hävittämistä. 1.1.2017 voimaan tulleen lain kansallisarkistosta mukaan Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat ovat pysyvästi säilytettäviä. Asiakirjat seulotaan arkistonmuodostussuunnitelmassa ilmoitettujen kokonaissäilytysaikojen mukaisesti.

### **5.2 Hävittäminen**

Määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat arkistoidaan siten, että ne ovat helposti erotettavissa pysyvästi säilytettävistä. Kunkin arkistovastaavan on huolehdittava siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain.

Jokaisesta hävittämistapahtumasta, silloin kun hävitetään yli 5 vuotta säilytettävää aineistoa, on laadittava hävitysluettelo, josta ilmenee mitä asiakirjoja, kuinka paljon ja miltä ajalta asiakirjoja hävitetään. Arkistovastaavat toimittavat hävitysluettelosta kopion tiedonhallintasihteerille. Hävitysluettelopohja on liitteenä 5.

Arkistointia johtava viranhaltija huolehtii pääarkistossa säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä.

Salassa pidettävää tietoa sisältävien asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava erityistä huolellisuutta koko asiakirjan tuotantoprosessin ajan. Luottamuksellisen aineiston hävittämisestä Eurajoen kunnassa huolehtii sopimuksen mukaan Encore Tietoturvapalvelu.

## **6 ARKISTON TIETOPALVELUTEHTÄVÄT**

### **6.1 Arkiston käyttö**

Arkistolain mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa sekä jäljennösten ja todistusten toimittamista niistä.

Hallintokuntien arkistovastaavat hoitavat tietopalvelun hallussaan olevien asiakirjojen osalta. Pääarkistossa olevien asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii arkistotoimesta vastaava viranhaltija niiltä osin, kun työntekijällä tai viranhaltijalla ei ole pääsyä pääarkistoon. Lainatusta asiakirjasta täytetään lainauslomake, josta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika sekä lainaajan nimi. Lainaaaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kunnes ne on palautettu.

Julkisia asiakirjoja annetaan yksityisten luettavaksi ainoastaan kunnan omissa tiloissa. Asiakirjan luovuttaja on velvollinen valvomaan asiakirjan käyttöä. Asiakirjan lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön organisaation ulkopuolelle on kielletty.

Joissain tapauksissa asiakirjoja voidaan lainata toiselle viranomaiselle. Näistä tilanteista huolehtii ko. arkistovastaava, pääarkiston osalta arkistointia johtava viranhaltija.

Lainatut asiakirjat tulee palauttaa pääarkistoon ja käsiarkistoon viipymättä käyttötarpeen lakattua.

Annettaessa asiakirjoja tarvitsijoiden käyttöön, on otettava huomioon asiakirjojen julkisuudesta annetun lain ja asetuksen sekä muun lainsäädännön aiheuttamat rajoitukset.

### **6.2 Asiakirjojen julkisuus**

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, ellei julkisuuslaissa toisin säädetä.

Viranomaisen asiakirjoja ovat viranomaisen hallussa olevat asiakirjat, jotka viranomainen on laatinut tai jotka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, vaikka asiakirja ei fyysisesti olisikaan viranomaisen hallussa.

Asiakirjat tulevat julkisiksi lain viranomaisuuden toiminnan julkisuudesta mukaan seuraavasti:

- heti, kun merkintä viralliseen asiarekisteriin on tehty
- pöytäkirja, kun se on allekirjoitettu ja tarkistettu tai vastaavalla tavalla varmennettu
- päätös, lausunto tai sopimus, kun se on allekirjoitettu
- tarjouskilpailun perusteella ratkaistavat tarjoukset, kun sopimus on tehty ja tarjouskilpailussa mukana olleille, kun päätös on tehty
- tarjous-, selvitys- ja lausuntopyyntö sekä esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus tai hakemus, kun se on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu
- viranomaiselle tullut yksityinen asiakirja heti, kun viranomainen on sen saanut.

Asiakirja tulee julkiseksi viimeistään silloin, kun sen käsittely viranomaisessa on päättynyt, mikäli asiakirja ei ole lain mukaan salassa pidettävä. Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa.

Tiedot asiakirjoista antaa se, jonka hallussa asiakirja on. Tarvittaessa tiedon antamisesta päättää hänen esimiehensä. Arkistossa säilytettävistä asiakirjoista tiedon antaa arkistotointa johtava viranhaltija. Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta annettujen lakien ja asetusten soveltamisesta päättää hallintokunnan johtava viranhaltija ja viime kädessä kunnanhallitus.

## **7 TIETOSUOJA JA TIETOTURVA**

Tietosuojalla tarkoitetaan ihmisten yksityisyyden turvaamista eli käytännössä sitä, että: ”Jokaisella on oikeus tietää, mitä tietoja hänestä on tallennettu, oikeus korjata virheellinen tieto sekä oikeus siirtää tietonsa palveluntarjoajalta toiselle”.

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, järjestelmien, palveluiden ja tietoliikenteen suojaamista hallinnollisilla ja teknisillä toimenpiteillä. Suojaamisen tarkoituksena on varmistaa tietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys. Tietoturvatyö on jatkuvaa toimintaa päivittäisessä työssä ja se on tärkeä osa kunnan toiminnan ja palveluiden laatua.

Tietoturvaan ja tietosuojaan on kiinnitettävä huomiota koko asiakirjan elinkaaren ajan.

Eurajoen kunnanhallitus on hyväksynyt 27.11.2018 § 238 päivitetyn tietoturvapoliittikan sekä erilliset tietohallinnon ohjeet. Jokainen kunnan työntekijä sitoutuu allekirjoituksellaan noudattamaan tietoturvallisuudesta ja tietohallinnosta annettuja sääntöjä ja määräyksiä.

Eurajoen kunnanhallitus on hyväksynyt 26.2.2019 § 52 laaditun tietosuojaohjeistuksen, joka on Eurajoen kunnan tietosuojan kaikkien hallintokuntien yhteinen yleisohjeistus. Toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata kunnan toimintaa tietosuojan näkökulmasta. Ohje on ylin tietosuojaa ohjaava dokumentti organisaatiossa.

## **8 TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN**

Toimintaohje liitteineen on pidettävä ajan tasalla. Muutokset toimintaohjeeseen hyväksyy kunnanhallitus. Toimintaohjeen liitteet hyväksyy arkistointia johtava viranhaltija, joka on myös oikeutettu antamaan tarkempia määräyksiä tämän ohjeen soveltamisesta. Hallintokuntien arkistovastaavat huolehtivat tiedonohjaussuunnitelman ylläpidosta ja ajan tasalla pitämisestä.

**10 LIITELUETTELO**

- Liite 1 Kunnanhallituksen päätös 29.11.2011 § 325; Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi Eurajoen kunnassa
- Liite 2 Luettelo Eurajoen kunnan arkistonmuodostajista ja arkistovastaavista
- Liite 3 Eurajoen kunnan kirjaamisohjeet
- Liite 4 Arkistoluettelomalli
- Liite 5 Hävitysluettelopohja