

## EURAJOEN KUNNAN KIRJAAMISOHJEET 1.1.2021

### Yleistä

Perustuslain 12.2 §:n mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Viranomaisen asiakirjojen julkisuudesta säädetään tavallisen lain tasolla julkisuuslaissa. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.

Kirjaaminen palvelee asiakasta ja jokapäiväistä toimintaa. Kirjaaminen auttaa tiedonhaun nopeuttamisessa, asiakirjojen käsittelyvaiheiden ja päätöksenteon prosessin seurannassa, julkisuusperiaatteiden toteuttamisessa, oikeusturvan varmistamisessa, tiedonkulussa sekä helpottaa asiakirjojen lajittelua, jakelua, arkistointia, seulontaa sekä toimii arkistohakemistona.

Asioiden käsittelyvaiheiden seurannan ja valvonnan päivittäisten tehtävien helpottamiseksi rekisteriöinti ja muut asiakirjalliset prosessit etenevät sääntönmukaisesti ja luotettavasti.

Eurajoen kunnassa on käytössä sähköinen Dynasty 10 – tiedonhallintaohjelmisto, jonka yhtenä osiona on asianhallinta. Asianhallinta toimii kunnan toimielinten asiarekisterinä.

### Kirjaamisen tarkoitus

Kirjaamisella tarkoitetaan vireille tulleiden ja käsiteltävinä olevien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ajantasaista rekisteriointiä.

Tiedonhallintayksikön, kuten kunnan, on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin.

Kirjaamisesta saavutettavia hyötyjä ovat:

- voidaan seurata asioiden käsittelyä, mikä palvelee sekä ulkoista että sisäistä tietopalvelua
- edistetään julkisuusperiaatteen toteutumista, kun asiarekisteristä käyvät ilmi vireillä olevat ja olleet asiat sekä niiden käsittelyvaiheet
- voidaan osoittaa asiakirjan saapuminen ja saapumisajankohta, mikä varmistaa asiakkaan oikeusturvan niissä tapauksissa, joissa asiakirja on jätettävä viranomaiselle määräaikaan mennessä; sähköisessä asiainnissa saapuneiden sähköisten asiakirjojen rekisteriöinti on pakollista

- rekisteröinnin asiaryhmyksellä vaikutetaan arkiston rakenteeseen, helpotetaan tiedonhakua sekä edesautetaan seulontaa; asiaryhmitys voi myös toimia perustana julkisuus- ja salassapitomäärittelyille, asiakirjojen turvaluokittelulle sekä muille käyttöoikeusmäärityksille
- asiarekistereistä saadaan tilasto- ja suoritustietoja, joita voidaan hyödyntää toiminnan suunnittelussa
- asiarekisteri toimii siihen merkittyjen asiakirjojen hakemistona niiden koko elinkaaren ajan.

### **Tiedonhallintajärjestelmä ja aineistot**

Dynasty 10 -tiedonhallintajärjestelmä toimii asiakirja-, päätöksenteko-, tiedon haku- ja seurantajärjestelmänä. Asianhallintaohjelmiston rekisteriosana toimii asianhallintasovellus, joka on julkisuuslain tarkoittama asiarekisteri.

Kunnan julkiset asiat ja asiakirjat kirjataan tiedonhallintaan. Salassa pidettävään aineistoon määritellään käyttöoikeudet käyttäjäkohtaisesti.

### **Postin käsittely**

Saapuneet ja laaditut asiakirjat voivat olla joko paperi- tai sähköisiä asiakirjoja. Jokainen viran- ja toimenhaltija vastaa henkilökohtaisessa postissa ja henkilönimellä olevaan sähköpostiosoitteeseen saapuneiden virallisten asiakirjojen kirjaamisesta. Kustakin kirjattavasti asiasta tehdään avaus, jonka tekemiseen on oikeudet Dynasty 10 -järjestelmän pääkäyttäjillä sekä hallintokuntien arkistovastaavilla.

### **Kirjaaminen**

Kirjaaminen alkaa ASIAN vireille tulosta ja päättyy mahdollisten välivaiheiden jälkeen asian päättämistietoihin. Asiakirjan saapumisesta, sen aiheuttamista toimenpiteistä ja käsittelyyn liittyvistä päätöksistä tehdään merkinnät asiarekisteriin aina silloin, kun kyseessä on asia, joka käsitellään jossakin kunnan toimielimessä. Kaikki samaa asiaa koskeva kirjeenvaihto ja asian käsittelyvaiheet merkitään samaan asian avaukseen. Kaikki viralliset asiakirjat kirjataan asiarekisteriin, ellei niitä rekisteröidä muuhun järjestelmään. Tarpeetonta tai päällekkäistä kirjaamista on vältettävä.

Hallintolain 434/2003 (19 ja 20 §) mukaan asia voidaan laittaa vireille myös suullisesti. Viranhaltija, jolle suullinen hallintoasian vireillepano on esitetty, huolehtii kyseisen asian kirjaamisesta.

## **Kirjaamiskausi**

Kirjaamiskaudella tarkoitetaan ajanjaksoa, jonka aikana samaan asiaan liittyvät asiat ja asiakirjat kirjataan aktiivitetokannassa samalle asianumerolle (asian avaus).

Eurajoen kunnan kirjaamiskausi on pääsääntöisesti valtuustokausi, jonka jälkeen asiaan liittyvät jatkotoimenpiteet tulee avata uudelle asianumerolle sekä tehdä molempiin asiakortteihin tarvittavat viitemerkinnät. Asianhallinnan asiakortit numeroituvat vuosittain juoksevasti.

Kirjaamiskauden keskeneräiset asiat siirretään uuteen aineistoon ja päättyneisiin asioihin tehdään lopputoimenpidemerkinnot.

## **Kirjaamatta jätettävät asiakirjat**

- saapuneet yleis-, ryhmä-, kierto- ja ohjekirjeet
- määräaikaismoitukset
- asiakirjat, jotka tulevat muualla kirjatuksi, esim. maksuliikenneasiakirjat ja erillisrekistereihin kirjattavat asiakirjat
- henkilöstö- ja taloushallintoon liittyvät rutiiniasiakirjat
- kokousilmoitukset, koulutustiedotteet ja – ohjelmat, kutsut
- tiedonannot ja tiedustelut, joilla on vain tilapäistä merkitystä
- saapuneet julkaisut, mainokset, hinnastot, esitteet, tiedotukset
- pelkästään tiedoksi saapuneet asiakirjat, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä.

## **Salassa pidettävän aineiston kirjaaminen**

Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen kirjaamisessa on huomioitava julkisuus- ja henkilötietolainsäädäntö sekä toimintaa ohjaavat erityislainsäädännöt, joissa on määräyksiä salassa pidettävistä asiakirjoista ja tiedoista.

Salaisten aineistojen ylläpito- ja selausoikeudet on määritelty käyttäjäkohtaisesti. Julkisten tietojen saatavuus ei saa vaarantua salaustoimenpiteiden seurauksena.

## **Sähköinen asiointi**

Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy hallintoasian vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksi antamiseen. Jos viranomai-

sen hallussa olevan sähköisen asiakirjan todistusvoima myöhemmin kyseenalaistetaan, voidaan asiakirjan todistusvoimaisuus, eheys ja alkuperäisyys perustella asiarekisterin merkinnöillä sekä sähköisessä asiantilassa edellytetyllä arkistointijärjestelmän luotettavuudella.

Sähköiset asiakirjat on kirjattava, kirjaustietoihin tulee lisätä merkintä siitä, että asiakirja on saapunut tai lähtenyt sähköpostitse. Sähköisellä viestillä tarkoitetaan tässä ohjeessa sähköpostia, tekstiviestiä ja tietoverkkoja (esim. sähköinen lomake).

Viralliset sähköpostit ja sähköiset asiakirjat kirjataan tiedonhallintajärjestelmään. Pysyvästi säilytettävät sähköpostit ja asiakirjat siirtyvät sähköiseen arkistoon automaattisesti niille annettujen ohjaustietojen mukaan, kun asian käsittely on merkitty valmiiksi. Määräajan säilytettävät viestit hävitetään järjestelmään tehtyjen ohjaustietojen mukaan.

Eurajoen kunnan virallinen sähköposti ohjataan osoitteeseen [kirjaamo@eurajoki.fi](mailto:kirjaamo@eurajoki.fi)

Yksittäisen viran- tai toimenhaltijan sähköpostiosoitetta ei tule käyttää virallisessa asioinnissa.

## **Kirjaaminen käytännössä**

Jotta asiarekisteri toimisi asioiden seurannan ja tietopalvelun välineenä sekä oikeusturvan varmistajana, kirjaamismerkinnät tehdään asiarekisteriin samalla, kun kirjattavaa asiaa käsitellään.

Kirjaamiseen liittyy kiinteästi asiatunnus. Se annetaan jokaiselle asialle ja asiakirjalle. Tunnus on muotoa juokseva numero, asialuokitus ja vuosiluku (esim. 123/01.02.03/2017). Asiakirjat arkistoidaan asialuokituksen mukaan.

Asiarekisteriin tehtävillä merkinnöillä sidotaan tiettyyn asiaan liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat yhteen. Samaan asiaan liittyvät asiakirjat saavat saman tunnuksen. Tuloksena on tunnuksen mukaan arkistoitava kokonaisuus.

## **Ohjeen ylläpito**

Kirjaamisohjeen muutokset hyväksyy tiedonhallintasihteeri.