

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

**Konsernimääräys: Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta**  
**TRE:5861/00.01.01/2023**

**Lisätietoja päätöksestä**

Johdon sihteeri Mia Helin, puh. 040 570 4065, etunimi.  
sukunimi@tampere.fi

**Valmistelijan yhteystiedot**

Hallintopalvelupäällikkö Merja Haapoja, puh. 040 521 4956, etunimi.  
sukunimi@tampere.fi

**Päätös**

Konsernihallinnolle, palvelualueille ja liikelaitokselle annetaan konsernimääräys Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta, Dnro TRE: 5861/00.01.01/2023.

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan samasta aiheesta konsernijohtajan päätöksellä 15.12.2022 § 174 annettu konsernimääräys, Dnro TRE:8467/00.01.01/2022 sekä 15.6.2020 § 75 annettu Tietosuojaan ja rekisterinpitoon liittyvät vastuuroolit -konsernimääräys, Dnro TRE:3502/00.01.01/2020.

**Perustelut**

Strateginen ohjaus ja konsernipalvelut -ryhmän johtaja Reija Linnamaa ja hallinto- ja tukipalvelujohtaja Heli Hirvelä:

Konsernijohtaja on 15.12.2022 § 174 hyväksynyt Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta -konsernimääräyksen. Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta -konsernimääräys on syytä kumota ja antaa uusi konsernimääräys toimintaympäristöstä tulevien ajankohtaisten päivitystarpeiden ja Tiedonhallintalain toimeenpano kaupunkiorganisaatioissa -projektin esittämien jatkosuositusten edistämiseksi (kaupunginhallitus 11.9.2023 § 377).

Konsernimääräystä on uudistettu tiedonhallinnan vastuita koskevien kohtien osalta. Lisäksi määräykseen on tuotu uusia sisältökokonaisuuksia ja käsitteitä. Tiedonhallinnan vastuista on päätetty useissa eri toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksissä. Niiden löydettävyyttä ja koordinointia helpotetaan jatkossa siten, että keskeiset vastuut kootaan yhteen koontitaulukkoon, jota päivitetään ajantasaisesti ja ylläpidetään hallinto- ja tukipalveluyksikössä. Uusia sisältökokonaisuuksina ovat digitointia, henkilörekisterien hallintaa ja tietopyyntöjä käsittelevät kappaleet. Aikaisemmin tietosuoja ja rekisterinpitoa on määrätty erillisessä konsernimääräyksessä. Uudistuksella tarkennetaan henkilörekisterien hallinnan ohjausta ja tuodaan kokonaisuus selkeämmin esiin osana tiedonhallintaa.

Asiakirjahallinnan osalta määräyksessä on useita uudistuksia. Jatkossa sekä arkistonmuodostussuunnitelman että tiedonohjaussuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa päätöksellään asiakirjahallintopäällikkö. Uusi käytäntö on hallintosäännön mukainen ja sisältyy

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

asiakirjahallintopäällikön viran vastuusiin. Uusina käsitteinä määräykseen on tuotu työyksikkö- ja tietoaaineistovastaava-käsitteet. Työyksiköllä tarkoitetaan organisatorista tai toiminnallista kokonaisuutta, jonka toiminnan yhteydessä syntyy ja jolle sen tehtävien johdosta saapuu kaupungille kuuluvia asiakirjatietoja. Työyksiköllä on vastuu hallussaan olevista aineistoista. Arkistovastaava-käsite on uudistettu tietoaaineistovastaavaksi samalla kun tehtävän sisältöä on päivitetty. Kokonaisuudessaan uudistettuun konsernimääräykseen on lisätty sähköiseen toimintaympäristöön soveltuvia esimerkkejä ja viittauksia.

Hallintosäännön 36 § 2)-kohdan mukaan konsernijohtaja päättää kaupungin hallintoon, taloudenhoitoon ja toimintaan liittyvistä konsernimääräyksistä ja merkittävistä ohjeista.

### **Tiedoksi**

Konsernihallinto, palvelualueet ja liikelaitos, Reija Linnamaa, Heli Hirvelä, Merja Haapoja, Saija Kirkkola, Maria Nikkilä, Ari Andreasson, Juha Koivisto

Liitteet:

1 Konsernimääräys Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta 5.3.2024

### **Allekirjoitus**

Konsernijohtaja Juha Yli-Rajala

### **Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle**

Päätös asetetaan nähtäville 12.3.2024 Tampereen kaupungin verkkosivulle [www.tampere.fi](http://www.tampere.fi)

Ote päätöksestä on lähetetty 8.3.2024 sähköpostilla päätöksessä näkyvän jakelun mukaisesti

### **Muutoksenhakuviranomainen**

Muutosta päätökseen haetaan Tampereen kaupunginhallitukselta

Tampere  
08.03.2024

Mia Helin  
Johdon assistentti

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 52

### **Oikaisuvaatimusohje**

#### **Oikaisuvaatimusohje**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

#### **Oikaisuvaatimusoikeus**

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Kuntien yhteisen toimielimen päätökseen saa oikaisuvaatimuksen tehdä myös sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen.

#### **Oikaisuviranomainen**

Oikaisua haetaan päätösotteessa mainitulta muutoksenhakuviranomaiselta.

Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:

Tampereen kaupunki  
Kirjaamo  
Frenckellinaukio 2 B, PL 487  
33101 Tampere

Oikaisun voi lähettää myös virallisen sähköisen asioinnin lomakkeella osoitteessa <https://www.tampere.fi/asioi-kaupungin-kanssa> tai sähköpostilla kirjaamo@tampere.fi

Tampereen kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn oikaisuvaatimuksen tietoturvasuudesta.

#### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

#### **Tiedoksisaanti**

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

#### **Oikaisuvaatimus**

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa oikaisuvaatimusviranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

16 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.