

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

Konsernimääräys: Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta
TRE:4578/00.01.01/2021

Lisätietoja päätöksestä

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

Valmistelijan yhteystiedot

Hallintojohtaja Heli Hirvelä, puh. 050 434 5466 ja hallintopalvelupäällikkö
Merja Haapola, puh. 040 521 4956, etunimi.sukunimi@tampere.fi

Päätös

Konsernihallinnolle, palvelualueille ja liikelaitoksille annetaan
konsernimääräys Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta, Dnro TRE:4578/00.
01.01/2021.

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan asiakirjahallinnasta 10.4.2018
annettu konsernimääräys Dnro TRE:96/00.01.01/2017.

Perustelut

Hallintojohtaja Heli Hirvelä:

Konsernijohtaja on 10.4.2018 hyväksynyt asiakirjahallinnan
konsernimääräyksen. Asiakirjahallinnan konsernimääräys on syytä
kumota ja antaa uusi Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta -konsernimääräys
toimintaympäristössä tapahtuneiden muutosten takia. Laki julkisen
hallinnon tiedonhallinnasta asettaa kaupungin tiedonhallinnalle useita
lakisääteisiä vaatimuksia, minkä vuoksi on tarpeen uudistaa
tiedonhallintaa koskevia määräyksiä uutta tilannetta vastaavaksi.
Uudessa konsernimääräyksessä asiakirjahallinta nähdään osana
tiedonhallinnan kokonaisuutta. Digitalisaatiota on kaupungin
tiedonhallinnassa edelleen kehitetty siinä määrin, että on tarpeen
uudistaa myös asiakirjahallinnasta annettuja ohjeita.

Tampereen kaupungin hallintosäännön mukaan Tampereen kaupunki on
tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka johtona
kaupunginhallitus toimii. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää
tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti ja huolehdittava mm. siitä,
että tiedonhallintayksikössä on ajantasainen tiedonhallinnan ohjeistus.
Lisäksi hallintosäännön mukaan asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan
on laadittava ohje siitä, kuinka asiakirjahallinta kaupungissa toteutetaan.
Ohjeen perustana ovat tiedonhallintaa ja asiakirjahallintaa määrittävät
lait, erityisesti arkistolaki, tiedonhallintalaki, laki viranomaisen toiminnan
julkisuudesta, tietosuoja-laki sekä EU:n yleinen tietosuoja-asetus.

Uudessa konsernimääräyksessä kerrotaan, miten tiedonhallinta ja
asiakirjahallinta toteutetaan kaupunkiorganisaatiossa. Tiedonhallintalain
tavoite on edistää sähköistä tiedonhallintaa, lisätä yhteentoimivuutta,
selkeyttä viranomaisten välistä tiedonvaihtoa sekä yhtenäistää
tietoturvallisuuslainsäädäntöä. Tiedonhallintalaki velvoittaa Tampereen
kaupunkia ylläpitämään tiedonhallintalaissa määriteltyä

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

tiedonhallintamallia sekä julkaisemaan verkkosivullaan asiakirjajulkisuuskuvauksen. Tiedonhallintamalli luo perustan digitalisaation onnistumisessa välttämättömälle kokonaisarkkitehtuuriajattelulle, jota tulee edistää kaupunkiorganisaatioissa. Tiedonhallintamalliin kuvataan toiminnan, prosessien, tietovarantojen ja tietojärjestelmien muodostama kokonaisuus ja näiden osa-alueiden välisiä yhteyksiä, tietovirtoja. Tiedonhallintamalli sisältää myös tiedot siihen sisältyvien osa-alueiden vastuuviranomaisista sekä tietoturvallisuustoimenpiteistä. Tiedonhallintalaki asettaa vaatimuksia asianhallinnalle ja palvelujen tiedon hallinnalle. Tiedonhallintalaki velvoittaa kaupunkiorganisaatiota tekemään muutosvaikutusten arviointia suunniteltaessa tiedonhallintamallin sisältöön olennaisesti vaikuttavia muutoksia. Tiedonhallintamallin ylläpito toteutetaan organisaation eri asiantuntijoiden välisessä yhteistyössä. Konserniyksiköiden, palvelualueiden ja liikelaitosten johto vastaa niitä koskevista tiedonhallintamalliin sisältyvistä tiedoista ja näiden tietojen ajantasaisuudesta.

Tähän konsernimääräykseen liittyy hallintojohtajan muutosvaikutusten arviointi -prosessista antama ohjeistus.

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

Tiedoksi

Konsernihallinto, palvelualueet ja liikelaitokset, Heli Hirvelä, Merja Haapoja, Saija Kirkkola, Jarkko Oksala

Liitteet:

1 Konsernimääräys Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta, 23.6.2021

Allekirjoitus

Konsernijohtaja Juha Yli-Rajala

Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle

Päätös on nähtävillä www.tampere.fi 10.8.2021

Tämä päätöspöytäkirjan ote on lähetetty sähköpostilla päätöksessä näkyvän jakelun mukaisesti 30.6.2021

Muutoksenhakuviranomainen

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

Muutosta päätökseen haetaan Tampereen kaupunginhallitukselta

Tampere
30.06.2021

Mia Helin
Johdon assistentti

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 83

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
Aleksis Kiven katu 14–16 C, PL 487
33101 Tampere

Oikaisun voi lähettää myös virallisen sähköisen asioinnin lomakkeella <http://www.tampere.fi/asiointi/> 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

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo 15.45 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.