

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

Konsernihallinnon arkistonmuodostussuunnitelman osioiden hyväksyminen

TRE:3531/07.01.03/2024

Lisätietoja päätöksestä

Asiakirjahallintopäällikkö Saija Kirkkola, puh. 040 801 6120, etunimi.sukunimi@tampere.fi

Valmistelijan yhteystiedot

Suunnittelija Jutta-Kaisa Mikkola, puh. 040 835 1994, etunimi.sukunimi@tampere.fi

Päätös

Hyväksytään konsernihallinnon arkistonmuodostussuunnitelmakokonaisuuteen kuuluvien vaalien, sisäisen tarkastuksen ja tarkastuslautakunnan, projektien ja työryhmien, omistajaohjauksen, viestinnän sekä riskienhallinnan, turvallisuuden ja varautumisen liitteenä olevat arkistonmuodostussuunnitelmat.

Hyväksynnän jälkeen suunnitelmaosiot liitetään osaksi Tampereen kaupungin yhteistä arkistonmuodostussuunnitelmaa ja esitetään kaupungin tietoaaineistot-palvelun kautta.

Arkistonmuodostussuunnitelman tiedot ja sähköisen arkistoinnin toimintatavat Aitassa tarkistetaan säännöllisin väliajoin.

Perustelut

Konsernihallinnon yksiköt ovat päivittäneet yhteistyössä asiakirjahallinnon suunnittelijan kanssa seuraavat arkistonmuodostussuunnitelmaosiot, jotka sisältävät arkistolain edellyttämät asiakirjojen käsittelyä, säilyttämistä ja rekisteröintiä koskevat ohjaustiedot. Nyt hyväksyttävät arkistonmuodostussuunnitelmaosiot koskevat kaupungin yhteisiä tukipalvelutehtäviä.

1. Vaalien arkistonmuodostussuunnitelma (Liite 1)
2. Sisäisen tarkastuksen ja tarkastuslautakunnan arkistonmuodostussuunnitelmat (Liite 2)
3. Riskienhallinnan, turvallisuuden ja varautumisen arkistonmuodostussuunnitelma (Liite 3)
4. Projektien ja työryhmien arkistonmuodostussuunnitelma (Liite 4)
5. Omistajaohjauksen arkistonmuodostussuunnitelma (Liite 5)
6. Viestinnän arkistonmuodostussuunnitelma (Liite 6)

Arkistonmuodostussuunnitelmaosioiden hyväksynnän jälkeen tiedot viedään kaupungin yhteiseen arkistonmuodostussuunnitelmarakenteeseen ja tietoja hyödynnetään Tampereen kaupungin tietoaaineistot-palvelun kautta.

Arkistonmuodostussuunnitelman asiakirjojen säilytysajat perustuvat pysyvän säilytyksen eli arkistoinnin osalta Kansallisarkiston määräyksiin. Määräajan säilytettäviin asiakirjoihin on sovellettu tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksia ja Kuntaliiton

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat: ohjeet ja suositukset -suosituksia. Säilytysaikojen määrittelyssä on huomioitu kaupungin yksiköiden tietojen säilytystarpeet sekä kansallisen ja EU:n tietosuojasäädösten asettamat rajoitukset henkilötietojen säilyttämiselle.

Työyksiköiden tulee kiinnittää huomiota, että tietoaineistojen säilyttämiseen liittyvät toimenpiteet tehdään sovitulla tavalla onnistuneen tiedonhallinnan varmistamiseksi. Työyksiköille on nimetty tietoaineistovastaavat, jotka vastaavat omalta osaltaan suunnitelman käytännön toteuttamisesta ja ylläpidosta yhteistyössä asiakirjahallinnon suunnittelijan kanssa. Arkistonmuodostussuunnitelmaa käytetään yhdessä tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan konsernimääräyksen kanssa. Arkistonmuodostussuunnitelman ja konsernimääräyksen sisältämät toimintatavat mahdollistavat asiakirjahallinnan asianmukaisen hoidon. Arkistonmuodostussuunnitelmatyön ohessa on suunniteltu tarvittavat käytännön toimintatapamuutokset ohjeineen.

Asiakirjahallinto esittää, että suunnitelma hyväksytään asiakirjahallintopäällikön viranhaltijapäätöksellä käyttöön niin, että hyväksymisen jälkeen arkistonmuodostussuunnitelman tiedot yhdistetään osaksi kaupungin yhteistä arkistonmuodostussuunnitelmaa ja digitaalisen arkistoinnin toimintatavat Aitassa tarkistetaan vuoden kuluttua suunnitelman hyväksymisestä. Tarkistuksen jälkeen yksikön tulee ylläpitää arkistonmuodostussuunnitelmatiedot ajantasaisina ja tarkistaa ne säännöllisin väliajoin. Muutokset suunnitelmaan tehdään yhteistyössä asiakirjahallinnon suunnittelijan kanssa. Muutosten hyväksymismenettely sovitaan tapauskohtaisesti.

Suunnitelmaa noudatetaan 1.1.2025 lähtien.

Hallintosäännön 6 luvun, 57 §:n mukaan asiakirjahallintoa johtava viranhaltija hyväksyy tiedon käsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.

Tiedoksi

Heli Hirvelä, Merja Haapoja, Riikka Kimpanpää, Juha Perämaa, Terhi Kokkonen, Jouni Perttula, Riina Hiipakka-Lahti, Arto Vuojolainen, Katja Kannonlahti

Liitteet:

- 1 Vaalien arkistonmuodostussuunnitelma (Verkkojulkisuus rajoitettu)
- 2 Sisäisen tarkastuksen ja tarkastuslautakunnan arkistonmuodostussuunnitelma (Verkkojulkisuus rajoitettu)
- 3 Riskienhallinnan, turvallisuuden ja varautumisen arkistonmuodostussuunnitelma (Verkkojulkisuus rajoitettu)
- 4 Projektien ja työryhmien arkistonmuodostussuunnitelma (Verkkojulkisuus rajoitettu)
- 5 Omistajaohjauksen arkistonmuodostussuunnitelma (Verkkojulkisuus rajoitettu)
- 6 Viestinnän arkistonmuodostussuunnitelma (Verkkojulkisuus rajoitettu)

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

Allekirjoitus

Asiakirjahallintopäällikkö Saija Kirkkola

Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle

Päätös julkaistaan nähtäville 19.5.2025 Tampereen kaupungin verkkosivulle www.tampere.fi.

Ote päätöksestä on lähetetty 16.5.2025 sähköpostilla päätöksessä näkyvän jakelun mukaisesti.

Muutoksenhakuviranomainen

Päätökseen ei voi hakea muutosta.

Tampere
16.05.2025

Markus Suhonen
Johdon assistentti

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

Muutoksenhakukielto

§ 3

Muutoksenhakukielto

Oikaisuvaatimusta tai kunnallisvalitusta ei saa tehdä päätöksestä, joka koskee:

-vain valmistelua tai täytäntöönpanoa (KuntaL 136 §)

-virka- tai työehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista ja viranhaltija on jäsenenä viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa (KVhl 50 § 2 mom.)

-etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä (EtuostoL 22 §)