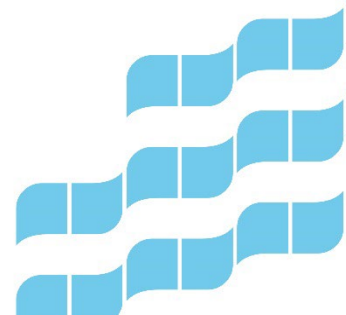


Konsernimääräys 5.3.2024, Dnro TRE:5861/00.01.01/2023

Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta

1	Määräyksen tarkoitus ja tavoitteet	2
1.1	Yleistä	2
1.2	Tiedonhallinta	2
1.2.1	Asianhallinta ja asiarekisteri	3
1.2.2	Tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa	4
1.2.3	Asiakirjahallinta.....	4
2	Vastuut ja organisointi.....	5
3	Tiedonhallintamalli	6
3.1	Tiedonhallintamalli tarkoitus ja ylläpito.....	6
3.2	Tiedonhallintamallin osa-alueet.....	7
4	Asiakirjahallinnan toteuttaminen	8
4.1	Tiedonohjaussuunnitelma ja arkistonmuodostussuunnitelma	8
4.2	Asiakirjatiedon säilyttäminen.....	8
4.3	Digitointi.....	9
4.4	Asiakirjatiedon tuhoaminen.....	9
4.5	Analogisen asiakirjatiedon hallinta	10
4.6	Tietoaineistovastaava	11
5	Henkilörekisterien hallinta	11
6	Asiakirjatiedot ja niiden käsittely	12
6.1	Asiakirjajulkisuus ja salassapito	12
6.2	Henkilötiedot	13
6.3	Asiakirjaturvallisuus	13
6.4	Erytyistä luotettavuutta vaativat tehtävät.....	13
6.5	Saavutettavuus.....	14
6.6	Tietopyynnöt ja tietopalvelu	14
6.6.1	Yleistä.....	14
6.6.2	Asiakirjajulkisuuskuvaus	14
6.6.3	Tietopalvelu ja lainaaminen.....	15
6.6.4	Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt.....	15
6.6.5	GDPR:n mukaiset tarkastus-, oikaisu- ja poistopyynnöt.....	16
6.6.6	Lokitietojen tarkastuspyynnöt ja lokitietojen luovutus.....	16
6.6.7	Tutkimusluvut	16
7	Muutosten hallinta	16
7.1	Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi	16
7.2	Tietosuojan vaikutusten arviointi	17
7.3	Asiakirjahallinta organisaatio- ja toimintamuutostilanteissa	17
7.3.1	Organisaatiomuutos kaupungin sisällä.....	17
7.3.2	Toimintojen yhtiöittäminen, lopettaminen ja myyminen	18
7.3.3	Seutu- ja kuntayhteistyö.....	18
7.3.4	Ostopalvelut.....	18



1 Määräyksen tarkoitus ja tavoitteet

1.1 Yleistä

Tässä konsernimääräyksessä määrätään tiedonhallinnan, asianhallinnan, asiakirjahallinnan ja henkilörekisterien hallinnan toteuttamisesta. Konsernimääräyksen tavoitteena on ohjeistaa tiedonhallinta siten, että se täyttää lainsäädännön tavoitteet ja tiedonhallinta on suunniteltua koko elinkaaren ajan aina tiedon syntymästä pysyvään säilytykseen eli arkistointiin tai tuhoamiseen asti.

1.2 Tiedonhallinta

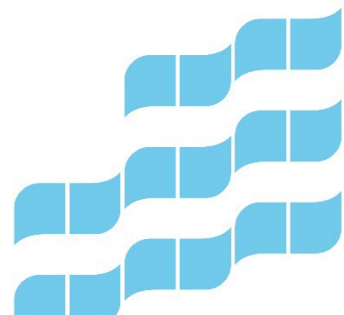
Tiedonhallinnalla tarkoitetaan tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan. Tietojen käsittely on mm. tietojen

- luomista, keräämistä
- hakua, kyselyä
- käyttöä (esim. katsomista)
- kopiointia, muokkaamista
- yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista
- siirtämistä, jakamista, levittämistä tai asettamista ne muutoin saataville
- säilyttämistä, arkistointia
- poistamista ja tuhoamista.

Tampereen kaupungin tietoa on esimerkiksi analogisessa tai sähköisessä asiakirjassa, puheessa, sähköposti- tai tekstiviestissä, tietokannassa, tietovarastossa, tietokoneen tai puhelimen muistissa, ääni- tai kuvanauhassa.

Tiedonhallinnan asianmukainen järjestäminen on osa hyvän hallinnon toteuttamista, koska sillä palvellaan muun muassa joutuisan asiankäsittelyn toteuttamista ohjaamalla asiakirjat oikeisiin asiankäsittelyprosesseihin sekä huolehtimalla asianhallinnasta. Myös tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta huolehtiminen kuuluvat hyvään tiedonhallintaan.

Tiedonhallintaa koskee useat eri lait. Tiedonhallintalaki on viranomaisen toimintaa velvoittava yleislaki, jonka tarkoituksena on edistää sähköistä tiedonhallintaa, lisätä yhteentoimivuutta, selkeyttää viranomaisten välistä tiedonvaihtoa sekä yhtenäistää tietoturvalisuuslainsäädäntöä. Tiedonhallintalain edellyttämät toimenpiteet kohdistuvat tietoineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista



voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Yleistä tiedonhallinnan koskevaa sääntelyä sisältyy myös arkisto-, kunta-, hallinto-, tietosuoja- ja julkisuuslakeihin, EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen, lakiin sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sekä lakiin digitaalisten palvelujen tarjoamisesta. Varautumisesta poikkeusoloihin säännellään valmiuslaissa.

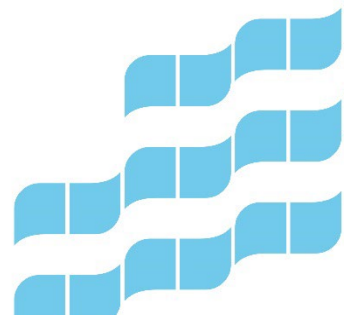
1.2.1 Asianhallinta ja asiarekisteri

Asianhallinta on osa tiedonhallinnan kokonaisuutta. Asianhallinta on asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinnalla varmistetaan asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niiden sisältämien tietojen asianmukainen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys sekä muut tiedon laatuun vaikuttavat tekijät. Asianhallinta tukee riskienhallintaa ja kokonaisturvallisuutta varmistamalla salassa pidettävien tietojen asianmukaisen suojaamisen ja huolehtimalla tietojen eheydestä ja laadusta tietoturvallisuustoimenpiteillä. Asianhallinnan laatuun vaikuttaa koko organisaation toiminta.

Asiankäsittely tarkoittaa viranomaisen prosessia, jossa asia käsitellään laissa määritellyn hallintomenettelyn mukaisesti. **Asialla** tarkoitetaan viranomaisen käsiteltäväksi saamaa tai ottamaa kokonaisuutta, jonka tuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu. Asiankäsittelyn päävaiheet ovat vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, täytäntöönpano ja seuranta.

Asiarekisteriin rekisteröidään tiedonhallintayksikön (kaupunkiorganisaation) käsittelyssä olevat ja olleet asiat. Asiarekisterin julkisista osista on voitava yksilöidä tiedot tietopyynnön määrittelyä varten. Tampereen kaupungin asiarekisteri on looginen kokonaisuus, johon sisältyy Selma-päätöksentekojärjestelmän lisäksi useita operatiivisia tietojärjestelmiä, joissa tehdään asian käsittelyyn liittyvä päätös tai hallinnollinen ratkaisu. Asiarekisteri koostuu siten toiminnassa muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä nämä tiedot muodostuvat.

Asiarekisteriin rekisteröidään asian käsittelyn kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Tiedot voivat olla asian perustietoja, asiankäsittelyn tilaan liittyviä tietoja sekä tietoja asiakirjoista, jotka liittyvät suoritettuihin toimenpiteisiin ja käsittelyvaiheisiin. Rekisteröinti on toteutettava viipymättä. Kaksinkertaista rekisteröintiä tulee välttää. Ajan tasalla olevat rekisterit varmistavat osaltaan hallinnon läpinäkyvyy-



den. Asiarekisteriin rekisteröitävät vähimmäistiedot on määritelty tiedonhallintalaissa. Rekisterimerkintöjen osalta on huomioitava myös muussa lainsäädännössä ja kansallisissa ohjeissa palvelujen tiedonhallinnalle asetetut vaatimukset.

1.2.2 Tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa

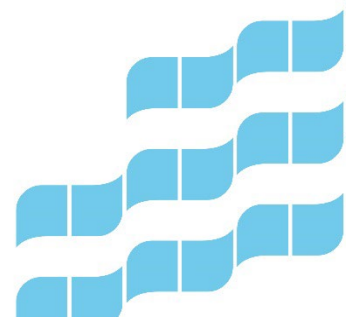
Myös muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta on järjestettävä siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuuden yksilöivällä tunnuksella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaivattomasti. Mikäli palvelun tiedonhallintaan käytettävä operatiivinen tietojärjestelmä on osa Tampereen kaupungin asiarekisterin loogista kokonaisuutta, tulee sen osalta noudattaa myös asiarekisterin rekisteröintitiedoilta vaadittavia vähimmäisvaatimuksia. Myös toisiokäytön (tietojen käyttö muussa kuin ensisijaisessa käyttötarkoituksessa) osalta esim. analytiikassa ja tietojen yhdistämisessä tulee vaatimukset ottaa huomioon.

1.2.3 Asiakirjahallinta

Asiakirjahallinta tarkoittaa asiakirjatiedon synnystä, käytöstä, tuhoamisesta, säilyttämisestä ja arkistoinnista koostuvaa kokonaisprosessia. Se on hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä ja sen piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranomaiset. Asiakirjahallinto tarkoittaa asiakirjatietojen hallintaprosessien ohjauksesta ja valvonnasta vastaavaa hallinnon ja tiedonhallinnan osa-alueita.

Tampereen kaupunki on yksi arkistokokonaisuus, joka koostuu kaupungin toiminnan tuloksena syntyvistä tai sille tehtävän hoitamista varten saapuneista asiakirjatiedoista. Asiakirjatieto-termiä käytetään määräyksen asiakirjahallintaa käsittelevissä osuuksissa yleiskäsitteenä ja se voi olla missä muodossa tahansa. Asiakirjatietoa voi olla perinteisen asiakirjan muotoon tuotettu paperinen tai sähköinen kokonaisuus, esimerkiksi tietojärjestelmässä olevasta tiedosta muodostettu asiakirja. Se voi myös olla kuvallinen esitys tai sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Määräyksessä käytetään myös termiä analoginen, jolla tarkoitetaan kaikkia fyysisiä tallennusvälineitä, kuten esimerkiksi paperi, filmi tai ääninauha.

Työyksiköllä tarkoitetaan asiakirjahallinnan yhteydessä mainittuna organisatorista tai toiminnallista kokonaisuutta, jonka toiminnan yhteydessä syntyy ja jolle sen tehtävien johdosta saapuu kaupungille kuuluvia asiakirjatietoja. Työyksiköillä on vastuu hallussaan olevista aineistoista.



Asiakirjahallinnan tavoitteena on varmistaa, että organisaatiolla on käytettävissä autenttiset, luotettavat, käyttökelpoiset ja todistusvoimaiset asiakirjatiedot. Asiakirjahallinta on toteutettava niin, että hyvä tiedonhallintatapa toteutuu. Tämä edellyttää asiakirjatiedon saatavuuden, käytettävyyden ja eheyden turvaamista. Toteutuksen tulee noudattaa julkisuusperiaatetta ja varmistaa perustuslain mukainen kansalaisten ja yhteisöjen oikeus saada tietoja julkisista asiakirjatiedoista. Salassa pidettävän tiedon käsittelyn ja hallinnan on perustuttava laillisuuteen, huolellisuuteen ja suunnitelmallisuuteen. Oikeusturva ja tietosuoja tulee ottaa huomioon. Asianmukaisesti hoidettu asiakirjahallinta vähentää toimintaan kohdistuvia riskejä ja edesauttaa hallinnon läpinäkyvyyttä ja avoimuutta.

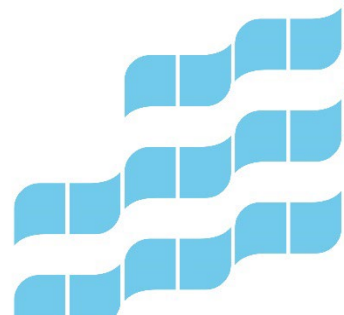
Asiakirjatietoja säilytetään aluksi niin pitkään kuin niitä tarvitaan alkuperäisiin käyttötarkoituksiin, oikeusturvan toteuttamiseksi ja virkavastuun todentamiseksi. Osa asiakirjatiedosta on määritelty säilytettäväksi pysyvästi eli arkistoitavaksi ja kuuluu kansalliseen kulttuuriperintöön. Asiakirjahallinnan toimenpitein on varmistettava, että pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjatieto hoidetaan niin, että se palvelee tiedon lähteenä tutkimusta ja kansalaisia.

Tavoitteiden toteuttamiseksi määritellään asiakirjatiedon säilytysarvo, varmistetaan tietojen käytettävyys ja säilyminen ja tuhotaan tarpeeton aineisto. Tämä koskee sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa olevia aineistoja niiden sijainnista riippumatta (esim. Teams, verkkolevyt).

2 Vastuut ja organisointi

Hyvä tiedonhallinta edellyttää tiedonhallinnan kaikkiin osa-alueisiin liittyvien vastuiden tuntemista, ohjeiden noudattamista niin tietoaineistojen käsittelyn, tietojärjestelmien käytön, tietojen yhdistelemisen, tietojen jakamisen ja jakelun, tietojen käsittelyoikeuksien kuin tiedonsaantioikeuksienkin osalta. Toiminnasta vastaavien tahojen on varmistettava, että henkilöstöllä ja Tampereen kaupungin lukuun toimivilla on riittävä tuntemus tiedonhallintaa, tietojen käsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä, päätöksistä ja ohjeista. Vastuu hyvästä tiedonhallinnasta kuuluu kaikille ja näin ollen vastuu tiedonhallintaa koskevien lakien, sääntöjen, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta koskee jokaista kaupungin palveluksessa olevaa henkilöä.

Tiedonhallintalain mukaan johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. Tiedonhallinnan vastuiden määrittely ei siten rajaudu vain tiedonhallintalaissa säädettyyn, vaan tiedonhallinnan



vastuut on määriteltävä myös muissa säädöksissä olevien säännösten perusteella, joita ovat Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (621/1999) ja arkistolaki (831/1994).

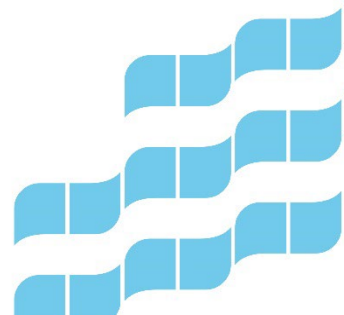
Kaupunginhallitus toimii hallintosäännön mukaan tiedonhallintayksikön johtona ja vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty viranomaisten tehtävissä. Kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa johtaa asiakirjahallintopäällikkö, joka vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä asiakirjahallinnon tehtävistä hallintosäännön mukaisesti. Konsernihallinnon, palvelualueiden ja liikelaitoksen johto vastaa alaisensa toiminnan tietoprosessien järjestämisestä ja tiedonhallinnasta, tietojen laadusta sekä erilaisten käyttötarpeiden hyväksymisestä sekä siitä, että tiedot ovat saatavia, löydettäviä ja hyödynnettäviä eri tarkoituksiin tiedon elinkaaren ajan.

Tiedonhallinnan vastuut on määritelty toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksissä, joita ovat mm. hallintosääntö, toimintasäännöt, hyvä hallinto- ja johtamistapa ja sisäinen valvonta -määräys sekä tiedonhallintaa koskevat konsernimääräykset. Keskeiset Tampereen kaupungin tiedonhallintaa koskevat vastuut kootaan yhteen taulukkoon, jota päivitetään ajantasaisesti. Tiedonhallinnan vastuut -taulukkoa ylläpidetään hallinto- ja tukipalveluyksikössä.

3 Tiedonhallintamalli

3.1 Tiedonhallintamalli tarkoitus ja ylläpito

Tampereen kaupungin tiedonhallintamallissa kuvataan viranomaisen tehtävien hoidon toiminnallinen ja tiedonhallinnan kokonaisuus. Tiedonhallintamallia tarvitaan tietojen yhdenmukaiseen ja laadukkaaseen hallintaan siten, että tiedot ovat oikea-aikaisesti hyödynnettävissä eri käyttötarkoituksiin ja samalla suojattuna tietoturvallisuusvaatimukset huomioiden. Tiedonhallintamallin avulla johdetaan tietovirtoja tehokkaasti ja taloudellisesti, lisätään tietojen käsittelyn avoimuutta ja julkisuutta sekä hallitaan tietoaineistoja ennakkollisen suunnittelun keinoin viranomaisen tehtävien hoitamista varten. Tiedonhallintamallista ilmenee, mitä viranomaisen tehtäviä ja palveluja organisaation ohjaus-, palvelu- ja tukiprosesseissa toteutetaan, millä tietojärjestelmillä niissä muodostuvia asiakirjoja ja muita vastaavia tietoja käsitellään, mihin tietovarantoihin asiakirjat kuuluvat ja miten tietoturvallisuusvaatimusten toteutuminen on järjestetty. Tiedonhallintamalli kattaa toimintaympäristön, johon sisältyy organisaation oman toiminnan kuvaus sekä sen toiminnan kannalta keskeisten sidosryhmien liityntä organisaation toimintaan.



Näitä sidosryhmiä voivat olla esim. toinen viranomainen tai organisaation palvelutoimintaan liittyvät palvelun tuottajat.

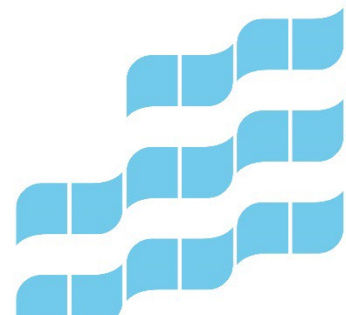
Tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpito edellyttävät organisaation eri asiantuntijoiden välistä jatkuvaa yhteistyötä. Tiedonhallintamalli on Tampereen kaupungin sisäinen, jatkuvasti ylläpidettävä kokonaisuus, jossa kuvataan tiedonhallinnan nykytila ja jota hyödynnetään muutosten suunnittelun informaatiopohjana. Tiedonhallintamallia tulee päivittää, kun sen osa-alueisiin tai niiden välisiin yhteyksiin tapahtuu muutoksia. Osa-alueiden ylläpito ja ajantasaisuuden valvonta on vastuu-tettu organisaation eri toimijoille. Konsernihallinnon Hallinto- ja tukipalveluyksikkö vastaa tiedonhallintamallin kokonaisuuden ohjauksesta, valvonnasta ja kehittämisestä kaupunkitasoisesti. Konsernihallinnon Digitalisaatio ja tietohallinto -ryhmä vastaa kaupunkitasoisen tietojärjestelmärekisterin tietojen ylläpitoon liittyvästä ohjeistamisesta, tietojen kattavuuden ja ajantasaisuuden seurannasta sekä valvonnasta. Digitalisaatio ja tietohallinto -ryhmä vastaa myös tiedonhallintamalliin sisältyvien tietoturva- ja tietosuojaohjeiden koordinoinnista. Konsernihallinnon, palvelualueiden ja liikelaitoksen johto vastaa alaisensa toiminnan tiedonhallintamalliin sisältyvistä tiedoista ja näiden tietojen ajantasaisuudesta.

3.2 Tiedonhallintamallin osa-alueet

Tiedonhallintamalli koostuu tiedonhallinnan järjestämisestä, valvontaa ja ohjausta määräävistä normeista ja ohjeista sekä tiedon hallitsemisen ratkaisuksista. Tiedonhallintamallissa kuvataan organisaation

- tiedonhallintaa koskevat vastuut,
- tehtävät ja palvelut, joita organisaation prosesseissa toteutetaan,
- tietovarannot ja henkilötietovarannot,
- tietoaineistot,
- tietojärjestelmät ja
- tietoturvallisuusvaatimukset.

Tiedonhallintamalli kuvaa viranomaisten tehtävien ja tuottamien palvelujen, niissä syntyvien tietoaineistojen ja käytettävien tietojärjestelmien väliset yhteydet ja liittää ne tietovarantoihin. Viranomaisten tehtävät ja vastuut kuvataan lainsäädännössä ja sisäisesti hallintosäännössä, toimintasäännöissä ja muissa määräyksissä. Tehtävissä ja palveluissa syntyvät tietoaineistot kuvataan tiedonohjaussuunnitelmassa ja arkistonmuodostussuunnitelmassa. Henkilötietovarannoilta vaadittavat tiedot sisältyvät tietosuojaselosteisiin. Tietojärjestelmiä, niiden hallintaa ja raja-



pintoja koskevat tiedot kuvataan tietojärjestelmärekisterissä. Tietoturva- ja tietosuojavaatimukset annetaan kaupunkitasoisissa säännöissä, määräyksissä ja ohjeissa sekä toimialakohtaisissa tarkentavissa ohjeissa.

4 Asiakirjahallinnan toteuttaminen

4.1 Tiedonohjaussuunnitelma ja arkistonmuodostussuunnitelma

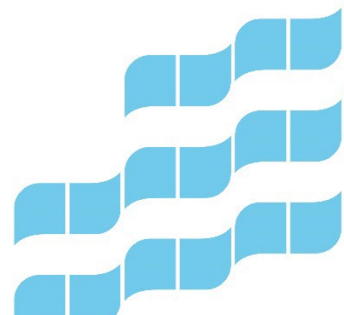
Tiedonohjaussuunnitelma ja arkistonmuodostussuunnitelma ovat asiakirjahallinnan keskeisimmät ohjaus- ja toteutusvälineet. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa kaupungin digitaalista säilyttämistä ja digitaalista arkistoa. Sen ylläpidosta ja kehittämisestä vastaa konsernihallinnon asiakirjahallinto.

Arkistonmuodostussuunnitelma kokoaa yhteen kaiken kaupungin toiminnassa syntyvän ja tehtävien tuloksena kaupungille tulevan digitaalisen ja analogisen aineiston ohjauksen. Työyksiköiden vastuulla on huolehtia siitä, että käytössä on ajantasainen arkistonmuodostussuunnitelma, josta käy ilmi työyksikön aineistot. Suunnitelma sisältää arkistolain edellyttämät tiedot, ja se ohjaa viranomaisen asiakirjatiedon käyttöä, säilyttämistä ja tuhoamista koko tiedon elinkaaren ajan. Suunnitelmasta käy ilmi mm. asiakirjasarjat, säilytys- ja arkistointipaikka, rekisteröinti, julkisuusstatus, sekä säilytysaika perusteineen. Arkistonmuodostussuunnitelma valmistellaan konsernihallinnon asiakirjahallinnon ja työyksikön yhteistyöllä. Suunnitelma tulee päivittää säännöllisesti, jotta organisaatiolla on aina ajantasainen tieto asiakirjatiedoistaan.

Sekä arkistonmuodostussuunnitelman että tiedonohjaussuunnitelman suunnitelman hyväksyy ja vahvistaa päätöksellään asiakirjahallintopäällikkö.

4.2 Asiakirjatiedon säilyttäminen

Kaupungin asiakirjatiedot tuotetaan ja säilytetään digitaalisessa muodossa. Jos pysyvään säilytykseen eli arkistoitavaksi määritelty asiakirja saapuu kaupungille muussa kuin sähköisessä muodossa, pitää se muuttua digitaaliseksi. Asiakirjatiedon elinkaaren hallinta edellyttää, että tiedon käsittelyprosessissa pitää ottaa huomioon myös säilyttämisen ja tuhoamisen vaatimukset. Asianmukainen säilyttäminen mahdollistaa tiedon käytettävyyden ja sen, että säilytysajan umpeuduttua aineistot tuhotaan hallitusti. Asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan ja säilytyksen tarpeet tulee ottaa huomioon jo tietojärjestelmän hankintaa suunniteltaessa. Etukäteen tehtävä aineiston käsittelyn suunnittelu estää ylimääräisten kustannusten syntyä. Käytöstä poistettavien järjestelmien asiakirjatietojen myöhemmän käytön



turvaaminen ja asianmukainen tuhoaminen on suunniteltava ennen järjestelmän alasajoa yhteistyössä asiakirjahallinnon kanssa.

Aineistojen säilyttäminen toteutetaan pääsääntöisesti kaupungin digitaalisessa arkistossa, joka täyttää kansalliset sähköisen säilyttämisen vaatimukset. Kaupungin digitaalisessa arkistossa säilytettävästä aineistosta sekä järjestelmän kehittämisestä vastaa konsernihallinnon asiakirjahallinto. Työyksiköt vastaavat aineiston ohjeiden mukaisesta tallentamisesta kaupungin digitaaliseen arkistoon.

4.3 Digitointi

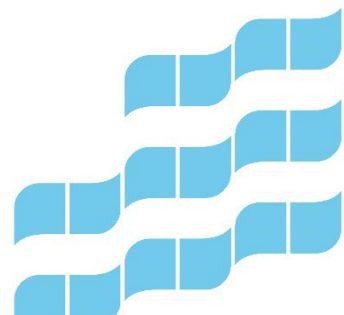
On mahdollista, että vanha, analogisessa muodossa oleva aineisto tarvitaan käyttöön digitaalisessa muodossa. Jokainen kaupungin työyksikkö vastaa itse hallussaan olevien asiakirjojen digitoinnista sekä digitoinnista aiheutuvista kustannuksista. Pysyvästi säilytettävän aineiston digitoinnista sovitaan kaupunginarkiston kanssa erikseen.

Digitoitavan aineiston valinnasta, digitoinnin suunnittelusta, valmistelusta ja toteutuksesta ohjeistetaan tarkemmin Määräajan säilytettävien paperiaineistojen digitoinnista Tampereen kaupungilla -ohjeessa.

4.4 Asiakirjatiedon tuhoaminen

Kaupungin digitaaliseen arkistoon tallennetut asiakirjat säilytetään tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn säilytysajan mukaan ja säilytysajan päätyttyä ne tuhoataan hallitusti. Kun työyksikkö on tallentanut asiakirjan kaupungin digitaaliseen arkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, säilyttämisestä ja tuhoamisesta vastaa keskitetysti asiakirjahallinto. Kaupungin digitaalisesta arkistosta vuosittain tehtävän tuhoamisen hyväksyy asiakirjahallintopäällikkö. Tuhoaminen raportoidaan tapahtumasta muodostuvalla hävitysluettelolla.

Myös kaupungin digitaalisen arkiston ulkopuolella säilytettävät tietoaaineistot tulee tuhota säilytysajan päätyttyä, olivat ne sitten esimerkiksi verkkolevyillä, tietojärjestelmissä tai paperimuodossa. Ennen tuhoamista aineistosta tehdään hävitysehdotus. Hävitysehdotuksen tekemistä voi koordinoida esimerkiksi työyksikön tietoaaineistovastaava. Hävitysehdotus toimitetaan asiakirjahallinnon suunnittelijalle tarkastettavaksi ennen tuhoamistoimenpidettä.



Tuhoamisen saa suorittaa vasta työyksiköstä tai palvelualueesta vastaavan suunnittelijan hyväksynnän jälkeen, joka tulee tiedoksi tietoaineistovastaavalle. Työyksikkö huolehtii kaupungin ohjeiden mukaisesta tuhoamisesta turvallisuus- ja tietosuojanäkökohdat huomioon ottaen.

Määräajan säilytettävän asiakirjatiedon tuhoaminen suoritetaan säännöllisin väliajoin, jotta aineistojen käytettävyyttä säilyy. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisen ja sen asiakirjatiedon osalta, joka on lailla määrätty tuhottavaksi heti säilytysajan kuluttua umpeen.

4.5 Analogisen asiakirjatiedon hallinta

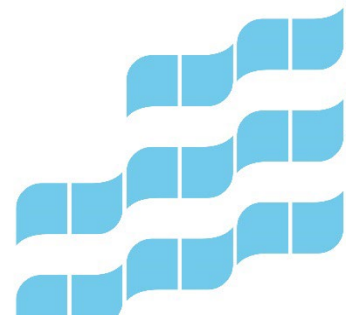
Analogisen asiakirjatiedon arkistointi toteutetaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Pysyvästi säilytettävä eli arkistoitava aineisto ja määräajan säilytettävä aineisto on säilytettävä toisistaan erillään. Salassa pidettävät asiakirjat säilytetään erillään julkisista tiedoista. Pysyvästi säilytettävät eli arkistoitavat asiakirjat luovutetaan kaupunginarkistoon niihin kohdistuvan aktiivisen käyttötarpeen päättyttyä.

Määräajan säilytettävät asiakirjat säilytetään pääsääntöisesti työyksikön omassa lähiarkistossa. Määräajan säilytettävän aineiston voi erikseen sovittaessa luovuttaa kaupunginarkistoon, kun aineiston aktiivikäyttö on työyksikössä päättynyt, aineiston kokonaissäilytysaika on vähintään 10 vuotta ja säilytysaikaa on vielä vähintään viisi vuotta jäljellä.

Luovutus on suunniteltava etukäteen. Luovutusehdotus toimitetaan asiakirjahallintoon tarkastettavaksi hyvissä ajoin ennen luovutusta. Luovutettava aineisto järjestetään annettujen ohjeiden mukaisesti arkistokelpoisiin koteloihin. Siirrosta aiheutuvista kustannuksista vastaa luovuttaja.

Työyksiköllä tulee olla analogisia aineistoja varten turvallinen, asiattomilta suojattu ja toiminnallisesti tarkoituksenmukainen arkistokäyttöön tarkoitettu tila. Asianmukaisissa arkistotiloissa asiakirjatieto on suojassa tulelta, vedeltä, liialliselta valolta, ilman epäpuhtauksilta ja tuholaisilta. Arkistotilaa ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien esineiden säilytyspaikkana.

Suosituksena on, että lämpötila ja ilman suhteellinen kosteus ovat arkistotiloissa mahdollisimman tasaiset: lämpötila +18°C ja suhteellinen kosteus 30–50 prosenttia. Arkistotilojen rakentamisessa ja muutostöissä noudatetaan Kansallisarkiston arkistotilaohjeita ja kuullaan asiakirjahallintoa.



4.6 Tietoaineistovastaava

Työyksiköiden tulee organisoida asiakirjahallinta oman organisaation osalta ja nimetä tietoaineistovastaava, joka toimii asiakirjahallinnon ja työyksikön yhteyshenkilönä erilaisissa asiakirjahallinnan tehtävissä. Työyksikön tietoaineistovastaavan tehtäviä ovat:

- osallistuu tiedonohjaussuunnitelman ja arkistonmuodostussuunnitelmien laadintaan ja ylläpitoon;
- osallistuu digitaalisen säilyttämisen toteuttamiseen;
- vastaa analogisesta arkistosta, toimeenpanee hävitykset ja toteuttaa asiakirjasirrot;
- koordinoi tietopalvelua sekä
- antaa ohjausta työyksikkönsä työntekijöille.

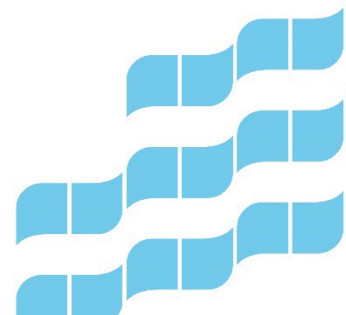
5 Henkilörekisterien hallinta

Henkilörekisterillä tarkoitetaan samaan käyttötarkoitukseen kerättyjen henkilötietojen kokonaisuutta. Näin ollen yksittäiset tietojärjestelmät eivät ole henkilörekistereitä vaan toimivat rekisteritietojen ylläpitojärjestelminä. Esimerkiksi perusopetuslaki velvoittaa kunnan järjestämään opetuspalvelun, josta muodostuu yksi rekisteri eli Perusopetuksen oppilasrekisteri. Rekisteriä voidaan ylläpitää useilla tietojärjestelmillä ja vaikkapa paperiaineistolla.

Tampereen kaupunki toimii lainsäädännön tarkoittamana rekisterinpitäjänä kaikissa kaupungin henkilörekistereissä. Käytännössä juridisena rekisterinpitäjänä toimii se toimielin, jonka vastuulla kyseisen asian järjestäminen kuuluu.

Konsernihallinnon, palvelualueiden ja liikelaitoksen johtajat vastaavat siitä, että kullekin rekisterille on määritelty vastaava viranhaltija sekä yhteyshenkilö. Rekisteristä vastaavan viranhaltijan tehtävä sisältyy viran vastuusiin.

Rekisterinpitoon liittyvät asiat tulee hoitaa EU:n yleisen tietosuojasetuksen sekä toimintaa ohjaavan erityislainsäädännön mukaisesti. Henkilörekisterien vastaavat viranhaltijat vastaavat hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja lainsäädännön edellyttämän korkean tietoturvan ja tietosuojan tasosta sekä rekisterin tietojen käsittelyyn liittyvistä linjauksista sekä rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta.



Henkilötietojen tietoturva ja tietosuoja korostuvat palvelutuotannon ulkoistamisessa niissä tapauksissa, kun kaupungilla säilyy EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjän vastuu. Kun kaupungin lukuun tehdään sopimuksia, tulee niihin aina liittää henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ehdot (tietosuojaliite).

Kaupungin henkilörekistereistä tulee olla laadittuna ja ajan tasalla pidettynä tietosuojaselosteasiakirja, joka toimii rekisterinpitäjän informaationa rekisteröidyille. Tietosuojaselosteet tulee julkaista kaupungin internetsivuilla viestinnän avustuksella. Lisäksi rekisterinpitäjällä on velvoite tehdä seloste käsittelytoimista. Rekisterinpidosta ja tietosuojaselosteiden laatimisesta ohjeistetaan tarkemmin intranetin Tietoturva- ja tietosuoja -sivuilla.

Tampereen kaupungilla on tietosuojavastaavan toimi. Tietosuojavastaavan tehtävät ovat määritelty lainsäädännössä, erillisessä EU-tasoisessa ohjeessa sekä kaupungin omassa tietosuojavastaavan tehtäväkuvauksessa. Tietosuojavastaava toimii johdon erityisasiantuntijana sekä opastaa ja kouluttaa henkilöstöä sekä valvoo tietosuojasäännösten noudattamista.

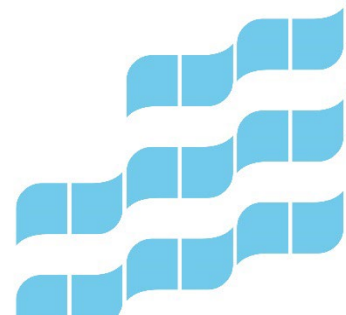
Tietosuojavastaava toimii lisäksi kaupungin yhteyspisteenä tietosuojan valvontaviranomaiseen (tietosuojavaltuutettu).

6 Asiakirjatiedot ja niiden käsittely

6.1 Asiakirjajulkisuus ja salassapito

Viranomaisen toiminnan tuloksena syntynyt asiakirjatieto on pääsääntöisesti julkista. Asiakirjajulkisuusperiaate turvaa kansalaisten tiedonsaantioikeuden ja velvoittaa näin viranomaisen toteuttamaan toiminnassaan avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiakirjatieto voidaan luokitella salassa pidettäväksi tai sisäiseksi ainoastaan laissa olevan määräyksen perusteella. Lailla salaiseksi määrätty tieto on luokiteltava salaiseksi. Asiakirjatiedon julkisuusluokka käy ilmi arkistonmuodostussuunnitelmasta. Työntekijä ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Työntekijä ei saa myöskään käyttää salaista tietoa omaksi tai toisen eduksi tai toisen vahingoksi. Vaitiolovelvollisuus koskee myös luottamushenkilöitä ja toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä. Työyksiköissä tulee sopia siitä, ketkä tietoja antavat. Mikäli kieltäydytään antamasta pyydettyä tietoa, päätöksen tekee hallintosäännössä mainittu viranhaltija. Organisaation haltuun saapunutta turvallisuusluokiteltua



asiakirjaa on käsiteltävä salassa pidettävän asiakirjatiedon mukaisesti, ellei luovuttaja muuta edellytä.

6.2 Henkilötiedot

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää henkilötietojen suojaamista ja henkilötietoja käsitellessä on noudatettava erityistä varovaisuutta. Henkilötietoja saa tallentaa, käyttää ja rekisteröidä, jos viranomaisen tehtävien hoitaminen sitä edellyttää.

Rekisteröidyllä on pääsääntöisesti oikeus kuukauden sisällä pyynnöstä mm. tarkastaa itseään koskevat tiedot ja lisäksi saada virheellinen tieto korjatuksi sekä kieltää henkilötietojensa käyttö laissa mainittuihin tarkoituksiin. Jokaisella on oikeus saada tietoja henkilörekisterin käyttötarkoituksesta ja tietosisällöstä. Toiminnan kannalta tarpeettomat henkilötiedot tulee hävittää, jollei säilytysvelvollisuutta ole normeilla erikseen määrätty.

6.3 Asiakirjaturvallisuus

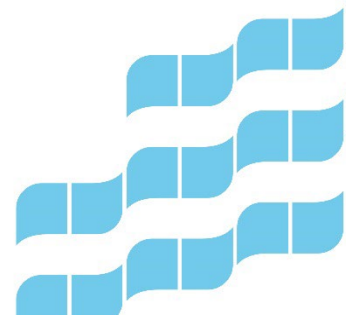
Asiakirjatietoa tulee käsitellä ja säilyttää siten, että se ei katoa, tuhoudu tai joudu sivullisten käsiin. Jos tietoja tai tallennusvälineitä on työtehtävien vuoksi välttämättömästi kuljettaa kaupungin toimitilojen ulkopuolelle, on varmistuttava siitä, että ne eivät katoa tai joudu väärin käsiin. Salassa pidettävä analoginen aineisto tulee säilyttää lukitussa paikassa.

6.4 Erityistä luotettavuutta vaativat tehtävät

Erityistä luotettavuutta tietoaineistojen käsittelyssä edellytetään tehtävissä, joissa

- on säännöllinen pääsy sellaisiin tietojärjestelmiin, salassa pidettäviin tietoihin tai tiloihin, joita väärinkäyttämällä voi aiheuttaa merkittävää vahinkoa kaupunkioorganisaatiolle tai kansalaisille,
- on pääsy turvallisuusluokiteltaviin tietoihin tai
- työskennellään tiloissa, joissa henkilön tietoon voi tulla muutoin kuin satunnaisesti turvallisuusluokiteltavia tai salassa pidettäviä tietoja.

Konsernihallinnon, palvelualueiden ja liikelaitoksen johto vastaa siitä, että erityistä luotettavuutta edellyttävät tehtävät tunnistetaan ja, että näistä tehtävistä ylläpidetään luetteloa, joka sisältää kuvauksen tehtävässä käsiteltävästä tiedosta ja sen laajuudesta. Tehtävänimiketasoinen luettelo laaditaan edellä



mainittujen periaatteiden mukaisesti, käsitellään yksikön yhteistoimintamenetelyssä ja pidetään ajan tasalla.

6.5 Saavutettavuus

Tampereen kaupungin verkkopalvelujen on oltava saavutettavia Digipalvelulain vaatimusten mukaisesti. Saavutettavuus koskee verkkopalveluja teknisesti sekä verkkopalvelujen käyttöliittymiä ja sisältöjä. Myös verkossa julkaistujen asiakirjatiedostomuotoisten sisältöjen kuten pdf-tiedostojen tulee olla saavutettavia.

Saavutettavuus tarkoittaa sitä, että mahdollisimman moni erilainen ihminen voi käyttää verkkosivuja ja mobiilisovelluksia mahdollisimman helposti. Saavutettavuus verkossa on ihmisten erilaisuuden ja moninaisuuden huomiointia verkkopalvelujen ja niiden sisältöjen suunnittelussa ja toteutuksessa.

Etelä-Suomen aluehallintovirasto on lain saavutettavuusvaatimusten toteutumista valvova viranomaisen koko Suomessa. Sen ylläpitämällä Digitaaliset palvelut saavutettaviksi - verkkosivustolla kerrotaan saavutettavuudesta ja ohjeistetaan sen toteuttamisesta.

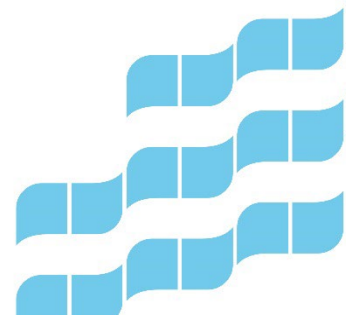
6.6 Tietopyynnöt ja tietopalvelu

6.6.1 Yleistä

Viranomaisten hallussa olevat asiakirjat ja asiakirjatiedot ovat lähtökohtaisesti julkisia. Julkisuudesta seuraa, että jokaisella on oikeus saada pyynnöstä nähtäväksi tiedot kaupungin julkisista asiakirjoista tai niistä salassa pidettävistä tiedoista, joihin hänellä on lain mukaan oikeus. Kaupunki toimii avoimesti ja julkaisee keskeiset tiedot (mm. toimielimien päätökset) avoimesti verkossa, mutta muusta aineistosta annetaan tietopalvelua pääosin tietopyyntöjen kautta. Tietopyynnön voi tehdä yksittäinen kansalainen lisäksi esim. yritys tai toinen viranomaisen.

6.6.2 Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tampereen kaupungin asiakirjajulkisuuskuvausta ylläpidetään kaupungin internet-sivuilla. Sen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Tampereen kaupungin asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenyneet. Sen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomaisen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää tiedot asiarekistereistä,



tietovarannoista, tietojärjestelmistä, tietoaineistoista, tietoryhmistä sekä tietoa-ineistojen saatavuudesta teknisen rajapinnan avulla.

Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa asiakasta kohdistamaan tietopyyntönsä. Asiakirjajulkisuuskuvaukseen sisältyvät tiedot perustuvat tiedonhallintamalliin siltä osin kuin tiedot ovat yhteisiä tiedonhallintamallille ja asiakirjajulkisuuskuvakseen.

6.6.3 Tietopalvelu ja lainaaminen

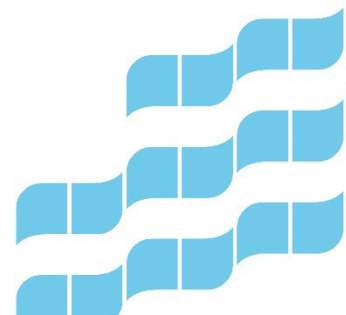
Lähtökohtaisesti jokainen työyksikkö hoitaa tietopalvelun omista aineistoistaan ottaen huomioon julkisuuslainsäädännön määräykset. Tietopyyntöön vastataan ensisijaisesti asiakkaan toivomalla tavalla. Analogisen aineiston lainaaminen yksityisille on kielletty.

Kaupunginarkistoon talletetaan kaupungin pysyvästi säilytettävä aineisto sekä tuetaan Tampereen historian tutkimusta ottamalla vastaan ja tarjoamalla käyttöön tamperelaisia yksityisarkistoja. Kaupunginarkisto huolehtii hallussaan olevien aineistojen tieto- ja tutkijapalvelusta, mutta salassa pidettävien aineistojen osalta tietojen luovuttamisen hoitaa asiasta vastaava työyksikkö.

6.6.4 Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Tällaisia pyyntöjä voi esittää vapaamuotoisesti esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse. Nämä pyynnöt suunnataan suoraan asiasta vastaavalle yksikölle. Asiakirjojen ja tietojen antamisesta peritään maksut kaupunginhallituksen päätöksen mukaisesti.

Julkisuuslain mukaan henkilöllä, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee, on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä.



6.6.5 GDPR:n mukaiset tarkastus-, oikaisu- ja poistopyynnöt

Tampereen kaupunki noudattaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisia rekisteröidyn oikeuksia omien tietojen tarkastus-, oikaisu- ja poistopyyntöjen osalta.

6.6.6 Lokitietojen tarkastuspyynnöt ja lokitietojen luovutus

Tietojärjestelmät keräävät käyttö- ja luovutuslokitietoja sekä teknisiä tapahtumalokeja. Ne ovat tarkoitettu pääsääntöisesti sisäiseen käytönvalvontaan sekä tietojärjestelmien toiminnan tarkkailuun. Toisinaan tulee tilanteita, että lokitietokyselyitä esimerkiksi siitä, kuka kysyjän henkilötietoja on käsitellyt, tulee kaupungin vastattavaksi. Tällaisissa tilanteissa pyyntö ohjataan kaupungin tietosuojavastaavalle.

6.6.7 Tutkimusluvut

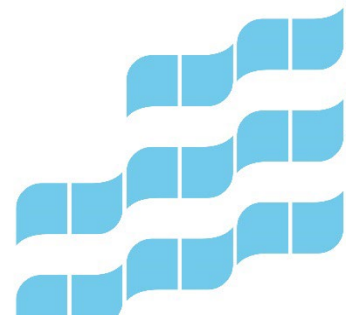
Kaupungin organisaatioista tehtäviin tutkimuksiin, selvityksiin ja opinnäytteisiin tarvitaan tutkimuslupa. Tutkimuslupia koskee oma konsernimääräyksensä.

7 Muutosten hallinta

7.1 Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi tulee tehdä suunniteltaessa sellaisia hallinnollisia ja teknisiä uudistuksia tai tietojärjestelmien käyttöönottoja, joiden toteuttaminen vaikuttaa olennaisesti tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallin sisältöön. Muutokset ja niiden vaikutukset on arvioitava suhteessa tiedonhallintalaissa säädettyihin tiedonhallinnan vastuisiin, tietoturvallisuusvaatimuksiin ja -toimenpiteisiin, tietoaineistojen muodostamista ja luovutustapaa koskeviin vaatimuksiin, asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin sekä muussa lainsäädännössä säädettyihin asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin. Tiedonhallinnan muutosten arvioinnissa on otettava huomioon tietovarantojen yhteentoimivuus sekä niiden hyödynnettävyys tietoaineistoja muodostettaessa ja käytettäessä.

Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi on osa päätöksenteon valmistelua ja kaupungin yhteistä kehittämisen mallia. Kun muutosvaikutusten arvioinnin yhteydessä tunnistetaan tiedonhallintaan liittyviä muutoksia, on muutoksesta vastaavan tahon huomioitava niiden merkitys ylläpidettävissä kuvauk-



sisä (esim. arkistonmuodostussuunnitelman päivittäminen) tai toteutettava uudistus siten, että se vastaa kaupungin ohjeita ja määräyksiä. Tiedonhallintamallin tiedot päivittyvät joko prosessin aikana tai ne päivitetään muutoksen toteuduttua. Arviointi tulee dokumentoida ja arkistoida ohjeistuksen mukaisesti.

Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi ei korvaa muita arviointivelvoitteita. Konsernihallinnon, palvelualueiden ja liikelaitoksen johto vastaa tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnin tarpeen tunnistamisesta ja osallistumisesta arvioinnin toteuttamiseen.

7.2 Tietosuojan vaikutusten arviointi

Tilanteessa, jossa henkilötietojen käsittelyyn todennäköisesti kohdistuu korkea riski, tulee rekisterinpitäjän tehdä tietosuojaa koskeva vaikutustenarviointi (DPIA). Käytännössä vaikutustenarvioinnissa tarkastellaan suunniteltuja henkilötietojen käsittelytoimia ja niitä menettelytapoja, joiden avulla varmistetaan henkilötietojen suoja ja pienennetään käsittelyyn kohdistuvaa riskiä. Mikäli vaikutustenarviointi osoittaa riskin korkeaksi eikä rekisterinpitäjä ole toteuttanut toimenpiteitä riskin pienentämiseksi, tulee rekisterinpitäjän kuulla tietosuojan valvontaviranomaista (tietosuojavaltuutettu) ennen käsittelyn aloittamista. Kyse on riskiperusteisesta ilmoitusvelvollisuudesta. Vaikutustenarviointia pitää päivittää tilanteen muuttuessa. Vaikutustenarviointiin saa asiantuntija-apua kaupungin tietosuojavastaavalta.

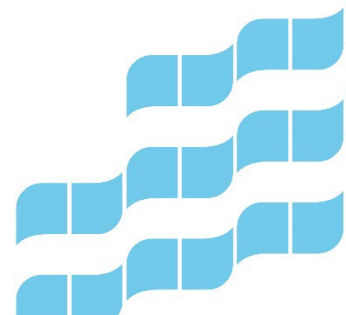
7.3 Asiakirjahallinta organisaatio- ja toimintamuutostilanteissa

Kaupungin toimintatavoissa ja organisaatiossa tapahtuvien muutosten yhteydessä on aina arvioitava niiden vaikutukset asiakirjahallintaan, vaikka tilanne ei lain edellyttämää muutosvaikutusten arviointia vaatisikaan.

Muutokseen liittyvien toimenpiteiden valmisteluun ja toteutukseen osallistuvat asiakirjahallinto ja asianomainen työyksikkö. Suunnittelu aloitetaan hyvissä ajoin ennen muutoksen toteuttamista. Toimenpiteistä aiheutuvista kustannuksista huolehtii muutoksen kohteena oleva taho.

7.3.1 Organisaatiomuutos kaupungin sisällä

Organisaation muuttuessa merkittävästi tulee vanhan organisaation arkisto päättää ja sopia tietoaineiston käyttöoikeuksista, säilyttämisestä, tietopalvelusta ja tuhoamisesta. Avoinna olevia asioita koskevat asiakirjatiedot voidaan luovuttaa



kokonaan tai lainata uuden organisaation käyttöön. Menettelytavasta sovitaan asiakirjahallinnon kanssa.

7.3.2 Toimintojen yhtiöittäminen, lopettaminen ja myyminen

Kaupungin toimintoja yhtiöitettäessä, myytäessä tai siirrettäessä tehtäväksi peruskunnan ulkopuolella jää kaupunkiaikainen tietoaineisto kaupungin haltuun, sillä se on kaupungin omaisuutta. Tähän omaisuuteen sisältyy myös tietojärjestelmissä oleva tieto. Tieto-omaisuuden siirtämisen periaatteet ja ratkaisut tehdään yhdessä asiakirjahallinnon kanssa ja toimenpiteistä sovitaan erillisellä sopimuksella.

7.3.3 Seutu- ja kuntayhteistyö

Kun kaupunki sopii jonkin tehtävänsä hoidosta yhdessä muiden kuntien kanssa, tulee sopimuksissa määritellä syntyvään asiakirjatietoon liittyvät menettelytavat. Isäntäkuntana toimiessaan kaupunki vastaa syntyvästä asiakirjatiedosta.

7.3.4 Ostopalvelut

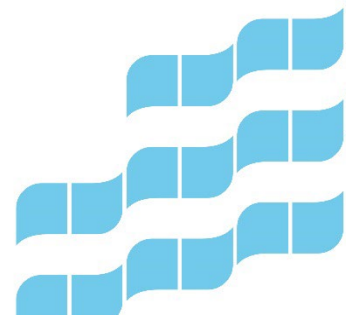
Kaupungin hankkiessa palveluja ostopalveluna, tulee sopimukseen sisällyttää ohjeet siitä, miten palvelun tuottamisessa syntyvää asiakirjatietoa käsitellään ja miten se siirretään kaupungille palvelusopimuksen päättymisen jälkeen. Palvelun toteuttamisessa syntynyt asiakirjatieto on kaupungin omaisuutta. Ostopalvelua ovat esimerkiksi varhaiskasvatukseen ja taloushallintoon ostettavat ulkopuolisen toimijan tuottamat palvelut.

Lisätietoja

Hallintopalvelupäällikkö Merja Haapoja
merja.haapoja@tampere.fi, puh. 040 521 4956

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan 15.12.2022 annettu Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta -konsernimääräys, dnro TRE:8467/00.01.01/2022 sekä 15.6.2020 annettu Tietosuojan ja rekisterinpitoon liittyvät vastuuroolit -konsernimääräys, dnro TRE:3502/00.01.01/2020.

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja



Jakelu

Konsernihallinto, palvelualueet ja liikelaitos

