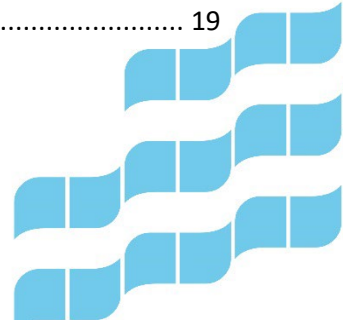


Konsernimääräys 25.8.2025, Dnro TRE:3908/00.01.01/2025

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	Tietoaaineistojen hallinta palveluja tuottaessa.....	4
1.2.3	Asiakirjahallinta ja työyksikkö.....	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	7
4.1	Tiedonohjaussuunnitelma ja arkistonmuodostussuunnitelma	7
4.2	Asiakirjatiedon säilyttäminen	8
4.3	Digitointi.....	8
4.4	Asiakirjatiedon tuhoaminen	9
4.4.1	Tuhoamisedotus	9
4.5	Analogisen asiakirjatiedon hallinta	10
4.6	Tietoaaineistovastaava	10
5	Henkilörekisterien hallinta	11
5.1	Henkilörekisteristä vastaava viranhaltija ja rekisterin yhteyshenkilö.....	12
6	Asiakirjatiedot ja niiden käsittely.....	12
6.1	Asiakirjajulkisuus ja salassapito	12
6.2	Henkilötiedot.....	13
6.3	Asiakirjaturvallisuus	14
6.4	Eriyistä luotettavuutta vaativat tehtävät	15
6.5	Saavutettavuus	15
6.6	Tietopyynnöt ja tietopalvelu	15
6.6.1	Yleistä	15
6.6.2	Asiakirjajulkisuuskuvaus.....	16
6.6.3	Tietopyynnön rekisteröinti ja siihen vastaaminen.....	16
6.6.4	Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt.....	16
6.6.5	GDPR:n mukaiset tarkastus-, oikaisu- ja poistopyynnöt	17
6.6.6	Lokitetöjen tarkastuspyynnöt ja lokitetöjen luovutus.....	17
6.6.7	Tutkimusluvut	17
7	Muutosten hallinta.....	18
7.1	Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi	18
7.2	Tietosuojaan vaikutusten arviointi	18
7.3	Asiakirjahallinta organisaatio- ja toimintamuutostilanteissa	19
7.3.1	Organisaatiomuutos kaupungin sisällä	19
7.3.2	Toimintojen yhtiöittäminen, lopettaminen ja myyminen	19
7.3.3	Seutu- ja kuntayhteistyö.....	19
7.3.4	Ostopalvelut	19



1 Määräyksen tarkoitus ja tavoitteet

1.1 Yleistä

Tässä konsernimääräyksessä määrätään tiedonhallinnan, asianhallinnan, asiakirjahallinnan ja henkilökisterien 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, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon koko elinkaaren ajan. Tietoprosessin tavoitteena on tiedon tuottaminen, käsittely tai jakaminen. Tiedon käsittelyä ovat ne kaikki toimenpiteet, joita kohdistetaan tietoihin, esim. tietojen

- luomista, keräämistä
- hakua, kyselyä
- käyttöä (esim. katsomista)
- laadun varmistamista
- 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.

Tiedonhallinnasta säädetään useissa eri laeissa. Tiedonhallintalaki on viranomaisen toimintaa velvoittava yleislaki, jonka tarkoituksena on edistää sähköistä tiedonhallintaa, lisätä yhteentoimivuutta, selkeyttää viranomaisten välistä tiedonvaihtoa sekä yhtenäistää tietoturvallisuuslainsäädäntöä. Tiedonhallintalain edellyttämät toimenpiteet kohdistuvat tietoaaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista



tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoineistoja 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 tietoturvaluustoimenpiteillä. 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, seuranta ja asian sulkeminen.

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 läpinäkyvyyden. 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 asiantuntijayhteydessä 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 ja työyksikkö

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-aluetta.

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 aikaansaatua 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 käytettävissään 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 sekä lainsäädännön, määräysten ja ohjeiden noudattamista. 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 ja palvelualueiden 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 intranetissä julkaistavaan 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 tietoturvasuhteiden vaatimukset huomioiden. Tiedonhallintamallin avulla johdetaan tietovirtoja tehokkaasti ja taloudellisesti, lisätään tietojen käsittelyn avoimuutta ja julkisuutta sekä hallitaan tietoa-aineistoja 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 tietoturvasuhteiden vaatimusten toteutuminen on järjestetty. Tiedonhallintamalli kattaa toimintaympäristön, johon sisältyy organisaation oman toiminnan kuvaus sekä sen toiminnan kannalta keskeisten sidosryhmien liittyntä organisaation toimintaan. Näitä sidosryhmiä voivat olla esim. toinen viranomainen tai organisaation palvelu-toimintaan 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 vastuutettu 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 ja palvelualueiden 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,
- tietoaaineistot,
- tietojärjestelmät ja
- tietoturvallisuusvaatimukset.

Tiedonhallintamalli kuvaa viranomaisten tehtävien ja tuottamien palvelujen, niissä syntyvien tietoaaineistojen 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 tietoaaineistot kuvataan tiedonohjaussuunnitelmassa ja arkistonmuodostussuunnitelmassa. Henkilötietovarannoilta vaadittavat tiedot sisältyvät tietosuojaselosteisiin. Tietojärjestelmiä, niiden hallintaa ja rajapintoja 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 sähköistä säilyttämistä ja sähköistä arkistoa. Sen ylläpidosta ja kehittämisestä vastaa konsernihallinnon asiakirjahallinto.

Arkistonmuodostussuunnitelma kokoaa yhteen kaiken kaupungin toiminnassa syntyvän ja tehtävien tuloksena kaupungille tulevan sähköisen 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.

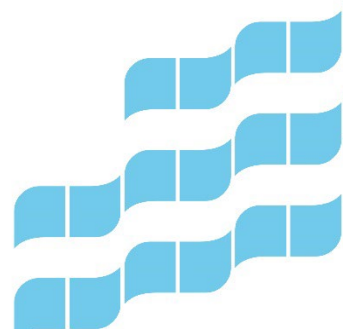
4.2 Asiakirjatiedon säilyttäminen

Kaupungin asiakirjatiedot tuotetaan ja säilytetään sähköisessä muodossa. Jos pysyvään säilytykseen eli arkistoitavaksi määritelty asiakirja saapuu kaupungille analogisessa muodossa, tulee se muuttaa sähköiseen muotoon. 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 yhteistyössä asiakirjahallinnon kanssa.

Aineistojen säilyttäminen toteutetaan pääsääntöisesti kaupungin sähköisessä arkistossa, joka täyttää kansalliset vaatimukset. Kaupungin sähköisessä arkistossa säilytettävästä aineistosta sekä järjestelmän kehittämisestä vastaa konsernihallinnon asiakirjahallinto. Aineisto voidaan tallentaa sähköiseen arkistoon eri kanavien kautta. Käytössä on esimerkiksi järjestelmäintegraatiot, automaation hyödyntäminen tai manuaalinen tallentaminen. Sopivin aineistokohtainen tallennustapa suunnitellaan arkistonmuodostussuunnitelmatyön yhteydessä. Työyksiköt vastaavat aineiston ohjeiden mukaisesta tallentamisesta kaupungin sähköiseen arkistoon.

4.3 Digitointi

On mahdollista, että vanha, analogisessa muodossa oleva aineisto tarvitaan käyttöön sähköisessä 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

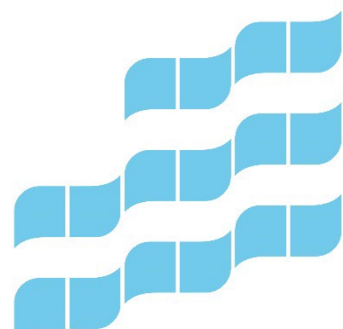
Tuhoamisen suunnittelu on osa tiedon elinkaaren hallintaa ja koskee kaikkea määräjän säilytettävää aineistoa. Näin ollen työyksiköissä tulee huolehtia vaatimusten mukaisesta ja säännöllisestä tietojen tuhoamisesta kaikkien viestintävälineiden ja sovellusten osalta (esim. operatiiviset järjestelmät, verkkolevyt, sharepoint-työtilat kuten Microsoft Teams). Lisäksi jokaisen työntekijän on huolehdittava osaltaan myös henkilökohtaisiin tiedonhallinnan työkaluihin tallennettujen tietojen vaatimusten mukaisesta tuhoamisesta (esim. sähköposti, työpuhelin, Microsoft OneDrive). Tuhoamisessa on muistettava huomioida myös käyttö- ja kopiokappaleet. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisen ja sen asiakirjatiedon osalta, joka on lailla määrätty tuhottavaksi heti säilytysajan kuluttua umpeen (esim. henkilötiedot).

Kaupungin sähköisessä Aitta-arkistossa olevat asiakirjat säilytetään tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn säilytysajan mukaan, ja sen päätyttyä ne tuhotaan keskitetysti. Kun asiakirja on tallennettu kaupungin sähköiseen arkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, säilyttämisestä ja tuhoamisesta vastaa keskitetysti asiakirjahallinto ja sitä koskevan vuosittaisen tuhoamisen hyväksyy asiakirjahallintopäällikkö.

4.4.1 Tuhoamishdotus

Tuhoamishdotus tulee tehdä aineistoista, jotka on mainittu arkistonmuodostussuunnitelmassa, mutta niitä ei ole ohjattu siirrettäväksi sähköiseen arkistoon. Tuhoamishdotus tehdään riippumatta siitä, säilytetäänkö aineistoa esim. verkkolevyillä, sovelluksessa tai analogisessa muodossa työyksikön omassa lähiarkistossa.

Tuhoamishdotuksen tekemistä voi koordinoita esimerkiksi työyksikön tietoi-neistovastaava. Tuhoamishdotus toimitetaan asiakirjahallinnon suunnittelijalle tarkastettavaksi ennen tuhoamistoimenpidettä. Tuhoamisen saa suorittaa vasta työyksiköstä tai palvelualueesta vastaavan suunnittelijan hyväksynnän jälkeen. Työyksikössä huolehditaan kaupungin ohjeiden mukaisesta tuhoamisesta turvallisuus- ja tietosuojanäkökohdat huomioon ottaen. Tuhoamishdotuksen ja tuhoamisen tekemisen yksityiskohdat ohjeistetaan tarkemmin kaupungin intranet-sivuilla.



Sovelluksissa ei yleensä ole sisäisiä tuhoamistoiminnallisuuksia isoille tietoaaineistomassoille. Keskitetty tietoaaineistojen tuhoaminen sovelluksista vaatii usein toimenpiteitä sovellustoimittajalta. Sovelluksen aineistojen tuhoamista suunniteltaessa tulee olla yhteydessä digitalisaatio- ja tietohallintoryhmään sekä asiakirjahallintoon, jotta saadaan suunniteltua sovelluskohtaisesti paras tuhoamisratkaisu.

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 päätyttyä.

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 Tietoaaineistovastaava

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



- osallistuu tiedonohjaussuunnitelman ja arkistonmuodostussuunnitelmien laadintaan ja ylläpitoon;
- osallistuu sähköisen säilyttämisen toteuttamiseen;
- vastaa osaltaan analogisesta arkistosta, toimeenpanee tuhoamiset ja toteuttaa asiakirjasiirrot;
- koordinoi tietopalvelua sekä
- antaa ohjausta työyksikkönsä työntekijöille.

5 Henkilörekisterien hallinta

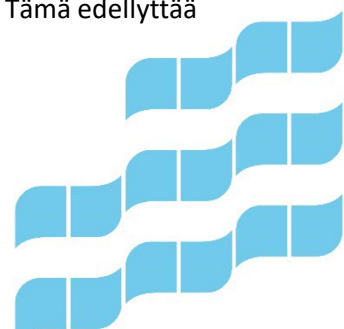
Henkilörekisterillä tarkoitetaan samaan käyttötarkoitukseen kerättyjen henkilötietojen kokonaisuutta. Näin ollen yksittäiset tietojärjestelmät eivät ole henkilörekistereitä vaan toimivat rekisteritietojen ylläpitojärjestelminä. Esimerkiksi perusopetuslaki velvoittaa kuntaa järjestämään opetuspalvelun, 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 vastuulle kyseisen asian järjestäminen kuuluu.

Rekisterinpitoon liittyvät asiat tulee hoitaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen sekä toimintaa ohjaavan erityislainsäädännön mukaisesti. Henkilötietojen tietoturva ja tietosuoja korostuvat palvelutuotannon ulkoistamisessa niissä tapauksissa, kun kaupungilla säilyy EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjän vastuu. Tehtäessä kaupungin lukuun palveluhankintasopimuksia tulee niihin aina liittää henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ehdot (tietosuojaliite), mikäli sopimuksella ulkoistetaan henkilötietojen käsittelyä.

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 vähintään organisaatiosoinen seloste käsittelytoimista, joka julkaistaan intranetissä. On suositeltavaa, että konsernihallinto ja palvelualueet tekevät tarkemman henkilötietojen käsittelytoimia koskevan kuvauksen oman toimintansa osalta. Rekisterinpidosta ja tietosuojaselosteiden laatimisesta ohjeistetaan tarkemmin intranetin Tietoturva- ja tietosuoja -sivuilla.

Rekisterinpitäjällä on tietosuoja-asetuksesta tuleva osoitusvelvollisuus (tilintekokykyisyys). Tampereen kaupungin tulee pystyä pyydettäessä osoittamaan, että henkilötietojen käsittelyä koskevia periaatteita on noudatettu. Tämä edellyttää



henkilötietojen käsittelytoimien, ohjeiden, koulutusten ja prosessien dokumentointia riittävän tarkalla tasolla, jotta tietosuojaviranomaiset pystyvät todentamaan tarvittaessa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden kaupungin eri toiminnoissa.

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).

5.1 Henkilörekisteristä vastaava viranhaltija ja rekisterin yhteyshenkilö

Konsernihallinnon ja palvelualueiden johtajat vastaavat siitä, että kullekin henkilörekisterille on määritelty vastaava viranhaltija sekä yhteyshenkilö. Rekisteristä vastaava viranhaltija toimii rekisterinpitäjän edustajana ja auttaa toteuttamaan lainsäädännön vaatimukset tietosuojan osalta. Tehtävä sisältyy viran vastuisiin. Henkilörekisterien vastaavien viranhaltijoiden tulee varmistaa hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja lainsäädännön edellyttämän tietoturvan ja tietosuojan toteutuminen sekä tietosuojariskien hallinta esim. tietojen ulkomaille siirtämiseen liittyen. Lisäksi viranhaltija vastaa rekisteriin kuuluvien henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä linjauksista ja käytännön ohjeistuksesta, käytönvalvonnasta sekä rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta.

Yhteistyössä tietosuojavastaavan kanssa rekisteristä vastaava viranhaltija hyväksyy tietosuojan vaikutustenarvioinnin (DPIA) sekä tietoturvaloukkauksien käsittelyssä mm. ilmoittamisesta rekisteröidyille sekä osallistuu selvitys- ja valmistelutyöhön.

Rekisteristä vastaavan viranhaltijan tulee nimetä henkilörekisterin yhteyshenkilö, joka huolehtii tietosuojaselosteen ylläpidosta ja toimii tietopyyntöjen yhteyshenkilönä mm. antaen tarvittaessa tarkempia tietoja rekisterin hallinnasta tai rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterin yhteyshenkilöllä tulee olla riittävät tiedot henkilörekisteristä ja siihen liittyvästä operatiivisesta käytännön toiminnasta.

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 luovutaja muuta edellytä.

6.2 Henkilötiedot

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää henkilötietojen suojaamista ja henkilötietoja käsiteltäessä on noudatettava erityistä varovaisuutta. Henkilötietoja saa tallentaa, käyttää ja rekisteröidä, jos viranomaisen tehtävien hoitaminen sitä edellyttää. Jos tietojen käsittely ei perustu lainmukaiseen oikeuteen tai velvollisuuteen tai esimerkiksi rekisteröidyn kanssa tehtävään sopimukseen, tulee henkilötietojen käsittelyyn pyytää yksiselitteinen ja yksilöity suostumus. Suostumuksen antaminen on vapaaehtoista, rekisteröity saa koska tahansa peruuttaa suostumuksensa, ja peruuttamisen tulee olla yhtä helppoa kuin suostumuksen antamisenkin. Siksi se ei sovellu kaikkiin tilanteisiin.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietoa on kaikki sellainen tieto, josta luonnollinen henkilö eli rekisteröity voidaan suoraan tai välillisesti tunnistaa. Tällaisia tunnistetietoja ovat esimerkiksi nimi, henkilötunnus, sijaintitieto, verkko-tunnistetieto tai jokin fyysinen, fysiologinen, geneettinen, psyykinen, luonnollisen henkilön asemasta tai toiminnasta kertova taloudellinen, kulttuurillinen tai sosiaalinen tekijä tai näiden tietojen yhdistelmä. Välillinen tunnistaminen tarkoittaa sitä, että henkilö voidaan tunnistaa yhdistämällä tietoja useammasta lähteestä, esimerkiksi useammasta tietojärjestelmästä.

Henkilötietoja käsiteltäessä on huomioitava, että

- henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi;
- henkilötietoja saa kerätä vain tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla eli alkuperäisen käyttötarkoituksen vastaisesti;
- henkilötietojen on oltava asianmukaisia ja olennaisia ja rajoitettuja siihen, mikä on tarpeellista suhteessa niiden käsittelytarkoituksiin;



- henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä; epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä;
- henkilötiedot säilytetään muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ai-noastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteutta-mista varten kuitenkin säilyttämisen ja arkistoinnin ohjeistus huomioiden;
- käsittelyssä huomioidaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta käyttäen asianmukaisia teknisiä tai organisatorisia toimia.

Yleisessä tietosuoja-asetuksessa on määritelty erityiset henkilötietoryhmät, joiden käsittely on kiellettyä, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Tällaisia tietoja ovat rotu, etninen alkuperä, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai filosofinen vakau-mus, ammattiliiton jäsenyys, terveyttä koskevat tiedot sekä luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevat tiedot. Lisäksi erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvat geneettiset ja biometriset tiedot. Erityisiin henkilö-tietoryhmiin liittyviä tietoja saa käsitellä vain tietosuoja-asetuksen 9 artiklan mää-rittelemissä tilanteissa.

Henkilötietojen käsittelyn yhteydessä puhutaan usein pseudonymisoinnista ja anonymisoinnista. Tietoja, joista henkilö on tunnistettavissa vain välillisesti, kutsu-taan pseudonymisoiduiksi tiedoiksi. On tärkeää huomioida, että pseudonymisoitu tieto on edelleen henkilötieto ja siihen sovelletaan tietosuoja-asetusta. Pseu-donymisointi on siis ennen kaikkea tiedon suojaamistoimenpide, jota käytetään esim. tilanteissa, joissa yksilöintitiedot korvataan jollain tunnisteella, mutta tun-nisteen avulla tiedot voidaan myöhemmin vielä yhdistää luonnolliseen henkilöön. Anonymisoitujen henkilötietojen tunnistettavuus on poistettu siten, ettei rekiste-röidyn tunnistaminen ole mahdollista edes yhdistämällä tiedot muualta saataviin tietoihin. Anonymisoituja tietoja käsitellään mm. tilasto- ja tutkimustarkoituksia varten. EU:n yleinen tietosuoja-asetus ei koske anonymisoituja henkilötietoja.

Henkilötieto ei ole synonyymi salassa pidettävän tiedon kanssa. Henkilötietoja käsiteltäessä onkin varmistuttava erikseen sekä tietosuojalainsäädännön että vi-ranomaistoiminnan julkisuudesta annetun lain asianmukaisesta noudattamisesta.

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 välttämä-töntä 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 tietoa-aineistojen käsittelyssä edellytetään tehtävissä, joissa

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

Konsernihallinnon ja palvelualueiden 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 yhteistoimintamenettelyssä 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 asiakirja-tiedostomuotoisten 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.

Liikenne- ja viestintävirasto Traficom on saavutettavuusvaatimusten toteutumista valvova viranomainen Suomessa. Sen ylläpitämällä 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 kansalaisen lisäksi esim. yritys tai toinen viranomainen. Tietojen luovutuksessa on huomioitava, että luovuttaja vastaa aina siitä, että tietojen pyytäjällä on lainmukainen oikeus tietojen vastaanottamiseen.

6.6.2 Asiakirjajulkisuuskuvaukset

Tampereen kaupungin asiakirjajulkisuuskuvauksista 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 viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Asiakirjajulkisuuskuvaukset sisältävät tiedot asiarekistereistä, tietovarannoista, tietojärjestelmistä, tietoaineistoista, tietoryhmistä sekä tietoaineistojen saatavuudesta teknisen rajapinnan avulla.

Asiakirjajulkisuuskuvaukset ovat yksi tavoista avustaa asiakasta kohdistamaan tietopyyntönsä. Asiakirjajulkisuuskuvaukseen sisältyvät tiedot perustuvat tiedonhallintamalliin siltä osin kuin tiedot ovat yhteisiä tiedonhallintamallille ja asiakirjajulkisuuskuvaukselle.

6.6.3 Tietopyynnön rekisteröinti ja siihen vastaaminen

Saapunut tietopyyntö on suositeltavaa rekisteröidä päätöksentekojärjestelmä Selmaan tai muuhun yksikön käytössä olevaan rekisteriin. Rekisteröinti tulee erityisesti tehdä silloin kun pyyntö koskee salassa pidettäviä tietoja, on erityisen laaja tai kohdistuu usean yksikön vastuulla oleviin aineistoihin.

Lähtökohtaisesti jokainen työyksikkö hoitaa tietopalvelun omista aineistoistaan ottaen huomioon julkisuuslainsäädännön määräykset. Mikäli tietopyyntö koskee usean eri työyksikön vastuulla olevia aineistoja, on tietopyyntöön vastaamisen koordinoinnista sovittava erikseen. 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 tietopyynnot

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Tällaisia pyyntöjä voi esittää vapaamuotoisesti esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse. Nämä pyynnot 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. Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä.

Median tietopyynnöt käsitellään julkisuuslain mukaisesti. Tietopyyntöön vastaamisessa tulee huomioida median tarve uutisoida ajankohtaisista aiheista oikea-aikaisesti. Mikäli vastausta ei pystytä toimittamaan heti, tulee pyytävälle taholle viestiä nopeasti vastausaikataulusta ja pyytää mahdollisia lisäselvityksiä. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisissa käyttötapauksissa tiedotusvälineille voidaan luovuttaa henkilötietoja journalistisiin käyttötarkoituksiin laajemmin kuin muille tahoille. Salassa pidettävää tietoa ei kuitenkaan tällä perusteella voida luovuttaa tiedotusvälineille.

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

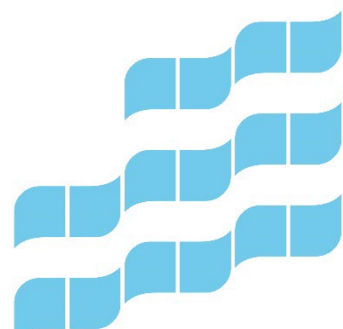
Tampereen kaupunki noudattaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisia rekisteröidyn oikeuksia omien tietojen tarkastus-, oikaisu- ja poistopyyntöjen osalta.

6.6.6 Lokitietojen tarkastuspyynnot 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 tietosuojavastavalle.

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. 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. Arvioinnissa tunnistetut asiat tulee huomioida muutoksen toteutuksessa. Muutoksesta vastaavan tahon tulee huolehtia, että päivitykset tiedonhallintamallin kokonaisuuteen ja siihen liittyvää dokumentaatioon toteutetaan. Tiedonhallintamallin tiedot päivittyvät joko muutosprosessin aikana tai ne päivitetään muutoksen toteuduttua. Arviointi laaditaan arviointilomakkeelle ja arkistoidaan ohjeistuksen mukaisesti.

Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi ei korvaa muita arviointivelvoitteita. Konsernihallinnon ja palvelualueiden johto vastaa tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnin tarpeen tunnistamisesta ja osallistumisesta arvioinnin toteuttamiseen. Vastuu arvioinnin toteuttamisesta on muutoksen omistajalla, joka on useimmiten toiminnasta vastaava johtaja tai projektin/ohjelman omistaja.

7.2 Tietosuojaan 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 tietosuojaan valvontaviranomaista (tietosuojavaltuutettu) ennen käsittelyn aloittamista. Kyse on riskiperusteisesta ilmoitusvelvollisuudesta. Vaikutustenarviointia pitää päivittää tilanteen muuttuessa. Vaikutustenarviointiin saa asiantuntija-apua kaupungin tietosuoja-vastaavalta.



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

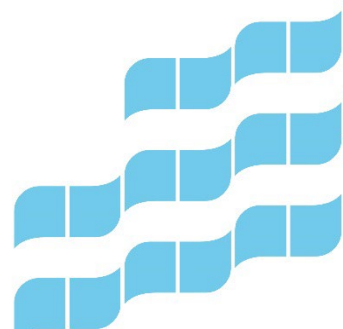
Kaupungin toimintoja yhtiötettäessä, myytäessä tai siirrettäessä tehtäväksi peruskunnan ulkopuolella jää kaupunkiaikainen tietoaineisto kaupungin haltuun, sillä se on kaupungin omaisuutta. Tähän omaisuuteen sisältyy myös tietojärjestelmissä oleva tieto. Tieto-omaisuuden siirtämisen periaatteet ja ratkaisut 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 asiakirjatiетoon 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 asiakirjatiетoa käsitellään ja miten se siirretään kaupungille palvelusopimuksen päättymisen jälkeen. Palvelun toteuttamisessa syntynyt asiakirjatiетo on kaupungin omaisuutta. Ostopalvelua ovat esimerkiksi varhaiskasvatukseen ja taloushallintoon ostettavat ulkopuolisen toimijan tuottamat palvelut.



Lisätietoja

Konsernihallinnon hallinto- ja tukipalveluyksikkö:
Hallintopalvelupäällikkö Merja Haapoja
merja.haapoja@tampere.fi, puh. 040 521 4956

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan 5.3.2024 annettu Tiedonhallinta ja asiakirja-
hallinta -konsernimääräys, dnro TRE:5861/00.01.01/2023

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Jakelu

Konsernihallinto ja palvelualueet

