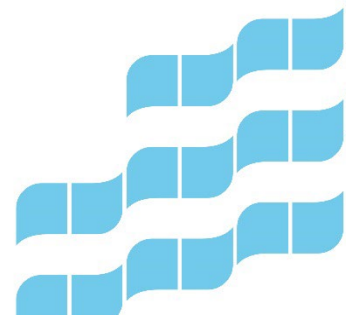


Konsernimääräys hyväksytty 15.12.2022, voimaan 1.1.2023, Dnro TRE:8467/00.01.01/2022

## **Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Määräyksen tarkoitus ja tavoitteet .....                           | 2  |
| 1.1   | Yleistä.....   | 2  |
| 1.2   | Tiedonhallinta .....   | 2  |
| 1.3   | Asianhallinta ja palveluiden tiedonhallinta .....                  | 3  |
| 1.3.1 | Asiarekisteri.....   | 3  |
| 1.3.2 | Tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa .....               | 4  |
| 1.4   | Asiakirjahallinta.....   | 4  |
| 2     | Vastuut ja organisointi.....                                       | 5  |
| 3     | Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaus.....               | 8  |
| 3.1   | Tiedonhallintamallin tarkoitus.....                                | 8  |
| 3.2   | Tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpito .....                  | 9  |
| 3.3   | Asiakirjajulkisuuskuvaus.....                                      | 10 |
| 4     | Asiakirjahallinnan toteuttaminen.....                              | 10 |
| 4.1   | Tiedonohjaussuunnitelma ja arkistonmuodostussuunnitelma .....      | 10 |
| 4.2   | Asiakirjatiedon säilyttäminen .....                                | 11 |
| 4.3   | Asiakirjatiedon tuhoaminen .....                                   | 11 |
| 4.4   | Analogisen asiakirjatiedon hallinta .....                          | 12 |
| 5     | Asiakirjatiedot ja niiden käsittely .....                          | 13 |
| 5.1   | Asiakirjajulkisuus .....   | 13 |
| 5.2   | Henkilötiedot .....  | 13 |
| 5.3   | Asiakirjaturvallisuus.....   | 14 |
| 5.4   | Saavutettavuus .....   | 14 |
| 5.5   | Tietopalvelu ja lainaaminen .....                                  | 14 |
| 6     | Muutosten hallinta .....   | 15 |
| 6.1   | Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi .....      | 15 |
| 6.2   | Asiakirjahallinta organisaatio- ja toimintamuutostilanteissa ..... | 15 |
| 6.2.1 | Organisaatiomuutos kaupungin sisällä.....                          | 16 |
| 6.2.2 | Toimintojen yhtiöittäminen, lopettaminen ja myyminen .....         | 16 |
| 6.2.3 | Seutu- ja kuntayhteistyö.....                                      | 16 |
| 6.2.4 | Ostopalvelut.....  | 16 |



## 1 Määräyksen tarkoitus ja tavoitteet

### 1.1 Yleistä

Tässä konsernimääräyksessä määrätään tiedonhallinnan, asianhallinnan ja asiakirjahallinnan toteuttamisesta.

### 1.2 Tiedonhallinta

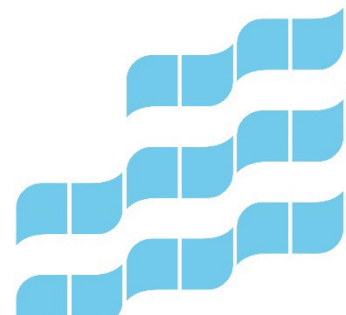
Tiedonhallinnalla tarkoitetaan tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan. Tietojen käsittely on mm. tietojen

- 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.

Tiedonhallintalain tavoite on edistää sähköistä tiedonhallintaa, lisätä yhteentoimivuutta, selkeyttää viranomaisten välistä tiedonvaihtoa sekä yhtenäistää tietoturvalisuuslainsäädäntöä. Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Sen tarkoitus on varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Tiedonhallintalaki on yleislaki, jota sovelletaan tiedonhallintaan viranomaistoiminnassa.



Tampereen kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintalaki velvoittaa kaupunkia ylläpitämään sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää tiedonhallintamallia sekä toteuttamaan tiedonhallintalain mukaista muutosvaikutusten arviointia. Lisäksi kaupungin on julkaistava julkisilla verkkosivuillaan tiedonhallintalaissa määritelty kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi.

### 1.3 Asianhallinta ja palveluiden tiedonhallinta

**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 ja 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.

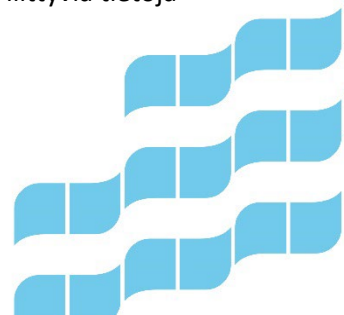
**Asiankäsittely** tarkoittaa viranomaisen prosessia, jossa asia käsitellään laissa määritellyn hallintomenettelyn mukaisesti. **Asialla** tarkoitetaan viranomaisen käsiteltäväksi saamaa tai ottamaa kokonaisuutta, jonka tuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu. Asiankäsittelyn päävaiheet ovat vireilletulo,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

**Tietoaineisto** on asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus. Se voi olla analogisessa tai digitaalisessa muodossa. Tietoaineistoihin voidaan liittää metatietoa, joka määrittää esim. tiedon säilytysaikaa tai julkisuutta.

#### 1.3.1 Asiarekisteri

Asiarekisteriin rekisteröidään tiedonhallintayksikön 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. Asiarekisteriin rekisteröitävät vähimmäistiedot on määritelty tiedonhallintalaissa. Rekisterimerkintöjen osalta on huomioitava myös muussa lainsäädännössä ja kansallisissa ohjeissa palveluiden tiedonhallinnalle asetetut vaatimukset.

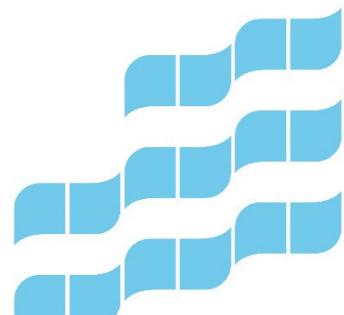
### 1.3.2 Tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa

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 osalta esim. analytiikassa ja tietojen yhdistämisessä tulee vaatimukset ottaa huomioon.

## 1.4 Asiakirjahallinta

Asiakirjahallinta tarkoittaa asiakirjatiedon synnystä, käytöstä, tuhoamisesta ja säilyttämisestä koostuvaa kokonaisprosessia. Se on hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä ja sen piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranomaiset ja toimielimet. 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-käsitettä käytetään määräyksen asiakirjahallintaa käsittelevissä osuuksissa yleiskäsitteenä, joka pitää sisällään viranomaisen tiedon erilaiset muodot. Asiakirjatietoa voi olla perinteisen asiakirjan muotoon tuotettu paperinen tai sähköinen kokonaisuus. 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 käsitettä analoginen, jolla tarkoitetaan kaikkia fyysisiä tallennusvälineitä, kuten esimerkiksi paperi, filmi tai ääninauha. Asiakirjahallinnan osalta määräys perustuu siitä annettuihin lakeihin, asetuksiin ja viranomaisohjeisiin.



Yksiköllä tarkoitetaan asiakirjahallinnan yhteydessä mainittuna organisatorista tai toiminnallista kokonaisuutta, jonka toiminnan yhteydessä syntyy ja jolle sen tehtävien johdosta saapuu kaupungille kuuluvia asiakirjatietoja. Tämä kokonaisuus muodostaa arkiston. Yksiköillä on vastuu hallussaan olevista aineistoistaan.

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.

Osa asiakirjatiedosta on määritelty säilytettäväksi pysyvästi ja kuuluu kansalliseen kulttuuriperintöön. Asiakirjahallinnan toimenpitein on varmistettava, että pysyvästi säilytykseen määrätty asiakirjatieto hoidetaan niin, että se palvelee tiedon lähteenä tutkimusta ja kansalaisia.

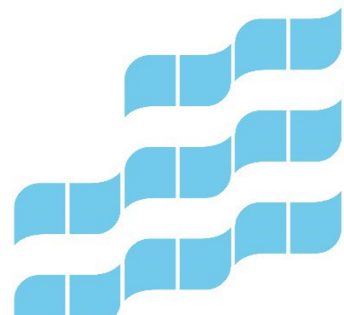
Tavoitteiden toteuttamiseksi määritellään asiakirjatiedon säilytysarvo, varmistetaan tietojen käytettävyys ja säilyminen ja tuhotaan tarpeeton aineisto. Tämä koskee sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa olevia aineistoja.

## 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.

Johtava viranomainen

Kaupunginhallitus toimii hallintosäännön mukaan tiedonhallintayksikön johtona ja vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty viranomaisten tehtävissä. Kaupunginhallitus vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja



hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta. Arkistolaki velvoittaa kaupungin hallituksen järjestämään kaupungin asiakirjahallinnon ja nimeämään asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan.

#### Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija ja asiakirjahallinto

Asiakirjahallintopäällikkö johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginasiakirjahallintoa ja vastaa pysyvästi säilytettävästä asiakirjatiedosta. Tehtävät on määritelty hallintosäännössä.

Asiakirjahallinto vastaa kaupungin asiakirjahallinnan ohjauksesta, valvonnasta ja kehittämisestä sekä huolehtii pysyvästi säilytettävästä asiakirjatiedosta.

#### Hallintoyksikkö

Hallintoyksikkö ohjaa ja valvoo kaupunkitasoisesti tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen toteuttamista ja edelleen kehittämistä sekä tiedonhallintalain mukaista muutosvaikutusten arviointi –prosessia. Hallintojohtaja nimeää kaupunkitasoisen tiedonhallinnan koordinointi- ja kehittämisryhmän jäsenet.

Hallintoyksikkö ohjaa ja valvoo tiedonhallinnan kokonaisuutta kaupunkitasoisesti osaltaan.

#### Tietohallintoyksikkö

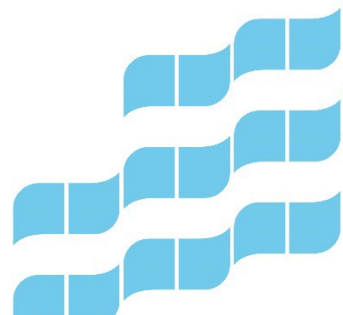
Tietohallintoyksikkö vastaa siitä, että sen vastuulla olevat tietojärjestelmät mahdollistavat tietojen käsittelylle asetetut lainsäädännön velvoitteet.

Tampereen kaupungin tietojärjestelmät rekisteröidään yhteiseen tietojärjestelmärekisteriin. Tietohallintoyksikkö vastaa näiden järjestelmärekisterin tietojen koordinoinnista ja tietojen ylläpitoon liittyvästä ohjeistamisesta sekä tiedonhallintamalliin sisältyvien tietoturva- ja tietosuojaohjeiden koordinoinnista.

Tietohallintoyksikkö vastaa kaupunkitasoisesta kokonaisarkkitehtuurista, järjestelmäratkaisuksista ja yhteyksistä konsernihallinnon toimintasäännön mukaisesti.

#### Konsernihallinnon, palvelualueiden ja liikelaitosten johto

Konsernihallinnon, palvelualueiden ja liikelaitosten johto vastaa alaisensa organisaation osalta tiedonhallinnasta. Niiden johdon tulee järjestää tietoprosessinsaiten, että tiedot ovat saatavia, löydettäviä ja hyödynnettäviä eri tarkoituksiin tiedon elinkaaren ajan. Lisäksi organisaation vastuulla on tietojen laatu sekä erilaisien käyttötarpeiden hyväksyminen.



Konsernihallinnon, palvelualueiden ja liikelaitosten johto vastaa siitä, että sen vastuulla olevat tietojärjestelmät mahdollistavat tietojen käsittelylle asetetut lainsäädännön velvoitteet.

Konsernihallinnon, palvelualueiden ja liikelaitosten johto vastaa siitä, että tunnistetaan tehtävät, joiden suorittaminen edellyttää sen palveluksessa olevilta tai sen lukuun toimivilta henkilöitä erityistä luotettavuutta tietoaaineistojen käsittelyssä. Erityistä luotettavuutta edellytetään tehtävissä, joissa

- on säännöllinen pääsy sellaisiin tietojärjestelmiin, salassa pidettäviin tietoihin tai tiloihin, joita väärinkäyttämällä voi aiheuttaa merkittävää vahinkoa kaupunkiorganisaatiolle 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 liikelaitosten johto vastaa siitä, että erityistä luotettavuutta tietoaaineistojen käsittelyssä edellyttävistä tehtävistä ylläpidetään luettelo, joka sisältää kuvauksen tehtävistä. Tehtävänimiketasoinen luettelo laaditaan tästä ohjeesta ilmenevien edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti, käsitellään yksikön yhteistoimintamenettelyssä ja pidetään ajan tasalla.

Konsernihallinnon, palvelualueiden ja liikelaitosten johto vastaa niitä koskevista tiedonhallintamalliin ja asiakirjajulkisuuskuvaukseen sisältyvistä tiedoista ja näiden tietojen ajantasaisuudesta sekä tiedonhallintalain mukaisen muutosvaikutusten arvioinnin tarpeen tunnistamisesta ja osallistumisesta arvioinnin toteuttamiseen.

Yksiköiden johto

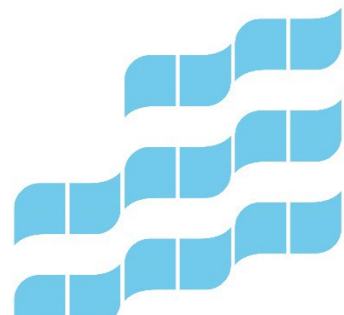
Yksiköiden johto vastaa alaisensa organisaation asiakirjahallinnan organisoinnista ja toteutuksen edellytyksistä.

Viranhaltija ja työntekijä

Kunkin viranhaltijan ja työntekijän on toimittava kaupungin tiedonhallinnan eri osa-alueita koskevien sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti sekä vastattava hallussaan olevan asiakirjatiedon asianmukaisesta käsittelystä.

Arkistovastaavat

Kunkin yksikön on nimettävä arkistovastaava ja toimitettava tieto nimeämisestä konsernihallinnon asiakirjahallintoon.



#### Arkistovastaava

- osallistuu tiedonohjaussuunnitelman ja arkistonmuodostussuunnitelmien laadintaan ja ylläpitoon
- osallistuu digitaalisen säilyttämisen toteuttamiseen
- antaa ohjausta yksikkönsä työntekijöille
- vastaa analogisesta arkistosta
  - toimeenpanee hävitykset
  - toteuttaa asiakirjasiirrot
  - koordinoi tietopalvelua
- toimii asiakirjahallinnan yhteyshenkilönä yksikön ja asiakirjahallinnon välillä.

#### Tiedonhallinnan koordinointi- ja kehittämisverkosto

Tiedonhallinnan koordinointi- ja kehittämisverkoston keskeinen tehtävä on

- tiedonhallintalain vaatimusten toteutumisen seuranta,
- tiedonhallintamallin kokonaisuuden, tiedonhallintalain mukaisten muutosvaikutusten arviointien ja asiakirjajulkisuuskuvauksen seuranta ja yhteiskehittäminen,
- loogisen asiarekisterin määrittäminen sekä asiakirjajulkisuuskuvauksen seuranta ja kehittäminen sekä
- tiedonhallinnan kokonaisuuden seuranta, raportointi ja koulutuskokonaisuuksien koordinointi.

Palvelualueet, yksiköt ja liikelaitokset esittävät omien vastuualueidensa osalta henkilöitä verkoston jäseneksi.

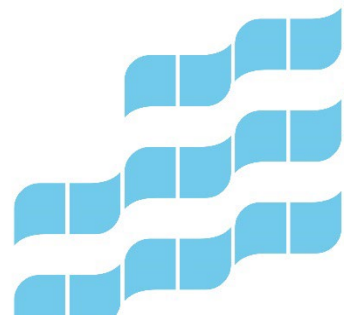
#### Palvelualuearkisto

Sosiaali- ja terveyspalveluiden sekä sivistyspalveluiden arkisto (Hypa-arkisto) ja kaupunkiympäristöpalveluiden arkisto (Kake-arkisto) ottavat vastaan palvelualueiden aineistot sovitun mukaisesti ja vastaavat hallussaan olevista aineistoista ja niitä koskevasta tietopalvelusta. Arkistot neuvovat yksiköitä arkistointiin liittyvissä käytännön kysymyksissä.

### 3 Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvauks

#### 3.1 Tiedonhallintamallin tarkoitus

Tampereen kaupungin tehtävien hoidon toiminnallinen ja tiedonhallinnan kokonaisuus kuvataan tiedonhallintamallissa. Tiedonhallintamalli on väline palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseen ja toteuttamiseen, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseen, moninkertaisen





tietojenkeruun vähentämiseen, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseen sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseen. Tiedonhallintamalli on Tampereen kaupungin sisäinen, jatkuvasti ylläpidettävä asiakirjakokonaisuus. Se on työkalu tietomäärien hallitsemiseen, nykytilan kuvaamiseen ja muutosten suunnittelun informaatiopohjaksi.

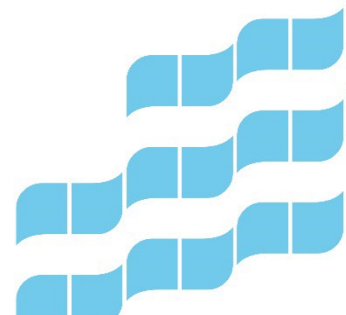
### 3.2 Tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpito

Tampereen kaupungin tiedonhallintamalli laaditaan Arter ARC -työkaluun. Tiedonhallintamallin tarkoitus luo vaatimukset sen sisällölle. Se on toiminnan, prosessien, tiedon ja tietojärjestelmien sekä näiden välisten yhteyksien muodostama kokonaisuus. Tiedonhallintamalli rakentuu kaupunkiorganisaation tietovarannoista, niiden sidoksista prosesseihin, arkistonmuodostussuunnitelmiin, henkilökistereihin ja tietojärjestelmiin. Tiedonhallintamalliin sisältyy myös tiedot tietoturvaluustoimenpiteistä. Tiedonhallintamallia tulee päivittää, kun sen osa-alueisiin tai niiden välisiin yhteyksiin tapahtuu muutoksia.

Tampereen kaupungin prosessikartta muodostuu ohjaus-, palvelu- ja tukiprosesseista. Toimintaprosessitasolla tiedonhallintamalli sisältää vähintään tiedot

- prosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin;
- tietovarantojen nimikkeistä, tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista;
- tietovarantojen yhteyksistä EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa (EU) 2016/679 tarkoitettuun selosteeseen ja sen sisältämän henkilötietovarannon sidoksista tietojärjestelmiin;
- tietoineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta;
- tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista;
- tietoturvaluustoimenpiteistä.

Tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpito edellyttävät organisaation eri asiantuntijoiden välistä jatkuvaa yhteistyötä.



### 3.3 Asiakirjajulkisuuskuvauk-

Tampereen kaupungin asiakirjajulkisuuskuvauk-

Tampereen kaupungin asiakirjajulkisuuskuvauk-

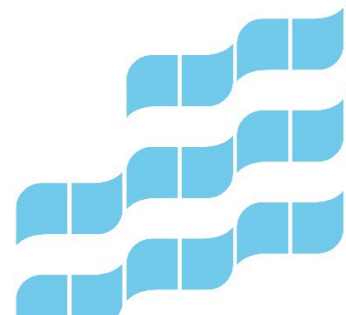
## 4 Asiakirjahallinnan toteuttaminen

### 4.1 Tiedonohjaussuunnitelma ja arkistonmuodostussuunnitelma

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

Arkistonmuodostussuunnitelma kokoaa yhteen kaiken yksikön toiminnassa syntyvän digitaalisen ja analogisen aineiston ohjauksen. Yksiköiden vastuulla on huolehtia siitä, että käytössä on ajantasainen arkistonmuodostussuunnitelma, josta käy ilmi yksikön aineistot. Suunnitelma sisältää arkistolain edellyttämät tiedot ja se ohjaa viranomaisen asiakirjatiedon käyttöä, säilyttämistä ja tuhoamista koko tiedon elinkaaren ajan. Suunnitelmasta käy ilmi mm. asiakirjasarjat, arkistointitapa, rekisteröinti, julkisuusstatus, sijainti sekä säilytysaika perusteineen.

Arkistonmuodostussuunnitelmat valmistellaan konsernihallinnon asiakirjahallinnon ja yksikön yhteistyöllä. Suunnitelman hyväksyy asiakirjahallintopäällikkö ja päätöksellään vahvistaa käyttöön yksikön johtaja. Suunnitelmat tulee päivittää säännöllisesti, jotta organisaatiolla on aina ajantasainen tieto asiakirjatiedoistaan.



#### 4.2 Asiakirjatiedon säilyttäminen

Kaupungin asiakirjatiedot tuotetaan ja säilytetään digitaalisessa muodossa. Jos pysyvään säilytykseen määritelty asiakirja saapuu kaupungille muussa kuin sähköisessä muodossa, pitää se muuttua digitaalseksi. 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 hävitetään hallitusti. Asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan ja säilytyksen tarpeet tulee ottaa huomioon tietojärjestelmän hankintaa suunniteltaessa. Etukäteen tehtävä aineiston käsittelyn suunnittelu estää ylimääräisten kustannusten syntyä. Käytöstä poistettavien järjestelmien asiakirjatietojen myöhemmän käytön turvaaminen ja asianmukainen hävittäminen on suunniteltava ennen järjestelmän alasajoa yhteistyössä asiakirjahallinnon kanssa.

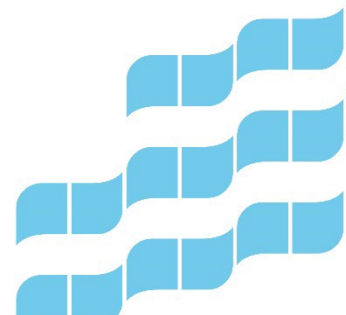
Arkistonmuodostussuunnitelmissa ohjeistetaan asiakirjojen arkistointitapa. Sähköisessä muodossa tuotettavat aineistot säilytetään digitaalisessa muodossa. Säilyttäminen toteutetaan pääsääntöisesti kaupungin digitaalisessa arkistossa Donnassa, joka täyttää kansalliset sähköisen säilyttämisen vaatimukset. Donnassa säilytettävästä aineistosta sekä järjestelmän kehittämisestä vastaa konsernihallinnon asiakirjahallinto. Yksiköt vastaavat aineiston ohjeiden mukaisesta tallentamisesta Donna-järjestelmään.

Kun ryhdytään säilyttämään pysyvästi säilytettävä aineistoa pelkästään sähköisessä muodossa, tarvitaan Kansallisarkiston säilytysmuodon muuttamista koskeva lupa, jonka hankkii asiakirjahallinto.

#### 4.3 Asiakirjatiedon tuhoaminen

Kaupungin sähköiseen arkistoon Donnaan tallennetut asiakirjat säilytetään tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn säilytysajan mukaan ja säilytysajan päätyttyä ne tuhotaan hallitusti. Kun yksikkö on tallentanut asiakirjan Donnaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, säilyttämisestä ja tuhoamisesta vastaa keskitetysti asiakirjahallinto. Donnasta hävitettävästä aineistosta muodostetaan hävitysluettelo ja hävityksen hyväksyy asiakirjahallintopäällikkö. Hävitykset tehdään vuosittain.

Muissa tietojärjestelmissä olevien asiakirjatietojen ja paperiasiakirjojen hävitysprosessin laittavat käyntiin yksiköiden nimeämät arkistovastaavat. He toimittavat



hävitysehdotuksen arkistopalvelujen arkistosihteerille tai asiakirjahallinnon suunnittelijalle tarkastettavaksi.

Tuhoamisen saa suorittaa vasta palvelualueesta vastaavan suunnittelijan hyväksynnän jälkeen, joka tulee tiedoksi arkistovastaavalle. Yksikkö huolehtii 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 hävitettäväksi heti säilytysajan kuluttua umpeen.

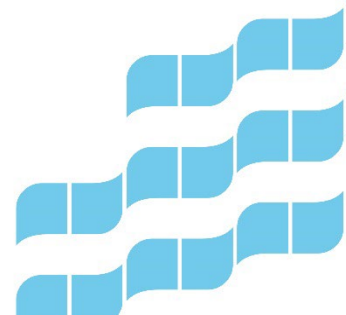
#### 4.4 Analogisen asiakirjatiedon hallinta

Analogisen asiakirjatiedon arkistointi toteutetaan kunkin yksikön oman arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Pysyvästi ja määräajan säilytettävä asiakirjatieto on säilytettävä toisistaan erillään. Salassa pidettävä asiakirjatieto säilytetään erillään julkisista tiedoista. Pysyvästi säilytettävän aineiston arkistointikäytännöt kuvataan ohjeessa asiakirjojen luovuttamisesta kaupunginarkistoon.

Pysyvästi säilytettävät analogiset asiakirjat on laadittava arkistokelpoisia kirjoitus-pohjia ja -välineitä sekä tulostus- ja kopiointimenetelmiä käyttäen. Lisäksi säilytysvälineiden tulee soveltua pitkäaikaiseen säilytykseen. Tuomi Logistiikan kautta hankitut toimistotarvikkeet ovat arkistokelpoisia, joten käyttäjän ei tarvitse erikseen varmistaa niiden arkistokelpoisuutta.

Kaupungin pysyvästi säilytettävä analoginen aineisto siirretään kaupunginarkistoon. Luovutus on suunniteltava etukäteen. Ennen siirtoa tehdään luovutusehdotus sähköisellä lomakkeella. Ehdotus toimitetaan asiakirjahallintoon tarkastettavaksi hyvissä ajoin ennen luovutusta. Luovutettava aineisto järjestetään annettujen ohjeiden mukaisesti. Siirrosta aiheutuvista kustannuksista vastaa luovuttaja.

Yksiköllä tulee olla analogisia aineistoja varten turvallinen, asiattomilta suojattu ja toiminnallisesti tarkoituksenmukainen arkistotila. 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.

## 5 Asiakirjatiedot ja niiden käsittely

### 5.1 Asiakirjajulkisuus

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

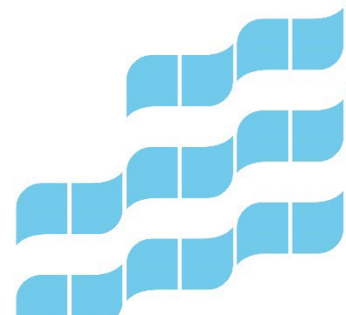
Asiakirjatieto voidaan luokitella salaiseksi tai sisäiseksi ainoastaan laissa olevan määräyksen perusteella. Lailla salaiseksi määrätty tieto on luokiteltava salaiseksi. Asiakirjatiedon julkisuusluokka käy ilmi arkistonmuodostussuunnitelmasta. Työntekijä ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka 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. Yksiköissä tulee sopia siitä, ketkä tietoja antavat ja kuka tarvittaessa päättää tiedon antamisesta.

Organisaation haltuun saapunutta turvallisuusluokiteltua asiakirjaa on käsiteltävä salassa pidettävän asiakirjatiedon mukaisesti, ellei luovuttaja muuta edellytä.

### 5.2 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. Rekisterinpitäjän vastuulla on, että asiaton pääsy rekistereihin, vahingossa tai laittomasti tapahtuva tietojen hävittäminen, muuttaminen, luovuttaminen tai siirtäminen on estetty.

Rekisteröidyllä on pääsääntöisesti oikeus 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. Henkilötietorekistereistä on ylläpidettävä tietosuojaselosteita, joiden tulee olla nähtävillä. Toiminnan kannalta tarpeettomat



henkilörekisterit tulee hävittää, jollei säilytysvelvollisuutta ole normeilla erikseen määrätty.

### 5.3 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. Salainen analoginen aineisto tulee säilyttää lukitussa paikassa.

### 5.4 Saavutettavuus

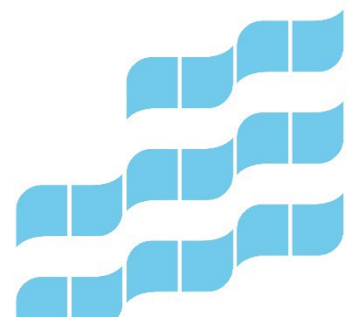
Tampereen kaupungin verkkosivuilla ja verkkopalveluissa oleva sisältö on laadittava saavutettavaan muotoon saavutettavuusdirektiivin ja lain digitaalisten palvelujen tarjoamisesta mukaisesti. Saavutettavuudella sähköisessä toimintaympäristössä tarkoitetaan, että esimerkiksi verkkopalveluiden sisältöjen on oltava sellaisia, että kuka tahansa voi niitä ymmärtää ja hyödyntää. Sama tieto verkkosivuilla voidaan esittää sekä tekstinä että äänimuodossa. Tavoitteena on kokonaisuus, joka on mahdollisimman toimiva mahdollisimman monen käyttäjän näkökulmasta. Saavutettavuusvaatimukset koskevat myös kaupungin verkkosivuilla julkaistavia asiakirjatiedostoja, jotka voivat olla esimerkiksi pdf, docx tai ppt-muotoisia.

Etelä-Suomen aluehallintovirasto on lain saavutettavuusvaatimusten toteutumista valvova viranomainen koko Suomessa. Sen ylläpitämällä internetsivustolla kerrotaan saavutettavuudesta ja oheistetaan sen toteuttamisesta.

### 5.5 Tietopalvelu ja lainaaminen

Yksikkö hoitaa tietopalvelun omista aineistoistaan ottaen huomioon julkisuuslainsäädännön määräykset. Analogisen aineiston lainaaminen yksityisille on kielletty. Palvelualuearkisto säilyttää keskitetysti pitkän aikaa säilytettävän asiakirjatiedon ja hoitaa tietoihin liittyvän asiakaspalvelun.

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 yksikkö.



## 6 Muutosten hallinta

### 6.1 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. Muutosvaikutusten arvioinnin perusteella on ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin tiedonhallintamallin muuttamiseksi ja muutosten toimeenpanemiseksi. Arviointi tulee dokumentoida ja arkistoida ohjeistuksen mukaisesti.

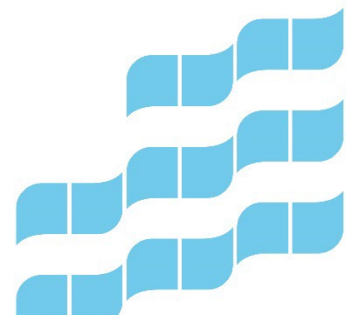
Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusten arviointi ei korvaa muita arviointivelvoitteita.

### 6.2 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 yksikkö sekä palvelualuearkisto tarpeen mukaan. Suunnittelu aloitetaan hyvissä ajoin ennen muutoksen toteuttamista. Toimenpiteistä aiheutuvat kustannukset maksaa muutoksen kohteena oleva taho.

Kaupungin toiminnan tuloksena syntynyt pysyvästi säilytettävä analoginen asiakirjatieto siirretään kaupunginarkistoon. Sähköinen aineisto siirretään kaupungin digitaaliseen arkistoon. Siirrettävistä, tuhottavista ja mahdollisesti lainattavista aineistoista tehdään luettelot, jotka hyväksytään asiakirjahallinnossa ennen toimenpiteiden toteuttamista.



#### 6.2.1 Organisaatiomuutos kaupungin sisällä

Organisaation muuttuessa merkittävästi, tulee vanhan organisaation arkisto katkaista ja sopia tietoaineiston käyttöoikeuksista, säilyttämisestä, tietopalvelusta ja tuhoamisesta. Uusi organisaatio aloittaa uuden arkiston muodostamisen. Avoinna olevia asioita koskevat asiakirjatiedot voidaan luovuttaa kokonaan tai lainata uuden organisaation käyttöön. Menettelytavasta sovitaan asiakirjahallinnon kanssa.

#### 6.2.2 Toimintojen yhtiöittäminen, lopettaminen ja myyminen

Kaupungin toimintoja yhtiötettäessä, myytessä 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.

#### 6.2.3 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.

#### 6.2.4 Ostopalvelut

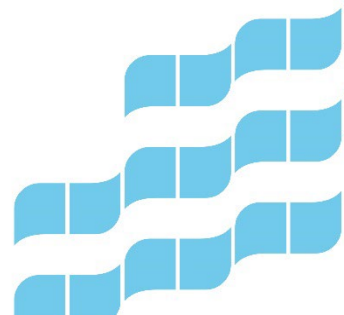
Kaupungin hankkiessa palveluja ostopalveluna, tulee sopimukseen sisällyttää ohjeet siitä, miten palvelun tuottamisessa syntyvää asiakirjatietoa käsitellään ja miten se siirretään kaupungille palvelusopimuksen päättymisen jälkeen. Palvelun toteuttamisessa syntynyt asiakirjatieto on kaupungin omaisuutta.

#### Lisätietoja

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

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan 23.6.2021 annettu Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta -konsernimääräys, dnro TRE:4578/00.01.01/2021.

Juha Yli-Rajala  
konsernijohtaja





Jakelu

Konsernihallinto, palvelualueet ja liikelaitokset

