

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

1 Yleistä

2 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tavoitteet ja tehtävät

3 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi ja vastuut

4 Tiedon elinkaaren hallinta

4.1 Elinkaarenhallinnan suunnittelu

4.2 Organisaatio- ja toimintamuutokset

5 Asiakirjatiedon käsittely

5.1 Asiakirjatiedon tietoturvallinen käsittely

5.2 Kirjaaminen

5.3 Tietopalvelu

6 Asiakirjojen säilyttäminen

6.1 Arkistotilat

7 Arkistointi, luettelointi, tuhoaminen ja siirto kaupunginarkistoon

7.1 Arkistointi ja luettelointi

7.2 Sähköisen aineiston säilyttäminen ja arkistointi

7.3 Asiakirjojen tuhoaminen/hävittäminen

7.4 Siirto kaupunginarkistoon

Liitteet

Keskeiset normit

1 Yleistä

Tällä kaikkia työntekijöitä velvoittavalla ohjeella annetaan Turun kaupungin palvelukokonaisuuksille yhteiset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat määräykset.

Tämän toimintaohjeen lisäksi asiakirjahallintoon liittyvissä tehtävissä on noudatettava arkistolakia, lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, tietosuoja-lakia, EU:n tietosuoja-asetusta, lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta ja muita erityislakeja, kansallisarkiston määräyksiä ja ohjeita sekä asiakirjahallintoon liittyviä muita sisäisiä ja ulkoisia ohjeita.

Määräykset Turun kaupungin tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämisestä ja tehtävistä on kirjattu kaupungin hallintosääntöön.

Asiakirjojen säilytysajoista ja -muodoista ei anneta määräyksiä tässä ohjeessa. Tiedot niistä löytyvät kaupungin yhteisestä arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Keskeiset käsitteet

Arkisto Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä (arkistolaki, 6 § 1 mom.). Arkisto voi tarkoittaa myös arkistoinstituutiota tai tiedonhallintalain ja tietosuojalainsäädännön tarkoittamaa

aineistokokonaisuutta, joka arkistoidaan alkuperäisen käyttötarpeen päättyttyä. Käsitteen merkitys ilmenee asiayhteydestä.¹

Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 21 §). Arkistointi tarkoittaa myös arkistolain (8 § 3 momentti) mukaista pysyvää säilyttämistä.¹

Arkistonmuodostaja on organisatorinen kokonaisuus, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy. Turun kaupungin arkistonmuodostajia ovat, kaupunginhallituksen alaiset palvelukokonaisuudet ja niiden alaiset palvelualueet ja yksiköt.

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) ohjaa arkistonmuodostusta organisaatiossa määräämällä tehtävissä syntyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat. Sen tavoitteena on tukea tiedon elinkaaren hallintaa ja käytettävyyttä, sekä määrittellä miten asiakirjoja tulisi käsitellä ja säilyttää.

Asiakirjahallinto tarkoittaa toimintoa, joka kehittää ja ohjaa kaupungin toimintaa koskevien asiakirjatietojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, säilytysarvon määrittelyä ja käyttöön saattamista sekä saatavuuden varmistamista. Asiakirjahallinto keskittyy tietojen aktiiviseen käyttövaiheeseen.

Asiakirjatieto tarkoittaa aineistoja, jotka ovat syntyneet kaupungin toiminnan tuloksena tai ovat sille sen tehtävien hoitamista varten saapuneet. Asiakirjatietoa voi olla asiakirjan muotoon tuotettu paperinen tai sähköinen kokonaisuus. Se voi myös olla kuvallinen esitys tai sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjatietojen hallintaa.²

Hävittäminen/tuhoaminen tarkoittaa määräajan säilytettävän asiakirjan fyysisistä (ml. tekninen) hävittämistä.

Kaupunginarkisto on synonyymi kaupungin keskusarkistolle, josta aineistoja ei enää aktiivisesti käytetä alkuperäiseen käyttötarkoitukseen.

Kirjaamisella/rekisteröinnillä tarkoitetaan viranomaisen käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja käsittelyvaiheiden rekisteröimistä.

Metatieto on asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä, rakennetta, hallintaa ja käsittelyä kuvaavaa tietoa sen elinkaaren ajan. Metatiedot mahdollistavat asiakirjatietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan laatis- ja käsittelyvaiheita sekä määrittellään viittauksia eri asiakirjatietojen välille.³

Säilyttäminen ja säilytysaika tarkoittavat sitä, miten kauan tietoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysajat määrittelee viranomainen. Kun tietoaineiston tai siinä olevien asiakirjojen säilytysaika on päättynyt, ne tulee arkistoida tai tuhota viipymättä tietoturvallisella tavalla.⁴

¹ [Rakennetun ympäristön tietojärjestelmän \(RYTJ\) arkistointiselvitys \(21.4.2022\)](#)

² Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri, 2 (2016) Helsinki, Kuntaliitto

³ <https://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Metatieto>

⁴ [Rakennetun ympäristön tietojärjestelmän \(RYTJ\) arkistointiselvitys \(21.4.2022\)](#)

Tiedonhallinta on kaupungin hankkiman, tuottaman, käyttämän ja säilyttämän tiedon hallintaa. Tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Tiedonhallintayksikkö tarkoittaa viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Turun kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö.

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) liittyy sähköiseen asiakirjahallintaan ja tiedonohjaukseen. Tiedonohjauksen avulla voidaan sähköisessä toimintaympäristössä turvata asiakirjatiedon saatavuus, käytettävyys, eheys, alkuperäisyys, säilyttäminen ja tuhoaminen. TOS sisältää luokituksen, käsittelyprosessien kuvaukset, niihin kuuluvat toimenpiteet ja asiakirjatyypit sekä näiden oletusmetatietoarvot. Tiedonohjaussuunnitelma toimii tietojärjestelmän taustalla.⁵

Tuhoaminen/hävittäminen tarkoittaa määrääjän säilytettävän asiakirjan fyysisistä (ml. tekninen) hävittämistä.

2 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tavoitteet ja tehtävät

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat lakisääteisiä organisaation varsinaista toimintaa palvelevia tukitoimintoja. Niiden toteutuksen tulee edistää ja tukea kaupungin tehtävien suorittamista sekä yksityisten henkilöiden ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan toteuttamista. Lisäksi ne palvelevat tieteellistä tutkimusta ja toteuttavat hallintolain edellyttämää hyvää hallintoa.

Arkistolain mukaisina tehtävinä arkistotoimen on varmistettava asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehdittava asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määriteltävä asiakirjojen säilytysarvo ja hävitettävä tarpeeton aineisto.

Asiakirjahallinnon tehtävänä on tunnistaa ja pitää yllä ajantasaista tietoa siitä, mitä asiakirjatietoa kaupungin tehtävien hoidossa syntyy, miten sitä käsitellään sekä siitä, tuhotaanko vai arkistoidaanko asiakirjatieto säilytysajan päätyttyä. Asiakirjatiedon koko elinkaaren suunnitelmallinen hallinta on asiakirjahallinnon keskeinen tehtävä. Tiedon elinkaarta hallitaan asiankäsittelyn aikana tuotettavilla metatiedoilla, joiden tarkoituksena on osaltaan varmistaa tiedon eheys, alkuperäisyys, saatavuus, luotettavuus, käytettävyys ja suojaaminen. Metatiedot mahdollistavat myös tiedon oikea-aikaisen tuhoamisen tai arkistoinnin.

Metatietojen, erilaisten asiarekisterien sekä arkistoluetteloiden avulla mahdollistetaan laadukas tietopalvelu arkistoissa ja tietojärjestelmissä säilytettävästä tietoaineistosta. Kaupungin pysyvästi säilytettäväksi määrätty ja arkistoitava asiakirjatieto on osa kansallista kulttuuriperintöä. Asiakirjahallinnon toimenpitein on huolehdittava asiakirjojen käytettävyydestä ja säilymisestä sekä niihin liittyvästä tietopalvelusta.

3 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi ja vastuut

Tiedonhallintalaissa (4§) on säädetty, mitkä ovat johdon vastuut tiedonhallintayksikön tiedonhallintaa järjestettäessä. Vastuut on kirjattu kaupungin Hallintosääntöön.

⁵ [AMS ja TOS | Kansallisarkisto](#)

Arkistotoimen järjestäminen kuuluu arkistolain mukaan kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallituksen on määrättävä se viranhaltija, joka johtaa kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Turussa arkistotoimen johtava viranhaltija on kaupunginhallituksen päätöksellä asianhallintapäällikkö.

Konsernihallinnon Asianhallinta -yksikön tehtäviin kuuluu digitaalisten ja analogisten asiakirjojen elinkaaren suunnittelu ja käsittelyn ohjeistus, kirjaaminen ja sen suunnittelu, ohjeistus sekä koulutus, tietoaisteistojen säilytysajoista ja -tavoista päättäminen, asiakirjojen arkistoinnista huolehtiminen ja tuhoamisen ohjeistaminen, sekä kaupunginarkistoon siirrettyjen asiakirjojen tietopalvelu.

Palvelukokonaisuuksissa tulee olla nimettynä arkistovastuuhenkilö. Arkistovastuuhenkilö ohjaa oman palvelukokonaisuutensa tai yksikkönsä tietoaisteistojen käsittelyä yhteistyössä Asianhallinnan kanssa. Palvelukokonaisuuden koosta ja organisaatiosta riippuen myös tulosityksiköissä ja -alueilla sekä palvelualueilla voi olla omat arkistovastuuhenkilöt. Arkistovastuuhenkilöllä tulee olla riittävästi työaikaa arkistotoimen tehtävien hoitamiseen. Arkistovastuuhenkilön vaihtumisesta tulee ilmoittaa Asianhallintaan.

Asianhallintapäällikkö

1. johtaa kaupungin asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja arkiston tietopalvelun kehittämistä,
2. vastaa kaupungin asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyvien ohjeiden annosta,
3. hyväksyy arkistonmuodostussuunnitelmat (AMS) ja tiedonohjaussuunnitelmat (TOS) sekä niiden muutokset,
4. päättää määrääjän säilytettävän asiakirjatiedon säilytysajoista ja säilytysmenetelmistä,
5. vastaa kaupunginarkiston asiakirjojen hoitoon ja käytettävyyden edistämiseen liittyvien tehtävien järjestämisestä, suunnittelusta ja kehittämisestä,
6. päättää asiakirjojen kulttuurihistoriallisesta arvosta,
7. päättää asiakirjojen tuhoamistavasta,
8. vastaa kaupungin kirjaamistoiminnan järjestämisestä, suunnittelusta ja kehittämisestä sekä hyväksyy kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäväluokituksen ja siihen tulevat muutokset,
9. vastaa asiakirjahallinnon koulutuksen järjestämisestä, tiedottamisesta, ohjeiden annosta sekä
10. päättää kaupunginarkistossa säilytettävien asiakirjojen käyttämisestä tutkimustarkoituksiin

Konsernihallinnon Asianhallinta

1. vastaa kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kehittämisestä, ohjauksesta, koulutuksesta ja valvonnasta,
2. vastaa kaupunginarkistossa pysyvästi säilytettävästä ja arkistoidusta asiakirjatiedosta ja niihin liittyvästä tietopalvelusta,

3. toimii kaupungin käytössä olevien dokumentinhallintajärjestelmien, asianhallintajärjestelmän ja säilytysjärjestelmän pääkäyttäjänä,
4. huolehtii konsernihallinnossa käsiteltävien asioiden kirjaamisesta ja rekisteröinnistä,
5. vastaa digitoinnin suunnittelusta sekä kaupungin omana työnä tehtävästä digitoinnista,
6. osallistuu tietojärjestelmien hankintaan, suunnitteluun ja käyttöönottoon silloin kun niissä käsitellään asiakirjallista tietoa sekä
7. ylläpitää arkistoluetteloa pysyvästi säilytettävistä tai arkistoiduista analogisista asiakirjoista

Arkistovastuuhenkilö

1. huolehtii palvelukokonaisuuden tai palvelualueen arkistonmuodostussuunnitelman ajantasaisuudesta ja arkistonmuodostuksen kehittämisestä yhteistyössä Asianhallinnan kanssa sekä osallistuu tiedonohjaussuunnitelman (TOS) laadintaan ja ylläpitoon,
2. huolehtii palvelukokonaisuuden tai palvelualueen asiakirjojen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesta käsittelystä ja käsittelyn ohjeistamisesta,
3. vastaa palvelukokonaisuuden tai palvelualueen arkistossa olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta,
4. huolehtii määrääjän säilytettävien asiakirjojen tuhoamisesta tietosuoja huomioiden,
5. huolehtii siitä, että kaupunginarkistoon siirretään pysyvästi säilytettävät ja arkistoitavat asiakirjat, kun niiden aktiivinen käyttö on päättynyt,
6. huolehtii säilytysjärjestelmään tallennettujen asiakirjojen arkistondollisista tehtävistä omalla vastuualueellaan. Säilytysjärjestelmään liit-tyvistä arkistovastuuhenkilöistä sovitaan erikseen,
7. vastaa palvelukokonaisuuden tai palvelualueen käytössä olevien arkistotilojen olosuhteiden ja asianmukaisen käytön seurannasta

Yksittäinen kaupungin työntekijä ja viranhaltija

Vastaa vastuullaan olevan asiakirjatiedon huolellisesta ja kaupungin ohjeistuksen mukaisesta käsittelystä. Asianhallinta ohjeistaa ja neuvoo asiakirjatiedon käsittelyä.

4 Tiedon elinkaaren hallinta

4.1 Elinkaarenhallinnan suunnittelu

Arkistolain mukaan organisaatiolle on laadittava arkistonmuodostussuunnitelma (AMS). Se on keskeinen väline organisaation asiakirjatiedon ohjauksessa koko tiedon elinkaaren ajan. Arkistonmuodostussuunnitelmasta käy ilmi mitä asiakirjoja organisaation toiminnan tuloksena syntyy sekä missä, miten ja

kuinka kauan asiakirjoja säilytetään. Arkistonmuodostussuunnitelmat laaditaan Asianhallinnan ja arkistonmuodostajan yhteistyönä ja niitä on noudatettava.

Turun kaupungilla valmistellaan koko kaupungin yhteistä tehtäväpohjaista arkistonmuodostussuunnitelmaa Asianhallinnan johdolla. Samalla luovutaan yksikkökohtaisista arkistonmuodostussuunnitelmista.

Arkistolain mukaan Kansallisarkisto määrää, mitkä kunnan asiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat pysyvästi säilytettäviä. Asianhallinta päättää yhdessä arkistonmuodostajan kanssa määrääjän säilytettävien asiakirjasarjojen säilytysajoista ottaen huomioon lainsäädännön sekä säilytysaikamääräykset ja -suositukset. Suunnitelma koskee sekä organisaation analogisia että sähköisiä asiakirjoja. Arkistonmuodostussuunnitelmassa olevia tietoja ylläpidetään säilytysjärjestelmä Arkissa.

Arkistonmuodostussuunnitelmaa on päivitettävä säännöllisesti, jotta sen sisältämä tieto on ajantasaista. Päivittäminen toteutetaan yhteistyössä Asianhallinnan kanssa. Päivitystarpeen tuntee parhaiten tiedon omistaja tai substanssin osaaja.

Säilytysaika on tiedonhallintalain 21 §:ssä määritelty tietoaineiston pakolliseksi metatiedoksi. Tiedonhallintalaki, julkisuuslaki, arkistolaki, tietosuojalainsäädäntö ja laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa määrittelevät myös muita asiakirjoille pakollisia metatietoja.⁶ Tiedonhallintalautakunta on laatinut [suosituksen asiankäsittelyn metatiedoista](#), jossa kuvataan pakolliset metatietovaatimukset. Vaatimukset pakollisista metatiedoista tulee huomioida tietojärjestelmähankinnoissa ja järjestelmien käyttöönotossa. Pakollisia metatietoja ovat mm. mihin tehtävään asiakirja liittyy, mikä on sen säilytysaika ja julkisuusluokka sekä sisältääkö se henkilötietoja.

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) liittyy sähköiseen asiakirjahallintaan ja tiedonohjaukseen. Se sisältää tehtäväluokituksen, käsittelyprosessien kuvaukset, niihin kuuluvat toimenpiteet ja asiakirjatyytit sekä näiden oletusmetatietoarvot. TOS toimii tietojärjestelmän taustalla.⁷ Turun kaupungissa tehdään tiedonohjaussuunnitelma siinä tapauksessa, kun käytössä on järjestelmä, jota ohjaa tiedonohjausjärjestelmä.

Säilytysaika määritellään tiedonohjaussuunnitelmassa tai arkistonmuodostussuunnitelmassa

Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat tulee säilyttää pysyvästi. Kunta voi arkistonmuodostajana määrätä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien, muiden kuin pysyvästi säilytettävien, asiakirjojen säilytysajat. Asiakirjojen säilytysaikojen määrittämisessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty.⁸

Määrääjän säilytettävän asiakirjan säilytysaikaa määrittäessä on otettava huomioon tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa. Lisäksi on huomioitava luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen. Myös sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus sekä vahingonkorvaus- ja rikosoikeudelliset vanhentumisajat on otettava huomioon säilytysaikojen määrittämisessä.⁹ Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikajaosto ja Kuntaliitto ovat antaneet suosituksia määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista.

⁶ [Suositus asiankäsittelyn metatiedoista](#)

⁷ [AMS ja TOS | Kansallisarkisto](#)

⁸ Arkistolaki 831/1994

⁹ Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

Turun kaupungissa säilytysajat ja säilytysaikojen laskentaperusteet määrätään kaupungin yhteisessä arkistonmuodostussuunnitelmassa tai tiedonohjaussuunnitelmassa. Arkistonmuodostussuunnitelmassa määrättyjä säilytysaikoja on noudatettava. Säilytysaikaa ei saa alittaa, mutta sitä voidaan tarvittaessa pidentää. Hyväksytyssä arkistonmuodostussuunnitelmassa oleva säilytysaika antaa oikeuden hävittää asiakirjat määräajan umpeuduttua.

Tiedonohjauksen toteuttaminen tietojärjestelmissä

Sähköinen asiakirjahallinto ja säilyttäminen edellyttävät tietojen käsittelyn ja hallinnan huolellista etukäteissuunnittelua, ohjeistamista ja seuranta. Tietojen ja asiakirjahallintoa koskevia tietojärjestelmäratkaisuja ja -muutoksia suunniteltaessa on huomioitava asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vaatimukset. Lisäksi on tärkeää jo suunnitteluvaiheessa varmistua hyvien tietoturvakäytäntöjen toteutumisesta sähköisen asiakirjatiedon koko elinkaari huomioiden.

Tallennettaessa ja säilytettäessä sähköisiä asiakirjoja on huolehdittava, että niiden tietosisältö ja niihin liittyvät metatiedot säilyvät käyttökelpoisina ja oikeissa yhteyksissään tietojärjestelmissä ja ohjelmistoissa tapahtuvista muutoksista huolimatta. Tietojärjestelmistä luovuttaessa on huolellisella ennakko-suunnittelulla varmistettava asiakirjatietojen ja niiden metatietojen talteen saaminen ja käytettävyys.

Tiedonohjaussuunnitelma eli TOS liittyy sähköiseen asiakirjahallintaan ja tiedonohjaukseen. Tiedonohjauksen avulla voidaan sähköisessä toimintaympäristössä turvata asiakirjatiedon saatavuus, käytettävyys, eheys, alkuperäisyys, säilyttäminen ja tuhoaminen. TOS on kehitetty AMS:n pohjalta, mutta on sitä yksityiskohtaisempi. TOS sisältää tehtäväluokituksen, käsittelyprosessien kuvaukset, niihin kuuluvat toimenpiteet ja asiakirjatyytit sekä näiden oletusmetatietoarvot. Tiedonohjaussuunnitelma toimii tietojärjestelmän taustalla.¹⁰ TOS laaditaan yleensä viimeistään siinä vaiheessa, kun siirrytään sähköisiin käsittelyprosesseihin, tietojärjestelmissä halutaan toteuttaa asiakirjatietojen automaattista ohjausta tai kun halutaan täyttää tietojärjestelmien asiakirjatiedon laatuvaatimukset.

Tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ) hallitaan organisaation tiedonohjausta sekä tiedon elinkaarta. Esimerkiksi Cloudiassa ja DoTkussa ei ole taustalla tiedonohjausjärjestelmää, vaan elinkaaren hallinta on toteutettu siellä muilla keinoin.

4.2 Organisaatio- ja toimintamuutokset

Kun kaupungin toimintoja yhtiöitetään, kaupungin toimintoja siirtyy esim. valtion viranomaisen hoidettavaksi (hyvinvointialueet) tai kaupungin hoidettavaksi siirtyy toiselta viranomaiselta tehtäviä (TE-uudistus) tulee asiakirjojen omistajuus, säilytyspaikka, käsittely sekä tietopalvelu kirjata sopimukseen.

Kaupungin toimintoja yhtiöitettäessä tai siirrettäessä toisen viranomaisen hoidettavaksi päätetään organisaation arkistonmuodostus. Myös pääsy kaupungin asianhallintajärjestelmään (JoutseNet) ja säilytysjärjestelmään (Arkki) lakkaa. Muiden tietojärjestelmien käytöstä sovitaan aina erikseen.

- [Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestäminen kaupungin liikelaitoksia yhtiöitettäessä](#)

¹⁰ [AMS ja TOS | Kansallisarkisto](#)

Ostopalvelut ja palvelusetelit

Kaupungin toteuttaessa palvelujaan ostopalveluina tai palveluseteleillä on sopimuksiin kirjattava menettelytavat palvelun tuottamisessa syntyneen asiakirjatiedon käsittelyyn. Palvelun tuottamisen yhteydessä syntyneen asiakirjatiedon omistaa kaupunki. Palveluntuottajan täytyy asiakirjatietoa käsitellessään noudattaa Turun kaupungin asiakirjatiedon käsittelystä antamia ohjeita.

Arkistoitava aineisto siirretään kaupunginarkistoon tai kaupungin sähköiseen säilytysjärjestelmään. Määräajan säilytettävä aineisto jää palveluntuottajalle, joka tuhoaa aineiston tietoturvallisella tavalla säilytysaikojen umpeuduttua.

Mikäli palveluntuottajan toiminta tai sopimus kaupungin kanssa päättyy, siirretään määräajan säilytettävä aineisto palvelun tilanneelle palvelukokonaisuudelle, joka tuhoaa sen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Tietojärjestelmissä olevan asiakirjatiedon käsittelystä sovitaan tapauskohtaisesti.

5 Asiakirjatiedon käsittely

5.1 Asiakirjatiedon tietoturvallinen käsittely

Asiakirjatietoa tulee käsitellä tarkoituksenmukaisesti ja huolellisesti. Asiakirjatietoa käsittelevän henkilön on varmistettava, että asiakirjatieto ei katoa, tuhoudu tai joudu sivullisten käsiin.

Salaista ja arkaluonteista asiakirjatietoa saavat käsitellä vain sitä työtehtävissään tarvitsevat. Salainen asiakirjatieto tulee erottaa selkeästi julkisesta asiakirjatiedosta. Salaisia asiakirjoja tulee säilyttää lukitussa tilassa ja tietojärjestelmissä on huolehdittava, että vain tietoon oikeutetuilla on pääsy siihen. Henkilötietoja tulee käsitellä huolellisesti ja salassa pidettävien ja arkaluonteisten henkilötietojen käsittelystä tulee noudattaa kaupungin ohjeistusta. Asiakirjoja käsitellessä tulee huomioida myös asianosaisen turvakielto, jolla kielletään kotikunta- tai osoitetietojen antaminen muuhun kuin viranomaiskäyttöön.

Yleinen tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki rajoittavat henkilörekisterien perustamista, käyttöä ja henkilötietojen luovuttamista. Henkilörekisterin pitäjän vastuulla on, että asiaton pääsy rekisteriin tai laittomasti tapahtuva tietojen hävittäminen, muuttaminen, luovuttaminen ja siirtäminen on estetty. Asiakirjatietoa käsiteltäessä on noudatettava Turun kaupungin tietoturvaohjeistusta.

Kopiointi tai muu jäljentäminen ei saa vaarantaa asiakirjojen ja sidosten säilyvyyttä. Tarvittaessa jäljentäminen on tehtävä valokuvaamalla tai muulla tavoin. Mikäli asiakirjat vaurioituvat käytössä, niiden korjaaminen on aina jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Asianhallinnan paperikonservaattorilta saa ohjeita ja neuvoja asiakirjojen korjaamiseen liittyvissä kysymyksissä ja hän huolehtii vauriokorjauksista sekä konservoinnista.

- [Tietoturvaopas henkilöstölle](#)
- [Salassapidon vaatimusten ottaminen huomioon kokousasiakirjojen käsittelyssä](#)

5.2 Kirjaaminen

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintayksikön (Turun kaupunki) on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin.

Tiedonhallintalain tarkoittama asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka koostuu asiantarkistuksen metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne muodostuvat. Tästä syystä asiantarkistajajärjestelmässä olevat metatiedot eivät yksinään muodosta asiarekisteriä, vaan siihen kuuluvat myös operatiivisissa tietojärjestelmissä syntyvät metatiedot silloin kun niissä tapahtuu asiantarkistusta.

Tiedonhallintalain 26 §:ssä mainitaan ne metatiedot, jotka edellytetään asiantarkistusta sisältäviltä tietojärjestelmiltä. Nämä metatiedot on otettava huomioon tietojärjestelmähankinnoissa, kun hankittavassa järjestelmässä tapahtuu asiantarkistusta.

Turun kaupungin hallintodiaari on osa asiantarkistajajärjestelmää. Asia kirjataan heti sen tultua vireille ja kaikki samaa asiaa koskevat käsittelyvaiheet ja asiakirjatiedot kirjataan yhdelle diaarinumerolle eli asia kirjataan vain kerran. Kirjaamista ei toistaiseksi ole keskitetty konsernihallintoa lukuun ottamatta. Palvelukokonaisuuksissa pitää olla nimetty henkilöt, joiden tehtäväkuvaan kirjaaminen kuuluu. Asiantarkistuksen ja konsernihallinnon kirjaamon antamaa kirjaimisohjeistusta tulee noudattaa.

Kaikki asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat asian vireillepanosta päätöksen tiedoksiantoon on kirjattava. Mikäli asiakirja toimitetaan suoraan asiaa hoitavalle henkilölle, on hänen huolehdittava siitä, että asia tulee kirjattavaksi välittömästi sen saavuttua. On suositeltavaa käyttää asiakirjojen toimitusosoitteena kaupungin virallista osoitetta. Näin varmistetaan, että asiat tulevat kirjattua.

Erilaisten asiointikanavien kautta saapuneet ja lähetetyt asiakirjat on toimitettava kirjattavaksi. Mikäli asiointikanavasta ei pysty tallentamaan asiakirjaa on tieto asiakirjan saapumisesta/lähtemisestä kirjattava diaariin.

Kirjaamatta jätetään asiat, jotka tulevat muilla tavoin riittävästi rekisteröidyiksi. Lisäksi kirjaamatta jätetään sellaiset viestit, joilla asioita ei panna vireille tai jotka eivät liity vireille tulleiden asioiden käsittelyyn.

- [Ohje kirjaamisesta sähköisessä ympäristössä](#)

5.3 Tietopalvelu

Arkistonmuodostaja vastaa hallussaan olevien asiakirjojen tietopalvelusta. Turun kaupungin hallintosäännön mukaan palvelujohtajat päättävät viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitetun asiakirjan antamisesta. Palvelujohtaja voi halutessaan siirtää päätösvallan alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginarkisto huolehtii sinne siirrettyjen asiakirjojen tietopalvelusta. Kaupunginarkistossa säilytettävien asiakirjojen antamisesta päättää viimekädessä asiantarkistapäällikkö. Asiakirjoja ei saa lainata organisaation ulkopuolelle ja niitä voi tutkia vain sen tiloissa.

Viranomaisten asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ja jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomainen on vastaanottanut asiakirjapyyntönsä. Monimuotoisissa tai laajoissa tietopyyntöissä vastaus on toimitettava kuukauden kuluessa pyyntönsä vastaanottamisesta.

Asiakirjan salassapidon tulee aina perustua lakiin. Julkisuuslain tai muiden erityislakien nojalla voidaan asiakirja tai asia määrätä kokonaan tai osittain salassa pidettäväksi. Salainen asiakirja voidaan kuitenkin antaa nähtäväksi

asianosaiselle tai tutkimusta varten. Salassa pidettävien asiakirjojen tutkimista varten palvelukokonaisuuksien on luotava selkeät ohjeet siitä, miten näitä asiakirjoja voidaan tutkia.

Ellei viranomaisen luovuta tietoa asiakirjasta, hänen on julkisuuslain mukaan ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen peruste ja varmistettava haluaako tiedon pyytäjä asiasta virallisen päätöksen muutoksenhakuohjeineen.

6 Asiakirjojen säilyttäminen

Lähtökohtaisesti kaikki kaupungille saapuneet ja kaupungin toiminnasta syntyneet asiakirjat säilytetään sähköisessä muodossa. Seulontapäätöstä sähköisestä säilytysmuodosta ei näin ollen tarvitse erikseen tehdä.

Tiedonhallintalaki 19 § määrää viranomaisen laatimat asiakirjat säilytettäväksi sähköisesti, minkä vuoksi asiakirjojen ensisijainen säilytysmuoto on sähköinen. Määräys koskee sekä pysyvästi että määräajan säilytettävää aineistoa. Sähkösyntyistä tai sähköisesti allekirjoitettua asiakirjaa ei tulosteta analogiseen muotoon, vaan se säilytetään sähköisenä. Kaupungille saapuneet analogiset asiakirjat muutetaan pääsääntöisesti sähköiseen muotoon.

Analogisen muodon pysyvästä säilytyksestä määrätään erikseen Arkistolain 14 a §:n nojalla. Jos asiakirjan sähköinen muoto ei sisällä kaikkea analogisen asiakirjan tietoa, sen eheyttä ja autenttisuutta ei voida todeta, analogisella asiakirjalla on kulttuurihistoriallista arvoa tai vahvempi oikeudellinen todistusvoima, analoginen muoto täytyy säilyttää. Käytännössä tämä koskee pääasiassa vain vanhaa aineistoa.

Määräajan säilytettävä, ennen vuotta 2022 luotu analoginen aineisto voidaan säilyttää hävittämiseen asti paperisessa muodossa. Analoginen aineisto täytyy säilyttää arkistokelpoisissa koteloidissa tietoturvallisesti niin, että tiedon säilyminen on taattu, ja asiakirjoja voivat käsitellä vain sellaiset henkilöt, joiden työtehtävät edellyttävät niiden käsittelyä. Asiakirjat eivät saa kärsiä säilyttämisestä, joten papereita ei saa taitella tai laittaa vääränkokoisiiin koteloihin, eikä niiden ympärille kiedota esimerkiksi kuminauhoja. Jos asiakirjoja täytyy erottaa tai jaotella kotelossa, ne laitetaan välilehtien sisälle. Koteloon tulee merkitä selkeästi arkistonmuodostaja, mitä asiakirjoja kotelon sisältää sekä asiakirjojen rajavuodet ja säilytysaika.

Ennen 1.1.2022 muodostuneet pysyvästi ja vähintään 50 vuotta säilytettävät asiakirjat koteloidaan tai sidotaan. Koteloihin ja sidoksiin on merkittävä tiedot arkistonmuodostajasta, arkistosarjasta ja arkistotunnus. Kotelot ja sidokset liitetään arkistossa omiin sarjoihinsa. Erityisaineistojen, kuten karttojen ja valokuvien arkistoinnista voi kysyä neuvoa Asianhallinnasta.

Arkistoitavien yksiköiden tiedot luetteloidaan Arkkiin. Arkistonmuodostajan on pidettävä arkistoluettelonsa ajan tasalla merkitsemällä siihen vähintään 50 vuotta tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat.

- [Arkiston säilytysyksiköiden tunnistetiedot -ohje](#)
- [Asiakirjojen käsittelyohje](#)

Digitointi

Asianhallinnan digitointitiimi valmistelee asiakirjoja palveluntuottajan digitoitavaksi sekä digitoi asiakirjoja kaupungin sisäiseen ja asiakkaiden käyttöön.

Kun aineiston digitointia lähdetään suunnittelemaan, tulee olla yhteydessä Asianhallintaan. Yhdessä suunnittelijan kanssa varmistetaan, että

digitointiprosessi täyttää kansallisarkiston laatuvaatimukset, digitoinnin yhteydessä kerätään tarvittavat metatiedot ja digitoitavalle aineistolle on sovittu tallennuspaikka.

Mikäli digitoinnilla tähdätään alkuperäisten analogisten asiakirjojen hävittämiseen, tulee digitoinnissa ehdottomasti noudattaa kansallisarkiston vaatimuksia hävittämiseen tähtäävästä digitoinnista (2019) ja määräyksiä arkistoitavien erikoisaineistojen digitointiin (2021).

Kansallisarkiston päätökset

- [Ohje analogisten pysyvästi säilytettävien asiakirjojen suojaamisesta käytettävistä materiaaleista 2018](#)
- [Kansallisarkiston määräykset arkistoitavien erikoisaineistojen digitointiin 2021](#)
- [Kansallisarkiston vaatimukset hävittämiseen tähtäävään digitointiin 2019](#)
- [Määräys arkistoitavien asiakirjojen muodosta 2021](#)

6.1 Arkistotilat

Arkistolain mukaan asiakirjat tulee säilyttää tiloissa, joissa ne ovat suojassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Arkistotiloissa ei saa säilyttää muuta kuin arkistoaineistoa. Arkistotiloihin pääsy on rajattava vain niille henkilöille, jotka työtehtäviensä hoitamisessa tarvitsevat arkistoaineistoa. Pysyvästi säilytettävä aineisto on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin Kansallisarkisto erikseen määrää.

Tavoitteena ovat mahdollisimman tasaiset olosuhteet arkistotiloissa. Lämpötilan tulee olla 16–20 astetta ja ilman suhteellisen kosteuden 40–50 %. Arkistotilojen olosuhteita tulee mitata säännöllisesti.

Suunniteltaessa muutostöitä arkistotiloissa tai kokonaan uusia arkistotiloja on noudatettava Kansallisarkiston ohjetta arkistotiloista.

- [Kansallisarkiston ohje ja määräys arkistotiloista AL/196699/07.0101.00/2012](#)

7 Arkistointi, luettelointi, tuhoaminen ja siirto kaupunginarkistoon

7.1 Arkistointi ja luettelointi

Säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen (tiedonhallintalaki 21 §) siirtämällä asiakirjat arkistoon. Arkistoinnilla tarkoitetaan myös arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä (8 § 3 momentti), kun se perustuu Kansallisarkiston päätökseen.¹¹ Jos asiakirjaa ei arkistoida, se tulee hävittää tietoturvallisesti säilytysajan päättymisen jälkeen. Sähköisen asiakirjan hävittämistä kutsutaan tuhoamiseksi.

Arkistoitessa pysyvästi ja määrääjän säilytettävä aineisto on pidettävä erillään toisistaan. Salassa pidettävä asiakirjatieto on säilytettävä erillään julkisesta asiakirjatiedosta.

¹¹ [Tiedonhallintalautakunnan suositusten sanasto](#)

Arkistointi toteutetaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa sarjanmuodostusta, määrittää sarjojen keskinäistä järjestystä ja arkistoyksiköiden muodostamista.

1.1.2022 alkaen muodostuneet arkistoitavat (pysyvästi säilytettävät) asiakirjat säilytetään pelkästään sähköisessä muodossa. Poikkeuksena ovat ne sähköiseen muotoon muutetut kulttuurihistoriallisesti arvokkaat analogiset asiakirjat, joiden analogista muotoa ei saa hävittää arkistolain 14 a §:n nojalla annetun määräyksen perusteella. Kaikki sähkösyntyinen aineisto säilytetään lähtökohteisesti sähköisesti.

Analogisesta aineistosta tehdään arkistoluettelot. Arkistoluetteloon merkitään asiakirjasarjan nimi, arkistotunnus, rajavuodet, säilytysaika ja säilytyspaikka.

7.2 Sähköisen aineiston säilyttäminen ja arkistointi

Turun kaupungissa sähköisiä aineistoja voidaan säilyttää joko operatiivisissa järjestelmissä tai säilytysjärjestelmä Arkissa. Jos asiakirjan säilytysaika on lyhyt eli alle 10 vuotta, sen säilyttäminen tapahtuu yleensä muualla kuin Arkissa. Säilytyspaikkana voi toimia esimerkiksi Dotku. Pitkäaikaissäilyttämistä tapahtuu joissain Turun operatiivisissa järjestelmissä, kuten JoutseNetissä ja M-Filesissa. Asiakirjat täytyy aina metatiedottaa järjestelmissä, jotta niiden elinkaaren hallinta onnistuu.

Arkissa säilytetään sähköisiä asiakirjoja, jotka ovat pysyvästi tai vähintään 10 vuotta säilytettäviä. Arkkiin viedään asiakirjoja, joiden aktiivinen käyttötarve on päättynyt tai kun alkuperäisestä tietojärjestelmästä luovutaan. Tarvittaessa Arkkiin voidaan viedä myös lyhytaikaisesti säilytettäviä asiakirjoja, jos muuta järjestelmää ei ole. Asiasta tulee sopia erikseen Asianhallinnan kanssa.

Arkkiin voidaan tehdä siirtoja manuaalisesti, migraatiolla tai integraatiolla, jolloin kyseessä on useamman tahon yhteistyö. Migraatioihin ja integraatioihin tarvitaan lähdejärjestelmän toimittajaa ja pääkäyttäjiä, Arkin toimittajaa ja pääkäyttäjiä, sekä aineiston substanssiosaajia. Integraation ja migraation kustannuksista vastaa aineiston luovuttavan tietojärjestelmän omistajataho.

Arkistointiprosessi aloitetaan ottamalla Arkin pääkäyttäjiin yhteyttä Service-deskin palveluportaalissa Arkki-valikon kautta, lomakkeella "Arkistointitarve."

Sähköisen aineiston arkistoon siirrosta ei tehdä erillistä luovutusluetteloa. Arkissa aineisto tallennetaan sarjoittain tehtäväluokituksen mukaan. Ylemmiltä sarjatasoilta voidaan muodostaa arkistoluetteloita niiden alle sijoittuvista sarjoista. Kun aineiston säilytysaika päättyy, Arkki siirtää ko. aineiston hävitysesityslistalle, jolta arkistovastaava tai muu arkistonhoitaja tuhoaa asiakirjat tarkistamisen jälkeen.

7.3 Asiakirjojen tuhoaminen/hävittäminen

Asiakirjoja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa sovittujen säilytysaikojen mukaisesti. Asianhallinta on hyväksyessään arkistonmuodostussuunnitelman antanut luvan asiakirjojen säilytysaikojen mukaiseen tuhoamiseen asianmukaisin menetelmin. Määräajan säilytettävien analogisten asiakirjojen hävittämisestä ja sen kustannuksista vastaa yksikkö, jonka omistamasta tiedosta on kyse. Arkistovastuuhenkilön vastuulla on, että asiakirjojen tuhoaminen tehdään vähintään vuosittain.

Arkissa arkistonhoitaja -roolin omaava henkilö hyväksyy järjestelmän tekemän hävitysesityksen tuhottavista tiedoista. Hävitysesitykseen voivat sisältyä vain

ne asiakirjatiedot, joiden säilytysaika on päättynyt, joiden tietosisältö on lukittu niin, että sitä ei voi muuttaa ja jotka liittyvät päätettyyn käsittelyprosessiin.

Tietojärjestelmässä on suositeltavaa olla hävittämistoiminnallisuus, joka mahdollistaa määrääjän säilytettävien asiakirjatietojen keskitetyn tuhoamisen järjestelmästä. Järjestelmän pääkäyttäjät huolehtivat, että asiakirjatiedot tuhoetaan oikea-aikaisesti. Asiakirjat voidaan tarvittaessa viedä myös Arkkiin ja tuhota siellä.

Salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat on tuhottava tietoturvallisesti. Tuhoamisessa tulee huomioida koko asiakirjan elinkaari, myös asiankäsittelyn eri vaiheissa syntyvät salassa pidettävät luonnokset ja tulosteet on tuhottava asianmukaisesti. Asianhallinta neuvoo erilaisten asiakirjatietojen tuhoamiseen liittyvissä kysymyksissä.

7.4 Siirto kaupunginarkistoon

Kaupunginarkistoon siirretään pääsääntöisesti vain pysyvästi tai vähintään yli 10 vuotta säilytettäviä analogisia asiakirjoja.

Ennen siirtoa arkistonmuodostajan on syytä huomioida asiakirjojen tarve toiminnassaan ja siitä aiheutuva lainaus- ja kopiointitarve.

Asiakirjojen siirroista on sovittava etukäteen asianhallinnan kanssa. Ennen siirtoa asiakirjojen tulee olla seulottuja ja järjestettyjä. Asiakirjojen tulee olla arkistokelpoisissa koteloissa tai sidottuina. Siirrettävästä aineistosta tehdään siirtoluettelo. Arkistonmuodostaja huolehtii asiakirjojen siirtoon liittyvistä kustannuksista ja kuljetuksesta. Asianhallinta antaa ohjeita asiakirjojen siirtoon liittyvissä kysymyksissä.

- [Aineistojen siirto-ohje](#)

Liitteet

Keskeiset normit

- [Arkistolaki 831/1994](#)
- [Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999](#)
- [Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003](#)
- [Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019](#)
- [Tietosuojalaki 1050/2018](#)