



ASIAKIRJALLISEN TIEDON
SALASSAPITO KUNNALLISHALLINNOSSA

Sirpa Sievänen

Opinnäytetyö
Maaliskuu 2009
Liiketalouden koulutusohjelma
Oikeudellisen asiantuntijuuden
suuntautumisvaihtoehto
Pirkanmaan ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Pirkanmaan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Oikeudellisen asiantuntijuuden suuntautumisvaihtoehto

SIEVÄNEN SIRPA

Asiakirjallisen tiedon salassapito kunnallishallinnossa

Opinnäytetyö 40 s., liitteet 57 s.
Maaliskuu 2009

Hämeenlinnan maakunta-arkisto teki Nastolan kunnan arkistotoimen tarkastuksen Nastolan kunnan keskushallinnon arkistotoimeen ja keskusarkistoon sekä teknisen toimen arkistoon. Tarkastus perustuu arkistolakiin 831/1994, jonka 10 §:n mukaan arkistolaitoksella on oikeus salassapitosäännösten estämättä saada tietoja arkistonmuodostajien arkistotoimesta ja tarkastaa lain piiriin kuuluvien arkistonmuodostajien arkistointia. Tarkastuksessa todettiin puutteena, että Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) sisältää vain viitteelliset tiedot asiakirjan julkisuudesta/salassapidosta. Arkistolaitos velvoitti Nastolan kuntaa korjaamaan havaitut puutteet.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää asiakirjallisen tiedon salassapito-, -ajat ja perusteet Nastolan kunnan kunnallishallinnossa julkisuuslainsäädännön, henkilötietolain ja kunnan omien määräyksien kautta. Tuloksena syntyy maakunta-arkiston pyytämällä tavalla korjattu Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma lisättyinä salassapito aika- ja peruste.

Asiakirjallisen tiedon atk-pohjaista hallintajärjestelmää kehittämällä saataisiin organisaatioon hallintajärjestelmä, joka kattaisi siihen kirjattavan aineiston salassapitoperusteet. Sen avulla olisi mahdollista tehostaa organisaation tietopalvelua ja viranomaistoiminnan julkisuutta palvelevaa tehtävää, koska julkisuusperiaatteen toteutuminen myös käytännössä edellyttää, että viranomaiset ennakolta selvittävät ja arvioivat mm. rekistereihin talletettävien tietojen julkisuuden sekä pitävät huolta siitä, että julkiset tiedot voidaan helposti saada salassa pidettävien tietojen paljastumatta.

Avainsanat: salassapito, salassapitoaika, salassapitoperuste, kunnallishallinto

ABSTRACT

Pirkanmaa University of Applied Sciences
Degree Program in Business Administration
Legal Expertise

SIEVÄNEN SIRPA

Secrecy of documentary information in municipal administration

Bachelor's Thesis 40 page, appendices 57 pages
March 2009

The provincial archives in Hämeenlinna performed an inspection of Nastola municipality's archival function into Nastola municipality's central administration's archival function and central archives as well as into the technical office's archives. The inspection was based on the Archives Act 831/1994. According to section 10 of this act the Archives Institution has the right without hindrance by secrecy regulations to access data from the archival function of archive builders and to inspect archiving by archive builders that falls within the scope of the act. The inspection revealed as a shortcoming-, that Nastola municipality's archives building plan includes only referential information on the publicity/secrecy of the document. The Archives Institute obliged Nastola municipality to correct the detected shortcomings.

The aim of this thesis is to determine the secrecy, secrecy periods and secrecy grounds for documentary information in Nastola municipality's municipal administration according to publicity legislation, personal data legislation and the municipality's own regulations. As a result, a plan for Nastola municipality's archives building will be generated corrected according to instructions given by the Provincial Archives and added with secrecy, secrecy period and secrecy grounds.

By developing the IT-based management system for documentary information it would be possible for the organization to achieve a management system that would include the secrecy grounds for the material to be logged into it. With such a management system, it would be possible to increase the efficiency of the organization's information service and the function of serving the publicity of authorities' activities because the realization of the principle of publicity also in practice requires that the authorities determine and evaluate in advance e.g. the publicity of the information to be saved in the registers-, and that they assure that it will be easy to access public information in such a way that secret information is not revealed.

Keyword: secrecy, secrecy period, grounds of secrecy, municipal administration

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
1.1 Opinnäytetyön tavoitteet.....	5
1.2 Arkistotoimi.....	7
2 ASIAKIRJALLINEN TIETO	9
2.1 Taustaa	9
2.2 Asiakirjatiedon hallinta.....	10
2.3 Asiakirjojen säilyttäminen	11
2.4 Asiakirjojen hävittäminen.....	12
3 ASIAKIRJOJEN SALASSAPITO	14
3.1 Yleiset perusteet.....	14
3.2 Lainsäädäntö.....	16
3.3 Salassapito viranomaistoiminnassa ja salassapitovelvoitteet.....	19
3.4 Salassa pidettävät viranomaisten asiakirjat.....	21
3.5 Salassapito- ja luokitusmerkintä	23
3.6 Salassapidosta poikkeaminen	24
3.7 Salassapidon lakkaaminen, päättyminen ja peruuttaminen.....	25
4 ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA	27
4.1 Taustaa	27
4.2 Kuvaukset arkistonmuodostussuunnitelmassa.....	29
4.3 Arkistonmuodostussuunnitelman rakenne.....	30
4.4 Arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito	30
4.5 Arkistonmuodostussuunnitelman käyttömahdollisuus	31
5 RATKAISUT	33
5.1 Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma	33
5.2 Uusittu Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma	36
LÄHTEET	38
LIITTEET	40

1 JOHDANTO

Päijäthämäläinen Nastolan kunta on perustettu vuonna 1869 ja se kuuluu Lahden seutukuntaan. Aukkaita on yli 15 000. Kunnan palveluksessa on noin 450 työntekijää, joista noin 80 työskentelee keskushallinnossa (siivous ja ruokahuolto mukaan lukien).

Päijät-Hämeen kunnat ovat keskustelleet yhdistymisestä, mutta Nastola ei tällä hetkellä ole mukana yhdessäkään liitoshankkeessa. Asia on todennäköisesti ajankohtainen seuraavan kerran vasta vuonna 2013. Nastola on kuitenkin mukana palveluiden kehittämishankkeissa naapurikuntien kanssa. Lahden ja Hollolan kanssa on suunniteltu muun muassa arkistoinnin yhteistyötä.

Palveluiden ulkoistaminen ja tuottaminen ostopalveluna on Nastolan kunnassa yleistä. Wellamo-opiston kanssa on kokeiltu isäntäkuntamallia ja taloushallinto ja palkanmaksu on ulkoistettu Päijät-Tili Oy:lle, joka vastaa myös näiden tehtävien hoidosta syntyvien asiakirjojen arkistoinnista.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet

Hämeenlinnan maakunta-arkisto teki Nastolan kunnan arkistotoimen tarkastuksen 30.10.2007. Tarkastus keskittyi kunnan keskusarkistoon, kunnanhallituksen ja teknisen- ja terveystoimen arkistoihin. Hämeenlinnan maakunta-arkisto on viimeksi tarkastanut Nastolan kunnan arkistotoimen vuonna 1989.

Arkistotoimen tarkastus perustuu arkistolakiin 831/1994, jonka 10 §:n mukaan arkistolaitoksella on oikeus salassapitosäännösten estämättä saada tietoja arkistonmuodostajien arkistotoimesta ja tarkastaa lain piiriin kuuluvien arkistonmuodostajien arkistointia. Tarkastuksen keskeisenä tavoitteina on tukea organisaatiota asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävien hoidossa sekä keskinäisen tiedonkulun ja vuorovaikutuksen lisääminen arkistotoimeen ja asiakirjahallintoon liittyvissä asioissa.

Tarkastuksessa todettiin puutteena, että arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) sisältää vain viitteelliset tiedot asiakirjan julkisuudesta/salassapidosta. Arkistonmuodostussuunnitelmaan on merkittävä kattavasti asiakirjallisen tiedon salassapito, salassapitoaika ja salassapidon peruste, jotta hyvän tiedonhallintatavan vaatimukset toteutuvat.

Näitä puutteita tulen tässä opinnäytetyössäni tarkastelemaan ja löytämään ratkaisut Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmassa olevien asiakirjakokonaisuuksien salassapitoon, -aikaan ja salassapitoperusteisiin julkisuuslainsäädännön, henkilötietolain ja kunnan omien määräyksien kautta. Tuloksena syntyy maakunta-arkiston pyytämällä tavalla korjattu Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma lisättynä salassapito, salassapitoaika ja salassapitoperuste.

1.2 Arkistotoimi

Kunnalliset arkistot ovat osa kansallista kulttuuriperintöä ja kunnallisten viranomaisten ja toimielinten tehtävänä on toimia tämän tärkeän asiakirjallisen kulttuuriperinnön tuottajana ja säilyttäjänä. Tästä syystä arkistolaki koskee sekä niiden arkistotoimen järjestämistä että asiakirjojen laatimista, säilyttämistä, hävittämistä ja käyttöä (Arkistolaitos1.1.2009).

Arkistolaitos on valtion virasto, johon kuuluvat Kansallisarkisto ja seitsemän maakunta-arkistoa. Varmistaakseen julkishallinnon arvokkaan asiakirja-aineiston säilymisen arkistolaitos ohjaa viranomaisten asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitoa, huolehtii arkistotoimen yleisestä kehittämisestä ja sen edellyttämästä tutkimuksesta ja koulutuksesta sekä määrää, mitkä valtion- ja kunnallishallinnon asiakirjat tulee säilyttää pysyvästi. Näiden tehtävien hoitamista varten arkistolaitoksella on lakiin perustuva valtuutus antaa sitovia määräyksiä viranomaisille mm. asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä, arkistotiloista sekä asiakirjojen rekisteröinnistä ja luetteloinnista. Lisäksi arkistolaitos tarkastaa pääasiassa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointia, ohjauvälineitä (arkistonmuodostussuunnitelma, kirjaamiskaava, arkistokaava jne.) sekä arkistoitujen asiakirjojen ja arkistotilojen kuntoa. Luonteeltaan tarkastustilaisuudet ovat lähempänä ohjaus- ja neuvontatilaisuuksia. Tarkastusten perusteella laadittavissa tarkastuskertomuksissa saatetaan esittää määräaikoja esim. arkistonmuodostussuunnitelman ajantasaistamisesta sekä päätearkistotilojen kuntoon saattamisesta. (Arkistolaitos1.1.2009).

Kansallisarkisto on arkistolaitoksen keskushallintoyksikkö, joka johtaa arkistolaitoksen toimintaa, hallintoa ja kehittämistä. Lisäksi Kansallisarkisto hoitaa arkistolaitokselle kuuluvat viranomaisten asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjaustehtävät valtion keskushallinnon osalta. Kansallisarkisto toimii myös valtakunnallisena keskusarkistona, joka säilyttää valtion keskushallintoviranomaisten pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja valtakunnallisesti merkittäviä yksityisarkistoja, sekä toimialansa tutkimus- ja kehittämiskeskuksena (Arkistolaitos1.1.2009).

Kansallisarkiston alaisina piirihallintoviranomaisina toimivat maakunta-arkistot. Ajatus maakunta-arkistojen perustamisesta esitettiin valtiopäivillä jo vuonna 1888. Maakunta-arkistot perustettiin kuitenkin vasta itsenäisyyden aikana. Nykyiset maakunta-arkistot sijaitsevat Hämeenlinnassa, Oulussa, Turussa, Mikkelissä, Vaasassa, Jyväskylässä ja Joensuussa. Hämeenlinnan maakunta-arkisto on vanhin, se perustettiin vuonna 1927. Maakunta-arkistot ovat arkistolaitokseen kuuluvia valtion piirihallintoviranomaisia, alueellisia keskusarkistoja sekä tutkimus- ja kehittämiskeskuksia. Hallinnollisesti ne ovat Helsingissä toimivan Kansallisarkiston alaisia. Maakunta-arkistot vastaanottavat ja säilyttävät asiakirjoja sekä edistävät niiden käyttöä tutkimuksen lähdeaineistona (Arkistolaitos 1.1.2009).

Maakunta-arkistoissa säilytetään keskushallintotason alemmien, nykyisen pääkaupunkiseudun ulkopuolisten, valtion virastojen ja laitosten arkistoja. Lisäksi maakunta-arkistoissa säilytetään kirkollisia ja kunnallisia arkistoja, yksityisiä arkistoja sekä asiakirjajäljennöksiä (mikrofilmit). Ns. luovutetun alueen kunnallisten viranomaisten arkistot säilytetään Mikkelin maakunta-arkistossa (Petsamo Oulun maakunta-arkistossa) (Arkistolaitos 16.3.2009).

2 ASIAKIRJALLINEN TIETO

2.1 Taustaa

Asiakirja on tiedon siirron väline ja lainsäädäntö edellyttää useissa tapauksissa esimerkiksi hakemuksen tekoa ja käsittelyä. Asiakirjallinen tieto on ns. toiminnallista tietoa ja sitä kertyy kunnallishallinnossa sen toiminnan tuloksena, joka on myös todiste kunnallisen demokratian toteutumisesta. Asiakirjallisella tiedolla on informaatio, -todistus ja tehtävien hoitoon liittyvää välinearvoa mistä seuraa se, että tiedolla on oikeudellista että tieteelliseen tutkimukseen liittyvää merkitystä (Arkistolaitos 1.1.2009).

Asiakirjallisten tietojen tunnistaminen onnistuu parhaiten kunnallishallinnossa tehtävien, toimintaprosessien ja työnkulkujen kuvauksella. Kuvausten avulla karotetaan prosessin eri vaiheissa kertyvät asiakirjalliset tiedot sekä tietojärjestelmät ja tietojärjestelmiin sisältyvät tiedot, tietojen nimikkeet ja tietosisällöt. Tietojärjestelmiin sisältyvät tiedot ovat osa kunnan organisaation asiakirjallista tietoa (Arkistolaitos 1.1.2009).

Kunta on määritelty yhdeksi arkistonmuodostajaksi. Jokaisessa hallintokunnassa on nimetty kirjaajat arkistotoimen vastuuhenkilöiksi ja heidän tehtävänsä on määritelty arkistosäännössä. Vastuuhenkilöillä ei kuitenkaan ole arkistotoimen koulutusta. Kirjaaminen ja siihen liittyvät toiminnot ovat osa asianhallinta- tai asiankäsittelyjärjestelmiä. Kirjaamisella tarkoitetaan vireille tulleiden asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen päivittäistä rekisteröintiä. Kaikkea kunnan ja laitosten asioita ja asiakirja-aineistoa ei ole tarpeen kirjata. Nastolan kunnassa kirjaamisella on pitkä hallinnollinen perinne. Nastolan kunnan hallintokunnilla on omat kirjaamot ja kirjaajat, joiden tehtävänä on avata Nastolan kunnalle saapuva posti ja merkitä asiakirjoihin saapumispäivämäärä kunnan pääkirjaajan laatiman asiakirjojen kirjaamisesta ja rekisteröinnistä koskevan oman ohjeen mukaisesti. Kunnalla tulee olla tiedot siitä, mitä diaareja ja muita asiakirjahakemistoja heillä on tai miten tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista voidaan muutoin löytää. (Häyrinen 2008, 2).

Asiakirjallinen tieto voi olla muodoltaan paperiasiakirja, kuvallinen esitys tai sähköinen ja optinen viesti. Tiedon säilytysmuoto voi vaihdella asiakirjan elinkaaren aikana. Tietotekniikka mahdollistaa hyvän asiakirjatiedon hallinnan ja tiedon saanti on vaivattomampaa. Tiedon tallennuspohjalla ei tässä yhteydessä ole merkitystä. Näin ollen tietoa voidaan hyödyntää paremmin julkisuusperiaatteen, tietosuojan ja tietopalvelun toteuttajana. (Arkistolaitos1.1.2009). Lisäksi toimielimen vastuulla on luoda omalla toimialallaan edellytykset läpinäkyvälle toiminnalle ja päätöksenteolle asioiden valmistelusta alkaen (Ahvenainen & Rätty. 1999).

2.2 Asiakirjatiedon hallinta

Asiakirjatiedon hallinnan keskeinen kysymys on se, miten asiakirjat parhaiten löydetään ja miten niitä tullaan myöhemmin etsimään. Asiakirjojen käsittelyn ja säilytyksen kannalta oleellisin kysymys on tiedon säilytysmuoto. Hyvää asiakirjahallintoa on asiakirjojen säilytysmuodon huomioon ottaminen koko sen elinkaaren ajan. Asiakirjahallinto on osa taloudellista ja tehokasta yleishallintoa (Arkistolaitos1.1.2009).

Asiahallintajärjestelmä määrittellään tietojärjestelmäksi, jonka avulla kunnallishallinnon käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjat hallitaan. Asiakirjallista tietoa hallitaan erilaisilla järjestelmillä, joita ovat mm. arkistonmuodostussuunnitelma (AMS), asiankäsittelyjärjestelmät, arkistoluettelot ja -kuvailut ja diaari. Lisäksi rekisteröinnin ja luetteloinnin ohella asiakirjallista tietoa hallitaan säilytys- eli arkistointijärjestelmillä ja seulonnalla (Arkistolaitos1.1.2009).

Käytännössä asiakirjallisten tietojen tietoturvallisuudesta huolehtiminen vaikuttaa tietojen laadun ja vaatimusten toteutumiseen. Kunnallishallinnon kannalta on tärkeää, että asiakirjallinen tieto on virheetöntä, oikeata ja tiedot ovat ajan tasalla sekä oikeiden henkilöiden saatavilla (Ahvenainen & Rätty. 1999, 115).

Tietosuojaan ja tietoturvaan on kiinnitettävä huomiota asiakirjan elinkaaren ajan. Tietoturvavastuuhenkilöllä on vastuu tietoturvatyön suunnittelusta, koordinoinnista,

ylläpidosta, koulutuksesta ja valvonnasta sekä tietoturvaan liittyvien menetelmien ja tekniikoiden käyttöönotosta. Tietoturva ja tietosuoja ovat otettava huomioon myös tietojen annossa ja arkistoinnissa. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja yksityisyyden suojaava lainsäädäntö asettavat tietoturvallisuutta korostavia vaatimuksia tietojen käsittelylle (Asiakirjahallinnon opas 2004).

2.3 Asiakirjojen säilyttäminen

Arkistolain (831/1994) 12 §:ssä sanotaan, että asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne olisivat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin arkistolaitos erikseen määrää. Paperiasiakirja ja sähköinen asiakirja ovat samanarvoisia, mutta vielä tällä hetkellä pysyvään säilytykseen kelpaa paperituloste. Ennen kuin asiakirjojen säilytystavasta eli arkistointitavasta voidaan päättää on asiakirjojen säilytysajat määriteltävä. Säilytysaikoja määriteltäessä on tarkoituksenmukaista, että kunnassa samankaltaisia aineistoja koskevat samat säilytysajat riippumatta siitä, minkä organisaatioyksikön asiakirjoista on kysymys. Asiakirjojen seulonnan helpottamiseksi on mahdollisuuksien mukaan pidettävä erillään määrääjän kuluttua hävitettävät ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Ohjeistusta antavat Kunnalliset asiakirjojen säilytysajat -oppaat 2009 (Arkistolaitos 1.1.2009).

Asiakirjojen säilytysaikojen tarpeellisuudesta on hyvä miettiä toisaalta arkistonmuodostajan oman toiminnan ja sen valvonnan (esim. tilintarkastus), toisaalta tieteellisen tutkimuksen tarpeiden kannalta. Arkistolain 8 §:n mukaan arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot on säilytettävä pysyvästi. Arkistonmuodostaja voi itse päättää, kuinka kauan muita asiakirjoja säilytetään. Tällöin on otettava huomioon, mitä säilytysajoista on erikseen säädetty tai määrätty (Arkistolaitos 1.1. 2009).

Asiakirjallisten tietojen säilyttäminen on turvattava kriisitilanteissa ja poikkeuksellisissa oloissa. Asiakirjojen suojele perustuu yleensä niin pitkälle kuin mahdollista

normaaliolojen järjestelyihin. Luetteloitu ja seulottu arkisto antaa hyvän lähtökohdan tehokkaan suojelun järjestämiselle. Tätä tarkoitusta varten määritellään asiakirjallisen tiedon suojeluluokat ja ne merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan. Vastuu asiakirjojen suojelusuunnitelman laatimisesta ja toimeenpanosta kuuluu kunnan johdolle. Nastolan kunnalla on oma ohje, jonka on hyväksynyt Nastolan kunnanhallitus 14.1.2008 (Nastolan kunnanhallitus 2008; Kuopion yliopisto2009).

2.4 Asiakirjojen hävittäminen

Määräajan säilytettävien asiakirjojen valvottu tuhoaminen vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua, on määritelmä asiakirjahallinnon hävittämiselle (Arkistolaitos 7.2.2009).

Hävittäminen suoritetaan tietoaaineistoille määrätyn säilytysajan jälkeen niin, ettei tietoja joudu ulkopuolisten käsiin (Arkistolaki 831/1994, 13 §). Erityistä huolellisuutta noudatetaan salaisten ja ei-julkisten tietojen hävittämisessä. Salassapidettävää aineistoa saavat hävittää vain siihen oikeutetut henkilöt ja hävittämistä on valvottava. Kunnan arkistotoimen ohjeistossa annetaan tarpeelliset hävittämistä ja hävitysluettelon pitoa koskevat ohjeet (Arkistolaitos 2.3.2009).

Asiakirjojen hävittämisestä on pidettävä luettelo, johon merkitään lyhyesti, mitä asiakirjoja on hävitetty, milloin ja millä tavalla hävittäminen on toimeenpantu sekä, jos hävitettävät asiakirjat ja niiden säilytysajat eivät ilmene arkistonmuodostussuunnitelmasta, mihin päätöksiin hävittäminen perustuu (Arkistolaitos 2.3.2009).

Hävittämisestä hävittämisluetteloon tehtävän merkinnän allekirjoittavat kunnan arkistosäännöissä määrätty viranhaltija, arkistovastuuhenkilö. Asiakirjojen hävittämisluettelon voi toimia myös arkistoluettelo, johon on tehty edellä luetellut merkinnät. Sellaisten arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvien asiakirjasarjojen ja asiakirjaryhmien hävittämisestä, jotka tämän päätöksen tai valtionarkiston antaman yksittäisen päätöksen mukaan tai näiden päätösten nojalla kunnalle siirretyn harkintavallan (esim. hävitysohje hävitetään kun ei enää tarvita) mukaan voidaan hävittää 5 vuoden tai sitä lyhyemmän säilytysajan kuluttua, ei tarvitse tehdä merkintöjä asia-

kirjojen hävittämisluehteluun. Nastolan kunnassa määrääjän säilytettävät on hävitetty säännöllisesti säilytysajan päätyttyä. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysaikasuunnitelman mukaisesti. Kunta huolehtii hävittämisestä itse (Arkistolaitos 2.3.2009).

Arkistolaitos on myös toivonut, että kunnallisille viranomaisille korostetaan niiden velvollisuutta huolehtia asiakirjojen käsittelystä ja hävittämisestä ohjeiden ja määräysten mukaisesti (Suomen Kuntaliitto 9.3.2009).

3 ASIAKIRJOJEN SALASSAPITO

3.1 Yleiset perusteet

Julkisuuslailla lisätään viranomaisten toiminnan avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa sekä parannetaan kansalaisten mahdollisuuksia saada tietoja viranomaisten käsittelyssä olevista asiakirjoista. Uudella lailla (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621) ja asetuksella (Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030) kumottiin vuoden 1951 asiakirjajulkisuuslaki ja samalla kumoutuu myös vuoden 1951 salassapitoasetus (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

”Asiakirjan salaisuus voi perustua vain laissa olevaan nimenomaiseen säännökseen. Lailla voidaan säätää mikä tahansa tieto salassa pidettäväksi, jos tähän on välttämätön syy eli salassapitointressi. Salassapitoperusteiden kolme pääasiallista ryhmää ovat yksityinen intressi, yleinen intressi ja julkisyhteisön oma intressi” (Mäenpää 2003, 331).

Julkisuuslain 1 §:ssä todetaan viranomaisten asiakirjojen julkisuus oletama (hallinnon julkisuusperiaate). Lain 10 §:n 2 momentin mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Asiakirjojen julkisuudesta voidaan tehdä poikkeus vain lailla ja välttämättömien syiden vuoksi. Kuitenkin myös julkisessa asiakirjassa voi olla salaisia (JulKL 24 §) tai arkaluonteisia (Hetil 11 §) tietoja (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000 ; Kuopion Yliopisto 8.3.2009).

Julkisuuslain 6 lukuun on otettu salassapitovelvoitteet. Lukuun sisältyvät säännökset asiakirjan salassapitovelvollisuuden ja vaitiolovelvollisuuden perusteista, niiden välisistä suhteista, salassapitomerkinän tekemisestä sekä salassa pidettävien tietojen hyväksikäyttökiellosta. Asiakirjan salassapito voi julkisuuslain mukaan perustua vain laissa olevaan nimenomaiseen säännökseen. Vaitiolovelvollisuus on osin

laajempi kuin salassapitovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus koskee myös tallentamattomia tietoja (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

Salassapitoperusteet tavataan ryhmitellä sen mukaan, onko tiedonsaantirajoituksen tarkoituksena suojata yksityistä vai yleistä etua. Salassapitoperusteet ryhmitellään hallituksen esityksessä seuraavasti: kansainväliset suhteet, rikosten ehkäiseminen ja syyteeseen saattaminen, turvajärjestelyjen toteuttaminen, poikkeusoloihin varautuminen, valtion turvallisuus, tulo-, finanssi-, raha- ja valuuttapolitiikka, rahoitus- ja vakuutusjärjestelmien luotettavuus ja toimivuus, pääoma- ja rahoitusmarkkinoiden toimivuus, luonnonarvojen suojeleminen, viranomaisen valvonta- ja tarkastustoiminnan tehokkuus, tiedonantajan luottamuksen suoja, julkinen taloudellinen etu, yksityinen taloudellinen etu, tutkimus- ja kehittämistyön sekä opetuksen intressit, turvapaikan hakijan turvallisuus sekä yksityisyyden suoja. Järjestyksellä ei esityksen mukaan kuvata suojattavien etujen arvojärjestystä (HE 30/1998. 9.3.2009).

I turvaluokan asiakirja (erittäin salainen) sisältää äärimmäisen arkaluonteista, salassa pidettävää tietoa. Jokaisen sivun ylä laidassa tulee olla merkintä ”Erittäin salainen”. Lisäksi merkintään kuuluu jokaisen sivun poikki kulkeva punainen vinoviiva. Asiakirjaa ei saa lähettää sähköisissä tietojärjestelmissä. Tähän asiaryhmään kuuluvat tietoaineistot, jotka ovat suojattava Suomen kansainvälisiin suhteisiin, rikosten ehkäisemiseen ja selvittämiseen, yleiseen järjestykseen, poikkeusoloihin varautumiseen, valtion turvallisuuteen, maanpuolustukseen sekä kansantalouteen liittyvien etujen vuoksi.

II turvaluokan asiakirja (salainen) sisältää erittäin arkaluonteista, salassa pidettävää tietoa. Ensimmäisen sivun ylä laidassa tulee olla merkintä ”Salainen”. Lisäksi jokaisen sivun poikkikulkeva punainen-vinoviiva. Asiakirjan saa lähettää vastaanottajalle sähköisissä tietojärjestelmissä ainoastaan poikkeustapauksissa ja riittävän vahvasti salattuna. Tähän turvaluokkaan kuuluvat mm. rangaistuslaitosten teknisiä ja taktisia turvajärjestelyjä koskevat tiedot.

III turvaluokan asiakirja (luottamuksellinen) sisältää salassa pidettävää tietoa. Ensimmäisen sivun ylä laidassa tulee olla merkintä ”Luottamuksellinen”. Asiakirjan saa

lähettää vastaanottajalle sähköisissä tietojärjestelmissä ainoastaan riittävän vahvasti salattuna.

Muu salassa pidettävä asiakirja tai tieto varustetaan ensimmäisen sivun ylälaitaan sijoitettavalla merkinnällä ”Salassa pidettävä”. Asiakirjan saa lähettää vastaanottajalle sähköisissä tietojärjestelmissä ainoastaan riittävän vahvasti salattuna. Suurin osa rikosseuraamusalalla käsiteltävästä arkaluonteisesta materiaalista kuuluu tähän muiden salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen ryhmään.

3.2 Lainsäädäntö

Salassapitoperusteet määritellään julkisuuslaissa, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (JulkL 621/1999). Uusi laki korvasi lain yleisten asiakirjain julkisuudesta, joka oli peräisin vuodelta 1951. Hyvän tiedonhallintatavan toteutumisen lisäksi julkisuusasetuksessa (Julka 1999/1030) säännellään tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta ja edistämisestä. Siinä säännellään tarkemmin viranomaisen asiakirjarekistereistä ja tietojärjestelmäselosteista sekä valtionhallinnon viestinnän järjestämisestä.

Julkisuuslaki on yleislaki. Julkisuuslain 1. luku sisältää sen soveltamiseen liittyvät yleissäännökset ja 2. luku säännökset asiakirjan julkiseksi tulosta. Julkisuuslain 3. luku sisältää säännökset oikeudesta saada tieto asiakirjasta ja 4. luku säännökset tiedon antamisesta asiakirjasta. Viranomaisen velvollisuudesta edistää tiedonsaantia ja hyvää tiedonhallintatapaa säädetään julkisuuslain 5. luvussa. Julkisuuslain 6. luku koskee salassapitovelvoitteita ja 7. luku salassapidosta poikkeamista. Julkisuuslain 8. luvussa säädetään muutoksenhausta, maksuista, rangaistuksista sekä lain voimaantulosta ja siirtymävaiheen liittyvistä määräajoista (Ahvenainen & Rätty 1999, 22).

”Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta kokoaa hajallaan olevat säädökset yhteen lakiin. Samalla lisätään kansalaisten mahdollisuuksia saada tietoja asioiden valmistelusta. Lakiin sisältyy myös velvollisuus antaa tietoja asioiden valmistelusta.

Julkisuuslainsäädäntö selkeyttää ja yhtenäistää salassapidon perusteita. Yleisimmät salassapitosäännökset on keskitetty annettuun lakiin. Laki sääntelee myös viran tai toimenhaltijan vaitiolovelvollisuutta. Lain mukaan salassapitoperusteet ovat yhtenäisiä kaikille viranomaisille siitä riippumatta, minkä viranomaisen hallussa asiakirja on” (Asiakirjahallinnon opas 2004).

”Salassapito on lain useiden säännösten mukaan riippuvainen niistä haitallisista seuraamuksista, joita tiedon antamisesta voi aiheutua. Salassapitoperusteet eivät yksityiselämän suojaa koskevia säännöksiä lukuun ottamatta merkitse uusia tiedonsaannin rajoituksia” (Asiakirjahallinnon opas 2004).

”EU-asioiden julkisuudesta Suomi pyrkii noudattamaan EU-asioissa mahdollisimman avointa julkisuuskäytäntöä. Kansallisia EU-asiakirjoja koskee myös laki yleisten asiakirjain julkisuudesta, jonka mukaan ei-julkisia ovat valmisteltavana olevat asiakirjat ja ns. sisäiset viranomaiselvitykset, sekä erikseen salaisiksi säädetyt asiakirjat. EU-valmistelun asiakirjat ovat yleensä harkinnanvaraisesti julkisia. EU-valmistelussa asiakirjan julkisuus päätetään kuitenkin tapauskohtaisesti ja julkisuusmyönteisestä näkökulmasta” (Asiakirjahallinnon opas 2004).

”Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisten asiakirjoista, on perustuslailla turvattu perusoikeus. Perustuslain (Suomen perustuslaki1999/731)12 §:n 2 momentin mukaan tietojensaantioikeutta voidaan rajoittaa vain lailla eli asiakirjojen salassapidosta voidaan säätää ainoastaan lakitasolla, ei alemmanasteisin säännöksiin” (Salovaara & Tala 2003, 50).

”Julkisuutta voidaan rajoittaa perustuslain 12 §:n 2 momentin mukaan rajoittaa vain välttämättömistä syistä ja vain lailla. Tärkein lakisääteinen poikkeus julkisuudesta on salassapitovelvollisuus, jonka osatekijöitä ovat asiakirjasalaisuus, vaitiolovelvollisuus ja tiedon hyväksikäyttökielto. Salassapitovelvollisuutta suppeampi poikkeus asiakirjan julkisuudesta johtuu siitä, että asiakirja ei ole vielä julkinen. Ennen julkiseksi tuloa viranomaisen voi kuitenkin harkintansa mukaan antaa tiedon tällaisesta asiakirjasta, ellei se ole salassa pidettävä”(Mäenpää 2003, 324).

”Harkintavallankäyttöä ohjaava yleissäännös on julkisuuslain 17 §, jonka mukaan viranomaisen on tämän lain mukaisia päätöksiä tehdessään velvollinen huolehtimaan siitä, että tietojen saamista viranomaisen toiminnasta ei, tämän lain tarkoitus huomioon ottaen, rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista” Säännös edellyttää, että viranomaisen toimii tasapuolisesti eikä myöskään harkintavaltaa käyttäessään perusteettomasti rajoita oikeutettuja tiedonsaanti-intressejä. Harkintavaltaa käytettäessä on siten otettava huomioon objektiiviteetti-, suhteellisuus- ja yhdenvertaisuusperiaate. Lisäksi tarkoitussidonnaisuuden periaatteen mukaisesti harkintavaltaa käyttäessä on otettava huomioon myös julkisuuslain tarkoitus” (Mäenpää 2003, 329).

”Koska julkisuusperiaatteesta poikkeaminen on mahdollista vain säätämällä siitä lailla, hallintoelimiltä puuttuu itsenäinen salassapitokompetenssi eli toimivalta määrätä oman harkintansa mukaan jokin asia tai asiakirja salassa pidettäväksi”(Mäenpää 2003, 324).

”Julkiseksi tulemisen kolme pääperustetta ovat asiakirjan valmistuminen käyttötarkoitukseensa, ratkaisun tekeminen asiassa ja asiakirjan tuleminen viranomaiselle”(Mäenpää 2003, 325).

”Anonymiteettisuoja tiedon pyytäjän ei yleensä tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä tiedon käyttötarkoitusta”(Mäenpää 2003, 321).

”Käynnissä olevaa valmistelua on pyritty myös suojaamaan julkisuudelta. Valmisteluasiakirjojen julkiseksi tulemistä koskeva sääntely julkisuuslain 6 §:ssä on siten muodostunut varsin monimutkaiseksi ja osittain yksittäistapaukselliseksi” (Mäenpää 2003, 325).

”Julkisuusperiaate - jokaisen oikeus saada tietoja viranomaisten asiakirjoista - toteuttaa kansalaisten oikeutta valvoa julkista valtaa sekä käyttää poliittisia sekä osallistumis- ja vaikuttamisoikeuksiaan. Tällä tiedonsaantioikeudella on siten erityinen demokratiaulottuvuus. Julkisuusperiaate vaikuttaa pelkällä olemassaolollaan viranomaisten käyttäytymiseen sitä todennäköisemmin, mitä aktiivisemmin kansa-

laiset ja joukkoviestimet käyttävät asiakirjoja tietolähteinä” (Wallin & Konstari 2000, 29).

”Tietoisuus julkisuudesta jo sinänsä edistää virkamiesten huolellisuutta ja lain noudattamista. Siten viranomaistoiminnan julkisuus luo ja ylläpitää kansalaisten luottamusta viranomaistoimintaan. Julkisuus edesauttaa keskustelua yhteisistä asioista sekä parantaa yksilöiden ja yhteisöjen vaikutusmahdollisuuksia” (Wallin & Konstari 2000, 30).

3.3 Salassapito viranomaistoiminnassa ja salassapitovelvoitteet

Viranomaisen asiana on ratkaista, onko asiakirja julkinen vai salainen ja saadaanko siitä antaa tietoja ulkopuolisille. Useat yksilöitä koskevat asiakirjat on säädetty salassa pidettäväksi yksityisyyden suojan vuoksi. Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjasta tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

Julkisuuslain 26.3 §:ssä viranomaisella on oikeus antaa salassapidettävä tieto antamansa virka-aputehtävän suorittamiseksi sekä toimeksiannosta tai muuten luukuunsa suoritettavaa tehtävää varten. Pääsäännön mukaan luovutus on sallittua, jos se on välttämätöntä tehtävän suorittamiseksi. Julkisuuslain 26.2 §:n mukaan viranomainen voi luovuttaa säännöksessä tarkoitettuja salassa pidettäviä tietoja yksityiselle tai toiselle viranomaiselle niiden laissa säädetyn tiedonantovelvollisuuden toteuttamiseksi. Poikkeusperusteen tarkoituksena on turvata viranomaisten tiedonsaanti (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

Asiakirjan salassapitovelvollisuuden tehtävänä on rajoittaa yleistä oikeutta saada asiakirja nähtäväksi tai siitä kopio niiltä osin kuin se on salassa pidettävä. Viran-

omaisten asiakirjojen julkisuutta voi perustuslain 12.2 §:n mukaan rajoittaa vain välttämättömistä syistä (Wallin & Konstari, 2000, 134, 273, 276 ja 277).

Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se tässä tai muussa laissa on säädetty salassapidettäväksi tai jos viranomaisen lain nojalla on määrännyt sen salassapidettäväksi taikka jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolo-velvollisuus. Salassapidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostet- ta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyh- teyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Julkisuuslain 6 luvun 22 § (JulkL1999/621).

Julkisuuslain 6 lukuun on otettu salassapitovelvoitteet. Lukuun sisältyvät säännök- set asiakirjan salassapitovelvollisuuden ja vaitiolo-velvollisuuden perusteista, niiden välisistä suhteista, salassapitomerkin- nän tekemisestä sekä salassa pidettävien tie- tojen hyväksikäyttökiellosta (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000; Suomen Kuntaliiton yleiskirje14.5.1999, 9.3.2009).

Julkisuuslain 23 §:ssä on säädetty vaitiolo-velvollisuudesta ja hyväksikäyttökiellosta. Vaitiolo-velvollisuus on osin laajempi kuin salassapitovelvollisuus. Vaitiolo-velvol- lisuus koskee myös tallentamattomia tietoja. Asianosainen, hänen edustajansa ja avustajansa ovat salassapito- ja vaitiolo-velvollisia asianosaisasemansa perusteella haltuunsa saamien, muita kuin itseään koskevien salaisuuksien suhteen. Vaitiolo- velvollisten piiri viranomaisessa on pyritty säätämään mahdollisimman kattavasti. Säännös koskee paitsi palvelusuhteessa olevia ja luottamushenkilöitä myös harjoit- telijoita ja muita viranomaisessa tosiasiallisesti toimivia samoin kuin viranomaisen toimeksiannosta toimivia ja toimeksiantotehtävää hoitavan palveluksessa olevia. Vaitiolo-velvollisuuden piiriin kuuluvat henkilöt eivät saa käyttää hyödyksensä sa- lassapidettäviä tietoja. Vaitiolo-velvollisuus jatkuu palvelusuhteen, luottamustehtä- vän hoidon, toimeksiantotehtävän suorittamisen tai viranomaisessa toimimisen päätyttyäkin. Salassapito- ja vaitiolo-velvollisuus ei koske sellaiseen asiakirjaan si- sältyviä tietoja, joka ei ole vielä tullut julkiseksi, koska julkisuuslaissa ei ole enää harkinnanvaraisesti julkisten asiakirjojen ryhmää (Prättälä & Myllymäki 4.1.2000 ; Suomen Kuntaliiton yleiskirje14.5.1999, 9.3.2009).

Salaiseksi luokitellun asiakirjan julkisuusluokka vaikuttaa asiakirjoihin tehtäviin merkintöihin, rekisteröintiin ja tallentamiseen, sekä asiakirjojen käsittelyyn ja luovutukseen. Kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen käsikirjassa on ohje salassapidettävistä asiakirjoista. ” Salassapidettäviä asiakirjoja ei saa jättää lukitsemattomaan paikkaan, ei edes taukojen ajaksi. Salassapidettävä materiaali säilytetään muista erillään kunnes salassapito lakkaa. Salassapidettäviin asiakirjoihin tehdään salassapitomerkintä, peruste ja salassapidon päättymisaika” (Nastolan kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen käsikirja 2008, 3).

”Salassapidettävää materiaalia ei saa viedä kotiin tai ottaa matkalle mukaan. Salaisista aineistoista ei saa lähettää sähköisillä välineillä. Yksityisyyden suojaaminen rajoittaa henkilötietojen siirtoa sähköpostilla tai faksilla. Tietoturvaan ja -suojaan liittyvien asioiden ohella asiakirjan laatija ja lähettäjä vastaa viestin perillemenosta ja luettavuudesta” (Nastolan kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen käsikirja 2008, 3).

Salassapidettäviä päätöksiä ja tietoja ei saa panna luvatta yleisesti nähtäväksi, kunnan internet-sivuille eikä sisäiseen verkkoon. Toimielimen jäsenet eivät saa muodostaa niistä kotiarkistoja. Salassapidettävät asiakirjat on palautettava kunnan toimesta hävitettäväksi. Asiakirjoja ei saa käsitellä, säilyttää eikä hävittää niin, että ne voivat joutua sivullisten käsiin. Jokainen on rangaistusvastuun uhalla vaitiolovelvollinen salassa pidettävistä tiedoista (Suomen Kuntaliitto, 9.3.2009).

3.4 Salassa pidettävät viranomaisten asiakirjat

Julkisuuslain (21.5.1999/621) 24 §:ssä on säännökset salassa pidettävistä viranomaisen asiakirjoista. Pykälään on koottu yhteensä 32 erillistä salassapitokohtaa. Salassapitoperusteet on kirjoitettu soveltamisalaltaan yleisiksi. Pykälässä ei lueta niitä viranomaisia, joiden hallussa asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Kun asiakirja on säädetty salassa pidettäväksi, se on salainen jokaisen viranomaisen hallussa (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

Asiakirjan salassapito on eräissä kohdissa ehdoton (esim. kohdat 1, 4, 16, 17, 20, 23, 25, 26, 27, 29, 30, 31 ja 32). Asia esimerkkejä ovat mm. yksityisen taloudellinen asema, sos. -ja terveyshuollon asiakastiedot, vammaisuus, terveydentila, seksuaalinen käyttäytyminen/suuntautuminen ja poliittinen vakaumus ja yhdistystoiminta (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

Julkisuus olettamassa vahinkoedellytysvaatimus merkitsee sitä, että asiakirjan katsotaan olevan julkinen, jos tiedon antamisesta ei kyseisessä tilanteessa aiheudu siinä tarkoitettua vahinkoseurausta (esim. kohdat 2, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18,19, 20, 22, 26 ja 31). Asia esimerkkejä ovat mm. kanteluasiakirjat ennen ratkaisua, väestönsuojelu ja poikkeusolot, kunnan ja muun julkisyhteisön liike- ja ammatillisaisuudet, kunnan työriidan tai työmarkkinaosapuolena laatimat tai saamat tiedot ja uhatun henkilön yhteystiedot (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

Salassapito-olettamassa asiakirjan katsotaan taas olevan salainen, mutta tieto siitä voidaan antaa, jos ilmeistä, ettei tiedon antamisesta kyseisessä tilanteessa aiheudu tarkoitettua vahinkoseurausta (esim. kohdat 3, 7, 9, 10, 13, 21, 24 ja 28). Asia esimerkkejä ovat mm. poliisin ja syyttäjän asiakirjat, turvajärjestelyt ja pakolaistiedot (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

Vuoden 1951 asiakirjajulkisuuslakiin verrattuna julkisuusperiaatteen laajentuminen näkyy erityisesti viranomaisen ja viranomaisten asiakirjan määrittelyssä, valmisteluasiakirjojen julkisuuden lisäämisestä sekä viranomaisen tietohuoltovastuun säätämisenä (4-7 §, 5 luku) (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

Harkinnanvaraisesti julkisista asiakirjoista tulee pääsääntöisesti julkisia asiakirjoja (ns. sisäiset viranomaisselvitykset, 6 §, kohdat 6, 8 ja 9), mutta eräistä harkinnanvaraisesti julkisista asiakirjoista tulee kuitenkin salaisia asiakirjoja (mm. eräissä tilanteissa kunnan oikeudenkäynnin valmisteluasiakirjat, 24 §, kohta19) (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

Eräistä julkisista asiakirjoista tulee salaisia asiakirjoja (mm. eräissä tilanteissa kanteluasiakirjat ennen asian ratkaisua 24 §, kohta 6), mutta eräistä salaisista asiakir-

joista tulee julkisia asiakirjoja (mm. valtion, kuntien ja kuntayhtymien henkilöstön palkkaustiedot, nimikirjalaki (1999/627) 7 §) (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

Kunnanvaltuustolta ja kunnan muiltakin toimielimiltä poistuu valta määrätä suljetussa kokouksessa käsittelemänsä asia ja asiakirja salassa pidettäväksi (salassa pidettävät asiakirjat säädetään lailla, 1 § 1 mom.) (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

Tarkastuslautakunnan yksittäisen jäsenen oikeus saada salassa pidettäviä tietoja poistuu. Tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla on tietojensaantioikeus myös salaisuuksiin, 74 § (Prättälä & Myllymäki, 4.1.2000).

”Viranomaisessa laadittu muistio, pöytäkirja ja muu vastaava valmisteluasiakirja tulee julkiseksi samaan aikaan kuin valmistelun kohteena oleva päätös on allekirjoitettu. Lausunto, toimituskirja, viranomaisen sopimusosapuolena tekemä ratkaisu, käsittelyä varten laaditut asiakirjat tulevat siis julkisiksi vasta kun ne on allekirjoitettu” (Mäenpää 2003, 325, 326).

3.5 Salassapito- ja luokitusmerkintä

Salassapidettävän viranomaisen asiakirjaan, joka annetaan asianosaiselle ja joka on salassapidettävä toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassapitamisesta (Julkl1999/621, 25 §). ”Tämä voidaan tehdä esimerkiksi siten, että asiakirjan ensimmäiselle sivulle tehdään merkintä salassapidosta ja siitä edusta, jonka suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Asiakirjan liitteeksi tai loppuun otetaan tarkemmat tiedot siitä, mihin salassapitovelvollisuus perustuu sekä asianosaisen salassapitovelvollisuuden ulottuvuudesta” (Wallin & Konstari 2000, 265).

Kun salassapitomerkintä tehdään, siitä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu. Tämän sisältöinen merkintävelvollisuus koskee vain sellaisia asiakirjoja tai asiakirjanosia, jotka ovat ehdottoman salassapitovelvollisuuden piirissä. Jos asiakirja sisältää vain joitakin salassa pidettä-

viä tietoja, tieto annetaan asiakirjan julkisesta osasta peittämällä salassa pidettävät osat (Oikeusministeriö 1.1.2009 ; Ahvenainen & Rätty 1999, 155).

3.6 Salassapidosta poikkeaminen

Yleiset perusteet salassa pidettävän tiedon antamiseen on julkisuuslain 7 luvussa 26 §:ssä. Viranomaisen voi antaa salassapitosäännösten estämättä tiedon yksityisen taloudellisesta asemasta, liike- ja ammatti salaisuudesta, sosiaali- ja terveystoimen asiakastiedoista, yksityishenkilön henkilökohtaisia oloista, jos tieto on tarpeen yksityisen tai toisen viranomaisen laissa säädetyn tiedonantovelvollisuuden toteuttamiseksi tai tiedot antavan viranomaisen hoidettavaksi kuuluvan korvaus- tai muun vaatimuksen toteuttamiseksi sekä, jos se on välttämätöntä viranomaisen virka-aputehtävän tai toimeksiantotehtävän suorittamiseksi (Prättälä & Myllymäki 4.1.2000).

Arkistoon siirrettyjen asiakirjojen antamisesta säädetään julkisuuslain 27 §:ssä. Salassa pidettäväksi säädetystä viranomaisen asiakirjasta saa antaa tietoja tutkimusta tai muuta hyväksyttävää tarkoitusta varten, jollei asiakirjan siirtänyt viranomaisen ole toisin määrännyt. Asiakirjan saaneen on annettava kirjallinen sitoumus siitä, ettei käytä asiakirjaa sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, jota asiakirja koskee, tai hänen läheisensä vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty (Prättälä & Myllymäki 4.1.2000).

Viranomaisen lupa salassa pidettävän asiakirjan saamiseen säädetään julkisuuslain 28 §:ssä. Viranomaisen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty, lupaa ei saa antaa vastoin suostumuksessa tiedon käytölle ja luovutukselle asetettuja ehtoja (Prättälä & Myllymäki 4.1.2000).

Salassapidettävien tietojen antaminen toiselle viranomaiselle säädetään julkisuuslain 29 §:ssä. Viranomaisen voi antaa toiselle viranomaiselle tiedon salassapidettävästä asiakirjasta, jos laissa nimenomainen valtuutus tiedon luovuttamisen, asianomaisen suostumus, tieto on tarpeen käsiteltäessä ennakkotietoa, muutoksenhaku, kantelua ja tieto on tarpeen viranomaiseen kohdistuvan yksittäisen valvontatai tarkastustehtävän suorittamiseksi (Prättälä & Myllymäki 4.1.2000).

Salassa pidettävän tiedon antaminen ulkomaan viranomaiselle säädetään julkisuuslain 30 §:ssä. Sen lisäksi, mitä laissa erikseen säädetään voi viranomaisen antaa salassa pidettävästä asiakirjasta tiedon jos yhteistyöstä määrätään Suomea sitovassa sopimuksessa tai säädetään Suomea velvoittavassa säädöksessä ja tieto voidaan julkisuuslain nojalla luovuttaa Suomessa yhteistyötä hoitavalle viranomaiselle (Prättälä & Myllymäki 4.1.2000).

Suostumuksella ei voida poiketa salassapidosta niiltä osin kuin asiakirja on salassapidettävä samanaikaisesti myös muulla perusteella kuin asianomaisen etujen suojaamiseksi. Esimerkiksi tuomioistuin on määrännyt tuomion salassa pidettäväksi valtion turvallisuuden vuoksi, ei asiassa tuomittu voi suostumuksellaan tehdä päätöstä julkiseksi (Wallin & Konstari 2000, 135).

3.7 Salassapidon lakkaaminen, päättyminen ja peruuttaminen

Viranomaisen asiakirjaa ei saa pitää salassa sen jälkeen, kun salassapidolle laissa säädetty aika on kulunut. Yleinen viranomaisen asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei asiasta ole toisin säädetty. Salassapitoaika lasketaan asiakirjaan merkitystä päivämäärästä ja asiakirjan valmistumisesta, jos päivämäärää ei ole merkitty. Jos asiakirja on yksityisen viranomaiselle lähettämä, salassapitoaika lasketaan siitä päivästä, jona viranomaisen on saanut asiakirjan. Viranomaisen diaarimerkintä osoittaa asiakirjan saapumisajankohdan (Ahvenainen & Rätty 1999, 162).

Yksityiselämän suojaamiseksi julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 24 - 32 kohdassa salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan tai niitä vastaavan muussa laissa salassa pidettäväksi säädetyn tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrätyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai, jollei tästä ole tietoa, 100 vuotta.

Jos on ilmeistä, että asiakirjan tuleminen julkiseksi aiheuttaisi määräajan päätyttyäkin merkittävää haittaa niille eduille, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty, valtioneuvosto voi pidentää määräaikaa enintään 30 vuodella. (JulkL1999/621 § 31). Salassapidon tarve vähenee ajan kuluessa ja salassapitoajat kertovat sen ajankohdan, jolloin salassapitovelvollisuus lakkaa. Asiakirjan salassapitovelvollisuus lakkaa salassapitoajan kuluttua umpeen. Päätös salassapitoajan pidentämisestä on tehtävä ennen kuin salassapitoaika on ehtinyt kulua umpeen (Wallin & Konstari 2000, 130 ja 131).

Yksittäiseen salassapitomääräykseen perustuvan asiakirjan salassapito päättyy päätöksessä asetetun määräajan kuluttua tai kun salassapitomääräyksen antanut viranomainen (Tasavallan presidentin kansliasta annetun lain 60 §:n muuttamisesta 1999/652; Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 2007/370, 9.2 §) on peruuttanut salassapitomääräyksen. Valtioneuvosto voi lyhentää asettamaansa salassapitomääräaikaa tai peruuttaa salassapidon pidentämistä koskevan päätöksensä (Wallin & Konstari 2000, 130 ja 132).

4 ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

4.1 Taustaa

Arkistolain mukaan jokaisella arkistonmuodostajalla tulee olla arkistonmuodostussuunnitelma. Arkistonmuodostussuunnitelma on keskeinen kirjaamisen, arkistoinnin suunnittelun ja kehittämisen väline. Arkistolaitos on antanut suosituksen arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi. Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) on lyhyesti määriteltynä luettelo kaikista organisaation toiminnan edellyttämistä asiakirjoista. Poikkeuksellisissa tapauksissa tieto salassapidettävän aineiston olemassaolosta on jo itsessään salassapidettävää tietoa. Tällaista aineistoa ei luonnollisesti merkitä mihinkään arkistonmuodostussuunnitelman versioon (Arkistolaitos 7.3.2009).

Arkistonmuodostussuunnitelmassa on lueteltuna kaikki organisaatiossa tuotettavat asiakirjat toiminnan mukaan ryhmiteltyinä. AMS on käsikirja, jossa on tietoa tuotettavasta asiakirja-aineistosta, sen säilytysajoista, säilytyspaikoista, säilytysperusteista (mm. lainsäädäntö), hakujärjestelmistä jne. AMS toimii asiakirjatiedon rekisteröinnin, käsittelyn ja säilyttämisen ohjeistuksena. AMS on julkishallinnossa lakisääteinen: Arkistolain (831/1994) 8 §:n mukaan valtion ja kunnan viranomaisen on ylläpidettävä arkistonmuodostussuunnitelmaa ja sisällytettävä siihen asiakirjojen säilytysajat (Arkistolaitos 1.1.2009).

Arkistonmuodostussuunnitelma palvelee ensisijaisesti kunnan organisaatiota itseään sekä julkisuusperiaatteen toteutumista hallinnossa. Organisaation näkökulmasta arkistonmuodostussuunnitelman perustehtävä on ohjata organisaation arkistonmuodostusta, joka koostuu asiakirjallisten tietoaaineistojen suunnitelmallisesta arkistoinnista, rekisteröinnistä ja seulonnasta. Arkistonmuodostussuunnitelma on tiedonhallinnan tärkein ja keskeisin työväline (Arkistolaitos 1.1.2009).

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatio arvioi asiakirjojensa ja tietojärjestelmiinsä tallennettujen tietojen merkityksen. Käytännössä tämä tarkoittaa asiakirjallisten tietojen säilytysaikojen pituuden määrittelyä. Lähtökohtana on erottaa keskeiset ja merkitykselliset tiedot vähemmän tärkeistä ja merkityksettömistä tiedoista. Säilytysaikojen määrittely ja tarpeettomiksi käyneiden tietoaisteistojen hävittäminen on tärkeää tietojen käytettävyyden sekä säilytyskustannusten kannalta. Arkistolain 7 §:n mukaan arkistotoimen tehtävänä on omalta osaltaan varmistaa sekä tietosuojan toteutuminen ja asiakirjojen säilyttäminen ja saatavuus (Kuopion Yliopisto 2.3.2009).

Asiakirjojen ryhmittely ja suojaaminen poikkeusoloissa perustuu Arkistolakiin (831/94) 4 § ja 12 §. Kunkin organisaation tulee määrittellä asiakirjojensa suojaamistarve ja ne toimenpiteet, joihin asiakirjojen suojaamiseksi kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa ryhdytään. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat määräytyvät organisaation toimintaa säätelevistä laeista, säädöksistä ja hallinnollisista ohjeista. Näiden asiakirjojen määrittelyssä tulee pitäytyä olennaisissa asiakirjoissa, joilla organisaation perustoiminnot saadaan turvattua poikkeusoloissa (Arkistolaitos 8.3.2009).

Suojeluluokat merkitään AMS:n. Arkistonmuodostussuunnitelmaan tehtävät suojeluluokkaa koskevat merkinnät tulee pitää ajan tasalla. Asiakirjojen ryhmittelyssä on otettava huomioon, että asiakirjojen sijoittaminen suojeluluokkiin voi vaihdella niiden iästä ja säilytysajasta riippuen. Suojeluluokan vaihtuminen voidaan tarvittaessa merkitä esimerkiksi arkistonmuodostussuunnitelman huomautussarakkeeseen seuraavasti: asiakirjasarja / asiakirjaryhmä / asiakirja kuuluu suojeluluokkaan yksi / kaksi, kunnes se on x vuotta vanhempi, jonka jälkeen se kuuluu suojeluluokkaan kaksi / kolme (Arkistolaitos 8.3.2009).

Asiakirjat ryhmitellään kolmeen suojeluluokkaan:

- 1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- 2) tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- 3) muut asiakirjat

Suojeluluokkaan yksi kuuluvat asiakirjat siirretään turvaan ja evakuointivaiheessa nämä asiakirjat evakuoidaan ensimmäisinä. Normaalioloissa nämä asiakirjat yleensä säilytetään toimistotiloissa (Arkistolaitos 8.3.2009).

Suojeluluokkaan kaksi kuuluvat asiakirjat ovat yleensä päätearkistotiloissa, joten ne eivät poikkeusoloissa vaadi toimenpiteitä, ellei niitä muissa kriisitilanteissa tai sotatilan aikana jouduta siirtämään muualle (Arkistolaitos 8.3.2009).

Suojeluluokkaan kolme kuuluvat asiakirjat, joiden turvaaminen ei edellytä mitään erityistoimenpiteitä poikkeusoloissa. Jos näitä asiakirjoja säilytetään päätearkistotiloissa, voi olla kuitenkin välttämätöntä siirtää ne muualle, jotta saadaan tilaa suojeluluokkaan yksi kuuluvalle aineistolle (Arkistolaitos 8.3.2009).

Lisäksi on otettava huomioon, että kuhunkin suojeluluokkaan saattaa sisältyä valtakunnan tai yksilöiden turvallisuuden kannalta tärkeitä asiakirjoja ja tietoja, jotka eivät saa joutua väriin käsiin. Näiden asiakirjojen suojelua suunniteltaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota tietosuojaan (Arkistolaitos 8.3.2009).

Luokittelun tulee kattaa myös sähköisessä muodossa olevat asiakirjat. Tärkeät tietojärjestelmät on kuitenkin syytä suojella kokonaisuutena järjestelmän toiminnallisuudet mukaan lukien. Tietojärjestelmien tärkeysluokittelun perusteet on tuotu esille valtiovainministeriön suosituksessa: Valtionhallinnontietojärjestelmäkehityksen tietoturvaluusussuositus, VAHTI 3/2000 (Arkistolaitos 8.3.2009).

4.2 Kuvaukset arkistonmuodostussuunnitelmassa

Kuvauksilla tarkoitetaan organisaation hoitamien tehtävien kartoittamista sekä tehtäviin liittyvien käsittelyvaiheiden selvittämistä (Arkistolaitos 27.2.2009).

Arkistonmuodostussuunnitelma osoittaa mitä asiakirjasarjoja ja muita asiakirjallisia tietoineistoja organisaation toiminnan yhteydessä muodostuu ja miten aineisto rekisteröidään ja arkistoidaan. Arkistonmuodostussuunnitelma on myös säilytysaikasuunnitelma (Arkistolaitos 7.2.2009).

Keskeisiä asiakirjahallinnon ohjeistolle asetettavia vaatimuksia ovat oikeellisuus, käytännöllisyys, tunnettavuus, vastuullisuus ja kattavuus. Tavoitteena tulisi olla asiakirjamäärien vähentäminen. Nykyisessä tietotulvassa pelkän asioiden ja asiakirjojen määrän vähentämisen lisäksi tarvitaan myös toimintatapojen muutoksia (Asiakirjahallinnon opas 2004).

4.3 Arkistonmuodostussuunnitelman rakenne

Arkistonmuodostussuunnitelma laaditaan organisaation tehtävien mukaan ryhmiteltyinä (Arkistolaitos 7.2.2009).

Arkistonmuodostussuunnitelmassa näkyvät tiedot (sähköisessä arkistoinnissa asiakirjan tunniste- ja viitetiedot eli meta-tiedot) ovat arkistotunnus (minkä mukaan asiakirjat järjestetään), asiakirjan nimi & kuvaus syntyneistä asiakirjakokonaisuuksista, arkistointitapa, säilytysaika, säilytyspaikka, asiakirjan muoto, henkilörekisteriloste tai tietojärjestelmäseloste, suojeluluokka, julkisuus/salassapito -peruste ja lisätietokohta. Lisäksi näkyy arkistonmuodostussuunnitelman hyväksyminen, vastuuhenkilöt, käyttöönotto ja ylläpito (liitteet; Arkistolaitos 7.2.2009).

4.4 Arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito

Arkistonmuodostussuunnitelma on pidettävä ajan tasalla, koska sen laatiminen ja ajantasaistaminen ei ole kertaluontoinen tehtävä, vaan sen ylläpidolle on otettava vastuuhenkilö ja arkistonmuodostussuunnitelma on otettava osaksi organisaation jatkuvaa toimintaa. Jos näin ei toimita, voi jäädä osa asiakirjallisista tiedoista arkistonmuodostussuunnitelman ulkopuolelle ja tiedon hallinnasta tulee sattumanvaraista. Jokainen joka käsittelee asiakirjallista tietoa, tulisi pitää huolta siitä, että tiedot ja niihin liittyvät eri vaiheet otetaan huomioon arkistonmuodostussuunnitelmassa. Näillä toimenpiteillä varmistetaan, että organisaatiossa oleva koko asiakirjahallinto

kattaa asiakirjallisen tiedon ja sitä hallitaan kestäväällä ja suunnitelmallisella tavalla (Arkistolaitos 7.2.2009).

Arkistonmuodostussuunnitelman on oltava kaikkien tarvitsijoiden saatavilla kirjallisena. Sen noudattamiseen tulee sitoutua ja sen käyttöön perehtyä. Arkistonmuodostussuunnitelman olemassa olosta ja siihen tehdyistä muutoksista on tiedotettava. Parhaiten arkistonmuodostussuunnitelmaan sitoudutaan, kun sen sisältämät asiat koulutetaan ja ohjeiston noudattamista vaaditaan (Asiakirjahallinnon opas 2004).

4.5 Arkistonmuodostussuunnitelman käyttömahdollisuus

Arkistonmuodostussuunnitelma palvelee ensisijaisesti organisaatiota itseään sekä julkisuusperiaatteen toteutumista hallinnossa. Tietotekniikan avulla on mahdollista tehostaa arkistonmuodostussuunnitelman käyttömahdollisuuksia ja toimivuutta. Arkistonmuodostussuunnitelma voidaan sijoittaa organisaation Intranettiin, jossa se on kaikkien työntekijöiden selattavissa. Arkistonmuodostussuunnitelman toteuttaminen atk-pohjaisesti on riippuvainen organisaation tarpeista ja resursseista (Arkistolaitos 7.2.2009).

Tehtävittäin laadittu arkistonmuodostussuunnitelma antaa yleiskuvan organisaation toiminnasta. Suunnitelmaa voidaan siten hyödyntää opaskirjana perehdytettäessä uusia työntekijöitä organisaatioon (Arkistolaitos 7.3.2009)

Arkistonmuodostussuunnitelman käyttömahdollisuuksia ja toimivuutta on mahdollista tehostaa tietotekniikan avulla. Tietotekniikka avaa arkistonmuodostajien yhteistyölle uusia mahdollisuuksia. Atk-pohjaisen arkistonmuodostussuunnitelman jakelu ja ylläpito on vaivattomampaa kuin pelkästään paperimuodossa olevan. Sitä voidaan näin hyödyntää entistä paremmin tietopalvelun, julkisuusperiaatteen ja myös tietosuojan toteuttajana (Arkistolaitos 7.3.2009).

Toiminnallisesti tietohuolto voidaan jakaa tietopalveluun, kirjastotoimeen, arkistotoimeen ja asiakirjahallintoon. Niiden avulla viranomaiset huolehtivat tarvitsemansa tiedon hankinnasta, tuotannosta, talletuksesta ja käyttöön saattamisesta (Wallin & Konstari 2000, 39).

5 RATKAISUT

5.1 Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma

Nastolan kunnan arkistotoimen järjestäminen kuuluu kunnanhallitukselle ja sen tehtävänä on määrätä viran- tai toimenhaltija, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta, sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Toimenhaltijaksi tähän tehtävään on Nastolan kunnanhallitus määrännyt arkistosihteerin ja kullekin palvelualalle on nimetty arkistotoimen vastuuhenkilö, joka ohjaa oman alansa arkistointia (Nastolan kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen käsikirja 2008, sivu 2).

Arkistosihteerin vastaa keskushallinnon toimintayksikön muodostamasta osa-arkistosta ja hänen tehtävänä on mm. vastata arkistotoimen ohjeiston ylläpitämisestä, asiakirjojen ja tiedostojen säilyttämisestä, luetteloinnista, hävittämisestä sekä asiakirja-aineistojen vastaanottamisesta keskusarkistoon. Lisäksi hän palvelee tutkijoita ja on tietopalvelun hoitaja. Nastolan kunta toimii yhtenä arkistonmuodostajana, jonka osa-arkistoina ovat eri tehtäväryhmät. Tehtäväpohjainen asialuokittelukaava toimii myös hallintodiaarina.

Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmassa organisaation tehtävät jaetaan hierarkkisesti päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Tehtävien luokittelussa käytetään Nastolan kunnan asiakirjallisten tietojen tehtäväluokitusta, jossa on pyritty määrittelemään kunnan organisaatioiden päätehtävät ja tehtävät.

Esimerkiksi tekniset asiat ja tämän alla jako edelleen tehtäväalueisiin, kuten maankäytön suunnittelu, mittaus- ja tonttiasiat jne.

Näin ollen suunnitelma on käsikirja, jossa on tietoa hallintokuntien tuotettavasta asiakirjallisesta aineistosta, sen säilytysajoista, -paikoista, -perusteista ja hakujärjestelmistä.

Päätehtävät jaetaan neljäänkymmeneenviiteen (45) luokkaan. Esimerkiksi 0 Yleishallinnolliset asiat. Näin päätehtävä Yleiset asiat saa numeron 00, Tehtävä kunnan hallintoa yleisesti koskevat asiat numeron 000 ja tehtäväluokkaan kuuluvien alatehtävien ensimmäinen numero on 0. 00. 000.1 Kunnan perustamis-, yhdistämis- ja lakkauttamisasiakirjat.

Arkistonmuodostussuunnitelman päätehtäväsivulle merkitään arkistovastaavan nimi, joka toimii aktiiviaikaisen säilyttämisen vastuuhenkilönä.

Osa-arkistonmuodostajien, joiden arkistovastaavina toimivat toimintayksiköiden esimiesten määräämät toimistosihteerit. Niin heidän tehtävänä on huolehtia siitä, että toimintayksikön asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. He myös huolehtivat asiakirjojen arkistoluetteloista, säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään kunnan keskusarkistoon tai hävitetään. Asiakirjat sijoitetaan välittömästi asian käsittelyn päättymisen jälkeen arkistoon (käsiarkisto / lähiarkisto / pääte- eli keskusarkisto.) He myös toimivat oman palvelualueensa asiantuntijoina.

Kukin esittelijä ja valmistelija vastaa asiakirjoista niin kauan kun ne ovat hänen hallussaan. Jokaisen Nastolan kunnan palveluksessa olevan viranhaltijan ja työntekijän on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja ja tietoaineistoja sekä pidettävä ne arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti järjestettyinä sekä käsittelyn päätyttyä luovutettava asiakirjat arkistoon liitettäväksi. Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa. Lisäksi asiakirjat säilytetään siinä keskinäisessä järjestyksessä, johon ne on arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan sijoitettu sen jälkeen, kun niiden sisältämä asia on käsitelty. Kun organisaation toiminta lakkaa, ei sen arkistoa yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon. Toimintaa jatkavan velvollisuutena on säilyttää arkistoa omana kokonaisuutena tai etsiä sille sopiva sijoituspaikka.

Kun kunnan sisäisiä toimintayksiköitä lakkautetaan, merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan toimintayksikön päättymisaika. Jos toimintayksikön tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, tehdään tästäkin maininta arkistonmuodostussuunnitelmaan. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta siirretään käytössä tarvittavat asiakirjat

pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Näin menetellään myös, jos vain osa tehtävistä siirretään toiselle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on aina tehtävä merkintä arkistoluetteloon. Lakkautetun toimintayksikön arkisto, jota ei virkatoiminnassa tarvita, siirretään keskusarkistoon.

Keskusarkistossa laaditaan pysyvästi ja pitkään säilytettävästä asiakirja-aineistosta arkistoluettelo, joka sisältää tunnistetiedot arkistossa olevista säilytysyksiköistä niin, että ne sen avulla löydetään. Säilytysyksiköitä ryhmiteltäessä käytetään apuna arkistokaavaa, joko perinteistä pääsarja- ja sarjajakoa kirjaintunnuksineen tai arkistonmuodostussuunnitelman mukaista tehtäväpohjaista luokittelua numerotunnuksineen. Kunkin osa-arkistonmuodostajan asiakirjat luetteloidaan omana kokonaisuutenaan.

Keskusarkistossa olevien asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii arkistonhoitaja ja toimintayksiköiden osa-arkistoissa arkistovastaava. Lainatusta asiakirjasta on täytettävä lainauslomake, josta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika sekä lainaajan nimi. Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa on huomioitava, että lainaaja ei saa lainata asiakirjoja edelleen toiselle viranomaiselle. Lainaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kun ne on palautettu.

Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelman (AMS:n) on arkistosihteeri hyväksynyt 1.1.2007 (Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma 2007, liitteet). Arkistonmuodostussuunnitelma on julkinen ja se on pidettävä yleisön saatavilla. (Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 7 §).

Arkistosihteeri on hyväksynyt Asiakirjanhallinnon ja arkistotoimen käsikirjan 31.1.2008, jonka tarkoituksena on palvella kunnan viran- ja toimenhaltijoita ja antaa kunnan toiminnolle yhtenäiset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämistä koskevat määräykset. Käsikirjan tarkoituksena on ohjata Nastolan kunnan arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa. Käsikirja sisältää mm. arkistotoimen tehtävät ja periaatteet sekä arkiston käytön. Käsikirjan liitteenä on kirjaamisen- ja rekisteröinnin ohjeet. Näin ollen kunnassa arkistonmuodostus tapahtuu arkistonmuodostus-

suunnitelman ja käsikirjan mukaisesti (Nastolan kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen käsikirja 2008, 1).

5.2 Uusittu Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma

Lopputuloksena syntyy Hämeenlinnan maakunta-arkiston pyytämällä tavalla korjattu Nastolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma lisättyinä salassapito, -aika ja -peruste. Päivitetty uusi arkistonmuodostussuunnitelma henkilöstön käyttöön löytyy Nastolan kunnan Intranetistä. Arkistonmuodostussuunnitelma toimii kunnassa päivittäisenä työvälineenä ja suunnitelma sisältää kunnan kaikki asiakirjalliset tietoaineistot, jonka henkilöstö tuntee ja jota se osaa soveltaa. Arkistonmuodostussuunnitelma on myös luonnollisesti keino kehittää asiakirjahallintoa ja arkistointia.

On tärkeää, että arkistonmuodostussuunnitelmasta, sen tarkoituksesta, käyttöön-otosta ja ylläpidosta järjestetään tiedotusta, ohjausta ja koulutusta koko Nastolan kunnan henkilökunnalle. Kunnan on myös pidettävä huolta siitä, että hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi annettuja säännöksiä, määräyksiä ja ohjeita valvotaan. Kunnan on huolehdittava myös siitä, että sen palveluksessa olevilla on tarvittava tieto käsiteltävien asiakirjojen julkisuudesta. Tämä edellyttää vähintäänkin sitä, että välittömissä asiakaspalvelutehtävissä esimerkiksi kirjaajana työskentelevillä samoin kuin esimiestehtävissä tai muissa sellaisissa tehtävissä työskentelevillä, joille asiakaspyyntöjä esitetään, on tarvittava julkisuuslainsäädännön tuntemus.

Arkistonmuodostussuunnitelman avulla olisi mahdollista tehostaa organisaation tietopalvelua ja viranomaistoiminnan julkisuutta palvelevaa tehtävää, koska julkisuusperiaatteen toteutuminen myös käytännössä edellyttää, että viranomaiset ennakoita selvittävät ja arvioivat mm. rekistereihin talletettävien tietojen julkisuuden sekä pitävät huolta siitä, että julkiset tiedot voidaan helposti saada salassapidettävien tietojen paljastumatta. Tietopalvelussa noudatetaan asiakirjojen julkisuudesta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä. Lisäksi on otettava huomioon eri organisaatioyksiköiden toimintaa koskevat erillislait, niissä on mahdollisesti asiakirjojen

salassapitoa koskevia määräyksiä. Asiakirjallisen tiedon atk-pohjaista hallintajärjestelmää (Dynasty for SQL tietopalvelu) kehittämällä saataisiin organisaatioon hallintajärjestelmä, joka kattaisi siihen kirjattavan aineiston salassapitoperusteet. Diaarijärjestelmältä olisi syytä edellyttää sellaisia teknisiä ominaisuuksia, että sekä vireille saattajaa että asiakohtaa koskevat kentät diaarista voidaan pitää julkisina tai salaisina. Tietojärjestelmien merkitys tiedonsaantioikeuksien ja tiedonsaanti-mahdollisuuksien toteuttamisessa lisääntynee entisestään.

Salassapidettävien asiakirjojen luettelointi ja arkistointi on toteutettava siten, että sivulliset eivät saa salassa pidettäviä tietoja. Julkisten tietojen saatavuus ei kuitenkaan saa tästä kärsiä. Tietojärjestelmässä, joka sisältää sekä julkisia että salassapidettäviä tietoja, tiedot pitää järjestää siten, että julkisten tietojen antaminen on mahdollista. Hyvän julkisuus- ja salassapitorakenteen merkitys korostuu juuri diaareissa ja muissa asiakirjarekistereissä.

Arkistotoimen yleisten tavoitteiden saavuttaminen taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla edellyttää, että sen osa-alueet koordinoidaan kunnassa kokonaisvaltaiseksi asiakirjahallinnoksi ja että arkistotoimen vaatimukset otetaan huomioon kaikessa kunnan tieto- ja asiakirjahallinnossa. Arkistonmuodostuksen päämääränä on tietojen saatavuuden parantaminen, tarpeettoman aineiston poistaminen sekä asiakirjojen löytymisen varmistaminen kaikissa käsittely- ja säilytysvaiheissa. Lopullisena tavoitteena on selkeä ja arkistonmuodostajan toimintaa hyvin kuvaava arkistonmuodostussuunnitelma. Kehotan kaikkia organisaation arkistovastuullisia tällaiseen Kansallisarkiston gurun Raimo Pohjolan lanseeraamaan globaaliseen rakkauden tunnustukseen, ”RAKASTAKAA AMSejanne”.

LÄHTEET

Kirjallisuus

Ahvenainen, T & Rätty, T. 1999. Julkisuuslainsäädäntö. Julkisuus ja salassapito kunnassa. Suomen Kuntaliitto. 1. painos. Helsinki, Kuntaliiton painatuskeskus, 1. painos. Helsinki, 12, 115, 116, 155, 162.

Mäenpää, O. 2003. Hallinto-oikeus. Porvoo: WSOY, 321, 324, 325, 329, 331-333.

Nastolan kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen käsikirja 2008. 31.1.2008, 3.

Nastolan kunnan valmiussuunnitelma 2008. Nastolan kunnanhallitus 14.1.2008.

Prättälä K. , Myllymäki R. 1.4.2000. Julkisuuslainsäädännön koulutus.

Roos, C-M. 2004. Asiakirjahallinnon opas. Helsingin kaupungin tietokeskuksen verkkojulkaisuja 2004/23. ISSN 1457-2451.

Salovaara, C & Tala, J. Uuden julkisuuslainsäädännön toimivuus valtionhallinnossa. Oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen julkaisuja 199, Helsinki 2003, 50.

Wallin, A & Konstari, T. 2000. Julkisuus- ja salassapitolainsäädäntö, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja siihen liittyvät lait. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy, 29, 30, 39, 130, 131, 132, 134, 135, 265, 273, 276-277.

Säädökset

Arkistolaki 1994. 23.9.1994/831. Lyhenne ArkistoL.

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1999. 12.11.1999/1030. Lyhenne JulkA.

Hallituksen esitys 30/1998. Lyhenne HE.

Laki kuntalain 57 ja 74 §:n muuttamisesta 1999. 21.5.1999/622.

Laki nimikirjalain muuttamisesta 1999. 21.5.1999/627.

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 2007. 30.3.2007/370 9.2 §.

Laki tasavallan presidentin kansliasta annetun lain 60 §:n muuttamisesta 1999. 21.5.1999/652 60 §.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 477/2001.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999. 21.5.1999/621. Lyhenne JulkL.

Suomen perustuslaki 1999. 11.6.1999/731. Lyhenne PL.

Elektroniset lähteet

Arkistolaitoksen Internet-sivut 2009. Viitattu 1.1.2009, 7.2.2009, 7.3.2009 Saatavissa <http://www.narc.fi/ams/johdanto.html>

Arkistolaitoksen Internet-sivut 2009. Viitattu 7.2.2009.
Saatavissa <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/kunnarktoimenopas1.pdf>

Arkistolaitoksen Internet-sivut 2009. Viitattu 7.2.2009.
Saatavissa <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/kunnarktoimenopas2.pdf>

Arkistolaitoksen Internet-sivut 2009. Viitattu 7.2.2009, 27.2.2009.
Saatavissa <http://www.ams-opas.fi>

Arkistolaitoksen Internet-sivut 2009. Viitattu 2.3.2009. Saatavissa <http://www.narc.fi>

Arkistolaitoksen Internet-sivut 2009. Viitattu 2.3.2009. Saatavissa
http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/yleis-_tal-jahenk.hall.as.kirjat1a.pdf

Arkistolaitoksen Internet-sivut 2009. Arkistolaitoksen ohje 62/40/2003.11.5.2004.
Viitattu 7.3.2009.
Saatavissa <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/asiakirjojensuojaaminen.pdf>

Arkistolaitoksen Internet-sivut 2009. Viitattu 8.3.2009.
Saatavissa <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/asiakirjojensuojaaminen.pdf>

Arkistolaitoksen Internet-sivut 2009. Viitattu 16.3.2009.
Saatavissa <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/maakunta/>

Eduskunnan Internet-sivut 2009. Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi viranomais-
ten toiminnan julkisuudesta ja siihen liittyviksi laeiksi. Viitattu 9.3.2009. Saatavissa
<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/akxhref2.sh?{KEY}=HE+30/1998>

Kansallisarkiston Internet-sivut 2009. Arkistonmuodostussuunnitelma AMS. Viitattu 7.2.2009.
Saatavissa <http://www.ams-opas.fi/ams/arkistonmuodostussuunnitelman-yllapito>

Kuopion yliopiston Internet-sivut 2009. Viitattu 2.3.2009.
Saatavissa http://www.uku.fi/hallinto/kirjaamo/ams_opas.pdf

Oikeusministeriön Internet-sivut 2009. Viitattu 1.1.2009. Saatavissa
<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Esitteet>

Suomen Kuntaliiton Internet-sivut 2009. Suomen Kuntaliiton yleiskirje 16.9.2005 ja
14.5.1999. 17/80/99, 19/80/2005. Viitattu 9.3.2009.
Saatavissa <http://www.kunnat.net>

Suomen Kuntaliiton Internet-sivut 2009. Viitattu 9.3.2009. Saatavissa
<http://www.kunnat.net>

Valtionhallinnon tietojärjestelmäkehityksen tietoturvaluussuositus, VAHTI 3/2000.
Viitattu 8.3.2009. Saatavissa
http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvaluus

LIITTEET



NASTOLAN KUNNAN ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

NASTOLAN KUNTA**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA**

Arkistovastaava
Arkistosihteeri

Osa-arkistonmuodostaja

Voimassa

Hyväksynyt/Päivämäärä

0 YLEISHALLINNOLLISET ASIAT**1 YMPÄRISTÖASIAT****2 SOSIAALI- JA TERVEYSASIAT (PÄÄTTYNYT 31.12.2006 PAITSI PÄIVÄHOITO)****3 OPETUS- JA SIVISTYSASIAT****4 TEKNISET ASIAT****1.1.2008 päivitys****17.12.2007 Tiina Häyrinen Arkistosihteeri**

Tehtäväalue/-alueet

00 Yleiset asiat

01 Organisaatio, toiminta ja päätöksenteko

02 Henkilöstöasiat

03 Rahoitusasiat

04 Talousasiat

05 Oikeudelliset asiat

06 Elinkeinoasiat

07 Yhteistyöasiat

08 Yleinen edunvalvonta

09 Muut tehtäväalueet

10 Rakennusvalvonta

13 Asuntoasiat ja korjausneuvonta

23 Päivähoito ja esiopetus 1.1.2007 siirtyi sivistyspalveluihin

30 Kirjasto- ja kulttuuripalvelut

31 Opetustoiminnan suunnittelu ja ohjaus

32 Opetustoiminta

33 Oppilasasiat

34 Aikuiskoulutus

35 Liikunta- ja nuorisopalvelut

40 Maankäytön suunnittelu

41 Mittaus- ja tonttiasiat

42 Liikenneväylien suunnittelu, rakentaminen ja kunnossapito

43 Yleisten alueiden suunnittelu, rakentaminen ja kunnossapito

44 Rakennukset ja huoneistot (kunnan omistamat ja hallinnoimat, 1.1.2006-29.2.2008 kiinteistöliikelaitos, 1.3.2008 - tilapalvelut)

45 Vesihuolto

YLEISTÄ :

Arkistolain 831/94 § 8 mukaan arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjojen säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Säilytysaikojen määrittelyssä on huomioitu mm. Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä Suomen kuntaliiton määräykset ja suositukset kunnallisten asiakirjojen säilytysajoista. Suojeluluokan määrittelyssä on huomioitu Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa (62/40/2003)

Arkistonmuodostajana toimii Nastolan kunta, jonka osa-arkistoina ovat eri tehtäväryhmät. Tehtäväpohjainen asialuokittelukaava toimii myös hallintodiaarina. Tarkemmat ohjeet on laadittu Nastolan kunnan arkistotoimen ja asiakirjahallinnon toimintaohjeeseen.

Salassa pidettävät asiakirjat arkistoidaan erikseen muista.

Arkistonmuodostaja
NASTOLAN KUNTA

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Osa-arkistonmuodostaja
0 YLEISHALLINNOLLISET ASIAT

AM = asiakirjan muoto
 Pap. = paperi
 Hs = henkilökisteriseloste
 J = julkinen
 Voa = voimassaoloajan

Sp = säilytetään pysyvästi
 Sä = sähköinen
 Ts = tietojärjestelmäseloste
 S = salainen

Tehtäväalue/-alueet

Arkistovastaava Voimassa

00 Yleiset asiat
01 Organisaatio, toiminta ja päätöksenteko

Arkistosihteeri 1.1.2005 -

Muutokset:
 Kohta/Mistä lukien/Hyväksyntä

1.3.2008 lakkaa kohta 012:14

Arkistotunnus	Tehtävän hoidossa syntyvät asiakirjakokonaisuudet / asiakirjan nimi	Arkistointitapa/ Rekist. muoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka	AM	Hs / Ts	Suojelu-luokka	J / S	Lisätietoja
00	YLEISET ASIAT								
000	Kunnan hallintoa yleisesti koskevat asiat								
000.1	Kunnan perustamis-, yhdistämis- ja lakkauttamisasikirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	II	J	Myös keskeiset valmisteluasiakirjat
000.2	Nimen, vaakunan, viirin tai logon ottamista ja muuttamista koskevat asiakirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	II	J	Myös keskeiset valmisteluasiakirjat
001	Yleiset vaalit, kansanäänestykset								Henkilötietolaki 22.4.99/523 § 11 (arkaluonteiset asiat,rotu,uskonto,poliittinen mielipide)
001.1	Keskusvaalilautakunnan pöytäkirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	I	J	Liitteineen
001.2	Vaalitoimikunnan pöytäkirjat	Aika	Hävitetään kun seur. ko. vaalit on toimitettu	Pääteark.	Pap.	Ei	I	J	Liitteineen
001.3	Vaalilautakuntien pöytäkirjat	Aika	Hävitetään kun seur. ko. vaalit on toimitettu	Pääteark.	Pap.	Ei	III	J	Liitteineen Kansanäänestys 5 v.

001.4	Pöytäkirjaan liitetyt huomioon ottamatta jätetyt ennakkoäänestykset lähetekirjeineen ja –kuorineen sekä vaalikuorineen	Aika	Hävitetään kun seur. ko. vaalit on toimitettu	Pääteark.	Pap.	Ei	III	S	JulkL 621/99, § 24/32 Salassapidettävää
001.5	Yhteistyöasiat (kirjeenvaihto)	Aika	Hävitetään kun seur. ko. vaalit on toimitettu	Pääteark.	Pap.	Ei	III	J	Hakemukset puolueiden ja valitsijajyhdistysten ehdokaslistojen julkaisemisesta liitteineen, ilmoitukset varaehdokkaista, valitsijajyhdistysten yhteislistasta ja vaaliliitoista sekä valtakirjat hakemuksen, ilmoituksen tai oikaisun tekemiseksi
	Kuulutukset								Kohdassa 014
001.6	Oikaisuvaatimukset	Aika	Hävitetään kun vaalien tulos on lainvoimainen	Lähiark.	Pap.	Ei	II	J	
001.7	Ehdokaslistojen yhdistelmä	Aika	Sp.	Pääteark.	Pap.		II	J	
001.8	Vaaliluettelot ja äänestysluettelot	Alueittain	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
001.9	Huomioon ottamatta jätetyt avaamattomat lähetekuoret	Aika	Hävitetään kun seur. ko. vaalit on toimitettu	Pääteark.	Pap.	Ei	II	S	Saapuneet säädetyin määräajan jälkeen. Salassapidettävä JulkL 621/99, § 24/32
001.10	Ennakkoäänestyksen lähetekirjeet	Aika	Hävitetään kun vaalien	Lähiark.	Pap.	Ei	I	S	JulkL 621/99, § 24/32 Salassapidettävä

			tulos on lainvoimainen						Hävitysaika = salassapitoaika
001.11	Ennakoäänestyksen lähetekuoret	Aika	Hävitetään vaalitoimituksen päättymisen jälkeen	Lähiark.	Pap.	Ei	III	S	JulKL 621/99, § 24/32 Salassapidettävä Hävitysaika = salassapitoaika
001.12	Ennakoäänestyksen hyväksytyjen äänestyslippujen vaalikuoret	Aika	Hävitetään vaalitoimituksen päättymisen jälkeen	Lähiark.	Pap.	Ei	III	S	JulKL 621/99, § 24/32 Salassapidettävä Hävitysaika = salassapitoaika
001.13	Ennakoäänestäjistä pidettävät luettelot	Aika	Hävitetään kun vaalien tulos on lainvoimainen	Lähiark.	Pap.	Ei	III	S	JulKL 621/99, § 24/32 Salassapidettävä Hävitysaika = salassapitoaika
001.14	Koti- ja laitosaänestysasiakirjat	Aika	Häv kun seur.ko vaalit on toimitettu	Pääteark.	Pap.	Ei	I	S	JulKL 621/99, § 24/32 Salassapidettävä Hävitysaika = salassapitoaika
001.15	Hyväksytyt äänestysliput	Äänestysalue /aakkos	Hävitetään kun seur. ko.	Pääteark.	Pap.	Ei	I	S	Kunnallisvaalien äänestysliput paketoidaan ja sinetöidään tarkastuslaskennan jälkeen

01	ORGANISAATIO, TOIMINTA JA PÄÄTÖKSENTEKO								
010	Toimielimen perustaminen, organisaatio ja kokoonpano								
010.1	Kunnan toimielin的角度; lautakuntien, toimikuntien ja jaostojen sekä työryhmien, projektiryhmien ja valtuustoryhmien perustamisasiakirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap.	Ei	II	J	Päätökset myös pöytäkirjoissa
010.2	Yhtiöittämis- ja muut muutostoimenpiteet	Aika	Sp	Päätark.	Pap.	Ei	II	J	Sopimukset kohdassa 056 Päätökset myös pöytäkirjoissa
010.3	Organisaatiokaaviot	Aika	Sp	Päätark.	Pap.	Ei	II	J	Päätökset myös pöytäkirjoissa
010.4	Toimielin- ja luottamushenkilörekisterit	Aika	Sp	Päätark.	Pap.		II		Eroilmoitukset
011	Toiminnan ohjaus								
011.1	Johtosäännöt, virkasäännöt, toimintaohjeet ym. VALMIUSSUUNNITELMAT JulKL 621/99, § 24/8 Salassapidettävää	Aika	Sp	Päätark.	Pap.	Ei	I	J S/erill. ohje	Taksat kohdassa 030 Sisäistä työskentelyä koskevat ohjeet voa+10v. Vanhentunut valmiussuunnitelma hävitetään, voimassa oleva salainen
012	Toimielimen päätöksenteko								
012.1	Toimielinten esityslistat	Aika	Oma tarve/Sp	Lähiark.	Pap./ Sä	Ei	III	J	Liitteinen Säilytetään pysyvästi mikäli asia tai liite ei sisälly pöytäkirjaan
012.2	Erilliset kokouskutsut	Aika	2v.	Lähiark.	Pap.	Ei	III	J	Oheismateriaaleineen
012.3	Valtuuston pöytäkirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap./ Sä	Ei	II	J	Liitteinen Sidotaan
012.4	Kunnanhallituksen pöytäkirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap./ Sä	Ei	II	J	Liitteinen Sidotaan
012.5	Tarkastuslautakunnan pöytäkirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap.	Ei	II	J	Liitteinen
012.6	Keskusvaalilautakunnan pöytäkirjat					Ei		J	Kohdassa 001.1
012.7	Maaseutulautakunnan pöytäkirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap./ Sä	Ei	II	J	Liitteinen Sidotaan
012.8	Yksityistiejaoston toimituspöytäkirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap.	Ei	II	J	Liitteinen
012.9	Perusturvalautakunnan pöytäkirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap./ Sä	Ei	II	J S/50 v	Liitteinen Sidotaan B-pöytäkirja salainen

									JulKL 621/99 § 24/25 -30
012.10	Sivistyslautakunnan pöytäkirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap./ Sä	Ei	II	J S/50v	Liitteineen Sidotaan B-pöytäkirja salainen/JulKL 621/99, § 24/30-32
012.11	Teknisen lautakunnan pöytäkirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap./ Sä	Ei	II	J	Liitteineen Sidotaan
012.12	Ympäristölautakunnan pöytäkirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap./ Sä	Ei	II	J	Liitteineen Sidotaan
012.13	Koulujen pöytäkirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap./ Sä	Ei	II	J	Liitteineen
012.14	Kiinteistöliikelaitoksen johtokunnan pöytäkirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap./ Sä	Ei	II	J	Liitteineen /Sidotaan PÄÄTTYNYT 29.2.2008
012.15	Muut pöytäkirjat	Aika	Oma tarve – Sp	Lähiark./ Päätark.	Pap.	Ei	II	J	Vähämerkityksellisten toimielinten pöytäkirjat sekä toimielinten asettamat apu- ja valmistelu-elinten asiakirjat/säil. aika: oma tarve
012.16	Muistiot ja vastaavat	Aika	Oma tarve/Sp	Lähiark.	Pap.	Ei	III/II	J S/50 v	Johtoryhmien ja erilaisten työryhmien sekä tilapäisten toimikuntien muistiot, raportit, pöytäkirjat, selvitykset ym. Katselmusjaoston muistiot, säil. pysyvästi/salaisia niiltä osin kun tiedot JulKL 621/99 § 24/32
012.17	Viranhaltijapäätökset: Yleishallinnolliset asiat	Aika	2-50 v. / Sp	Lähiark./ Päätark.	Pap./ Sä	Ei	II	J/S	Säilytysaika sama, kuin päätöksiin liittyvillä asiakirjoilla ja tiedoilla. Säilytetään pysyvästi mikäli päätösvalta on siirretty luottamuselimeltä viranhaltijalle. Osa päätöksistä löytyy eri tehtäväkohdista: Henkilöstöpäätökset - arvioinnit salaisia JulKL 621/99, § 24/29. Salassapitoaika lasketaan asiakirjan päiväyksestä lukien /25 v.
012.18	Viranhaltijapäätökset: Ympäristöasiat							J	Rakennuslupapäätökset sekä päätökset rakennustyönvalvoijista kohdassa 101, Maisemaa muuttavat asiat kohd. 106, Jätehuollon

									valvonta kohd. 110
012.19	Viranhaltijapäätökset: Sosiaali- ja terveysasiat JulKL 621/99, § 24/25 Salassapitoaika 50 vuotta Salassapito lasketaan asiakirjan päi- väyksestä lukien. Toiminta siirtynyt Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveystyön kuntayhty- män hoidettavaksi 1.1.2007 – kunta vain palveluiden ostajana							J	Toimeentulotukipäätökset kohd. 200, Kuntouttava työtoiminta kohd. 201, Muu työtoiminta kohd. 202, Lastensuojelu kohd. 205, Elatusturva-asiat kohd. 208, Päih- dehuolto kohd. 209, Kotipalvelut kohd. 220, Vanhusten asumispal- velut kohd. 221, Omaishoidontuki- palvelut kohd. 222, Turvapuhelin- palvelut kohd. 223, Ateriapalvelut kohd. 224, Sosiaalihuoltolain mu- kainen kuljetuspalvelu kohd. 225, Päivätoiminta kohd. 226, Palve- lusetelitoiminta kohd. 227, Päivä- kotihoito kohd. 230, Perhepäivä- hoito kohd. 231, Esiopetus kohd. 232, Erilliset asumispalvelut kohd. 240-241, Vammaispalvelut kohd. 250, Kehitysvammaispalvelut kohd. 260 ja Veteraaniasiat kohd. 281
012.20	Viranhaltijapäätökset: Opetus- ja sivistysasiat		SP			Ei		S	-oppilasarviot S JulKL 621/99, § 24/30, 50 v.
012.21	Viranhaltijapäätökset: Tekniset asiat ja 1.1.2006 – 29.2.2008 kiinteistöliikelaitos 1.3.2008 tilapalvelut		SP/50 v						Vesihuolto/Verkoston liittymisso- pimuspäätökset kohd. 450 sekä Vesihuoltolaitteiden sijoittamisso- pimuspäätökset kohd. 453
012.22	Toimeenpanoluettelot	Aika	Oma tarve	Lähiark.	Pap.	Ei	III	J	
013	Toimistopalvelut, tietopalvelut ja arkistointi								
013.1	Kopiokone ; käyttö- ja seurantatulosteet	Aika	Oma tarve/ 2 v	Monistamo	Pap.	Ei	III	J	

013.2	Varasto- ja tilausvalvonta ; tilaukset sekä varasto-otot ym.	Aika	2/10 v	Monistamo	Pap./sä	Ei	III	J	
013.3	Telefax ; käyttö- ja seuranta- ja tulosteet	Aika	Oma tarve/2 v	Monistamo	Pap.	Ei	III	J	
013.4	Postitusasiakirjat ; saantitodistukset, kirjattujen kirjeiden kuitit ja lähetyslistat	Aika	2 v	Palvelukeskus	Pap.	Ei	III	J	
013.5	Postimaksukoneiden kuukausiraportit	Aika	Oma tarve/2 v	Palvelukeskus	Pap.	Ei	III	J	
013.6	Kulunvalvontaraportit	Aika	Oma tarve/2 v	Palvelukeskus	Sä		III	J	
013.7	Puhelinvaihteen sykäyslistat	Aika	Oma tarve/2 v	Palvelukeskus	Pap.	Ei	III	J	
013.8	Tietojärjestelmien suunnittelu- ja käyttöönottoasiakirjat	Aika	Oma tarve	Lähiark.	Pap.	Ei	III	J S	Yksityiskohtaiset tietoturvasuunnitelmat eivät ole julkisia. Salassapitoaika 25 v. Säilytysaikaa lasketaan asiakirjan päivästä lukien JulkL 621/99, § 24/15.
013.9	Tietojärjestelmien dokumentaatiot	Aika	Sp/oma tarve	Lähiark./pääteark.	Pap.	Ei	II/III	J	Tietojärjestelmien systeemidokumentit, tiedostojen kuvaukset, koodiluettelot sekä muut aineiston lukemiseen, käyttöön ja ymmärtämiseen samoin kuin todistusvoimaisuuden varmistamiseen tarvittavat asiakirjat. Säilytetään pysyvästi, mikäli tietojärjestelmän tiedot tai osa niistä on määrätty pysyvään säilytykseen
013.10	Kirjaamiskaava ja – luettelot	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	I	J	Kirjaamiskausi on valtuustokausi
013.11	Arkistoasiakirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	II	J	Arkistointisuunnitelmat: asialuokittelu, arkistonmuodostussuunnitelmat; AMS. Arkistoluettelot ja asiakirjojen hävitysluettelot sekä

									arkistotoimen toimintaohjeet
014	Tiedottaminen								
014.1	Tiedotteet	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	III	J	Kunnan toimintaa koskevia Kuntaesitteet kohdassa 060
014.2	Sisäiset tiedotuslehdet	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	III	J	
014.3	Internet-kotisivut	Aika	Sp	Pääteark.	Sä	Ei	III	J	Otantoja 0 ja 5 päättyvät vuodet
014.4	Kuulutukset ja ilmoitukset	Aika	2v/10v	Lähiark./ Pääteark.	Pap.	Ei	III	J	Asian valmisteluun liittyvät 2 v. siitä, kun asia on lopullisesti ratkaistu sekä kunnalle julkipantavaksi tulleet. Päätöksiin liittyvät 10v. Kaava-asioihin liittyvät kohd. 401, 402
015	Suhdetoiminta ja edustus								
015.1	Juhlien ja merkkipäivien ohjelmat, osallistujaluettelot, puheet ja esitelmät	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	II	J	Ulkopuolelta saapuneet erikseen
015.2	Vieraskirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	II	J	
015.3	Valokuva- ja diakokoelmat	Aika	Sp	Pääteark.		Ei	II	J	Henkilöstön erikseen kohd. 027
015.4	Lehtileikekokoelmat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	III	J	
015.5	Videot, äänitteet ja vastaavat	Aika	Sp	Pääteark.		Ei	II	J	Kunnan itsensä tuottamat
016	Aloitteiden käsittely								
016.1	Valtuusto- ja kuntalaisaloitteet	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	II	J	
017	Suunnittelu, kehittäminen ja raportointi								Kuntaa koskevat
017.1	Suunnitelmat, strategiat yms.	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	II	J	Talouden suunnitelmat kohdassa 040
017.2	Tutkimukset, toiminnan arvioinnit, raportit ja tilastot	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	II	J	Alle vuoden tilastot: oma tarve
017.3	Toimintakertomukset	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	II	J	Tilasto-osa. Talousasiat kohdassa 040
017.4	Historiikit	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	II	J	
017.5	Henkikirja	Aika/ aakkos	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	Sidotaan /virkakäyttöön tarkoitettu
019	Muut asiat								
019.1	Muut asiakirjat	Aika	Sp-2v	Pääteark./ lähiark.	pap.	Ei	III	J	

Arkistonmuodostaja

NASTOLAN KUNTA

Osa-arkistonmuodostaja

0 YLEISHALLINNOLLISET ASIAT

Tehtäväalue/-alueet

02 Henkilöstöasiat

Muutokset:

Kohta / Mistä lukien/Hyväksyntä

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

AM = asiakirjan muoto

Pap. =paperi

Hs = henkilökisteriseloste

J= julkinen

Voa = voimassaoloajan

Sp = säilytetään pysyvästi

Sä = sähköinen

Ts = tietojärjestelmäseloste

S= salainen

Arkistovastaava

Voimassa

Tuula Tanninen

1.1.2005 -

022.1	Henkilöaktit: viran/toimen vastaanotaneiden hakemukset, virkamääräykset, työsopimukset, eroaminen, eläkepäätökset, kurinpitoasiat, työaikakokeilua/osa-aikatyötä, opinto/vuorottelu/perhevapaita koskevat asiakirjat, erillisisiä koskevat päätökset, työtodistukset	Akti	Sp	Päätark.	Pap.	Ei	I	J S	Oppisopimusasiakirjat Henkilötietolaki 523/99, § 3/13 Salassa-pitoaika/50 v. - kurinpitotoimet
022.2	Valitsematta jääneiden virka/toimihakemukset	Aika	2 v	Lähiark.	Pap.	Ei	III	J	
022.3	Viran/toimen hakijoista laaditut yhteenvetoluettelot	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
022.4	Oikaisuvaatimusasiakirjat ja päätökset	Aika	Sp	Päätark.	Pap.	Ei	II	J	
022.5	Johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien määrittely	Aika	Sp	Päätark.	Pap.	Ei	III	J	
022.6	Sivutoimilupaa koskevat hakemukset ja ilmoitukset sekä päätökset	Aika	voa+2 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
023	Palkat, palkkiot ja korvaukset								
023.1	Palkka- ja palkkiokortit Päijät-tili Oy:ssä	Aika	50 v	Päätark.	Pap.	Ei	II	J	(Ay-jäsenmaksuvaltakirjat Ay-jäsenmaksutilitykset HetiL 523/99, 11 § (2) Päijät-tili Oy:ssä)
023.2	Luottamushenkilöpalkkiot	Aika	10 v	Lähiark.	Pap./Sä		III	J	Tositeluontoiset
023.3	Matkakorvaukset	Aika	10 v	Lähiark.	Pap./Sä	Ei	III	J	Tositeluontoiset
023.4	Loma-, virkavapaus- ja työlomahakemukset ja päätökset	Aika	Vo+2 v	Lähiark.	Pap./Sä		III	J	Opinto/vuorottelu/perhevapaita koskevat asiakirjat henkilöakteissa
023.5	Työvuorotaulukot	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.	Ei	III	J	Työtunti-ilmoitukset
024	Yhteistoiminta, työsuojelu ja henkilöstöpalvelut								

024.1	Yhteistoiminta-asiakirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	III	J	Vaalitulosta koskevat asiakirjat, sopimukset Ilmoitukset/kirjeenvaihto/tiedoksi tulleet: oma tarve
024.2	Työsuojeluasiakirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.	Ei	III	J	Vaalitulosta koskevat asiakirjat, valvonta-asiakirjat, ASA/Asbesti ilmoitukset Työsuojeluviranomaisen valvontaan liittyvät asiakirjat: 10 v. Toiminnan järjestämisen valmisteluasiakirjat, meluilmoitukset/selvitykset: 5 v. Toimintaohjelmat, kunnan laatimat ohjeet, raportit, kehittämis- ja parantamishdotukset, kampanjoihin liittyvät asiakirjat, työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevat tulokset, mittaukset tmv., ensiapu- ja työsuojelukoulutukseen liittyvät: oma tarve
024.3	Terveystarkastukseen liittyvät asiakirjat	Aakkos	Oma tarve	Lähiark.	Pap.		III	S	Työterveystarkastukseen liittyvät lääkärintodistukset. Lääkärintodistukset jotka eivät lähde Kelalle Kuntoutukseen ja hoitoonohjaukseen liittyvät asiakirjat: voa+10 v Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 447/01, § 6 ja 8 JulkL 621/99 § 24/25 vain voimassaoleva säilytyksessä
024.4	Luottamusmiestoimintaan liittyvät asiakirjat	Aika	Voa+10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Ay-luottamusmiesten valintaa ja toimintaa koskevat asiakirjat Työriidat/sovittelut: 10 v. lopullisen päätöksen lainvoimasta
025	Koulutus- ja opintoasiat								
025.1.	Suunnittelu-, kehittämis- ja	Aika	Voa/oma	Lähiark.	Pap.		III	J	

	perehdyttämisasiakirjat		tarve						
025.2	Koulutukseen osallistumisasiakirjat	Aika	2 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Koulutusanomukset, hakemukset ja päätökset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto Koulutusvapaat kohdassa 023
025.3	Koulutustilaisuuksien järjestämiseen liittyvät asiakirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		III	J	Sisäisen koulutuksen keskeinen opetusaineisto ja ohjelma Muut: oma tarve
026	Ansiomerkkiasiat ja palkitseminen								
026.1	Ansio- ja kunniamerkki-hakemukset ja -rekisterit	Aika	Sp/50 v	Pääteark.	Pap.		III	J	Lisäksi muut palkitsemiset Rekisterit säilytetään pysyvästi
027	Henkilökunnan harrastus- ja virkistystoiminta								
027.1	Toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat	Aika	Voa	Lähiark.	Pap.		III	J	Muistiot, raportit yms.
027.2	Kronikat ja vastaavat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		III	J	
027.3	Valokuvat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		III	J	
029	Muut henkilöstöasiat								
029.1	Muut henkilöstöasiakirjat	Aika	Sp-voa	Pääteark./lähiark.	Pap.		III	J	

Arkistonmuodostaja
NASTOLAN KUNTA

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Osa-arkistonmuodostaja
0 YLEISHALLINNOLLISET ASIAT

AM = asiakirjan muoto
 Pap. = paperi
 Hs = henkilökisteriseloste
 J = julkinen
 Voa = voimassaoloajan

Sp = säilytetään pysyvästi
 Sä = sähköinen
 Ts = tietojärjestelmäseloste
 S = salainen

Tehtäväalue/-alueet

Arkistovastaava Voimassa

03 Rahoitusasiat

04 Talousasiat

05 Oikeudelliset asiat

Arkistosihteeri 1.1.2007 -

Muutokset:

Kohta /Mistä lukien/ Hyväksyntä

Arkisto- tunnus	Tehtävän hoidossa syntyvät asiakir- jakokonaisuudet / asiakirjan nimi	Arkistointi- tapa/ Rekist. muoto	Säily- tys- aika	Säilytys- paikka	AM	Hs / Ts	Suojelu- luokka	J / S	Lisätietoja
	03 RAHOITUSASIAT								
030	Taksojen, maksujen ja hintojen vahvistaminen ja muuttaminen								
030.1	Hyväksytyt taksat ja maksut	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		III	J	
031	Verotus								
031.1	Tilitystulosteiden lähetteet sekä vuosi/kuukausi-ilmoitukset	Aika	10 v	Pääteark.	Pap.		III	J	
031.2	Arvonlisäveron ennakkopalautus- hakemus	Aika	10 v	Pääteark.	Pap.		III	J	
031.3	Muut asiakirjat	Aika	10 v	Pääteark.	Pap.		III	J	
032	Valtionavun ja -osuuksien hakeminen								
032.1	Valtionosuuksien ja rahoitusavustus- ten hakemukset ja päätökset sekä valvontaa ja seurantaa koskevat asiakirjat	Aika	10 v viimei- sestä maksu- tukses- ta	Pääteark.	Pap.		II	J	Työllistämistukihakemukset sekä päätökset ja tilitykset
033	EU-rahoituksen hakeminen								
033.1	Eu-rahoitushakemukset ja päätökset sekä valvontaa ja seurantaa koskevat asiakirjat	Aika	10 v viimei- sestä maksu- tukses- ta	Pääteark.	Pap.		II	J	
034	Lainan otto ja anto								
034.1	Velan ottolainatarjouspyynnöt ja tarjoukset	Aika	Voa + 2 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Päätökset päätöspöytäkirjois- sa/kokouspöytäkirjoissa
034.2	Velan ottolainavelkakirjat	Aika	Voa + 2 v	Lähiark.	Pap.		III	J	

034.3	Velan antolainavelkakirjat	Aika	Voa	Kassa-	Pap.		I	J	
-------	----------------------------	------	-----	--------	------	--	---	---	--

				kaappi					
035	Takaukset, vakuudet, sitoumukset ja arvopaperit								
035.1	Takaus-, vakuus-, sitoumus- ja arvopaperiasiakirjat	Aika	Voa	Kassa-kaappi	Pap.		I	J/S	JulKL 621/99, § 24/17 ja 20 Salassapidettävä takuu/vakuus palautetaan, kun velvoitteet suoritettu
036	Lahjoitusten, rahastojen, säätiöiden hoito ja varojen sijoitus								
036.1	Lahjakirjojen, testamenttien yms. asiakirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	
039	Muut asiat								
039.1	Laskujen hyväksyjäluettelo	Aika	Voa + 2 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
039.2	Muut asiakirjat	Aika	Sp – voa	Pääteark./lähiark.	Pap.		I/II/III	J	
04	TALOUSASIAI								
040	Talouden suunnittelu								
040.1	Talousarviokehitys ja laadintaohjeet	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
040.2	Lautakuntien talousarvioehdotukset	Aika	Voa	Lähiark.	Pap.		III	J	
040.3	Hyväksytyt talousarvio	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
040.4	Käyttösuunnitelmat	Aika	10 v	Pääteark.	Pap.		III	J	Toteutumattomat tilinpäätöksessä
040.5	Talousarvion toteutumissuunnitelma	Aika	Voa	Lähiark.	Pap.		III	J	
041	Kirjanpito								
041.1	Tilinpäätöksen laadintaohjeet	Aika	Voa	Lähiark.	Pap.		III	J	
041.2	Tasekirja toimintakertomuksineen	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	Toimintakertomuksen tilasto-osa kohdassa 017
041.3	Konsernitase	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	
041.4	Tilintarkastuskertomus	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	
042	Palkkalaskenta								Päijät-Tili Oy:ssä
042.1	Palkkalistat/maksatusasiakirjat	Aika	10 v	Pääteark.	Pap.		II	J	
043	Laskutus								
043.1	Laskutustoimeksiannot	Aika	10 v	Pääteark.	Pap.		II	J	
043.2	Tositetulosteet	Aika	10 v	Pääteark.	Pap.		II	J	
043.3	Myyntilaskupäiväkirjat	Aika	10 v	Pääteark.	Pap.		III	J	
044	Avustusten jako								
044.1	Avustusanomukset	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	Päätökset päätöspöytäkirjoissa

045	Kone-, laite- ja irtaimistoasiat								
045.1	Hankinta- ja leasingsopimukset	Aika	Voa + 2 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
045.2	Varastointi- ja jakeluasiakirjat	Aika	10 v	Pääteark.	Pap.		III	J	
045.3	Materiaalin poisto-, siirto-, vuokraus- ja luovutusasiakirjat	Aika	Voa + 2 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
045.4	Irtaimisto- ja tarveaineluettelot	Aika	Voa + 10 v	Pääteark.	Pap.		II	J	
046	Hallinnon ja talouden tarkastus ja sisäinen valvonta								
046.1	Tilintarkastuskertomukset sekä tilintarkastajien muistiot	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	
046.2	Tarkastusilmoitukset	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
046.3	Valvontatarkastusten aloitteet, esitykset ja raportit	Aika	Sp/ 10 v	Pääteark.	Pap.		II	J	Tärkeät säilytetään pysyvästi.
046.4	Muut tarkastusasiakirjat	Aika	10 v	Pääteark.	Pap.		II	J	
049	Muut talousasiat								
049.1	Muut talousasiakirjat	Aika	Sp-voa	Pääteark./ lähiark.	Pap.		III	J	
05	OIKEUDELLISET ASIAT								
050	Valitukset ja kantelut								
050.1	Muutoksenhakuasiakirjat; oikaisuvaatimukset, valitukset ja kantelut liitteineen sekä itseoikaisut	Aika	Sp,5V viimeisestä päätöksestä	Pääteark.	Pap.		II	J	Mikäli ei ole ko. asian yhteydessä Säilytysaika lasketaan viimeisen päätöksen saapumispäivästä lukien.

051	Oikeudenkäynnit, riita- ja rikosasiat								
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

051.1	Oikeudenkäyntiasiakirjat Valitukset ja kantelut,	Aika	10 v. lopullisen päätöksen lainvoima- mas- ta/oma tarve	Päätark.	Pap.		II	J S	Mikäli ei ole ko. asian yhteydessä Kunta ei osallisena: säilytysaika =oma tarve Salaisia ennen ratkaisua JulKL 621/99, § 24,6 Salassapidettävä. Säilytysaika lasketaan asiakirjan päiväyksestä lukien.
052	Perintä- ja ulosottoasiat								
052.1	Oikeudelliseen perintään liittyvät asiakirjat	Aika	10 v. pää- tökses- tä/mak- susta	Lähiark.	Pap.		II	S	Perintätoimiston kanssa tehdyt sopimukset kohdassa 056 JulKL621/99, § 24/23, salassapitoaika 50 v. Säilytysaika lasketaan asiakirjan päiväyksestä lukien.
053	Velkajärjestelyt, yrityssaneerauk- set, konkurssit ja pakkohuuto- kaupat								
053.1	Velkajärjestelyihin, yrityssaneerauk- siin, konkurssisiin ja pakkohuuto- kauppoihin liittyvät asiakirjat	Aika	Voa + 5 v	Lähiark.	Pap.		III	S	JulKL 621/99, § 24/23 Salassapito lakkaa kun säily- tysaika päättyy (alle 50 v.)
054	Vakuutusasiat								
054.1	Vakuutus sopimukset	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		II	J	
054.2	Vakuutusehdot	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
055	Vahingonkorvaukset								
055.1	Vahinkoja koskevat asiakirjat	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Työntekijää koskevat arkistoitu sinne, missä palkanmaksutoi- minnot tuotetaan
056	Osto- ja palvelusopimusten teko								
056.1	Yleishallinnollisten asioiden sopimukset - osto ja myyntisopimukset	Aika	10 v	Lähiark	Pap		III	J	Mikäli päättyneet erillään; säily- tysaika voa + 10 v. Osa opimuk- sista löytyy eri tehtäväkohdista. Yhteistoimintasopimukset kohd. 024, Hankinta- ja leasingso- pimukset/Kone-, laite- ja irtaimisto- asiat kohd. 045, Vakuutusso- pimukset kohd. 054, Työllistämis-

									sopimukset kohd. 090
056.2	Ympäristöasioiden sopimukset	Aika	10 v	Lähiark	Pap		III	J	
056.3	Sosiaali- ja terveysasioiden sopimukset	Aika	10 v	Lähiark	Pap		III	J	Lastensuojelu kohd. 205, Elatus-turva-asiat kohd. 208, Kotipalvelut kohd. 220, Vanhusten asumispalvelut kohd. 221, Omaishoidontukipalvelut kohd. 222, Erilliset asumispalvelut kohd. 240 ja 241 sekä Työterveydenhuolto kohd. 271
056.4	Opetus- ja sivistysasioiden sopimukset	Aika	10 v	Lähiark	Pap		III	J	Käyttövuorosopimukset kohd. 350 ja 351
056.5	Teknisten asioiden sopimukset	Aika	10 v	Lähiark	Pap		III	J	Kaavoitus sopimukset kohd. 400, Mittaus- ja tonttiasiat (kiinteistö-asiat) kohd. 41, Liikenneväylien suunnittelu, rakentaminen ja kunnossapito kohd. 42, Yleisten alueiden suunnittelu, rakentaminen ja kunnossapito kohd. 43, Rakennuksen ja huoneistot kohd. 44, Vesihuoltolaitos/Verkostoon liittymisasiat kohd. 450, Verkostojen suunnittelu, rakentaminen ja kunnossapito kohd. 453
059	Muut asiat								
059.1	Muut asiakirjat	Aika	Sp-voa	Pääteark./lähiark.	Pap.		II/III	J	

Arkistonmuodostaja
NASTOLAN KUNTA

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Osa-arkistonmuodostaja
0 YLEISHALLINNOLLISET ASIAT

AM = asiakirjan muoto
 Pap. =paperi
 Hs = henkilörekisteriseloste
 J= julkinen
 Voa = voimassaoloajan

Sp = säilytetään pysyvästi
 Sä = sähköinen
 Ts = tietojärjestelmäseloste
 S= salainen

Tehtäväalue/-alueet

06 Elinkeinoasiat
07 Yhteistyöasiat
08 Yleinen edunvalvonta
09 Muut tehtäväalueet

Arkistovastaava	Voimassa
060 Irmeli Kosonen	1.1.2005 -
061 Asko Määttä	
069 Arkistosihteeri	
07 Arkistosihteeri	
08 Yleinen edunvalvoja	
09 Arkistosihteeri	

Muutokset:
 Kohta / Mistä lukien/Hyväksyntä

Arkisto- tunnus	Tehtävän hoidossa syntyvät asiakir- jakokonaisuudet / asiakirjan nimi	Arkistointi- tapa/ Rekist. muoto	Säilytys- aika	Säilytys- paikka	AM	Hs / Ts	Suojelu- luokka	J / S	Lisätietoja
	06 Elinkeinoasiat								
060	Matkailu- ja markkinointiasiat								
060.1	Kuntaesitteet, julisteet ja julkaisut	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
060.2	Messu-, näyttely- ym. ja toiminnan asiakirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		III	J	
060.3	Muut markkinointiin liittyvät asiakirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		III	J	
061	Maaseutuasiat								
061.1	Maataloustukiasiakirjat; maatalous- tukien ja korvausten maksuluettelot ja maksuselvitykset, hakemukset ja päätökset	Aika	Sp/ 10 v viim. maks.	Pääteark.	Pap.		I/III	J	Maataloustuki- ja korvaushake- mukset: 10 v. viim. maks.
061.2	Hukkakaurarekisteri	Aakkos	Sp	Pääteark.	Pap.	Ts	II	J	
061.3	Maaseudun kehittämishanke- asiakirjat	Aika	Oma tarve	Lähiark.	Pap.		III	J	
061.4	Kylätoiminnan asiakirjat	Aika	Oma tarve	Lähiark.	Pap.		III	J	
069	Muut elinkeinoasiat								
069.1	Muut elinkeinoasiakirjat	Aika	Sp-2 v	Pääteark./ lähiark.	Pap.		III	J	
	07 Yhteistyöasiat								
	Yhteistä: Kirjeenvaihtoa; lausuntopyynnöt, lähete-, saate- tai muut vastaavat kirjeet, jäljennökset, otteet, monis- teet. Vähämerkitykselliset tiedustelut, ilmoitukset ja esitykset ja niihin laadi- tut vastaukset. Saapuneet kertomuk- set, selvitykset ja tilastoaineistot.	Aika	Oma tarve	Lähiark.	Pap.		III	J	Yhteistä: Tässä kohdassa, mikäli asiakirja ei liity muuhun asiaan. Kirjatut erillään.
	Muut merkittävät asiakirjat	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	Annetut tilastot kohdassa 017
070	Yhteistyö valtion kanssa	Aika	5-10 v	Lähiark	Pap			J	

070.1	Yhteistyöasiakirjat								Mm. siviilipalveluasiat
071	Yhteistyö kuntien, kunnallisten keskusjärjestöjen ja kuntayhtymien kanssa	Aika	5-10 v	Lähiark	Pap			J	
071.1	Yhteistyöasiakirjat								
072	Yhteistyö kuntalaisten ja heitä edustavien järjestöjen kanssa	Aika	5-10 v	Lähiark	Pap			J	
072.1	Yhteistyöasiakirjat								Mm. yksityiset henkilöt, yritykset, yhteisöt, yhdistykset ja kylä- tai aluetoimikunnat
073	Kansainvälinen yhteistyö	Aika	5-10 v	Lähiark	Pap			J	
073.1	Yhteistyöasiakirjat								Mm. ystävyyskuntatoiminta
079	Muut asiat								
079.1	Muut yhteistyöasiakirjat	Aika	5-10 v	Lähiark	Pap			J	
08	YLEINEN EDUNVALVONTA Päättynyt kunnassa 31.12.2008 ei päivitetty								Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442 Laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä 1.4.1999/443 Asetus holhoustoimesta 10.9.1999/889 JulkL 621/99, § 23 Salassapidettävää
080	Päämiestoiminta								JulkL 621/99, § 24/23, 25-27, 30-32
080.1	Päämiestoiminnan asiakirjat	Aakkos	25 v. edunvalvon-	Päätark.	Pap.		I	S	Edunvalvontapäätökset ja niihin liittyvät asiakirjat, asiakkuusselvitukset, muuttoilmoitukset, omai-

			nan päättymisestä, siirrettyjen edunvalvontojen osalta 100 v. syntymästä						suusluettelot, vuosi- ja päätöstitit, pankkitalisopimukset, terveyteen, omistukseen, verotukseen, kuolinpesiin, perintöön, eläkkeisiin, vakuutuksiin, vuokrasopimuksiin, tulospelvityksiin liittyvät asiat ja päätökset. Muut hakemukset, päätökset ja sopimukset. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat
081	Kirjanpito								
081.1	Kirjanpitoasiakirjat	Aakkos/aika	sama kuin edellä	Päätark.	Pap.		II	S	Pysyvästi säilytetään 8,18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat.
089	Muut asiat								
089.1	Muut asiakirjat	Aika	sama kuin edellä	Päätark.	Pap.		II	S	
09	MUUT TEHTÄVÄALUEET								Kuluttajaneuvonta ja veroasiamies toiminta Lahden kaupunki Sosiaaliasiamies ja potilasasiamies Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveysyhtymä
090	Työllistämisasiat								
090.1	Työharjoitteluun ja työllistettyjen henkilöiden palkkaamiseen liittyvät asiakirjat; sopimukset ym.	Aika	Voa + 10v	Päätark.	Pap.		III	J	
090.2	Pajatoimintaan liittyvät asiakirjat	Aika	Voa + 10v	Päätark.	Pap.		III	J	
091	Kuluttajaneuvonta siirtynyt								
091.1	Kuluttajaneuvonnan asiakirjat	Aika	Sp	Päätark.	Pap.		III	J	Merkittävät asiakirjat

092	Velkaneuvonta, sovittelutoiminta								
092.1	Saldoselvitykset ja muut toimintaan liittyvät asiakirjat	Aika	Voa	Lähiark.	Pap.		III	S	
093	Sosiaaliasiameistoiminta								
093.1	Sosiaaliasiameistoimintaan liittyvät asiakirjat	Aika	Sp-voa	Pääteark./ lähiark.	Pap.		III	J	
094	Potilasasiameistoiminta								
094.1	Potilasasiameistoimintaan liittyvät asiakirjat	Aika	Sp-voa	Pääteark./ lähiark.	Pap.		III	J	
099	Muut asiat								
099.1	Muut asiakirjat	Aika	Sp-voa	Pääteark./ lähiark.	Pap.		III	J	

Arkistonmuodostaja
NASTOLAN KUNTA

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Osa-arkistonmuodostaja

YMPÄRISTÖASIAT

Tehtäväalue/-alueet

10 Rakennusvalvonta

AM = asiakirjan muoto

Pap. = paperi

Hs = henkilökisteriseloste

J = julkinen

Voa = voimassaoloajan

Sp = säilytetään pysyvästi

Sä = sähköinen

Ts = tietojärjestelmäseloste

S = salainen

Arkistovastaava

Voimassa

Toimistosihtööri

Sirpa Sievänen

1.1.2005 -

Muutokset:

Kohta/Mistä lukien/Hyväksyntä

103 Maa-ainesasiat, arkisto päätynyt 30.6.2006

102.1	Ympäristölautakunta, hakemukset liitteineen	Aika/ aak- kos	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
102.2	Hämeen Ympäristökeskus, hakemukset liitteineen ja päätökset	Aika /aakkos	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	Kunnassa lausunolla
102.3	Suunnittelutarveratkaisuasiakirjat	Vuosittain /aakkos	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	Kh:n päätös, tekn.ltk:ssa ja ymp.ltk:ssa lausunnoilla
104	Jatkuva valvonta								
104.1	Rakennuttajavalvonta-asiakirjat	Vuosittain/ aakkos	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
105	Pakkokeinotoimenpideasiat								JulKL 621/99 § 24 kohta 6 asiakirjat ennen ratkaisua, jos tiedonanto aiheuttaa vahinkoa/kärsimystä ao:lle
105.1	Työn keskeyttämisasiakirjat liitteineen	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
105.2	Uhkasakkoasiakirjat liitteineen	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
106	Maisemaa muuttavat asiat								
106.1	Maanrakennustyöasiakirjat	Aika / §	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	Rak.tark.vhp
106.2	Puiden kaatamiseen liittyvät asiakirjat	Aika §	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	Rak.tark.vhp.
106.3	Muut maisemaa muuttavat asiakirjat	Aika/§	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
109	Muut asiat								
109.1	Rakennuskantakortisto	Kylittäin/ RN:o	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	
109.2	Rakennushanke- ja vaihetiedot	Aika	1 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Toimitetaan konekielisessä muodossa kerran kk Väestörekisterikeskukselle
109.3	Muut asiakirjat	Aika	Sp- oma tarve	Pääteark./ lähiark.	Pap.		III	J	

Arkistonmuodostaja
NASTOLAN KUNTA

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Osa-arkistonmuodostaja

1 YMPÄRISTÖASIAT

Tehtäväalue/-alueet

13 Asuntoasiat ja korjausneuvonta

siirtynyt 1.1.2009 – Lahden kaupungin hoitoon

Muutokset:

Kohta/Mistä lukien/Hyväksyntä

11 Ympäristönsuojelu 30.6.2006 päättynyt

12 Ympäristöterveydenhuolto 30.6.2006 päättynyt

AM = asiakirjan muoto

Pap. = paperi

Hs = henkilökisteriseloste

J = julkinen

Voa = voimassaoloajan

Sp = säilytetään pysyvästi

Sä = sähköinen

Ts = tietojärjestelmäseloste

S = salainen

Arkistovastaava

Voimassa

Arkistosihteeri

1.1.2007-

130	Laina- ja korkotukiasiat								
130.1	Asuntolainavelkakirjat	Aakkos	Laina- aika + 2 v	Pääteark.	Pap.		I	S	JulkL 621/99, § 24/23 Salassapidettävää
130.2	Asuntorahastolainavelkakirjat	Aakkos	Laina- aika + 2 v	Pääteark.	Pap.		I	S	JulkL 621/99, § 24/23 Salassapidettävää
130.3	Lainojen vakuusasiakirjat mm. osakekirjat ja haltijavelkakirjat	Aakkos	Velan voa	Pääteark./ kassa- kaappi	Pap.		I	S	JulkL621/99, § 24/23 Salassapidettävää
130.4	Vuokratalojen valvonta-asiakirjat	Aika	5 v tai rajoitusaika + 2 v		Pap.			J	Asuntohakemuksia, asukasvalinnat, vuokrailmoituksia sekä luovutuksen saajatietoja. Luovutuksen saajan nimeämisasiakirjat: rajoitusaika + 2 v
130.5	Lainakortisto	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		II	S	JulkL 621/99, § 24/23. Salassapidettävää Henkilötietolaki 523/99
131	Korjausneuvonta ja –avustusasiat								
131.1	Korjausavustusasiakirjat liitteineen	Aika	10 v tai rajoitusaika + 2 v	Lähiark./ pääteark.	Pap.		II	J	Hylätyt erillään. Hakemukset, maksatusasiakirjat ja valvonta-asiakirjat
131.2	Energia-avustusasiakirjat liitteineen	Aika	10 v tai rajoitusaika + 2 v	Lähiark./ pääteark.	Pap.		II	J	Hylätyt erillään. Hakemukset, maksatusasiakirjat ja valvonta-asiakirjat
139	Muut asiat								
139.1	Muut asiakirjat	Aika	Sp-voa	Pääteark./ lähiark.	Pap.		III	J	

Arkistonmuodostaja
NASTOLAN KUNTA

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Osa-arkistonmuodostaja
2 SOSIAALI- JA TERVEYSASIAT

AM = asiakirjan muoto
 Pap. = paperi
 Hs = henkilökisteriseloste
 J = julkinen
 Voa = voimassaoloajan

Sp = säilytetään pysyvästi
 Sä = sähköinen
 Ts = tietojärjestelmäseloste
 S= salainen

Tehtäväalue/-alueet

Arkistovastaava

Voimassa

Arkistot päättyneet 31.12.2006,
 perusturvan hallinnon asiat arkistoidaan yleisten osioiden mukaan
 (012.9, 012.19 jne)

23 PÄIVÄHOITO siirtynyt sivistys- ja opetustoimeen
 numerointi säilytetään kirjaamiskauden loppuun

Toimistosihtööri Marjo Pinonummi

1.3.2007

23	PÄIVÄHOITO JA ESIOPETUS TOIMINTA SIIRTUNYT SIVISTYSTOIMEN ALAISUUUTEEN 1.1.2007								Julkl 621/99, § 24 22, 25, 30. Salassapidettävää Salassapitomääräykset koskevat kaikkia alla olevia asiakirjoja Salassapito lakkaa säilytysajan päättyttyä
230	Päivähoito								
230.1	Hoito- ja kuntoutussuunnitelmat	Aakkos	Sp/10 v.	Päätark./lähiark.	Pap		II/III	S	6 v. hoidon päättymisestä, sp. 8,18,28 pnä synt.
230.2	Hakemukset ja liitteet	Aakkos	6 v	Lähiark.	Pap.		III	S	6 v. etuuden päätt., 2 v. hylätyt
230.3	Päätökset	Pykälä	6 v	Lähiark.	Pap.		III	S	6 v. etuuden päätt., 2 v. hylätyt
230.4	Päiväkirjaluettelo	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	S	Huokokujan päiväkodin pysyvästi
230.5	Hoitopäiväluettelot	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	S	
231	Perhepäivähoito								
231.1	Hoito- ja kuntoutussuunnitelmat	Aakkos	Sp/6 v	Päätark./lähiark.	Pap.		II/III	S	6 v. hoidon päättymisestä, sp. 8,18,28 pnä synt.
231.2	Hakemukset ja liitteet	Aakkos	6 v	Lähiark.	Pap.		III	S	6 v. etuuden päätt., hylätyt 2 v.
231.3	Päätökset	Pykälä	6 v	Lähiark.	Pap.		III	S	6 v. etuuden päätt., hylätyt 2 v.
231.4	Hoitopäiväluettelot	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	S	
231.5	Hakemukset kunnalliseksi perhepäiväkodiksi	Aakkos	3 v	Lähiark.	Pap.		III	S	Hyväksytyt 3 v. toiminnan päättymisestä, hylätyt 3 v.
232	Esiopetus								
232.1	Varhaiskasvatussuunnitelmat/yksilölliset esiopetussuunn.	Aakkos	10 v	Lähiark.	Pap.		II	S	
232.2	Hakemukset ja liitteet	Aakkos	10 v	Lähiark.	Pap.		III	S	
232.3	Päätökset	Aakkos	10 v	Lähiark.	Pap.		III	S	
232.4	Läsnäolopäiväkirjat	Aika	2 v	Lähiark.	Pap.		III	S	
239	Muut asiat								
239.1	Muut asiakirjat	Aika/aakkos	Sp-2v	Päätark./lähiark.	Pap.		II/III	S	

Arkistonmuodostaja

NASTOLAN KUNTA

Osa-arkistonmuodostaja
3 OPETUS- JA SIVISTYSASIAT

Tehtäväalue/-alueet

30 Kirjasto- ja kulttuuripalvelut
31 Opetustoiminnan suunnittelu ja ohjaus
32 Opetustoiminta
33 Oppilasasiat
35 Liikunta- ja nuorisopalvelut

Muutokset:

Kohta /Mistä lukien/ Hyväksyntä

23 Päivähoito ja esiopetus siirtyi 1.1.2007 sivistyspalveluiden alaisuuteen
34 Aikuiskoulutus, siirtyi Wellamo-opistoon 1.1.2007

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

AM = asiakirjan muoto

Pap. = paperi

Hs = henkilörekisteriseloste

J = julkinen

Voa = voimassaoloajan

Sp = säilytetään pysyvästi

Sä = sähköinen

Ts = tietojärjestelmäseloste

S = salainen

Arkistovastaava

Voimassa

Toimistosihtööri
Marjo Pinonummi

1.3.2007 -

Arkisto- tunnus	Tehtävän hoidossa syntyvät asiakirjakokonaisuudet / asiakirjan nimi	Arkistointi- tapa/ Rekist. muoto	Säily- tys- aika	Säilytys- paikka	AM	Hs / Ts	Suojelu- luokka	J / S	Lisätietoja
30	KIRJASTO- JA KULTTUURIPALVELUT								
300	Kirjastotoimenasiat								
300.1	Kirjastotoimen asiakirjat	Aika	Sp/ oma tarve	Pääteark./ lähiark.	Pap.		II/III	J	
301	Kulttuuri- ja taideasiat								
301.1	Rekisterit, luettelot, esitykset, selvitykset, lausunnot tai vastaavat	Aika-	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	Muistomerkit ja kulttuuri- historialliset suojelukohteet
301.2	Toiminta- ja tapahtumaselosteet tai vastaavat raportit	Aika-	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	Taiteen harrastus- ja opetus- toiminta
301.3	Tapahtumia koskevat suunnittelu- asiakirjat, ohjelmat	Aika-	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
302	Museoasiat								
302.1	Museoasiakirjat	Aika	Sp/ oma tarve	Pääteark./ lähiark.	Pap.		II/III	J	
309	Muut asiat								
309.1	Muut asiakirjat								
31	OPETUSTOIMEN SUUNNITTELU JA OHJAUS								
310	Opetussuunnitelmien teko								
310.1	Opetussuunnitelmat, Sisältää kunta- kohtaisen aineksen.	Aika-	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	Määrätään tuntien käyttämisestä eri oppiaineiden opetukseen ja muuhun toimintaan, opett. työmäärä, koulun johtajan opetustunnit, koulun ulko- puolella annettava opetus sekä oppi- las ja nuorisokerhotyö
311	Lukuvuosisuunnitelma								
311.1	Lukuvuosisuunnitelmat	Aika-	Voa + 10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Käsittää jokaista lukuvuotta varten laadittavat asiakirjat. Koulukohtaiset työjärjestykset, lukuvuosittaiset suunnitelmat ym.
311.2	Tuntikehykset	Aika-	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Koulukohtainen tuntimäärä luku-

									vuodeksi kerrallaan
311.3	Opettajarekisterit	Aika-	10 v	Lähiark.	Pap.	Hs	III	J S	Populus- palkkaohjelmasta. HenkilötietoL 523/1994 § 13
311.4	Työjärjestykset	Aika-	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
312	Koulukokeiluasiat								
312.1	Raportit	Aika-	Sp/5 v	Päätark. Lähiark.	Pap.		III	J	Pedagogisia tuloksia sisältävät raportit/Muut raportit
319	Muut asiat								
319.1	Muut asiakirjat	Aika	Sp / oma tarve	Päätark./ lähiark.	Pap.		II/III	J	
32	OPETUSTOIMINTA								
320	Oppilaiden/opiskelijoiden rekisteröintiasiat		Sp/ oppivel vol.aik. + 10 v						Henkilötiedot ja arvosanat: sp
320.1	Rekisterit	Aika-		Päätark.	Pap.		II	J	
320.2	Oppilasluettelot	Aika-	sp	Päätark.	Pap.		II	J	kouluilta
320.3	Oppilaskortit ja muut vastaavat	Aika-	sp	Päätark.	Pap.		II	J S	kouluilta HenkilötietoL 523/1994 § 13
320.4	Oppilaskorttien jäljennökset	Aika-	sp	Lähiark.	Pap.		II	J	muuttaneista alkup. oppilaan mukaan meille jää kopiot
321	Arvioinnit								
321.1	Todistukset, arvostelut	Aika-	Sp/op- pivelv. aika	Päätark. Lähiark.	Pap.		II	J S	Päätötdodistukset sp Tenttitulokset säilytetään 10 v. Tenttivastaukset säilytetään 1 v. Opiskelijan koesuoritusasiakirjat salaisia, mutta arvosana on julki- nen. Jos kuitenkin opiskelijan saama arvosana tai kokeesta saatu pistemäärä on sisällöllises- ti arvio hänen henkilökohtaisista ominaisuuksistaan, ovat myös arvosana tai koepistemäärä,
	Opiskelijapalauteasiakirjat ovat si- säistä käyttöä varten hankittuja asia- kirjoja. Ne eivät siten ole viranomaisten julkisia asiakirjoja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain nojalla. JulkL 621/99, 5 § 3 mom (3).								

									esim. osakokeen pistemäärä, salaisia. JulkL 621/99, §21,30 Säilytysaika lasketaan koepäivästä lukien. Jos todistuksissa on henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja, todistus on näiltä osin salassa pidettävä JulkL 621/99, § 24,30.
322	Oppilaiden erityisluokka- ja ainevalinta-asiat								
322.1	Erityisluokka- ja ainevalinta-asiakirjat	Aika	Oppivelv.aik + 10 v	Lähiark.	Pap.		II	J S	Erityisopetukseen siirtymiseen liittyvät asiakirjat. JulkL 621/99, § 24 /21. Säilytysaika lasketaan saapumispäivästä lukien.
324	Oppilaiden palkitseminen								
324.1	Stipendit, luettelot, järjestelyasiakirjat	Aika-	Sp/oma tarve	Lähiark. Päateark.	Pap.		II	J	Kouluilta toimitetut luettelot Oppilaiden kannustamiseen liittyvät asiakirjat -stipendien saajien luettelot ja vastaavat. Koskevat mm. oppilaille annettavia stipendejä ja palkintoja.
33	OPPILASASIAT								
330	Oppivelvollisuusasiat								
330.1	Oppivelvollisuuskortistot	Aakkos-	Oppiv. aika + 10 v	Lähiark.	Pap.		III	J S	320.3 ja 322.1 JulkL 621/99, § 24 /30. Salassapitoaika henk.kuol 50/100 v. Säilytysaika lasketaan päätöspäivästä lukien.
331	Oppilaanohjaus								
331.1	Opinto-ohjaus	Aika-	Sp/	Päateark.	Pap.		II	J	Kouluilla

			voa	Lähiark.				S	JulKL 621/99, § 24/22, 29, 30 Salassapidettävää
332	Koulukuljetus ja koulumatka-asiat								
332.1	Kuljetus- ja avustushakemukset liitteineen	Aika-/ Aakkos-	Voa + 10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Kuljetus-, saatto-, avustus- ym. hakemukset liitteineen
332.2	Kuljetusoppilaiden luettelot	Aika	10v/2v	Lähiark.	Pap.		II	J	Tositeluonteiset 10 v.
333	Kurinpitoasiat								
333.1	Poissaolot ja rangaistukset	Aika-	Oppi- vel. aik + 10 v	Lähiark.	Pap.		III	S	Mm. poissaolokirjat, poissaolojen tarkkailukortit ja niitä vastaavat seurantalomakkeet, poissaololu- vat, luettelo annetuista rangais- tuksista yms. JulKL 621/99, § 24/30. Salassapi- toaika henk.kuol 50/100 v. Säily- tysaika lasketaan päätöspäivästä lukien.
334	Oppilashuolto								
334.1	Koulutapaturmat	Aika-	50 v / 20 v	Pääteark.	Pap.		II	J S	Koulutapaturmailmoitusten toisteet Henkilötietol 523/1994 § 13
339	Muut asiat								
339.1	Muut asiakirjat	Aika	Sp/ oma tarve	Pääteark./ lähiark.	Pap.		II/III	J	
35	LIIKUNTA- JA NUORISOPALVELUT								
350	Liikuntapalvelut								
350.1	Ohjelmat	Aika-	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	Keskeiset, muut oma tarve
350.2	Tulos- ja palkintoluettelot, palkitse- miseen liittyvät asiakirjat	Aika-	Sp.	Pääteark.	Pap.		II	J	Mm. arvokilpailumitalistit
350.3	Ilmoitukset, tiedotteet ja tapahtuma- ohjelmat	Aika-	Sp.	Pääteark.	Pap.		II	J	
350.4	Käyttövuorohakemukset ja sopimuk- set	Aika-	Voa + 2 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
351	Nuorisopalvelut								

351.1	Ohjelmat	Aika-	Sp.	Pääteark.	Pap.		II	J	Keskeiset, muut oma tarve
351.2	Tulos- ja palkintoluettelot	Aika-	Sp.	Pääteark.	Pap.		II	J	
351.3	Nuorisotilarekisterit	Aika-	Sp.	Pääteark.	Pap.		II	J	
351.4	Käyttövuorohakemukset ja vuokra-sopimukset	Aika-	Voa + 2 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
359	Muut asiat								
359.1	Muut asiakirjat	Aika	Sp/ oma tarve	Pääteark./ lähiark.	Pap.		II/III	J	

Arkistonmuodostaja
NASTOLAN KUNTA

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Osa-arkistonmuodostaja
4 TEKNISET ASIAT

AM = asiakirjan muoto
 Pap =paperi
 Hs =henkilörekisteriseloste
 J = julkinen
 Voa = voimassaoloajan

Sp = säilytetään pysyvästi
 Sä = sähköinen
 Ts = tietojärjestelmäseloste
 S = salainen

Tehtäväalue/-alueet

Arkistovastaava

Voimassa

40 Maankäytön suunnittelu
41 Mittaus- ja tonttiasiat
42 Liikenneväylien suunnittelu,
rakentaminen ja kunnossapito
43 Yleisten alueiden suunnittelu,
rakentaminen ja kunnossapito
44 Rakennukset ja huoneistot

Maija Laine 1.1.2005 -
Marika Siivola, kartta-aineisto 1.10.2007 -
Tuula Jääskeläinen, kunnallistekniset 1.1.2005 -
sekä kunnan omien kiinteistöjen suunnitelmat ja piirustukset

Muutokset:
 Kohta/Mistä lukien/Hyväksyntä

Kunnan omistamat ja hallinnoimat rakennukset ja huoneistot, 1.1.2006- 29.2.2008 kiinteistöliikelaitos
1.3.2008 - tilapalvelut

Lisäys 4.41.411.7 Toimitusasiakirjat 1.1.2008 –

Lisäys tekstiin 4.41.411.2 1.1.2008 –

Arkisto- tunnus	Tehtävän hoidossa syntyvät asiakirjakokonaisuudet / asiakirjan nimi	Arkistointitapa/ Rekist. muoto	Säilytys- aika	Säilytys- paikka	AM	Hs/ Ts	Suojelu- luokka	J / S	Lisätietoja
40	MAANKÄYTÖN SUUNNIT- TELU								Kaavoitukseen liittyvät asiakirjat säilytetään käsittelyn ajan kaavoituksen lähiarkistossa, päätöksen jälkeen teknisen toimen arkistoon pysyvästi.
400	Maankäytön suunnittelu- asiat								
400.1	Kaavoituskatsaus	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	
400.2	Maankäyttösuunnitelmat	Alue/aika	Sp	Pääteark.	Muo- vi/pap		I	J	
400.3	Kaavoitussopimukset	Alue/aika	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	
400.4	Maapolitiikka	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	Maapoliittinen ohjelma ja muut vastaavat
401	Asemakaavoitus Vireilletulleet, nähtävillä olleet sekä lainvoiman saaneet asema- ja ranta- asemakaavat selostuksineen							J	Kaavahakemukset, kaavakartat, selostukset, osallistumis- ja arvionti-suunnitelmat, kuulutukset, osallisuusluettelot, kaavan laadintaan vaikuttaneet yhteistyöasiat ja lainvoimainen ote sisällytetään aktiiniin Lainvoiman saaneista muovikartta. Kartoista alkuperäinen arkistoidaan erillään työkappaleista (kopioista) vaaka- tai pystyasentoon vaippalehtiä välissä. Kaavan laadintaa varten tehdyt selvitykset, kohta 404.

401.2	Ranta-asemakaavat	Kaavanumero	Lain- voiman saaneet Sp Rauenneet 50 v.	Pääteark./ karttalaatiko- kosto Lähiarkisto	Pap/ muovi (kart- ta)		I	J	
401.3	Ajantasakaavakartat	Alue/aika	Sp	Lähiarkisto	Muo-		I	J	Vuosittain paperikopiot pätearkis-

				Pääteark.	vi/pap				toon
402	Yleiskaavoitus Vireilletulleet, nähtävillä olleet sekä lainvoiman saaneet yleis-, osayleis- ja rantayleiskaavat selostuksineen								Kaavahakemukset, kaavakartat, selostukset, osallistumis- ja arvionti-suunnitelmat, kuulutukset, osallisuusluettelot, kaavan laadintaa vaikuttaneet yhteistyöasiat ja lainvoimainen ote sisällytetään aktiin Lainvoiman saaneista muovikartta. Kartoista alkuperäinen arkistoidaan erillään työkappaleista (kopioista) vaak- tai pystyasentoon vaippalehtiä välissä. Kaavan laadintaa varten tehdyt selvitykset, kohta 404.
402.1	Yleiskaavat	Kaavanumero	Lainvoiman saaneet Sp Rauenneet 50 v.	Pääteark./ karttalaatinkosto Lähiarkisto	Pap/ muovi (kartta)		I	J	
402.2	Osayleiskaavat	Kaavanumero	Lainvoiman saaneet Sp Rauenneet 50 v.	Pääteark./ karttalaatinkosto Lähiarkisto	Pap/ muovi (kartta)		I	J	
402.3	Rantayleiskaavat	Kaavanumero	Lainvoiman saaneet	Pääteark./ karttalaatinkosto	Pap/ muovi (kart-		I	J	

			Sp		ta)				
			Rauen- neet 50 v.	Lähiarkisto					
403	Maisema- ja ympäristösuunnittelu								
403.1	Maisema- ja ympäristösuunnittelu	Aika	Sp	Päätark.	Pap.		I	J	Valmiit suunnitelmat. Suunnitelmien laadintaa koskevat asiakirjat (tarjouspyynnöt) ja sopimukset ams:n mukaisesti.
404	Maankäyttöön liittyvät selvitykset								
404.1	Maankäyttöön liittyvät selvitykset	Aika	Sp	Päätark.	Pap.		I	J	Rakennettavuus selvitykset, meluselvitykset ym. valmiit selvitykset. Suunnitelmien laadintaa koskevat asiakirjat (tarjouspyynnöt) ja sopimukset ams:n mukaisesti.
405	Maakuntakaavoitus								
405.1	Maakuntakaavoitus	Aika	Sp	Päätark./ karttalaatiko	Pap.		I	J	Kaavatilannekartat ja hakemistokartat säilytetään pysyvästi
409	Muut asiat								
409.1	Muut asiakirjat	Aika	Sp-voa	Päätark./ lähiark.	Muovi/pap		I/II/III	J	Tarjouspyyntö ja tarjousmenettely materiaali toimintojen säilytysaikojen mukaisesti.
41	MITTAUS- JA TONTTIASIAT								
410	Maastotietopalvelut								
410.1	Runkopisteluettelot ja selitykset, verkkopiirros, monikulmiopisteet	Nro	Sp	Päätark.	Pap.		II	J	
410.2	Kunnan maaomaisuuden	Kylä/RN:o	Sp	Päätark.	Pap.		II	J	0-vuosi pysyvästi

	rekisteri ja kartat								
410.3	Kaavatulkinnat	Aika/alue	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	
411	Kiinteistöasiat								Varaussopimukset kohdassa 0.012.21
411.1	Etuostolain mukaiset asiat	Aika/RN:o	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
411.2	Kiinteistöjen (maa-alueet) omistusasiakirjat - kauppakirjat (ostetut ja myydyt), vaihto- ja lahjakirjat	Kylä/RN:o	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	Akteina (sis. kunnan omistamien maa- ja vesialueiden valmiit toimitukset, lohkomistoimitukset (lohkomiskirjat, toimituskartat), yleistie-toimitukset (käsiarkistoon kopio), muut toimitukset (lunastus, rajankäynti yms.). Rakennusten ja huoneistojen omistusasiakirjat 442 Kunnanhallituksen arkistosta arkistotunnuksella 0.1.6 olevat asiakirjat on siirretty tähän (ennen 1.1.2005 syntynyt arkisto).
411.3	Kaupanhahvistajan ptk:n otteet	Kylä/RN:o	10 v.	Lähiark.	Pap.		III	J	
411.4	Maanvuokrasopimukset - rakennuspaikan vuokrasopimukset	Kylä/RN:o	10 v sopimuksen päätymisestä	Lähiark.	Pap.		II	J	Voimassaolevat ja päättyneet säilytetään erillään.
411.5	Muut kiinteistön hallinnan luovutusasiakirjat - pellonsopimukset - metsästys sopimukset - muut sopimukset	Aakkos	10 v sopimuksen päätymisestä	Lähiark.	Pap.		II	J	Aakkostus vuokralaisen/toisen sopijapuolen mukaisessa järjestyksessä. Voimassaolevat ja päättyneet säilytetään erillään.
411.6	Kiinteistön haku- ja siirtoasiakirjat	Aika	10 v.	Lähiark.	Pap.		III	J	Maanvuokrasopimukseen ja kiinteistönhallinnan luovutukseen liittyvät ilmoitukset, hakemukset, arvontapöytäkirjat, muut selvitykset, muut asiakirjat

411.7	Toimitusasiakirjat	Aika/Kylä/RN:o	10 v	Lähiark.	Pap		III	J	Maanmittauslaitoksen kunnan käyttöön lähettämät kopiot kaikista Nas-tolan kunnan alueella tehdyistä kiinteistötoimituksista (lohkomiskirjat, toimituskartat, pöytäkirjat ym)
	Paikkatietopalvelut								
412.1	Palvelukartat (opas- ja osoitekartat)	Aika	Sp	Pääteark.	Muovi		I	J	Kunnan tilaamat painetut kartat pysyvästi säilytettävää
412.2	Pohjakartat	Aika	Sp	Pääteark.	Muovi/pap		I	J	
412.3	Kenttäpiirrokset	Aika/alue	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	
412.4	Ilmakuvat/karttavalokuvat	Aika	Sp	Pääteark.	Muovi/pap		I	J	
412.5	Historiallinen kartta-aineisto	Aika	Sp	Pääteark.	Muovi/pap		I	J	
412.6	Muut kartat	Aika/alue	Sp	Pääteark.	Muovi/pap		I	J	
413	Osoitepalvelut								
413.1	Osoitepalveluasiakirjat	Alue/aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
419	Muut asiat								
419.1	Muut asiakirjat	Aika	Sp-voa	Pääteark./lähiark.	Muovi/pap		I/II/III	J	Tarjouspyyntö ja tarjousmenettely materiaalityötoimintojen säilytysaikojen mukaisesti.
42	LIIKENNEVÄYLIEN SUUNNITTELU, RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO								
420	Kaavateitä ja kevyen liikenteen väyliä koskevat asiat								Katualueet, kevyen liikenteen väylät, katuvalot, kestopäällystys, liikennevalot
420.1	Suunnitelmat ja piirustukset	Nro/alue	Sp	Pääteark.	Pap./muovi		II	J	Paperisuunnitelmat avohyllystä , muovit päätearkisto

									Sisältää suunnitelmien valmistumista koskevat kuulutukset, suunnitelman laadintaan vaikuttaneet yhteistyöasiat ja muut asiakirjat Loppukuvat sähköisessä muodossa
420.2	Rakentamisen aikaiset ja kunnossapitoasiakirjat - työmaakokouspöytäkirjat - työmaapäiväkirjat - vastaanotto- ja tarkastuspöytäkirjat - käyttö-, liittymäluvat ja vastaavat - tarjoukset, sopimukset, tilaukset yms. - urakkasopimukset	Tiekohtainen akti/aika/diaari		Lähiark.	Pap.		II	J	Tarjouspyyntö ja tarjousmenettely materiaalityötoimintojen säilytysaikojen mukaisesti. Rakentamisen urakka-asiakirjat säilytys 10 v. valmistumisesta tai 10 v. takuuajan päättymisestä. Ks. 42.420.4
420.3	Käyttöönotto- ja haltuunotto-sopimukset	Tiekohtainen akti/nro	Sp	Päätark.	Pap.		II	J	
420.4	Tuotanto- tai vastaavat sopimukset	Aika/diaari	10 v. päättymisestä	Lähiark.	Pap.		II	J	Useampaa kohdetta koskevat sopimukset, tuotantosopimukset
420.5	Kunnossapitopäiväkirjat	Aika	10 v.	Lähiark.	Pap.		III	J	Alkuperäinen tuottajalla
421	Yksityistieasiat								
421.1	Yksityistieasiakirjat	Tiekohtainen akti/aika/diaari	10 v/SP	Lähiark.	Pap.		II	J	Avustussopimukset säil 10 v. Tie poistettu käytöstä, paperit voi hävittää 2 v. kuluttua ja kunnossapitosopimukset 2 v. kun sopimuskausi päättynyt Tiekunnan perustamis- ja lakkauttamispaperit säilytetään pysyvästi.
422	Romuajoneuvojen siirto/säilytys/hävitys-asiat								
422.1	Romuajoneuvojen siir-	Aika	Voa	Lähiark.	Pap.		III	J	Sopimus siirrosta/säilytyksestä/

	to/säilytys/hävitysasiakirjat								hävityksestä tehdään vuosittain, säilytys materiaalitoimintojen mukaisesti. Siirtomääräykset lähiarkistossa.
422.2	Tuotanto- tai vastaavat sopimukset	Aika/diaari	10 v. päättymisestä	Lähiark.	Pap.		III	J	
429	Muut asiat								
429.1	Muut asiakirjat	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		II	J	Työohjelmat
43	YLEISTEN ALUEIDEN SUUNNITTELU, RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO								
430	Yleisiä alueita koskevat asiat								Puistot, torialueet, leikkialueet, liikunta-alueet, uimarannat ja muut yleiset alueet
430.1	Suunnitelmat ja piirustukset	Nro/aika	Sp	Päätark./lähiark.	Pap./muovi		II	J	Valmistuneet alueet: päätark. Sisältää suunnitelmien valmistumista koskevat kuulutukset, suunnitelman laadintaan vaikuttaneet yhteistyöasiat ja muut asiakirjat Loppukuvat sähköisessä muodossa
430.2	Rakentamisen aikaiset ja kunnossapitoasiakirjat - työmaakokouspöytäkirjat - työmaapäiväkirjat - vastaanotto- ja tarkastuspöytäkirjat - käyttö-, liittymäluvat ja vastaavat - tarjoukset, sopimukset, tilaukset yms. - urakkasopimukset	Tyyppi/akti/aika/diaari	takuu-aika + 10 v	Lähiark.	Pap.		II	J	Tarjouspyyntö ja tarjousmenettely materiaalitoimintojen säilytysaikojen mukaisesti. Rakentamisen aikaiset asiakirjat säilytetään 10 v. valmistumisesta tai takuuajan päättymisestä

430.3	Tuotanto- tai vastaavat sopimukset	Aika/diaari	10 v. päätymisestä	Lähiark.	Pap.		II	J	Useampaa kohdetta koskevat sopimukset, tuotantosopimukset
431	Metsätiloja koskevat asiat								
431.1	Suunnitelmat	Tilakohtainen akti	Sp/ 10 v	Päätark.	Pap.		II	J	Hakkuusuunnitelmat säilytys 10 v., keskeiset muut suunnitelmat Sp
431.2	Metsänmyyntiasiakirjat	Aika		Lähiark.	Pap.			J	2 v sopimusehtojen täyttymisestä
432	Tutkimukset								
432.1	Maaperä-, pohjavesi- ja muut tutkimukset	Nro/Aika	Sp	Päätark.	Pap.		II	J	Tutkimustodistukset Kaatopaikkaa koskevat 43.433.1
433	Kaatopaikka								
433.1	Kaatopaikan jälkihoito-asiakirjat	Akti/aika	Sp	Päätark.	Pap.		II	J	Kaatopaikan jälkihoito. Kaikki asiakirjat tässä aktissa. Tarjousmenettelyasiakirjat seulotaan 10 v. takuajan umpeutumisesta.
434	Haja-asutusalueen vesihuolto								
434.1	Suunnitelmat						II	J	
434.2	Rakentamisen aikaiset ja kunnossapitoasiakirjat						II	J	
439	Muut asiat								
44	RAKENNUKSET JA HUONEISTOT (KUNNAN OMISTAMAT JA HALLINNOIMAT RAKENNUKSET JA HUONEISTOT, 1.1.2006 KIIINTEISTÖLIIKELAITOS, 1.3.2008 – TILAPALVELU)								Koulut, päiväkodit (+ perhe-), paloasemat, huoneistot (asunnot), ulkopuolisille vuokratut rakennukset
440	Rakentaminen, kunnossapito ja -hoito								Muovit arkistoidaan erikseen.
440.1	Hankesuunnitelmat	Tyyppi/akti/	Sp	Päätark.	Pap.		II	J	Hankepäätös ja investointipäätös

		diaari/aika							pysyvästi säilytettävät. Rahoitushakemukset kohdassa 03.
440.2	Suunnittelu	Tyyppi/akti/ diaari/aika	Sp	Pääteark.	Pap.		II	J	Keskeiset suunnitelmat Sp. Suunnittelusopimukset 2 v. valmistumisesta
440.3	Rakentamisen aikaiset, kunnossapito- ja kiinteistönhoito-asiakirjat - työmaakokouspöytäkirjat - työmaapäiväkirjat - vastaanotto- ja tarkastuspöytäkirjat - käyttö-, liittymäluvat ja vastaavat - tarjoukset, sopimukset, tilaukset yms. - urakkasopimukset	Tyyppi/akti/diaari/aika	Takuu-aika + 10 v	Lähiark.	Pap.			J	Sisältävät kohteittain kaikki asiakirjat Useampaa rakennusta tai huoneistoa koskevat asiakirjat säilytetään erillisessä aktissa Urakka-asiakirjat, 10 v. takuuajan päättymisestä, tarjousmenettely - asiakirjat materiaalityöimintojen mukaisin säilytysajoin, muut rakentamisen aikaiset paperit 10 v. työn vastaanottamisesta
440.4	Piirustukset	Kiinteistökohtainen akti		Pääteark.	Pap./muovi		II	J	Pääpiirustukset Sp, muut piirustukset voidaan hävittää, kun rakennus purettu
441	Rakennusten ja huoneistojen vuokraus								
441.1	Vuokrasopimukset - vuokratut - annettu vuokralle	Akti/diaari/aika	10 v sopimuksen päättymisestä	Lähiark.	Pap.		II	J	Kaikki vuokrasopimukset, autopaikkojen vuokrasopimukset Voimassaolevat ja päättyneet säilytetään erikseen.
442	Rakennusten ja huoneistojen osto ja myynti								
442.1	Kauppakirjat	Akti/diaari/aika	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	
449	Muut asiat								
449.1	Muut asiakirjat			Pääteark./lähiark.	Pap.		II	J	

Arkistonmuodostaja
NASTOLAN KUNTA

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Osa-arkistonmuodostaja
4 TEKNISET ASIAT

AM = asiakirjan muoto
 Pap. = paperi
 Hs = henkilörekisteriseloste
 J= julkinen
 Voa = voimassaoloajan

Sp = säilytetään pysyvästi
 Sä = sähköinen
 Ts = tietojärjestelmäseloste
 S= salainen

Tehtäväalue/-alueet

Arkistovastaava

Voimassa

45 Vesihuolto

**Hannele Rantanen
 Tuula Jääskeläinen,
 vesi- ja viemärisuunnitelmat
 ja johtokartat**

**1.1.2005 -
 1.1.2005 -**

Muutokset:

Kohta / Mistä lukien/Hyväksyntä

Arkisto- tunnus	Tehtävän hoidossa syntyvät asiakirjakokonaisuudet / asiakirjan nimi	Arkistointi- tapa/ Rekist. muoto	Säily- tys- aika	Säilytys- paikka	AM	Hs / Ts	Suojelu- luokka	J / S	Lisätietoja
45	VESIHUOLTO								
450	Verkostoon liittymis- asiat								
450.1	Toiminta-alueasiakirjat	Aika / Diaari	Voa	Lähiark.	Pap.		III	J	
450.2	Yleiset toimitusehdot	Aika / Diaari	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	
450.3	Sopimusehdot	Aika / Diaari	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	
450.4	Liittymispäätökset liitteineen; sopimus, siirtosopimus, ha- kemus vesi- ja viemärikuvi- neen, verkostoon liittymis- ja poistoilmoitukset sekä loppu- tarkastuspöytäkirjat	Kiinteistön osoitteen mu- kaisissa aak- kosissa / erill.rekisteri	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	Teknisen toimen arkistosta arkisto- tunnuksella Ha ja 3.6.1 sekä vesi- huoltolaitoksen arkistosta tunnuksel- la 10.6.1 olevat asiakirjat on siirretty tähän.
450.5	Erikoissopimukset jätevesien johtamisesta viemäri- verkostoon	Aakkoset / Aika / Diaari	Sp	Pääteark.	Pap.		III	J	
450.6	Liittymiskortisto	Aakkoset	Voa + 2 v	Käsiark.	Pap.	Hs	III	J	
450.7	Asiakas- ja kulutuspiste- rekisteri	Erill.rekisteri	Voa + 10 v		Sä	Ts	III	J	Tietojärjestelmä sisältää tietoa kiin- teistöistä, asiakkaista, asiakassuh- teista ja asiakkaan vesi- ja viemäri- laitteistoista Henkilötietol 523/1994 § 13 henkilötunnusten käsittely
450.8	Mittareiden tarkastustodis- tukset	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
450.9	Mittareiden lukemailmoitukset	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	

451	Veden tuotanto								
451.1	Valvontatutkimusohjelmat ja käyttöselvitykset	Aika	Sp	Pääteark.	Pap.		III	J	
451.2	Vedenottamovesien tutkimustodistukset	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
451.3	Verkostovesien tutkimustodistukset	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
451.4	Vedenottamoiden tarkkailuasiakirjat	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Vesimittarin lukemat, vesimäärät, sähkölukemat tms.
451.5	Vedenottamoiden päivystyskirjat	Aika	Voa +10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
451.6	Pohjaveden tarkkailupäiväkirjat	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Myös tarkkailuraportit
451.7	Putouskorkeuksien keskiarvot	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
451.8	Kukkasjärven pinnantarkkailupöytäkirjat	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
452	Jätevesi-, hulevesi- ja lieteasiat								
452.1	Jätevedenpuhdistamon ympäristölupa-asiakirjat	Aika / Diaari	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	Suunnitelmat, hakemukset liitteineen, päätökset, valitukset, vastineet
452.2	Jätevedenpuhdistamon velvoitetarkkailutulokset	Aika / Diaari	Sp	Lähiark.	Pap.		III	J	
452.3	Palojoen velvoitetarkkailutulokset	Aika / Diaari	Sp	Lähiark.	Pap.		III	J	Palojoen tarkkailuasiakirjat omassa mapissa
452.4	Porvoonjoen ja siihen liittyvien jokien kalataloudellisen yhteistarkkailun yhteenvedot	Aika / Diaari	Sp	Lähiark.	Pap.		III	J	
452.5	Valvomopäiväkirjat	Aika	10 v	Jäteve-	Sä +		III	J	Puhdistamon päiväkirjat kone-

				denpuhdistamo	pap.				kielisessä muodossa, paperituloste säilytetään
452.6	Jätevesinäytteiden tutkimustulokset	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Myös liete- ja maanparannuskompostianalyysit ym. selvitykset
452.7	Puhdistamon käyttöön liittyvät asiakirjat	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
453	Verkostojen suunnittelu, rakentaminen ja kunnossapito								
453.1	Vesi- ja viemärisuunnitelmat	Kohteittain / Diaari	Sp	Päätark.	Pap. + muovi		I	J	Alkuperäismuovit, osa paperisuunnitelmista alkuperäisiä
453.2	Johtokartat	Lehtijako	Sp	Päätark.	Sä + muovi		I	J	Vid-johtokarttaohjelma
453.3	Työohjelmat	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	
453.4	Laitoksen omien rakennusten ja rakennelmien piirustukset - rakennuslupakuvat - pää-, rakenne-, lvi-, sähkö- yms. kustannusarviot - työselitykset	Aika / akti / Diaari	Sp	Päätark.	Pap.		II	J	Pääpiirustukset säilytetään pysyvästi, muut saa hävittää kun rakennus on purettu. Muovit arkistoidaan erikseen.
453.5	Laitoksen omien verkostojen, rakennusten ja rakennelmien rakennus-aikaiset asiakirjat	Aika / akti / Diaari		Lähiark.	Pap.		II	J	Kaikki samaan kiinteistöön kohdistuvat asiakirjat arkistoidaan samaan aktiin.

	- työmaakokouspöytäkirjat - työmaapäiväkirjat - vastaanotto- ja tarkastuspöytäkirjat - käyttö-, liittymäluvat ja vastaavat - tarjoukset, sopimukset yms. - urakkasopimukset								Urakka-asiakirjat, 10 v. takuuajan päättymisestä, tarjousmenettely - asiakirjat materiaalitoimintojen mukaisin säilytysajoin, muut rakentamisen aikaiset paperit 10 v. työn vastaanottamisesta
453.6	Vesihuoltolaitteiden sijoittamissopimukset	Aika /Päätösno /Diaari	Sp	Pääteark.	Pap.		I	J	Teknisen johtajan viranhaltijapäätös
453.7	Vahinkoselvitykset, valitukset, vastineet	Aika / valitus / Diaari	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Säilytetään kuitenkin niin kauan, kunnes korvauskysymykset on lopullisesti ratkaistu
453.8	Vesi- ja viemärijohtovuotojen selvitykset	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Häiriöraportit yms.
453.9	Kuntotarkastuslausunnot	Aika	10 v	Lähiark.	Pap.		III	J	Laitoksen verkostot, rakennukset ym.
459	Muut asiat								
459.1	Muut asiakirjat	Aika	Sp-voa	Pääteark./ lähiark.	Pap/ muovi		I/II/III	J	