



Tiedonhallinnan toimintasääntö

Kaupunginhallitus hyväksynyt: 23.9.2024

Voimaantulo: 1.10.2024

Rauma

Sisällysluettelo

Tiedonhallinnan toimintasääntö	1
1. Toimintasäännön tarkoitus	4
2. Tiedonhallinta.....	4
2.1. Tiedonhallinnan järjestäminen	5
2.2. Tiedonhallintamalli (TihM).....	5
2.3. Vaikutusten arviointi	6
2.4. Tietojärjestelmien hankinta	6
2.5. Tietoturvallisuus ja tietosuoja	7
2.6. Tietoaineistojen muodostaminen ja sähköinen luovutustapa	8
2.7. Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta	9
2.8. Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi.....	10
3. Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuut	11
3.1. Tiedonhallintayksikkö	11
3.2. Kaupunginhallitus	11
3.3. Toimielimet.....	11
3.4. Kaupungin johtoryhmä	11
3.5. Tiedonhallinnan vastuuhenkilö toimialalla	11
3.6. Tietoturvan vastuuhenkilö toimialalla	12
3.7. Tiedonhallinnan koordinaattori	12
3.8. Pääkäyttäjä.....	12
3.9. Palveluvastaava	13
3.10. Tietohallinto.....	13
3.11. Keskitetty asiakaspalvelu.....	14
3.12. Prosessinomistajat	14
3.13. Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija	14

4.	Arkistotoimi.....	14
4.1.	Tiedonohjaussuunnitelmat osana tiedonhallintaa ja arkistoinnin ohjausta.....	15
4.2.	Asiakirjojen suojelu	15
5.	Arkistotoimen organisaatio ja vastuut	16
5.1.	Arkistonmuodostaja.....	16
5.2.	Kaupunginhallitus	16
5.3.	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija	16
5.4.	Toimialat.....	17
5.5.	Arkistovastaavat	18
5.6.	Osa-arkistovastaavat	18
5.7.	Päätöksentekijä, viran- ja toimenhaltija	19
6.	Arkiston tietopalvelutehtävät	19
7.	Organisaatiomuutokset ja arkistonmuodostus	20
8.	Toimintaohjeen ylläpitäminen ja uusiminen	20

1. Toimintasäännön tarkoitus

Rauman kaupungin hallintosäännön 69 §:n mukaan kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on kunnassa määritelty. Samoin kaupunginhallitus hallintosäännön 70 §:n mukaan vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus, käytännöt ja vastuut on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Tällä toimintasäännöllä annetaan yleiset hyvän tiedonhallintatavan mukaiset tiedonhallintaa, asiakirjahallinnon järjestämistä ja suunnitelmallista hoitoa, sekä arkistointia koskevat ohjeet. Tiedonhallinta on kunnassa hallinnolliset organisaatiot ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki viranomaiset ja toimielimet. Ohjeistusta täydennetään toimintasääntöön kiinteästi liittyvillä erillisillä asiakirjoilla, joihin tässä toimintasäännössä viitataan. Asiakirjoista on luettelo säännön lopussa.

2. Tiedonhallinta

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 eli tiedonhallintalaki määrittelee yleiset periaatteet ja vaatimukset sille, miten tiedonhallintaa tulee julkisessa hallinnossa toteuttaa. Laki koskee myös Suomen kuntia. Tiedonhallintalain ja tämän toimintasäännön tarkoituksena on:

1. varmistaa Rauman kaupungilla tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi;
2. mahdollistaa toiminnassa syntyvien tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta kaupungin viranomaiset voivat hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa kuntalaisille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti;
3. edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta.

Rauman kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Myös arkistointi on osa tiedonhallintaa, vaikka siitä säädetään erillisellä Arkistolalla 23.9.1994/831.

Tiedonhallinta tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Tietoaineistoilla tarkoitetaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta, ja *asiakirjalla* tarkoitetaan viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 621/1999 5 §:n 2 momentissa tarkoitettua asiakirjaa. Lisäksi tiedonhallinnan yhteydessä puhutaan *tietovarannoista*, jotka ovat viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältäviä kokonaisuuksia, joita käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

2.1. Tiedonhallinnan järjestäminen

Tiedonhallintayksikössä tulee olla määriteltynä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ja ne määritellään tässä toimintasäännössä. Lisäksi tarjolla on oltava ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelyyn liittyen. Tässä toimintasäännössä viitataan useisiin eri ohjeistuksiin ja muihin asiakirjoihin, jotka ovat osa tiedonhallinnan kokonaisuutta Rauman kaupungilla.

Tiedonhallintayksikön johdon tulee lisäksi huolehtia, että tarjolla on koulutusta ja asianmukaiset työvälineet ja riittävästi aikaa velvollisuuksien toteuttamiseksi. Johdon vastuulle kuuluu myös järjestää riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta. Vastuiden toteuttaminen eri osa-alueiden suhteen on kuvattu tämän säännön kohdassa 3 § Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuut.

2.2. Tiedonhallintamalli (TihM)

Tiedonhallintayksikössä on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamalliaⁱ. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Rauman kaupungin tiedonhallintamallin tietojen ylläpitäminen tapahtuu alla kuvatulla tavalla:

1. Toimintaprosessit: nimike, vastaava viranomainen, prosessin tarkoitus ja prosessin sidokset muihin prosesseihin. Prosessit kuvataan Rauman kaupungilla käytössä olevaan *IMS* ohjelmaan ja kuvaukset tehdään JHS152 suosituksen mukaisesti. Prosessien kuvaamisesta on oma ohjeistuksensaⁱⁱ.
2. Tietovarannot: nimike, sidokset toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin, vastaava viranomainen, tietovarannon käyttötarkoitus, keskeiset tietoryhmät tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteet ja

- tietojen säilytysajat. Tietovarantojen tietoja ylläpidetään ARC ohjelmassa, minne kerätään myös EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen edellyttämät tiedot henkilötietojen käsittelyn osalta.
3. Tietoaineistojen arkistoon siirtämisen ajankohta, arkistointitapa ja -paikka tai tietoaineistojen tuhoamisen ajankohta. Tietoaineistojen säilyttämistä ja tuhoamista tai arkistointia koskevat tiedot kerätään tiedonohjaussuunnitelmaanⁱⁱⁱ, jota ylläpidetään WebArkki ohjelmassa. Sähköiseen arkistointipalveluun siirrettävien asiakirjojen osalta tiedonohjaussuunnitelmaa päivitetään myös Fujitsun tiedonohjausjärjestelmässä.
 4. Tietojärjestelmät: nimike, vastaava viranomainen, tietojärjestelmän käyttötarkoitus, liittymät muihin tietojärjestelmiin ja tiedot liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista. Tietojärjestelmien tietoja ylläpidetään ARC ohjelmassa.
 5. Tietoturvallisuustoimenpiteet on kerätty ARC ohjelmaan.

Tiedonhallintamallia ja tiedonohjaussuunnitelmaa päivitetään ja pidetään ajan tasalla saman aikaisesti. Jos toisessa tapahtuu muutoksia, niin on tarkistettava, että pitääkö myös toista päivittää.

Tiedonohjaussuunnitelma on Raumalla kiinteä osa tiedonhallintamallia.

Kaupungin johtoryhmälle määritellään tiedonhallintamallin toteutukseen seurantaan mittari, joka kuvaa kuvausten valmistumisastetta ja päivitystarpeita. Raportti toimitetaan johtoryhmälle kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Tiedonhallintamallin toteutusta ja päivitystä raportoidaan osana tietotilinpäätöstä.

2.3. Vaikutusten arviointi

Mikäli suunnitellaan tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia olennaisia hallinnollisia uudistuksia tai tietojärjestelmien käyttöönottoa, muutoksista ja vaikutuksista tulee tehdä muutosvaikutusten arviointi. Arvioinnin perusteella on ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin tiedonhallintamallin muuttamiseksi ja muutosten toimeenpanemiseksi. Tiedonhallintalain mukaisesta muutosvaikutusten arvioinnista on erillinen ohje^{iv}.

Tietosuojaa koskeva vaikutusten arviointi laaditaan silloin kun henkilötietojen käsittelyyn kohdistuu korkean tason riski. Tietosuojaa koskevassa vaikutusten arvioinnissa noudatetaan tietosuojavaltuutetun ohjeistusta (Ohjeet tietosuojaa koskevasta vaikutustenarvioinnista ja keinoista selvittää "liittykö käsittelyyn todennäköisesti" asetuksessa (EU) 2016/679 tarkoitettu "korkea riski", annettu 4.10.2017).

2.4. Tietojärjestelmien hankinta

Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa toimialan on varmistettava, että hankittavat tietojärjestelmät ja niiden käyttö täyttävät tiedonhallintalain vaatimukset, kuten tietojen luottamuksellisuuden, eheyden ja saatavuuden varmistaminen. Tietojärjestelmien hankinnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota tietoturvaan ja tietosuojaan. Hankintaprosessin tulee olla avoin ja läpinäkyvä, ja siihen tulee sisällyttää hankintarajan ylittyessä kilpailutusmenettely.

Ennen hankintaprosessin aloittamista toimialojen tulee tehdä tarvekartoitus, jossa tunnistetaan hankinnan tavoitteet ja tarpeet. Tarvekartoituksen yhteydessä tulee tehdä myös riskienarviointi, jossa tunnistetaan hankintaan liittyvät tietoturvariskit. Arvioinnin apuna käytetään Suositusta tietoturvallisuudesta hankinnoissa, Valtiovarainministeriön julkaisuja – 2023:57. Tietojärjestelmiä hankkivan toimialan tulee arvioida myös hankittavan tietojärjestelmän integroitavuutta ja yhteensopivuutta muiden organisaation käyttämien järjestelmien kanssa.

2.5. Tietoturvallisuus ja tietosuoja

Tietoturvaan ja tietosuojaan on kiinnitettävä huomiota koko tiedon elinkaaren ajan. Tiedonhallinnassa on tunnistettava ne tehtävät, joiden suorittaminen edellyttää henkilöstöltä erityistä luotettavuutta. Tietoturva- ja tietosuojatyö on jatkuvaa toimintaa henkilöstön päivittäisessä työssä ja se on tärkeä osa Rauman kaupungin toiminnan ja palveluiden laatua. Niiden tulee olla sisäänrakennettuna toimintaprosesseihin ja järjestelmiin. Rauman kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa on kuvattu riskienhallinnan periaatteet ja vastuut^Y.

Toimintaympäristön tietoturvallisuuden tilaa on seurattava ja tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus on varmistettava koko niiden elinkaaren ajan. Tietojen käsittelyyn sisältyvät riskit on kartoitettava ja tietoturvallisuustoimenpiteet on mitoitettava riskiarvioinnin mukaisesti. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo tietojärjestelmän hankintavaiheessa. Tietojärjestelmiä hankittaessa on aina oltava jo ennakkoon yhteydessä kaupungin tietohallintoon. Olennaisten tietojärjestelmien vikasietoisuus ja toiminnallinen käytettävyys on varmistettava. Lisäksi tietojenkäsittely on suunniteltava siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivatta toteuttaa.

Tietoturvallisuustoimenpitein on varmistettava, että tietoaineistot säilyvät muuttumattomina, ja ne on suojattu teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta. Lisäksi tietoaineistojen alkuperäisyys, ajantasaisuus ja virheettömyys, sekä saatavuus ja käytettävyys tulee olla varmistettu. Saatavuutta rajoitetaan vain, jos

tiedonsaantia tai käsittelyoikeuksia on laissa erikseen rajoitettu. Lisäksi tulee varmistua siitä, että tietoaineistot voidaan tarvittavilta osin arkistoida.

Tietojärjestelmästä vastuussa olevan viranomaisen on määriteltävä järjestelmään käyttöoikeudet ja ne on pidettävä ajantasaisina. Tietojärjestelmien käytöstä ja niistä tehtävistä tietojen luovutuksista kerätään tarpeelliset lokitiedot. Lokitietoja kerätään seurantaa ja virheiden selvittämistä varten. Tietojärjestelmän tiedot on pidettävä ajan tasalla tiedonhallintamallissa.

Tietojensiirto yleisessä tietoverkossa on toteutettava salattuna tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai tapaa käyttäen, mikäli siirrettävät tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietojen vastaanottaja on lisäksi tunnistettava riittävällä tavalla ennen kuin vastaanottaja pääsee käsittelemään salassa pidettäviä tietoja. Tämä vaatii usein tapauskohtaista harkintaa. Rauman kaupungilla on käytössä mm. suomi.fi -viestit palvelu ja secmail-turvasähköposti salassa pidettävien asiakirjojen toimittamista varten.

Rauman kaupungilla on tietosuojavastaava, joka toimii organisaation sisäisenä asiantuntijana, ja seuraa henkilötietojen käsittelyä sekä auttaa tietosuojasäännösten noudattamisessa. Lisäksi hän toimii yhteyshenkilönä tietosuojavaltuutetun suuntaan.

Henkilötietoja sisältävistä tietojärjestelmistä on laadittava tietosuojaselosteet, mikäli henkilötietojen käsittelyn kuvausta ei ole muussa muodossa laadittu. Rauman kaupungin tietosuojaselosteet^{vi} on koottu kaupungin verkkosivuille. Tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisen ja kehittämisen tavoitteet, periaatteet, toimintatavat, vastuut, valvonta ja seuraamusjärjestelmät on määritelty kaupunginvaltuuston hyväksymässä Tietosuojapolitiikka ja tietoturva -asiakirjassa^{vii} ja sen liitteissä.

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty tietoturvallisuuden liittyvät vastuut ja tehtävät. Tehtävien ja vastuiden määrittelyssä kuvataan konkreettisesti, miten ja kenen vastuulla toteutetaan tiedonhallintalain edellyttämät tietoturvallisuuden liittyvät tehtävät. Vastuut tulee määritellä tietoturvallisuusohjeiden ylläpidosta, riskienhallinnasta, varautumisesta sekä turvallisuuskokonaisuudesta (ks. Julkri HAL-osion kriteeri Tehtävät ja vastuut). Rauman kaupungille luodaan tietoturvan hallintamalli.

2.6. Tietoaineistojen muodostaminen ja sähköinen luovutustapa

Jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, on se muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Viranomaisen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan. Viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään sähköisesti. Sähköiseen muotoon muuttamisesta ja säilyttämisestä voidaan poiketa, jos se on välttämätöntä turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelyä koskevien vaatimusten, muiden tietoturvallisuusvaatimusten tai muun asiakirjan luonteeseen liittyvän välttämättömän syyn vuoksi.

Ottaen huomioon, mitä tiedonsaannista ja henkilötietojen suojasta erikseen säädetään, viranomaisen on huolehdittava, että tietoaineisto on saatavilla ja hyödynnettävissä yleisesti käytettävässä koneluettavassa muodossa kuvailutietoineen, jos tietoaineisto voidaan saattaa alkuperäisestä muodosta suoraan koneluettavaan muotoon.

Tietoaineistojen keräämisessä on huomioitava ja hyödynnettävä toisten viranomaisten aineistoja, jos viranomaisella on oikeus saada tarvittavat tiedot käyttöönsä. Asiakkaalta ei saa vaatia sellaisia tietoja, jotka on mahdollista saada suoraan toiselta viranomaiselta. Säännöllisesti toistuva ja vakiosisältöinen tietojen luovuttaminen tulee toteuttaa teknisten rajapintojen avulla, jos se on teknisesti ja taloudellisesti mahdollista.

Tietoaineistojen säilytysajat tulee määrittellä, ellei niistä ole erikseen säädetty laissa. Säilytysaikaa määritettäessä tulee huomioida alkuperäinen käyttötarkoitus ja erilaiset oikeusvaikutukset. Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava tietoturvallisella tavalla. Tietoaineistojen säilyttämiseen liittyviä tietoja ylläpidetään tiedonohjaussuunnitelmassa. Myös Kansallisarkiston päätöksellä arkistoitaville asiakirjatiedoille on määriteltävä säilytysajat alkuperäiseen käyttötarkoitukseen. Arkistointi tapahtuu siis teoriassa vasta säilytysajan päättymisen jälkeen. Käytännössä tätä siirtymää ei aina toteuteta tai ole nähtävissä, sillä arkistoitavat asiakirjat kannattaa tallentaa arkistoon mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

2.7. Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta

Rauman kaupungin on ylläpidettävä eri viranomaisten käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiakirjat on rekisteröitävä viipymättä. Tiedonhallintalaissa (26 §) on määritelty ne asiakirjan yksilöivät tiedot, jotka ovat pakollisia. Tarkemmat ohjeet löytyvät Rauman kaupungin

kirjaamisohjeesta^{viii}, sekä asianhallintajärjestelmän käyttöohjeista^{ix}. Luettelo kirjaajista^x on kaupungin henkilöstön intranetissä.

Asiarekisteri koostuu Rauman kaupungilla useista eri järjestelmistä. Erityisrekisterit ovat tiettyjen toimintojen hoitamista koskevia tai vireille tuloa ja seurantaan varten pidettäviä tietojärjestelmiä, jotka toimivat asianhallintajärjestelmän tapaan osana Rauman kaupungin asiarekisteriä. Päällekkäistä rekisteröintiä tulee välttää. Tietojärjestelmiä ja erityisrekistereitä hankittaessa tulee selvittää integraatiomahdollisuus asianhallintajärjestelmään tai sähköiseen arkistointipalveluun.

Kirjaamisella tarkoitetaan asianhallinnan yhteydessä vireille tulleiden asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen päivittäistä rekisteröintiä. Kirjaamisen tavoitteena on helpottaa käsiteltävien asioiden seuranta ja valvontaa, toteuttaa julkisuusperiaatetta ja muita oikeusturvanäkökohtia, ohjata arkistointia ja toimia asiakirjojen hakurekisterinä, helpottaa tietoaisteistojen seulontaa sekä parantaa tietopalvelua

Vireille tullut asia rekisteröidään kaupungin yhteiseen asianhallintajärjestelmään, johon myös liitetään asiaan liittyvät asiakirjat. Järjestelmällä hallitaan kaikki erilaisia toimenpiteitä aiheuttavat asiat, mm. kaupungin eri toimielinten käsittelyssä olleet/olevat asiat, asioihin liittyvät käsittelyvaiheet, päätökset, täytäntöönpanot ja seuranta.

Myös palveluja tuottaessa syntyvät asiakirjat ja muut tiedot on rekisteröitävä siten, että ne voidaan jonkin yksilöivän tunnisteiden avulla löytää ja luovuttaa tietoon oikeutetulle vaivattomasti.

2.8. Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi

Julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi Rauman kaupunki ylläpitää verkkosivuillaan asiakirjajulkisuuskuvausta^{xi} eli kuvausta Rauman kaupungin hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteriin kuuluvista tiedoista. Kuvaus sisältää seuraavat tiedot:

1. tietojärjestelmät, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja
2. asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävät viranomaiset ja yhteystiedot tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi
3. tietojärjestelmien sisältämät tietoaisteistot tietoryhmittäin
4. hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea asiarekisteristä ja tietojärjestelmistä
5. tietoaisteistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

3. Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuut

Roolit	Vastuut	Valvontavastuu
3.1. Tiedonhallintayksikkö	Rauman kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti.	Tarkastuslautakunta
3.2. Kaupunginhallitus	Rauman kaupungin hallintosäännön 69 §:n mukaan Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.	Tarkastuslautakunta
3.3. Toimielimet	Rekisterinpitäjäyys on toimialakohtainen.	Kaupunginhallitus
3.4. Kaupungin johtoryhmä	Tehtävänä on tunnistaa ja määritellä kaupungin pääprosessit ja määrätä niiden omistajat. Johtoryhmä lisäksi mahdollistaa henkilöstön koulutuksen. Johtoryhmä vastuuttaa ja resursoi tiedonhallintalain mukaisten kuvauksien tekemisen ja ylläpidon sekä valvoo kuvaamisten toteuttamista.	Kaupunginjohtaja
3.5. Tiedonhallinnan vastuuhenkilö toimialalla	Vastuuhenkilöt tekevät yhteistyötä prosessien omistajien kanssa ja koordinoivat työtä toimialakohtaisesti. Vastaa tiedonhallintamallin toimialakohtaisen toteuttamisen seurannasta ja tarvittaessa edistävät toteutusta yhteistyössä palvelualuevastaavien kanssa. Lisäksi tehtäviin kuuluu tiedonhallintamallin kuvausten aikatauluttaminen, sekä edistymisestä	Toimialajohtaja

	raportoiminen tiedonhallinnan koordinaattorille ja kaupungin johtoryhmälle määritellyn toteutusasteen mittarin mukaisesti kerran vuodessa osana tietotilinpäätöstä.	
3.6. Tietoturvan vastuuhenkilö toimialalla	Varmistaa, että toimiala noudattaa organisaation tietojärjestelmiin ja tietoihin liittyviä tiedonhallintamallin mukaisia tietoturvavaatimuksia. Kehittää myös toimialakohtaisia käytäntöjä sekä ohjeistuksia, jotka ovat linjassa organisaation tietoturvavaatimusten kanssa. Toimii toimialan tietoturvariskien arvioinnissa ja kehittää toimenpiteitä riskien minimoimiseksi. Raportoi havaituista riskeistä tarvittaessa toimialan johdolle ja tiedonhallinnan koordinaattorille.	Toimialajohtaja
3.7. Tiedonhallinnan koordinaattori	Toimii tiedonhallinnan kehittämisessä ja ylläpidossa. Luo ja ylläpitää tiedonhallintamallia, joka kuvaa organisaation tiedonhallinnan periaatteet, rakenteet ja prosessit. Kerää tietoa organisaation tiedoista ja prosesseista pääkäyttäjiltä. Tiedonhallinnan koordinaattori valvoo mm. tietoturvariskien kartoittamista keräämiensä tietojen pohjalta. Tekee yhteistyötä organisaation eri toimijoiden kanssa tiedonhallinnan kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi. Raportoi toimialojen tiedonhallinnan vastuuhenkilöiden kanssa kaupungin johtoryhmälle kerran vuodessa kuvaamisen toteuttamisasteesta osana tietotilinpäätöstä.	Kaupunginjohtoryhmä
3.8. Pääkäyttäjä	Vastuu tietojärjestelmien, sekä niitä koskevien tietojen ajantasaisuudesta tiedonhallintamallissa. Huolehtii tietojärjestelmien ajantasaisuudesta sekä	Toimialojen tiedonhallinnan vastuuhenkilöt ja

	<p>tietoturvallisuudesta. Tekee yhteistyötä tiedonhallinnan koordinaattorin kanssa.</p> <p>Tietojärjestelmien selvitystilanteissa pääkäyttäjän vastuulla on olla tarvittaessa yhteydessä tietojärjestelmän toimittajaan. Pääkäyttäjän on viipymättä tiedotettava häiriötilanteista sen tietoaineistoja hyödyntäviä tahoja. Pääkäyttäjä lisää Jemmaan tarvittaessa tiedotteen häiriötilanteesta.</p>	<p>tiedonhallinnan koordinaattori</p>
<p>3-9- Palveluvastaava</p>	<p>Tiedonhallinnan koordinaattori päivittää tiedonhallintamallin sisältöä palveluvastaavalta saatujen tietojen perusteella. Kerättävät tiedot ovat palvelu, palveluun liittyvä toimintaprosessi, palveluun liittyvät tietoaineistot/tietoryhmät sekä tietojärjestelmiin liittyvät integraation tiedot muihin tietojärjestelmiin.</p>	<p>Prosessinomistaja</p>
<p>3.10. Tietohallinto</p>	<p>Vastaa yhdessä IT-palveluntuottajan kanssa kunnan tietoteknisen toimintaympäristön suojaamisesta tietoturvahilta. Osallistuu tietoturvariskien hallintaan, tietoturvariskien kartoittamiseen sekä analysointiin. Toimii yhdessä tietojärjestelmien pääkäyttäjien kanssa toimenpiteiden suunnittelussa ja raportoi johtoa riskeistä. Vastaa tiedonhallintalain mukaiseen tiedonhallintamallin tietoturva vaatimusten kartoittamisesta sekä tietoturvatöiden kuvaamisesta. Tunnistaa ja arvioi tietoturva vaatimukset ja dokumentoi nämä vaatimukset. Lisäksi vastaa kaupungin tietojärjestelmien varusohjelmistojen tietoturvatöiden suunnittelusta ja niiden käytännön toteuttamisesta yhteistyössä toimittajien kanssa varmistaakseen, että</p>	<p>Konsernipalvelujen hallintopäällikkö</p>

	organisaation tietojärjestelmät ja -prosessit ovat suojattuja ulkoisilta uhilta ja sisäisiltä riskeiltä.	
3.11. Keskitetty asiakaspalvelu	Vastaa puhelinten hankinnasta sekä leasing – laitekisterin hallinnasta puhelimien osalta. Hallinnalla tarkoitetaan leasing -laitetietojen ajantasaisuudesta huolehtiminen ja päättyvien leasing –laitteiden hallinnan toimenpiteet, kuten puhelinten palautukseen ja uusimiseen liittyvät toimenpiteet.	Konsernipalveluiden toimialajohtaja
3.12. Prosessinomistajat	Prosessinomistajilla on päävastuu tiedonhallintamallin prosessikuvausten tekemisestä ja ajan tasalla pitämisestä, muutosvaikutusten arvioinnin aloittamisesta tarvittaessa, sekä tiedonohjaussuunnitelmien laatimisen ja päivittämisen organisointi omien prosessien osalta. Lisäksi alkuperäisen käyttötarkoituksen mukaisten säilytysaikojen määrittelystä tietoaaineistoille ja asiakirjoille on vastuussa kunkin prosessin omistaja (Kansallisarkisto päättää tietoaaineistojen arkistoisesta).	Kaupunginjohtoryhmä
3.13. Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija vastaa asiakirjajulkisuuskuvauksen ajantasaisuudesta pohjautuen tiedonhallintamallissa ylläpidettäviin tietoihin.	Kaupunginhallitus

4. Arkistotoimi

Tehtävien takia saapuneet tai toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat ja asiakirjallinen tieto kuuluvat tiedonhallinnan toimenpiteiden piiriin riippumatta niiden säilytysmuodosta tai paikasta.

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa toiminnasta kertyvien asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys arkistossa, sekä huolehtia arkistoitujen asiakirjojen tietopalvelusta, tarvittaessa asiakirjojen säilytysarvon määrittämisestä ja tarpeettoman aineiston tuhoamisesta.

Tehtävät toteutetaan rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisen, asiakirjojen järjestämisen ja luetteloinnin sekä pysyvästi säilytettävien ja erityisesti arkistoitavien aineistojen keskusarkistoon tai sähköiseen arkistointipalveluun siirtämisen avulla. Sähköisissä tietojärjestelmissä olevien tietoaineistojen on oltava käytettävissä tarvittavan ajan (määritelty säilytysaika). Myös sähköisissä järjestelmissä olevien pitkään säilytettävien ja arkistoitavien tietojen siirtämisestä sähköiseen arkistoon tulee huolehtia.

Analogisten tietoaineistojen^{xii} ja digitaalisten tietoaineistojen^{xiii} arkistoisesta on omat erilliset ohjeensa, jotka ovat saatavilla Jemmasta. Molemmissa ohjeissa on mukana osio myös ei-arkistoitavien tietoaineistojen tuhoamisesta. Ohjeisiin tulee perehtyä ennen tietoaineistojen hävittämistä. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon kunnan kaikessa tiedonhallinnassa ja tietojenkäsittelyssä, sekä tieto- ja asiakirjahallintoa koskevien tietojärjestelmien suunnittelussa ja hankkimisessa. Sähköisten tietoaineistojen on säilyttävä käyttökelpoisina ja todistusvoimaisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muutoksista huolimatta.

4.1. Tiedonohjaussuunnitelmat osana tiedonhallintaa ja arkistoinnin ohjausta

Tiedonohjaussuunnitelmat ovat osa Rauman kaupungin tiedonhallintamallia ja niiden ylläpidosta, ja muutoksista vastaa kunkin toimialan arkistovastaava.

Arkistointia johtava viranhaltija tarkastaa ja vahvistaa käyttöön otettavaksi esitetyt muutokset. Suunnitelmat tarkistetaan vuosittain, mutta päivityksiä voidaan tehdä myös tarpeen mukaan.

4.2. Asiakirjojen suojele

Arkistonmuodostajan kannalta tarpeellisen tai muuten korvaamattoman asiakirjan tai tietoaineiston säilyminen on turvattava kaikissa olosuhteissa. Mahdolliset suojeleluun liittyvät toimenpiteet on kuvattu

asiakirjojen suojelusuunnitelmassa^{xiv}. Arkistoaineistojen säilytykseen liittyvät riskitekijät kartoitetaan ja laaditaan sen pohjalta arkiston pelastussuunnitelma, joka liitetään osaksi arkistonmuodostajan yleistä pelastussuunnitelmaa.

Asiakirjat luokitellaan suojeluluokkiin:

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

5. Arkistotoimen organisaatio ja vastuut

Roolit	Vastuut	Valvontavastuu
5-1. Arkistonmuodostaja	Rauman kaupunki on yksi arkistonmuodostaja, johon kuuluu tehtäväkohtaisia arkistoja. Tehtäväkohtaisia arkistoja muodostavat ne yksiköt, joiden toiminnot on laissa säädetty tai joiden tehtävät on määrätty kunnan omissa säännöissä sekä kunnan organisaatioon kuuluvat laitokset ja liikelaitokset.	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija
5-2. Kaupunginhallitus	Arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kaupunginhallitus on määrännyt arkistotointa johtavaksi viranhaltijaksi tiedonhallinnan asiantuntijan (muuttunut tehtävänimike).	Kaupunginvaltuusto
5-3. Asiakirjahallintoa	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä lisäksi:	Kaupunginhallitus

ja arkistointia johtava viranhaltija	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta. 2. Ohjaa, kehittää ja suunnittelee asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa. 3. Hyväksyy tiedonhallinnan, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen. 4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista, sekä huolehtii keskusarkiston tieto- ja tutkijapalvelusta. 5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti. 6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä tiedottamisesta, koulutuksesta ja neuvonnasta. 7. Vastaa tiedonohjaussuunnitelman tarkastamisesta, hyväksymisestä ja päivitystyön koordinoinnista. <p>Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan ratkaisulta on todettu konsernipalvelut toimialan toimintasäännössä.</p>	
5.4. Toimialat	<p>Toimialojen arkistovastaavat ja osa-arkistovastaavat toimivat palveluyksiköissään ja laitoksissa asiantuntijoina, jotka ohjaavat yksikkönsä arkistonmuodostusta ja arkistointia. Toimialajohtaja määrää yksikkönsä arkistovastaavan ja tehtäväkohtaisten palveluyksikköjensä osa-arkistovastaavat. Luettelo arkisto- ja osa-arkistovastaavista^{xv} on kaupungin henkilöstön intranetissä.</p> <p>Toimialat huolehtivat, että arkistovastaaville ja osa-arkistovastaaville varmistetaan riittävä työaika arkistotoimen tehtävien hoitamiseen.</p>	Kaupunginhallitus

5-5- Arkistovastaavat	<p>Arkistovastaavan tehtävänä on:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pitää ajan tasalla toimialan tiedonohjaussuunnitelmaa sekä osallistua säilytysaikojen määrittelyyn yhdessä prosessin omistajien, tehtäviä hoitavien henkilöiden ja arkistointia johtavan viranhaltijan kanssa 2. ohjata ja valvoa tiedonohjaussuunnitelman ja muun ohjeistuksen noudattamista omalla toimialallaan 3. tiedottaa ajankohtaisista asioista ja ohjeiden muutoksista oman toimialan osa-arkistovastaaville 4. vastata asiakirjojen säilyttämisestä ja huolehtia niihin liittyvästä tietopalvelusta, kunnes asiakirjat on siirretty keskusarkistoon tai tuhottu 5. huolehtia siitä, että laadittavissa pitkän aikaa säilytettävissä ja arkistoitavissa asiakirjoissa käytetään arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä 6. siirtää toimialansa pitkän aikaa säilytettävät ja arkistoitavat asiakirjat sähköiseen arkistointipalveluun tai päätearkistoon, ylläpitää arkistoluettelo 7. valmistella tuhottavat asiakirjat hävityskuntoon sekä ylläpitää hävitysluettelo 	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija
5.6. Osa- arkistovastaavat	<p>Osa-arkistovastaavien tehtävänä on:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. osallistua tiedonohjaussuunnitelman päivittämiseen omassa palveluyksikössään 2. seurata ja tiedottaa edelleen ajankohtaisia asioita ja mahdollisia ohjeiden muutoksia 3. huolehtia siitä, että lähiarkistoon siirrettävät aineistot ovat ohjeiden mukaan järjestettyjä 4. huolehtia lähiarkistossa säilytettävien aineistojen seulonnasta 	Arkistovastaavat

	<p>5. siirtää palveluyksikkönsä pitkän aikaan säilytettävät ja arkistoitavat asiakirjat sähköiseen arkistointipalveluun tai päätearkistoon ohjeita noudattaen</p> <p>6. valmistella tuhottavat asiakirjat hävityskuntoon sekä toimittaa hävitysluettelo toimialan arkistovastaavalle</p>	
<p>5-7- Päätöksentekijä, viran- ja toimenhaltija</p>	<p>1. Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta.</p> <p>2. Viran- tai toimenhaltijalla on vastuu laatimansa asiakirjan muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta.</p> <p>3. Tiedonhallinnan toimintasääntö koskee kaikkia viran- tai toimenhaltijoita.</p> <p>4. Jokainen on vastuussa hallussaan olevasta tietoaineistosta.</p> <p>5. Jokaisen Rauman kaupungin palveluksessa olevan on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja ja pidettävä ne asianmukaisesti järjestettyinä ja käsittelyn päätyttyä luovutettava asiakirjat arkistoon liitettäväksi tai tuhottavaksi.</p> <p>6. Jokainen osallistuu oman yksikkönsä tiedonohjaussuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen.</p>	<p>Esimiehet</p>

6. Arkiston tietopalvelutehtävät

Arkistolain mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa sekä jäljennösten ja todistusten toimittamista niistä. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia, lisäksi arkiston tulee palvella tutkimusta tiedon lähteenä.

Toimialojen arkistovastaavat hoitavat tietopalvelun hallussaan olevien asiakirjojen osalta. Keskusarkistossa olevien asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii arkistotoimesta vastaava viranhaltija. Lainatusta asiakirjasta täytetään lainauslomake, josta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika sekä lainaajan nimi. Lainaaaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kunnes ne on palautettu. Päätearkistotilojen avaimet ovat arkistovastaavilla ja arkistotointa johtavalla viranhaltijalla sekä hänen sijaisillaan.

Julkisia asiakirjoja annetaan yksityisten luettavaksi ainoastaan kunnan omissa tiloissa. Asiakirjan luovuttaja on velvollinen valvomaan asiakirjan käyttöä. Asiakirjan lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön organisaation ulkopuolelle on kielletty. Poikkeustapauksissa asiakirjoja voidaan lainata toiselle viranomaiselle, näistä tilanteista huolehtii ko. arkistovastaava, keskusarkiston osalta arkistotointa johtava viranhaltija. Lainatut asiakirjat tulee palauttaa päätearkistoon ja käsiarkistoon viipymättä käyttötarpeen lakattua. Annettaessa asiakirjoja tarvitsijoiden käyttöön, on otettava huomioon asiakirjojen julkisuudesta annetun lain ja asetuksen sekä muun lainsäädännön aiheuttamat rajoitukset.

Rauman kaupungin hallintosäännössä (§ 73) on kuvattu tietojen antamiseen liittyvät vastuut säilytysvaiheessa olevien asiakirjojen ja valmistelussa olevien asioiden osalta. Tietopyyntöjen käsittelystä on lisäksi olemassa oma ohjeistuksensa^{xvi}.

7. Organisaatiomuutokset ja arkistonmuodostus

Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan arkistonmuodostussuunnitelman tai tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Uusi ohjeistus ei muuta jo muodostuneen arkiston järjestystä eikä asiakirjojen säilytysaikoja ja -tapoja.

Toimintansa lopettaneen organisaation asiakirja-aineistoa ei yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon, vaan se jää alkuperäiselle arkistonmuodostajalle. Sopimuksilla voidaan kuitenkin poiketa edellä mainitusta periaatteesta, jos se on asiakirjakokonaisuuden yhtenäisyyden ja käytännön kannalta tarpeellista. Kun toimielimiä tai toimintayksiköitä lakkautetaan tai tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, tehdään näistä merkinnät arkistointia koskeviin suunnitelmiin ja luetteluihin.

8. Toimintaohjeen ylläpitäminen ja uusiminen

Tämä toimintasääntö ja siihen liittyvät asiakirjat on pidettävä ajan tasalla. Muutokset toimintasääntöön hyväksyy kaupunginhallitus. Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija on oikeutettu antamaan

tarkempia määräyksiä tämän säännön soveltamisesta. Jokaiselle toimintasääntöön liittyvälle asiakirjalle on määritelty myös oma vastuuhenkilö, joka huolehtii asiakirjan ajantasaisuudesta.

LAIT / www.finlex.fi

- Hallintolaki 434/2003
- Arkistolaki 831/1994
- Kuntalaki 410/2015
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 (Julkisuuslaki)
- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 (Tiedonhallintalaki)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) 2016/679

-
- i Tiedonhallintamalli + ohje
 - ii Prosessien kuvaamisen ohje
 - iii Rauman kaupungin tiedonohjaussuunnitelmat + ohje
 - iv Muutosvaikutusten arvioinnin ohje
 - v Rauman kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
 - vi Rauman kaupungin tietosuojaselosteet
 - vii Rauman kaupungin tietosuojapolitiikka
 - viii Rauman kaupungin kirjaamisohjeet (tiedonhallintalain mukainen rekisteröinti)
 - ix Asianhallintajärjestelmän käyttöohjeet
 - x Luettelo kirjaajista
 - xi Asiakirjajulkisuuskuvaukset
 - xii Rauman kaupungin arkistointiohjeet analogisille tietoaineistoille
 - xiii Sähköisten tietoaineistojen arkistointiohje
 - xiv Rauman kaupungin asiakirjojen suojelusuunnitelma
 - xv Luettelo arkistovastaavista ja osa-arkistovastaavista
 - xvi Tietopyyntöjen käsittely -ohje