

Vaalan arkistoinnin linjauksia

Khall 22.03.2022 § 73

66/07.00.00.00/2022

Valmistelija

Hallintojohtaja Ari Niskanen, 0400 855 924, ari.niskanen@vaala.fi

Vaalan kunnassa on aloitettu arkistojen järjestämis-, luettelointi ja seulontatyö nyt keväällä. Tätä työtä tekevät yksi palvelusihteeri ja Monetralta ostopalveluna hankittu arkistoinnin osaaja. Arkistoissa on tällä hetkellä noin 200 metriä järjestämätöntä ja luetteloimatonta aineistoa.

Arkistojen siistin ja selkeän kunnon valvominen on tärkeää, jotta Vaalan kunnassa saadaan toteutettua aiheeseen liittyvien lakien vaatimuksia. mm. Arkistolaki 831/1994, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 sekä Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/99.

Hallitukselta pyydetään linjauksien tekemistä tässä vaiheessa tiettyjen arkistonmuodostajien aineistojen säilytystavasta, kokonaisuudesta sekä seulonnasta. Vaalan kunnalla ei ole tehty uudistettua arkistonmuodostussuunnitelmaa. Vaalassa on arkistonmuodostussuunnitelma hyväksytty hallituksen toimesta käyttöön 1990-luvulla. Arkistonmuodostussuunnitelmaa ja tiedonohjaussuunnitelmaa ollaan päivittämässä parhaillaan.

Edellä mainitun lisäksi arkistonmuodostussuunnitelma on lyhyesti sanottuna tiivistetty ohje, jossa jokaisen yksikön, jokaisen työntekijän, jokainen työtehtävän ja siitä syntyvä asiakirja-aineisto on lueteltu. Suunnitelmasta, joka on tehty taulukon muotoon, käyvät ilmi muun muassa seuraavat asiat:

- asiakirjan säilytysaika
- säilytysajan peruste
- asiakirjan säilytyspaikka
- asiakirjan säilytystapa
- onko asiakirja julkinen vai salainen
- onko henkilötietoja

Esittelijä

Kunnanjohtaja Raiskila Miira

Kunnanjohtaja:
Kunnanhallitus päättää

1. Hävitysluetteloiden tulee olla selkeät ja sisältää vähintään seuraavat tiedot:
 - asiakirjojen määräyksikön tarkkuudella (kuinka monta kansiota tai nippua on hävitettävää)
 - hävitettävien asiakirjojen nimi
 - aika, jolta asiakirjat ovat
 - hävittämisen peruste (hävitysoppaissa olevien merkintojen mukaisesti) tai erillispäätös esim. Arkistolaitokselta, kunnanhallituksen päätös tai Kuntaliiton antama erillinen päätös)

Hävittämistä ei tehdä ennen kuin arkistoinnista vastaava taho on hyväksynyt luettelon ja hävityssperusteet.

2. Arkistojen luettelointi ensisijaisen tärkeää tehdä ajantasalle. Luetteloinnin tulee olla selkeä ja tarkasti tehty.
3. Vaalan vanhojen koulujen (Kansa- ja kansalaiskoulujen) aineiston säilyttämisestä siten, että Vaalan vanhimman koulun aineisto säilytetään täysin sellaisenaan ja muiden koulujen osalta arkistonmuodostajan aineistot jätetään koulua koskevien erityisasiakirjojen ja kunnallisten asiakirjojen säilytysaikaoppaiden mukaisesti.
4. Suuren palkka-aineiston vuoksi linjataan siten, että vain palkkakortit säilytetään pysyvästi mutta palkkalaskelmat hävitetään siksi, että aineistoissa on sama sisältö eli kaksi aineistoa samanlaisella tietosisällöllä. Huomiona se, että aineisto tulee arkistonhoitajan toimesta tarkistaa ennen hävittämisen aloittamista.
5. Tietoturvasäiliöiden tilaaminen kaikille toimialoille tietosuojan turvaamiseksi sekä asiakirjojen hävittämisen edistämiseksi.

Kaikki Vaalan kunnassa käytettävät lomakkeet suunnittelee arkistoinnista vastaava henkilö ja hänen toimestaan tapahtuu niiden päivittäminen.

Päätös: Hyväksyttiin
