

Kunnanhallitus 26.11.2007 § 201  
Dnro KH:62/010/2007

# **Sievin kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje**

Voimaan 1.1.2008 alkaen



# SIEVIN KUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE 1.1.2008

## SISÄLLYSLUETTELO:

		sivu
1	TOIMINTAOHJEEN RAKENNE JA SOVELTAMINEN	1
2	KÄSITTEITÄ	1
3	ARKISTOTOIMEN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET	1
4	ARKISTOTOIMEN ORGANISOINTI JA VASTUUT	
	4.1 Kunnanhallitus	1
	4.2 Arkistotointa johtava viranhaltija	2
	4.3 Arkistonmuodostaja	2
	4.4 Tehtäväalueen esimies	2
	4.5 Arkistovastaava	3
	4.6 Jokainen viran-/toimenhaltija ja työntekijä	3
5	REKISTERÖINTI, KIRJAAMINEN JA SELOSTEET	4
6	TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMAT	4
7	SÄILYTYSAIKOJEN MÄÄRITTELY JA HÄVITTÄMINEN	4
8	ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN, ARKISTOKELPOISUUS, SÄILYTYS- TEKNIikka JA SUOJELU SEKÄ ARKISTOTILAT	5
9	ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN PÄÄTEARKISTOON	6
10	ARKISTON LUETTELOINTI, KUVAILU JA JÄRJESTÄMINEN	6
11	ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ JA LAINAAMINEN	7
12	TOIMINTAOHJEEN JA SEN LIITTEIDEN YLLÄPITO	7
13	LIITELUETTELO	8

# SIEVIN KUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE 1.1.2008

## 1 TOIMINTAOHJEEN RAKENNE JA SOVELTAMINEN

Tämä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje koskee kaikkia Sievin kunnan toimintayksiköitä. Tämän ohjeen lisäksi on noudatettava arkistolain ja muiden erityislakien määräyksiä, arkistolaitoksen ohjeita ja määräyksiä sekä muita arkistonhoitoon liittyviä päätöksiä ja ohjeita.

Toimintaohje koostuu tästä runko-osasta ja liiteluettelossa mainituista liitteistä.

## 2 KÄSITTEITÄ

**Arkisto** Arkistoon kuuluvat kaikki asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai jotka ovat syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä (Arkistolaki 831/1994, § 6, liite 1).

**Asiakirja** Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatuja esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (Arkistolaki § 6).

## 3 ARKISTOTOIMEN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Arkistotoiminta on hoidettava siten, että

- se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista
- se tukee yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja asiakirjojen saatavuus on varmistettu
- asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Arkistotoimi on kunnassa hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonais-tehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki kunnan viranomaiset ja toimielimet. Arkistotoimen tarpeet ja vaatimukset on otettava huomioon kunnan kaikessa tieto- ja asiakirjahallinnossa ja tietojenkäsittelyssä.

## 4 ARKISTOTOIMEN ORGANISOINTI JA VASTUUT

### 4.1 Kunnanhallitus

Arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Sen on määrättävä viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistotoiminta ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kunnanhallitus päättää kunnan arkistonmuodostajista, hyväksyy arkistotoimen toimintaohjeen runko-osan ja järjestää määräysten mukaiset arkistotilat.

## 4.2 Arkistotointa johtava viranhaltija

Sievin kunnanhallitus nimeää **arkistotointa johtavan viranhaltijan** (liite 2), jonka tehtävänä on mm.:

- johtaa koko kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta
- huolehtia kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista
- valmistella alansa asiat kunnanhallitukselle ja panna sen päätökset täytäntöön
- ohjata, neuvoa, tiedottaa, kouluttaa, koordinoida ja valvoa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävissä
- osallistua arkistonmuodostajien kanssa tiedonhallinnan suunnitelmien (= arkistonmuodostussuunnitelmien) laatimiseen ja ajan tasalla pitämiseen sekä säilytysaikojen määrittelyyn
- tarkistaa ja hyväksyä tiedonhallinnan suunnitelmat ja niihin tehdyt muutokset
- huolehtia tieto- ja tutkijapalvelusta.

Arkistotointa johtavan viranhaltijan apuna kehittämis- ja suunnittelutehtävissä voi toimia arkistotyöryhmä, joka muodostuu esimerkiksi johtavista viranhaltijoista, arkistovastaavista sekä atk-päälliköistä.

## 4.3 Arkistonmuodostaja

Arkistonmuodostajia voivat olla mm. kunnanvaltuusto ja –hallitus yhdessä (keskushallinto), lautakunnat/toimialat (esim. koulutoimi), johtokunnat ja myös yksittäinen viranhaltija, jolla on laissa säädetty tehtäväpiiri (esim. edunvalvoja). Sievin kunnan arkistonmuodostajat on lueteltu liitteessä 3. Toiminta- ja tarkoituksenmukaisuussyistä voidaan muodostaa osa-arkistoa.

Vastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle. **Arkistonmuodostajan** velvollisuutena on:

- määrätä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään
- määrätä määrääjän säilytettävien asiakirjojen ja tietojen säilytysajat ja –tavat ottaen huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty
- ylläpitää asiakirjoista tiedonhallinnan suunnitelmaa (= arkistonmuodostussuunnitelmaa)
- huolehtia asiakirjojen ja menetelmien arkistokelpoisuudesta
- säilyttää asiakirjat turvallisesti
- hävittää asiakirjat siten, että tietosuoja on varmistettu
- saattaa pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat siirtokuntoon ja siirtää ne päätearkistoon arkistotointa johtavan viranhaltijan luvalla
- huolehtia asiakirjojen lainaamisesta toiselle viranomaiselle tai arkistolaitokseen

## 4.4 Tehtäväalueen esimies

### Tehtäväalueen esimies

- vastaa tehtäväalueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta samalla tavoin kuin muustakin operatiivisesta toiminnasta
- vastaa, että edellä kohdassa 4.3 mainitut velvollisuudet tulevat hoidetuksi

- nimeää tehtäväalueelleen arkistovastaavan/-t
- vahvistaa oman tehtäväalueensa tiedonhallinnan suunnitelman käyttöön.

#### 4.5 Arkistovastaava

Arkistovastaavalla on omalla toimialueellaan samat tehtävät kuin arkistotointa johtavalla viranhaltijalla (ks. kohta 4.2). **Arkistovastaavan** tulee mm.:

- osallistua tiedonhallinnan suunnitelmien laatimiseen ja ajan tasalla pitämiseen sekä säilytysaikojen määrittelyyn yhdessä tehtävää hoitavien henkilöiden ja arkistotointa johtavan viranhaltijan kanssa
- huolehtia siitä, että muutokset tiedonhallinnan suunnitelmassa tulevat arkistotointa johtavan viranhaltijan tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi
- ohjata ja valvoa tiedonhallinnan suunnitelman ja muun ohjeistuksen noudattamista omalla toimialueellaan
- ilmoittaa mahdollisista ongelmista arkistotointa johtavalle viranhaltijalle
- huolehtia siitä, että arkistonmuodostajan toimesta laadittavissa pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävissä asiakirjoissa käytetään arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä
- vastata arkistonmuodostajansa asiakirjojen kirjaamisesta, hoidosta, säilyttämisestä ja niihin liittyvästä tietopalvelusta, kunnes asiakirjat on siirretty asianmukaisesti päätearkistoon
- siirtää toimialueensa pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat päätearkistoon
- allekirjoittaa oman toimialueensa hävitys- ja siirtoluettelot
- osallistua arkistotoimen koulutukseen ammattitaidon ylläpitämiseksi.

Luettelo Sievin kunnan arkistovastaavista liitteenä 4.

#### 4.6 Jokainen viran-/toimenhaltija ja työntekijä

**Jokaisen Sievin kunnan palveluksessa olevan** tulee:

- osallistua tiedonhallinnan suunnitelman laatimiseen
- ilmoittaa oman toimialueensa arkistovastaavalle, kun tehtävissä tai tehtävänkuluissa tapahtuu muutoksia
- noudattaa tiedonhallinnan suunnitelmaa ja muita ohjeita
- hoitaa huolellisesti käsiteltävänänsä olevia asiakirjoja, pitää ne asianmukaisesti järjestettynä sekä käsittelyn päätyttyä luovuttaa ne arkistoon liitettäväksi.

## 5 REKISTERÖINTI, KIRJAAMINEN JA SELOSTEET

Sievin kunnassa on käytössä asianhallintaohjelmaan sisältyvä hallintodiaari, jota kaikki hallintokunnat käyttävät. Lisäksi pidetään erityisrekistereitä tarpeen mukaan. Arkistotointa johtava viranhaltija laatii kirjaamisohjeet (liite 5). Diaarikaava liitteenä 6.

Saapuviin ja lähteviin asiakirjoihin tulee aina merkitä saapumis-/lähettämispäivämäärä sekä kenelle ja milloin on otettu kopio/-ita.

Henkilörekistereistä laaditaan Henkilötietolain (liite 7) mukaiset henkilörekisteriselosteet (HRS). Selosteiden laatiminen ja ylläpito on tehtäväalueen esimiehen vastuulla. Tietojärjestelmistä laaditaan Julkisuuslain (liite 8) ja -asetuksen (liite 9) mukaiset tietojärjestelmäselosteet (TJS). Niiden laatimisesta ja ylläpidosta vastaa atk-päällikkö. Edellä mainitut selosteet ovat osa tiedonhallinnan suunnitelmaa.

## 6 TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMAT (Arkistolaki § 8)

Arkistonmuodostajan on ylläpidettävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista tiedonhallinnan suunnitelmaa (= arkistonmuodostussuunnitelma). Suunnitelmilla ohjataan asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ja ne laaditaan toiminnoittain. Suunnitelma sisältää mm. tehtävän kulun kuvauksen, kertyvät asiakirjat/tiedot, niiden säilytysajat, -paikat ja -tavat, vastuuhenkilöt ja arkistotunnukset. Asiakirjat tulee arkistoida suunnitelman mukaisesti heti asian käsittelyn päätyttyä.

Suunnitelma laaditaan yhteistyönä, sen tarkistaa ja hyväksyy arkistotointa johtava viranhaltija ja vahvistaa käyttöön tehtäväalueen esimies.

Tiedonhallinnan suunnitelmat ja niihin liittyvät henkilörekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet liitteenä 10.

Arkistotointa johtava viranhaltija laatii ohjeen yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeiden käsittelystä (liite 11) ja henkilöasiakirjojen käsittelystä (liite 12).

## 7 SÄILYTYSAIKOJEN MÄÄRITTELY JA HÄVITTÄMINEN

Kaikille asiakirjoille määritellään säilytysaika tiedonhallinnan suunnitelmassa. Näin suunnitelma toimii asiakirjojen seulonta- ja hävittämisohjeena. Säilytysaikoja määrittäessä on huomioitava Arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista/tiedoista.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajan päättää arkistonmuodostaja. Sen on kuitenkin otettava huomioon mahdollinen erityislainsäädäntö ja muut säilytysajoista annetut säädökset ja ohjeet sekä tiedon säilytystarve oman toiminnan, oikeusturvan ja tieteellisen tutkimuksen kannalta. Säilytysajan määrittelyssä on otettava huomioon myös koko organisaatio, jotta päällekkäiseltä säilytykseltä vältytään.

Pysyvästi ja määräajan säilytettävät asiakirjat arkistoidaan alusta alkaen erilleen toisistaan, jotta vältytään työläältä seulomiselta jälkikäteen. Pysyvästi

säilytettävä asiakirja on oltava **paperi- tai mikrofilmimuodossa** (vain arkistolaitoksen erillisluvalla konekielisessä muodossa).

Arkistonmuodostajan on hävitettävä asiakirjat säilytysajan umpeuduttua vuosittain siten, että tietosuoja on varmistettu. Hävittäminen koskee myös sähköisessä muodossa olevia asiakirjoja. **Hävittämisluettelo (liite 13)** laaditaan niistä asiakirjoista, joiden säilytysaika suunnitelman mukaan on yli 5 vuotta. Luettelon hyväksyy ja allekirjoittaa ko. arkistonmuodostajan arkistovastaava.

Julkiset asiakirjat voidaan laittaa paperinkeräykseen. Ei-julkisia, salassa pidettäviä ja henkilötietoja sisältävät asiakirjat tulee hävittää silppuamalla tai muulla vastaavalla tavalla. Tuhousta odottavat asiakirjat tulee säilyttää lukituissa tiloissa.

Mitään asiakirjaa ei saa hävittää, ennen kuin sen säilytysaika on määritelty! Myöskään keskeneräistä asiaa koskevia asiakirjoja ei saa hävittää, vaikka niiden säilytysaika olisi muutoin mennyt umpeen.

## **8 ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN, ARKISTOKELPOISUUS, SÄILYTYSTEKNIikka JA SUOJELU SEKÄ ARKISTOTILAT**

Asiakirjat on laadittava liitteenä 14 olevan ohjeen mukaisesti ja voimassa olevia standardeja noudattaen. **Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat on lisäksi laadittava arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen** ja Arkistolaitoksen määräyksiä noudattaen (liite 15). Arkistolaitoksen internet-sivulta ([www.narc.fi](http://www.narc.fi)) löytyy kulloinkin voimassaoleva luettelo arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä.

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

**Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat** laitetaan umpinaiisiin arkistokoteloihin. Kotelon sisällä irralliset asiakirjat voidaan säilyttää vaippalehden välissä tai liittää rei'ityksistä yhteen paksulla langalla. Asiakirjoihin ei saa jättää irtoliittimiä tai muovitaskuja, kun ne siirretään päätearkistoon.

Keskeisimmät **pöytäkirjat** ja niiden hakemisto sidotaan kirjoiksi. Useamman vuoden pöytäkirjat voidaan sitoa yhteen, mutta sidoksen paksuus ei saa ylittää 8 senttimetriä. Liimasidontaa ei saa käyttää.

**Kortistot** säilytetään tarkoitukseen soveltuviissa laatikoissa. **Kartat ja piirustukset** säilytetään joko vaaka- tai pystyasennossa puisissa tai teräksisissä kaapeissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset, jotka eivät mahdu kaappeihin, voidaan kääriä rullalle ja säilyttää suojakotelossa. Alkuperäisissä kartoissa ja piirustuksissa tulee olla merkintä "ALKUPERÄINEN".

Arkistokoteloihin, kortistolaatikoihin ym. arkistoyksiköihin kiinnitetään **nimiöt**. Nimiöön merkitään kunnan nimi, arkistonmuodostaja, sisältö, vuosi tai vuodet, miltä ajalta asiakirjat ovat sekä tarvittaessa muut sisällön tunnistamiseen tarvittavat tiedot (esim. asiakirjojen numerot tai aakkosmerkinnät). Nimiöön merkitään myös asiakirjojen hävittämisvuosi. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen nimiöön merkitään arkistotunnus ja arkistoyksikön juokseva numero. Nimiö kiinnitetään **9,5 cm:n korkeudelle kotelon alareunasta**.

Asiakirjoja tulee käsitellä huolellisesti ja rikkoutuneet sidokset ja asiakirjat on korjattava. Tavallista teippiä, happamia liimoja tai muita asiakirjoja vahingoittavia aineita ei saa käyttää, vaan korjaus tulee jättää ammattilaisten tehtäväksi. Kun korjaustarvetta ilmenee, tulee siitä ilmoittaa arkistointia johtavalle viranhaltijalle.

Asiakirjojen suojelussa noudatetaan voimassa olevia arkistolaitoksen antamia ohjeita (liite 16). Poikkeusoloja varten arkistointia johtava viranhaltija laatii asiakirjojen suojelusuunnitelman (liite 17). ATK-päällikkö laatii tietoturvaohjeen (liite 18) ja vastaa myös sen ylläpidosta.

Arkistotilojen tulee olla arkistolaitoksen määräysten mukaiset (liite 19). Arkistotiloissa ei saa säilyttää muuta kuin sinne kuuluvaa aineistoa. Arkistotilat on pidettävä siistinä ja asiakirjasidokset sekä kotelot on puhdistettava pölystä vähintään kerran vuodessa.

## 9 ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN PÄÄTEARKISTOON

Päätearkistoon siirretään pääsääntöisesti vain pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Joissain tapauksissa, esim. tilanpuutteen vuoksi voidaan siirtää myös määräajan säilytettävää aineistoa. Asiakirjat siirretään päätearkistoon, kun niiden välitön käyttötarve on lakannut tai viimeistään 10 vuoden päästä.

Asiakirjojen siirtämisestä päätearkistoon on sovittava etukäteen arkistointia johtavan viranhaltijan kanssa. Siirrettävien asiakirjojen on oltava tiedonhallinnan suunnitelman mukaisesti seulottuna ja järjestettynä arkistokoteloissa. Aineistosta on tehtävä **siirtoluettelo** (liite 20), jonka laatii ja allekirjoittaa siirtävän arkistonmuodostajan arkistovastaava. Luettelo tehdään kahtena kappaleena, joista toinen palautuu luovuttajalle arkistointia johtavan viranhaltijan tarkastuksen ja allekirjoituksen jälkeen.

Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat on seulottava, järjestettävä, luetteloitava ja siirrettävä keskusarkistoon heti toiminnan päättyttyä.

## 10 ARKISTON LUETTELOINTI, KUVAILU JA JÄRJESTÄMINEN

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat merkitään päätearkiston **arkistoluetteloon** (A) arkistokaavan mukaisessa järjestyksessä. Merkinnän tekee arkistointia johtava viranhaltija. Pitkän aikaa (yli 10 vuotta) säilytettävistä asiakirjoista voidaan myös pitää vastaavanlaista luetteloa (arkistoluettelo B).

Arkistoluettelo (liite 21) on pidettävä jatkuvasti ajan tasalla.

**Kuvailun** tehtävänä on kertoa arkistoaineistosta ja se täydentää arkistoluetteloa, arkistokaavaa ja tiedonhallinnan suunnitelmaa. Kuvailussa noudatetaan arkistolaitoksen antamia kuvailu- ja luettelointisääntöjä (liite 22).

Mikäli arkistonmuodostajalla on epäjärjestykseen joutuneita asiakirjoja, on sen palautettava ne viipymättä oikeille paikoilleen.



## 11 ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ JA LAINAAMINEN

Asiakirjat on pidettävä tarvitsijain käytettävissä ottaen huomioon laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (liite 8), asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (liite 9), henkilötietolaki (liite 7) ja muu erityislainsäädäntö.

Julkisia asiakirjoja annetaan yksityisten luettavaksi ainoastaan arkistonmuodostajan omissa tiloissa. Asiakirjan luovuttaja on velvollinen valvomaan asiakirjan käyttöä. **Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön organisaation ulkopuolelle on siis kielletty!**

Joissain tapauksissa asiakirjoja voidaan lainata toiselle viranomaiselle tai esim. maakunta-arkistoon tutkittavaksi. Näistä tilanteista huolehtii ko. arkistovastaava, päätearkiston osalta arkistotointa johtava viranhaltija.

Asiakirjojen **sisäinen lainaaminen** arkistonmuodostajien lähiarkistoista tapahtuu arkistovastaavan kautta. Myös päätearkistoon siirrettyjen oman arkistonmuodostajan asiakirjojen lainaamisesta ja paikoilleen asettamisesta vastaa arkistovastaava. Lainattaessa päätearkistosta toisen arkistonmuodostajan arkistoon kuuluvia asiakirjoja lainaamisesta päättävät ja luovutuksen ja paikoilleen asettamisen hoitavat arkistovastaavat.

Päätearkistosta lainatusta asiakirjasta ja sen palauttamisesta on tehtävä **merkinnät lainausvihkoon**. Myös siihen kohtaan, mistä asiakirja on lainattu, laitetaan kuitti lainauksesta.

Lähiarkistoissa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset todistaa oikeaksi arkistovastaava, päätearkistossa säilytettävistä arkistotointa johtava viranhaltija tai ao. arkistovastaava.

## 12 TOIMINTAOHJEEN JA SEN LIITTEIDEN YLLÄPITO

Arkistotointa johtava viranhaltija vastaa siitä, että tämä toimintaohje liitteineen pidetään ajan tasalla. Muutokset toimintaohjeen runko-osaan ja liitteeseen 3 (arkistonmuodostajat) hyväksyy kunnanhallitus. Toimintaohjeen muut liitteet, mm. tiedonhallinnan suunnitelmat ja niihin tulevat muutokset, tietoturvaohjetta lukuun ottamatta (liite 18), hyväksyy ja ylläpitää arkistotointa johtava viranhaltija.

Arkistotointa johtava viranhaltija on oikeutettu antamaan tarkempia määräyksiä tämän ohjeen soveltamisesta. Tällä toimintaohjeella kumotaan Sievin kunnanhallituksen 23.4.1990 vahvistama arkistosääntö. Ko. arkistosäännön liitteinä olevat arkistointisuunnitelmat ovat voimassa siihen saakka, kunnes uudet tiedonhallinnan suunnitelmat otetaan käyttöön.

Tämä toimintaohje jaetaan tiedoksi ja noudatettavaksi jokaiselle Sievin kunnan viranhaltijalle ja työntekijälle.

### 13 LIITELUETTELO:

- Liite 1 Arkistolaki 831/1994 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))
- Liite 2 Kunnanhallituksen päätös 19.2.2007 § 32: Arkistotointa johtava viranhaltija
- Liite 3 Luettelo Sievin kunnan arkistonmuodostajista
- Liite 4 Luettelo Sievin kunnan arkistovastaavista
- Liite 5 Kirjaamisohje
- Liite 6 Diaarikaava
- Liite 7 Henkilötietolaki 523/1999 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))
- Liite 8 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))
- Liite 9 Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))
- Liite 10 Tiedonhallinnan suunnitelmat
- Liite 11 Ohje yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeiden käsittelystä
- Liite 12 Ohje henkilöasiakirjojen käsittelystä
- Liite 13 Hävittämisluehtelon malli ja täyttöohje
- Liite 14 Asiakirjojen laatimisohe ja asiakirjapohja
- Liite 15 Arkistolaitoksen määräys arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä 21.3.2005 ([www.narc.fi](http://www.narc.fi)) - korvattu uudella määräyksellä 15.10.2010!
- Liite 16 Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa 11.5.2004 ([www.narc.fi](http://www.narc.fi)) - korvattu uudella ohjeella 10.12.2009! – korvattu uudella ohjeella 1.10.2014!
- Liite 17 Asiakirjojen suojeisuusunnitelma
- Liite 18 Tietoturvaohje
- Liite 19 Valtionarkiston arkistotilaohje 3.2.1984 ([www.narc.fi](http://www.narc.fi)) - korvattu uudella ohjeella: Arkistolaitoksen määräys ja ohjeet arkistotiloista 21.8.2007! – korvattu uudella ohjeella: Arkistolaitoksen määräykset ja ohjeet arkistotiloista 1.3.2013!
- Liite 20 Siirtoluettelon malli ja täyttöohje
- Liite 21 Arkistoluettelon malli ja täyttöohje
- Liite 22 Arkistolaitoksen arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt v. 1997 ([www.narc.fi](http://www.narc.fi))