

## RAUTAVAARAN KUNNAN KIRJAAMISOHJEET 1.9.2021

**Yleistä** Perustuslain 12.2 §:n mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Viranomaisen asiakirjojen julkisuudesta säädetään tavallisen lain tasolla julkisuuslaissa. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta, ellei sitä ole määritelty salaiseksi pidettäväksi, tämä tärkeä tietopalvelun kannalta.

Kirjaaminen palvelee ulkoisia ja sisäisiä asiakkaita tukien organisaation jokapäiväistä toimintaa tukitoimintona. Kirjaaminen auttaa tiedonhaun nopeuttamisessa, asiakirjojen käsittelyvaiheiden ja päätöksenteon prosessin seurannassa, julkisuusperiaatteiden toteuttamisessa, oikeusturvan varmistamisessa, tiedonkulussa sekä helpottaa asiakirjojen lajittelua, jakelua, arkistointia, luettelointia, seulontaa ja hävitystä sekä toimii osittain arkistohakemistona.

Asioiden käsittelyvaiheiden seurannan ja valvonnan päivittäisten tehtävien helpottamiseksi kirjaaminen/diariointi ja muut asiakirjalliset prosessit etenevät säännönmukaisesti ja luotettavasti.

Rautavaaran kunnassa on otettu käyttöön Dynasty 10 –asianhallintajärjestelmä 2/2022. Asianhallinta toimii kunnan toimielinten asiarekisterinä.

### Kirjaamisen tarkoitus

Kirjaamisella tarkoitetaan vireille tulleiden ja käsiteltävinä olevien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ajantasaista kirjaamista.

Tiedonhallintayksikön, kuten kunnan, on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asianhallintajärjestelmään.

Kirjaamisesta saavutettavia hyötyjä ovat:

- voidaan seurata asioiden käsittelyä, mikä palvelee sekä ulkoista että sisäistä tietopalvelua
- edistetään julkisuusperiaatteen toteutumista, kun asianhallinnasta käyvät ilmi vireillä olevat ja olleet asiat sekä niiden käsittelyvaiheet
- voidaan osoittaa asiakirjan saapuminen ja saapumisajankohta, mikä varmistaa asiakkaan oikeusturvan niissä tapauksissa, joissa asiakirja on jätettävä viranomaiselle määräaikaan mennessä; sähköisessä asiainnissa saapuneiden sähköisten asiakirjojen kirjaaminen on julkishallinnossa pakollista.

- rekisteröinnin asiaryhmyksellä vaikutetaan arkiston rakenteeseen, helpotetaan tiedonhakua sekä edesautetaan seulontaa; asiaryhmyitys voi myös toimia perustana julkisuus- ja salassapitomäärityille, asiakirjojen turvaluokittelulle sekä muille käyttöoikeusmäärityille
- asiarekistereistä saadaan tilasto- ja suoritustietoja, joita voidaan hyödyntää toiminnan suunnittelussa
- asiarekisteri toimii siihen merkittyjen asiakirjojen hakemistona niiden koko elinkaaren ajan.

## Tiedonhallintajärjestelmä ja aineistot

Dynasty 10 -tiedonhallintajärjestelmä toimii asiakirja-, päätöksenteko-, tiedon haku- ja seurantajärjestelmänä. Asianhallintajärjestelmän rekisteriosana toimii asianhallintasovellus, joka on julkisuuslain tarkoittama asiarekisteri. Kunnan julkiset asiat ja asiakirjat kirjataan asianhallintaan. Salassa pidettävään aineistoon määritellään käyttöoikeudet käyttäjäkohtaisesti.

## Postin käsittely

Saapuneet ja laaditut asiakirjat voivat olla joko paperi- tai sähköisiä asiakirjoja, pääosin sähköisiä. Jokainen viran- ja toimenhaltija vastaa omasta henkilökohtaisesta postista ja sinne tulevien postien, jotka vaativat kirjausta, lähettää kirjaamoon [kirjaamo@rautavaara.fi](mailto:kirjaamo@rautavaara.fi). Mikäli asiaa vaativa asia on paperimuodossa, sen voi myös skannata kirjaamoon. Kustakin kirjattavasta asiasta kirjaamo tekee avauksen, jonka tekemiseen on oikeudet Dynasty 10 -järjestelmän pääkäyttäjillä sekä erikseen määritetyillä henkilöillä.

## Kirjaaminen

Kirjaaminen alkaa ASIAN vireille tulosta ja päättyy mahdollisten välivaiheiden jälkeen asian päättämiseen. Asiakirjan saapumisesta, sen aiheuttamista toimenpiteistä ja käsittelyyn liittyvistä päätöksistä tehdään merkinnät asianhallintaan aina silloin, kun kyseessä on asia, joka käsitellään jossakin kunnan toimielimessä. Kaikki samaa asiaa koskeva kirjeenvaihto ja asian käsittelyvaiheet merkitään samaan asian avaukseen. Kaikki viralliset asiakirjat kirjataan asianhallintaan, ellei niitä rekisteröidä muuhun järjestelmään. Tarpeetonta tai päällekkäistä kirjaamista on vältettävä, mikä onnistuu parhaiten keskittämällä organisaation kirjaamisen kirjaamoon.

Hallintolain 434/2003 (19 ja 20 §) mukaan asia voidaan laittaa vireille myös suullisesti. Viranhaltija, jolle suullinen hallintoasian vireillepano on esitetty, huolehtii kyseisen asian kirjaamisesta.

Kirjaamisessa tulee ottaa huomioon:

- arkistolaki 831/1994
- julkisuuslaki
- henkilötietolaki 523/1999
- hallintolaki 434/2003; 19 ja 20 §
- kuntaliiton ohjeet ja määräykset

- oman organisaation hallintosääntö

## **Kirjaamiskausi**

Kirjaamiskaudella tarkoitetaan ajanjaksoa, jonka aikana samaan asiaan liittyvät asiat ja asiakirjat kirjataan aktiivitetokannassa samalle asianumerolle = asian avaus.

Rautavaaran kunnan kirjaamiskausi on pääsääntöisesti valtuustokausi, jonka jälkeen asiaan liittyvät jatkotoimenpiteet tulee avata uudelle asianumerolle sekä tehdä asiakortteihin tarvittavat viitemerkinnät. Asianhallintajärjestelmän asiakortit numeroituvat vuosittain juoksevasti, ne päivitetään aina vuoden alussa.

## **Kirjaamatta jätettävät asiakirjat**

- saapuneet yleis-, ryhmä-, kierto- ja ohjekirjeet
- määräaikaisilmoitukset
- asiakirjat, jotka tulevat muualta kirjatuiksi, joiden arkistonmuodostaja on joku toinen organisaatio
- henkilöstö- ja taloushallintoon liittyvät rutiiniasiakirjat
- kokousilmoitukset, koulutustiedotteet ja -ohjelmat, kutsut
- tiedonannot ja tiedustelut, joilla on vain tilapäistä merkitystä
- saapuneet julkaisut, mainokset, hinnastot, esitteet ja tiedotteet
- tiedoksi saapuneet asiakirjat, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä

## **Salassa pidettävän aineiston kirjaaminen**

Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen kirjaamisessa on huomioitava julkisuus- ja henkilötietolainsäädäntö sekä toimintaa ohjaavat erityislainsäädännöt, joissa on määräyksiä salassa pidettävistä asiakirjoista ja tiedoista.

Salaisten aineistojen ylläpito- ja selausoikeudet on määritelty käyttäjäkohtaisesti. Julkisten tietojen saatavuus ei saa vaarantua salaustoimenpiteiden seurauksena.

## **Sähköinen asiointi**

Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy hallintoasian vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksi antamiseen. Jos viranomaisen hallussa olevan sähköisen asiakirjan todistusvoima myöhemmin kyseenalaistetaan, voidaan asiakirjan todistusvoimaisuus, eheys, luotettavuus, käytettävyys ja autenttisuus perustella asianhallinnan merkinnöillä sähköisessä asiantilassa edellytetyllä arkistointijärjestelmän luotettavuudella.

Sähköiset asiakirjat kirjataan, kirjaustietoihin tulee merkintä siitä, että asiakirja on saapunut tai lähtenyt sähköpostitse, paperiasiakirjaan oikeaan ylläpitoon merkintä. Sähköinen viesti tarkoittaa sähköpostia, tekstiviestiä ja tietoverkkoa (sähköinen lomake).

Viralliset sähköpostit ja sähköiset asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirtyvät sähköiseen arkistoon, (johon Kansallis-

arkistosta sähköisen säilyttämisen lupa), niille annettujen ohjaustietojen mukaisesti, kun asian käsittelyvaihe on merkitty valmiiksi.

Rautavaaran kunnan virallinen sähköposti ohjataan osoitteeseen [kirjaamo@rautavaara.fi](mailto:kirjaamo@rautavaara.fi).

### **Kirjaaminen käytännössä**

Jotta asiarekisteri toimisi asioiden seurannan ja tietopalvelun välineenä sekä oikeusturvan varmistajana, kirjaamismerkinnät tehdään samalla, kun kirjattava asiaa käsitellään.

Kirjaamiseen liittyy kiinteästi asiatunnus. Se annetaan jokaiselle asialle ja asiakirjalle. Tunnus on muotoa juokseva numero, asialuokitus ja vuosiluku (esim. 154/14.05.00/2021). Asiakirjat arkistoidaan asialuokituksen mukaisesti.

Asiarekisteriin tehtävillä merkinnöillä sidotaan tiettyyn asiaan liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat yhteen. Samaan asiaan liittyvät asiakirjat saavat saman tunnuksen. Tuloksena syntyy tunnuksen mukaisesti arkistoitava kokonaisuus.

**Ylläpito** Kirjaamisohjeen muutokset hyväksyy asiakirjahallinnon suunnittelija.