

Kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan määrääminen.

Kunnanhallitus 15.02.2024 § 59
23/00.01.01/2024

Päätösesitys	Kunnanhallitus päättää, että kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavana viranhaltijana toimii kunnanjohtaja.
Päätös	Päätösesitys hyväksyttiin.
Käsittely	
Perustelut	<p>Pelkosenniemen kunnan 1.1.2024 voimaan astuneen hallintosäännön 9. luku määrittää kunnan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämisen.</p> <p>Hallintosäännön § 56 kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät: Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §).2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §). <p>57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät: Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä. Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:</p> <ol style="list-style-type: none">1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat. <p>58 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät: Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä lisäksi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.

3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Voimaan tulee hallintosäännön mukaisesti kunnanhallituksen on määrättävä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija, jonka tulee ottaa huomioon hallintosäännön § 58 määräykset.

Valmistelija	Talous- ja hallintopäällikkö Lauri Lehtinen 040 725 2991
Esittelijä	Kunnanjohtaja Päivi Vauhkonen
Tiedoksi	Kunnanjohtaja
Muutoksenhaku	Päätöksestä voi tehdä kuntalain 134 §:n mukaisen oikaisuvaatimuksen.