



V/HT\

TOIMINTAOHJE
Kunnanhallitus 20.1.2025

Vihdin kunnan tiedonhallinnan suunnitelma

1. Tiedonhallinnan perusteet ja lainsäädäntö

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamisesta ja muista käsittelytavoista (Tiedonhallintalaki 906/2019, 2§)

Tiedonhallintaa ohjaavat mm.:

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (Tiedonhallintalaki 906/2019)

Arkistolaki (831/1994)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (Julkisuuslaki 621/1999)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)

Kansallisarkiston ohjeet ja määräykset
erityislait

Vihdin kunnan hallintosääntö ja toimintasääntö

Muut kunnan säännöt, ohjeet, politiikat ja päätökset

2. Vastuut

2.1. Kunnanhallitus

Vihdin kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö ja sen tulee järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Vihdin kunnan hallintosäännön mukaan kunnanhallituksen johtaa tiedonhallintayksikköä ja määrittelee tiedonhallintaan liittyvät vastuut.

Hallintosäännössä (Kohta 9 Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen) kunnanhallitukselle on annettu seuraavat tiedonhallinnan tehtävät:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli), muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

2.2. Hallintojohtaja

Kunnan toimintasäännön 29 § mukaan hallintojohtaja toimii kuntalain tarkoittamana asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavana viranhaltijana ja siinä ominaisuudessa ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.

2.3. Palvelualuejohtajat

Palvelualueen johtajalla on yleisvastuu palvelualueen tiedonhallinnasta ja siihen käytettävistä resursseista

3. Tiedonohjaus

Vihdin kunnan tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS) ylläpidetään tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ) ja se tuottaa tiedonhallinnan ohjaukseen tarvittavat metatiedot asianhallintajärjestelmälle ja sähköiselle arkistolle. Keskeisimpiä metatietoja on asiakirjan julkisuusluokka, säilytysaika ja -peruste, mahdollinen salassapitoaika, henkilötietoluonne ja henkilötietojen käsittelyn peruste. Sähköisen asianhallinnan lisäksi TOS ohjaa myös muiden järjestelmien tietovarantoja ja analogista arkistoaineistoa. Säilytysajat ja arkistointi perustuu Tiedonhallintalautakunnan suosituksiin ja Kansallisarkiston antamiin määräyksiin. Tiedonohjaussuunnitelman ylläpidosta vastaa asianhallintayksikkö hallintojohtajan johdolla.

4. Kirjaaminen

Kirjaamo vastaanottaa saapuneet asiakirjat, skannaa ne asianhallintajärjestelmään ja ylläpitää kunnassa vireillä olevien asioiden rekisteriä. Kirjaamo ohjaa tietopyynnöt asiaa käsittelevälle viranhaltijalle vastattavaksi ja vastaa tietopyyntöihin oman toimintansa osalta.

5. Arkisto

Arkistonmuodostajana on Vihdin kunta. Arkistoon sisältyy tehtävien mukaisesti osa-arkistoja, joilla on laissa säädetty tai hallintosäännössä määrättyjä tehtäviä.

Kukin arkistonmuodostaja huolehtii arkistotoimesta hallussaan olevan arkiston osalta. Vastuu arkistoinnista on palvelualueen johtajalla ja esimiehillä.

6. Julkisuusperiaate ja salassapito

Jokaisella on perustuslaissa turvattu oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Viranomaisten asiakirjat ovat siten julkisia, jollei julkisuuslaissa (621/1999) tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Salassapito pohjaa aina lakiin. Tiedon- saannin rajoittamiselle on oltava asiallinen peruste. Jos pyydettyä tietoa ei anneta, kielteinen päätös on perusteltava. Perusteluiden yhteydessä on ilmoitettava mm. ne säännökset, jotka oikeuttavat olemaan antamatta tietoa. Vihdin kunnan hallintosäännön 55 §:n mukaan asiakirjan antamisesta päättää hallintojohtaja.

Salassa pidettävästä asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen julkisuuslaissa tai muussa laissa säädetään. Jos vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, on annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta, mikäli se on mahdollista tehdä niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, mikäli se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Jokaisella on myös tietyin rajoituksin oikeus saada tieto hänestä itsestään koskevista tiedoista, jotka sisältyvät viranomaisen asiakirjaan.