

## Asiakirjahallinnon toimintaohjeen sisältö:

ASIAKIRJAHALLINNON TOIMINTAOHJE	KUNTA	ARKISTONMUODOSTAJA/ ORGANISAATIOYKSIKKÖ
kunnanhallituksen päätös kunnan asiakirjahallinnon organisoinnista, toimintavaltuuksista, tehtävistä ja arkistonmuodostajista	X	X
asiakirjahallintoa johtavan henkilön ja arkistovastaavien toimenkuvat	X	-
kuvaus organisaatioyksikön tehtävistä	-	X
organisaatioyksikön asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisaatio/vastuuhenkilöt	-	X
ohjeet arkistonmuodostuksesta	X	X
arkistonmuodostussuunnitelma ja sen tehtäväluokitus	X	X
asiakirjatietojen käsittelyohjeet:		
o rekisteröinti	X	X
o arkistointi	X	X
o seulonta	X	X
o tietoturva, tietosuoja	X	X
ohjeet julkisten ja salassa pidettävien asiakirjatietojen hävittämisestä ja hävitettävän aineiston luetteloinnista	X	X
ohjeet salassa pidettävien asiakirjatietojen käsittelystä	X	X
tarvittaessa ohjeet kuntien välisen yhteistoiminnan osalta asiakirjahallinnosta ja arkistonmuodostuksesta	X	X
ohjeet asiakirjatietojen siirtämisestä valtakunnallisiin sähköisiin arkistointijärjestelmiin	X	-
ohjeet asiakirjatietojen järjestämisestä	X	X
asiakirjatietojen luettelointi ja kuvailu	X	X
arkistokelpoisuuteen ja säilytystekniikkaan liittyvät ohjeet	X	-
ohjeet asiakirjatietojen säilytysvälineistä ja - tiloista	X	X
ohjeet asiakirjatietojen siirtämisestä keskusarkistoon	X	X
asiakirjatietojen käyttöä koskevat ohjeet:		
o julkisuus, henkilötietojen käsittely, tietopalveluohjeet	X	X
asiakirjatietojen lainausohjeet ja tutkijapalvelu	X	-
ohjeet asiakirjatietojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa	X	X