

Ohje asiakirjojen käsittelystä toimitilamuuttojen yhteydessä

Tiedonhallintapäällikkö 28.10.2025 § 3

Sisällys

1. Ohjeen soveltamisala ja tarkoitus	3
2. Asiakirjojen käsittelyn vastuut toimitilamuutoissa	3
3. Asiakirjojen kartoittaminen ja valmistelu muuttoa varten	4
4. Asiakirjojen pakkaaminen, kuljettaminen ja purkaminen	5
5. Tarpeettomaksi käyneiden asiakirjojen tuhoaminen.....	6
6. Poismuutettujen toimitilojen jälkitarkastaminen.....	7
7. Voimaantulo.....	7
Liite 1. Esihenkilön muistilista asiakirjojen käsittelystä toimitilamuutoissa	8
Liite 2. Henkilöstön muistilista asiakirjojen käsittelystä toimitilamuutoissa	9

1. Ohjeen soveltamisala ja tarkoitus

Tällä ohjeella annetaan Rovaniemen kaupunkia koskevat ohjeet asiakirjojen ja työdokumenttien käsittelystä toimitilamuuttojen yhteydessä. Ohjetta sovelletaan Rovaniemen kaupungin yksiköiden toimitilamuutoissa. Ohje sitoo koko kaupungin henkilöstöä ja luottamushenkilöitä.

Tämän ohjeen tarkoituksena on varmistaa asiakirjojen ja työdokumenttien yhdenmukainen käsittely, asiakirjojen ja työdokumenttien oikeanlainen säilyttäminen, muuttaminen ja tuhoaminen sekä näiden sisältämien tietojen eheys, luottamuksellisuus ja saatavuus toimitilamuutoissa.

Tässä ohjeessa asiakirjalla tarkoitetaan kaupungin viranomaisen asiakirjoja sekä kaupungin sisäisen toiminnan asiakirjoja. Tällaisia asiakirjoja ovat muun muassa hallintopäätökset ja niihin liittyvät asiakirjat, sopimukset, kaupungin asiakkaita ja henkilöstöä koskevat asiakirjat sekä työpaikalla pidetyt muistiot.

Tässä ohjeessa työdokumentilla tarkoitetaan yksikön tai työntekijän laatimia omia muistiinpanoja, esityksiä, taustamateriaalia ja vastaavia dokumentteja, jotka eivät varsinaisesti ole viranomaisen asiakirjoja tai sisäisen toiminnan asiakirjoja.

Tämä ohje koskee analogisessa muodossa, kuten paperilla, mikrofilmillä ja valokuvina, olevia asiakirjoja ja työdokumentteja sekä ulkoisille tallennusvälineille, kuten CD-levyille, kiintolevyille, muistitikuille ja VHS-kaseteille, tallennettuja asiakirjoja ja työdokumentteja. Tietoteknisten laitteiden käsittelystä ohjeistetaan erikseen.

Tässä ohjeessa asiakirjojen ja työdokumenttien käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia niihin kohdistuvia käsittelytoimia, mukaan lukien niiden haltuunottoa, jakamista, julkaisua, jäljentämistä pitäen sisällään muun muassa kuvaamisen, kopioinnin ja skannaamisen, katselua, kuljettamista, käyttökelvottomaksi tekemistä, levittämistä, lukemista, luovuttamista, muuttamista, selaamista, siirtämistä, säilyttämistä, tallentamista, tallettamista, tiedoksi antamista, tuhoamista, vaurioittamista ja yhdistämistä.

2. Asiakirjojen käsittelyn vastuut toimitilamuutoissa

Muuttavan yksikön esihenkilö vastaa siitä, että yksikön hallussa olevia viranomaisen asiakirjoja, kaupungin sisäisen toiminnan asiakirjoja ja työdokumentteja käsitellään tämän ohjeen sekä asiakirjojen ja henkilötietojen käsittelyä koskevien säädösten ja ohjeiden mukaisesti. Yksikön esihenkilön tulee huolehtia, että jokainen yksikön henkilöstöön kuuluva on toimitilamuuttotilanteessa tietoinen tästä ohjeesta, ja että jokainen yksikön henkilöstöön kuuluva suorittaa omalta osaltaan tässä ohjeessa määritetyt toimenpiteet.

Muuttavan yksikön henkilöstö ja luottamushenkilöt vastaavat siitä, että näiden hallussa olevia viranomaisen asiakirjoja, kaupungin sisäisen toiminnan asiakirjoja ja työdokumentteja käsitellään tämän ohjeen sekä asiakirjojen ja henkilötietojen käsittelyä koskevien säädösten ja ohjeiden mukaisesti.

Muuttava yksikkö voi pyytää lisäohjeistusta asiakirjojen ja työdokumenttien käsittelyyn, säilytysaikoihin ja -tapoihin sekä tuhoamiseen kaupungin arkistopalveluilta.

Toimitiloihin, joista yksikkö muuttaa pois, ei saa jäädä ainuttakaan viranomaisen asiakirjaa, kaupungin sisäisen toiminnan asiakirjaa eikä työdokumenttia. Asiakirjojen ja työdokumenttien jääminen poismuutettuihin toimitiloihin voi johtaa rikos- ja vahingonkorvausoikeudelliseen vastuuseen.

3. Asiakirjojen kartoittaminen ja valmistelu muuttoa varten

Ennen toimitilasta muuttamista, jokaisen muuttavan yksikön henkilöstöön kuuluvan tulee kartoittaa hallussaan olevat asiakirjat ja työdokumentit. Henkilöstön tulee tarkistaa työpisteillään olevat asiakirjat ja työdokumentit sekä työpisteellään olevat säilytysratkaisut ja -tilat, kuten hyllyt, kaapit ja varastohuoneet asiakirjojen ja työdokumenttien varalle.

Henkilöstön tulee tässä vaiheessa käydä läpi työpisteellään olevat asiakirjat ja työdokumentit, ja jakaa ne niihin, joita tulee vielä säilyttää ja siten muuttaa uusiin toimitiloihin, ja niihin, jotka voi tuhota. Velvollisuus käydä työpisteen asiakirjat ja työdokumentit läpi koskee kaikkia asiakirjoja ja työdokumentteja, myös niitä, jotka ovat jääneet tiloihin kaupungin palveluksesta poistuneilta henkilöiltä.

Yksikön esihenkilö vastaa työpisteiden lisäksi siitä, että toimitilojen muut tilat tarkastetaan asiakirjojen ja työdokumenttien varalle. Esihenkilö suorittaa tarkastukset itse tai määrää yksikön henkilöstöstä tarkastuksen tekijät. Yksikön arkistovastaava tai esihenkilön määräämät muut henkilöt huolehtivat yksikön lähiarkiston ja muiden tilojen asiakirjojen ja työdokumenttien läpikäynnistä ja niiden jakamisesta säilytettäviin ja tuhottaviin.

Asiakirjat ja työdokumentit tulee säilyttää lukituissa säilytystiloissa ja lähiarkistossa muuttovalmistelujen aikana. Asiakirjoja ja työdokumentteja ei saa jättää valvomattomiin avoimiin tiloihin tai muutenkaan sivullisten saataville.

4. Asiakirjojen pakkaaminen, kuljettaminen ja purkaminen

Asiakirjat ja työdokumentit, joilla on säilytysaikaa jäljellä, pakataan muuttoa varten. Mikäli asiakirjoja ei ole vielä koteloitu arkistokoteloihin, on ne syytä koteloida viimeistään tässä vaiheessa.

Asiakirjat ja työdokumentit tulee pakata sellaisiin muuttolaatikoihin tai muihin pakkauksiin, joista niitä ei voi luvattomasti poistaa. Käytettäessä muuttolaatikoita, tulee muuttolaatikoissa olla lukittavat kannet. Kannellisia muuttolaatikoita on ehdottomasti käytettävä, mikäli muutettavana on henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja ja työdokumentteja.

Pakatut asiakirjat ja työdokumentit tulee säilyttää lukituissa säilytystiloissa ennen niiden muuttamista ja muuton jälkeen ennen niiden siirtämistä varsinaisiin säilytysratkaisuihin ja -tiloihin. Asiakirjoja ja työdokumentteja ei saa jättää valvomattomiin avoimiin tiloihin tai muutenkaan sivullisten saataville. Asiakirjoja ja työdokumentteja ei saa jättää valvomatta ja sivullisten saataville pakkaamisen, kuljetuksen ja purkamisen aikana.

Muuttavan yksikön on pidettävä kirjaa asiakirjoja ja työdokumentteja sisältävien muuttolaatikoiden ja muiden pakkausten määrästä, jotta muuton jälkeen voidaan varmistua siitä, että kaikki asiakirjat ja työdokumentit tulivat muutetuksi uusiin toimitiloihin. Kirjan pitäminen voi tapahtua myös yksityiskohtaisemmalla tasolla, kuten arkistoluettelona.

Mikäli muuton toteuttaa kaupungin sopimuskumppani, tulee yksikön esihenkilön tai sopimusyhteyshenkilön varmistaa, että sopimuksessa tai erillisellä dokumentaatiolla sopimuskumppanin kanssa on sovittu asiakirjojen ja työdokumenttien asianmukaisesta käsittelystä, salassapidosta sekä niihin sisältyvien henkilötietojen käsittelystä.

Kun asiakirjat ja työdokumentit on purettu muuttokuormasta uusiin toimitiloihin, tulee yksikön henkilöstön tarkastaa, että kaikki asiakirjat ja työdokumentit tulivat muutetuiksi, ja siirtää ne mahdollisimman pian niitä varten varattuihin työpisteen lukollisiin säilytysratkaisuihin ja -tiloihin sekä yksikön lähiarkistoon.

Yksikön esihenkilön tulee varmistaa, että asiakirjojen ja työdokumenttien pakkaaminen, kuljettaminen ja purkaminen sekä näiden yhteydessä tapahtuva muu käsittely tapahtuu tämän luvun ohjeiden mukaisesti.

5. Tarpeettomaksi käyneiden asiakirjojen tuhoaminen

Viranomaisten asiakirjojen ja sisäisen toiminnan asiakirjojen kohdalla tulee olla tarkka, että niitä ei tuhota ennen aikaisesta. Asiakirjojen epäjärjestykseen joutuminen ei ole pätevä syy asiakirjojen tuhoamiseen. Asiakirjojen säilytysajoista on määrätty kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmassa, josta säilytysajat tulee ensisijaisesti tarkistaa.

Mikäli asiakirjoilla on säilytysaikaa jäljellä, on ne muutettava yksikön mukana tai neuvoteltava erikseen arkistopalveluiden kanssa mahdollisuudesta siirtää ne kaupunginarkistoon, mikäli kyse on pitkään tai pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Mikäli viranomaisen asiakirjat tai sisäisen toiminnan asiakirjat ovat sellaisia, että niiden säilytysaika on päättynyt ja ne voidaan tuhota, tulee niistä tehdä ennen niiden tuhoamista hävitysluettelo, ja toimittaa se kaupungin arkistopalveluille.

Työdokumenttien tuhoamisessa on käytettävä tarpeellisuusharkintaa. Tarpeettomat työdokumentit tulee tuhota. Asiakirjojen ja työdokumenttien kopiot on suositeltavaa tuhota ennen muuttoa. Asiakirjojen kopioiden ja työdokumenttien sekä niiden kopioiden tuhoamisesta ei tarvitse laatia hävitysluettelo.

Asiakirjat ja työdokumentit tulee tuhota kaupungin sopimuskumppanin asiakirjojen tietoturvasäilytyksen tuhoamispalvelun kautta. Yksikön esihenkilö tai yksikölle erikseen määritetty yhteyshenkilö tilaa tarvittavan määrän lukollisia tietoturvasäilytyksiä toimitiloihin ennen muuttoa. Tietoturvasäilytyksiin laitetaan kaikki tuhottavat asiakirjat ja työdokumentit riippumatta siitä sisältävätkö ne julkista, salassa pidettävää tai sisäistä tietoa taikka henkilötietoja. Täysin julkisia ja henkilötiedottomia asiakirjoja ja työdokumentteja ei tule myöskään laittaa tavalliseen paperin keräykseen, vaan myös näiden tuhoamiseen on käytettävä tuhoamispalvelua.

Tietoturvasäilytykset tulee säilyttää lukituissa tiloissa, eikä niitä ei saa jättää valvomattomiin avoimiin tiloihin tai muutenkaan sivullisten saataville. Yksikön esihenkilö tai erikseen määritetty yhteyshenkilö tilaa tietoturvasäilytyksien tyhjennyksen muuton yhteydessä. Toimitilaan, josta muutetaan pois, ei saa jäädä tietoturvasäilytyksiä.

Mikäli asiakirjojen ja työdokumenttien tuhoaminen ei ole aikataulullisista syistä mahdollista ennen muuttoa, tulee tuhottavat asiakirjat ja työdokumentit sekä tietoturvasäilytykset muuttaa uusiin toimitiloihin luvun 4 ohjeistuksen mukaisesti.

6. Poismuutettujen toimitilojen jälkitarkastaminen

Sen jälkeen, kun muutto vanhasta toimitilasta uuteen on suoritettu, tulee poismuutetun toimitilan osalta tehdä jälkitarkastus asiakirjojen ja työdokumenttien varalle. Yksikön esihenkilön tai tämän määräämien henkilöiden tulee suorittaa poismuutetun toimitilan työpisteiden ja muiden tilojen jälkitarkastus.

Mikäli jälkitarkastuksen yhteydessä toimitilasta löytyy asiakirjoja ja työdokumentteja, on ne muutettava uusiin toimitiloihin mahdollisimman pian soveltaen tätä ohjetta.

Yksikön esihenkilö voi pyytää jälkitarkastukseen ja siinä mahdollisesti löytyneiden asiakirjojen ja työdokumenttien muuttamiseen apua kaupungin tilapalvelukeskukselta.

7. Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan ja sovellettavaksi 1.11.2025 alkaen.

Liite 1. Esihenkilön muistilista asiakirjojen käsittelystä toimitilamuutoissa

1. Tiedota yksikkösi henkilöstöä *Ohjeesta asiakirjojen käsittelystä toimitilamuuttojen yhteydessä* ja velvoita henkilöstöä lukemaan ohje.
2. Huolehdi, että jokainen henkilöstöön kuuluva suorittaa ohjeen mukaiset toimenpiteet työpisteensä asiakirjojen ja työdokumenttien kartoittamisesta, läpikäynnistä, pakkaamisesta, purkamisesta, tuhoamisesta ja muusta käsittelystä.
3. Tarkasta itse tai määrää yksikön henkilöstöstä tarkastajat, jotka tarkastavat poismuutettavien toimitilojen muut tilat ja lähiarkiston asiakirjojen ja työdokumenttien varalle.
4. Määrää henkilöt, jotka suorittavat muiden tilojen ja lähiarkiston asiakirjojen ja työdokumenttien läpikäynnin, pakkaamisen, purkamisen, tuhoamisen ja muun käsittelyn.
5. Tilaa poismuutettaviin toimitiloihin tarvittaessa asiakirjojen tuhoamiseen tarkoitettuja tietoturvasäiliöitä tai pyydä yksikkösi yhteyshenkilöä tilaamaan tietoturvasäiliöt. Tilaa tietoturvasäiliöille poismuutto, kun tuhottavat asiakirjat on laitettu niihin.
6. Varmista joko itse tai sopimusyhteyshenkilöltä, että muuton suorittavan sopimuskumppanin kanssa on sovittu asiakirjojen ja työdokumenttien asianmukaisesta käsittelystä, salassapidosta sekä niihin sisältyvien henkilötietojen käsittelystä.
7. Ennen muuttoa varmista, että yksikkösi henkilöstö on pakannut asiakirjat ja työdokumentit tämän ohjeen mukaisesti, kirjannut ylös muutettavien asiakirjojen ja työdokumenttien määrän vähintään pakkauksen tarkkuudella ja että asiakirjoja, työdokumentteja ja tietoturvasäiliöitä ei säilytetä muuttovalmistelujen aikana valvomattomissa avoimissa tiloissa tai muutenkaan sivullisten saatavilla.
8. Muuton jälkeen varmista, että asiakirjoja ja työdokumentteja ei säilytetä valvomattomissa avoimissa tiloissa tai muutenkaan sivullisten saatavilla, ja että yksikkösi henkilöstö on purkanut asiakirjat ja työdokumentit uusissa toimitiloissa asianmukaisesti säilytysratkaisuihin ja -tiloihin, ja että kaikki asiakirjat ja työdokumentit tulivat muutetuiksi.
9. Tee poismuutettuihin toimitiloihin jälkitarkastus tai määrää poismuutettuihin toimitiloihin jälkitarkastajat, jotka tarkastavat että poismuutetuissa toimitiloissa ei ole enää asiakirjoja ja työdokumentteja eikä tietoturvasäiliöitä.

Liite 2. Henkilöstön muistilista asiakirjojen käsittelystä toimitilamuutoissa

1. Lue *Ohje asiakirjojen käsittelystä toimitilamuuttojen yhteydessä*.
2. Kartoita oman työpisteesi, mukaan lukien sen hyllyjen, kaappien ja varastohuoneiden, asiakirjat ja työdokumentit. Mikäli esihenkilösi on määrännyt sinut tarkastamaan muut toimitilat ja lähiarkiston, kartoita myös ne ja toimi näiden tilojen asiakirjojen ja työdokumenttien osalta muutoin tämän ohjeen mukaisesti.
3. Käy asiakirjat ja työdokumentit läpi ja jaa ne niihin, joissa on vielä säilytysaikaa jäljellä ja niihin, jotka voi tuhota. Tarkista säilytysajat voimassaolevasta arkistonmuodostussuunnitelmasta tai kaupungin arkistopalveluilta.
4. Koteloi säilytettävät asiakirjat arkistokoteloihin, jos niitä ei ole vielä koteloitu.
5. Pakkaa asiakirjat ja työdokumentit lukittaviin kannellisiin muuttolaatikoihin tai muihin pakkauksiin, joista niitä ei voi luvatta poistaa.
6. Pidä kirjaa muuttolaatikoiden ja muiden pakkausten määrästä, jotka sisältävät asiakirjoja ja työdokumentteja.
7. Huolehdi, että asiakirjat ja työdokumentit eivät ole muuttovalmistelujen aikana valvomattomissa avoimissa tiloissa tai muutenkaan sivullisten saatavilla.
8. Tee tuhottavista asiakirjoista hävitysluettelo ja toimita se kaupungin arkistopalveluille. Tuhota asiakirjat ja työdokumentit, joilla ei ole enää säilytysaikaa jäljellä, laittamalla ne lukollisiin tietoturvasäiliöihin.
9. Muuton jälkeen huolehdi, että asiakirjat ja työdokumentit eivät ole valvomattomissa avoimissa tiloissa tai muutenkaan sivullisten saatavilla.
10. Tarkasta, että kaikki asiakirjat ja työdokumentit tulivat muutetuksi uusiin toimitiloihin.
11. Pura asiakirjat ja työdokumentit uusissa toimitiloissa niille tarkoitettuihin säilytysratkaisuihin ja -tiloihin.