

Sopimusasiakirjojen hallinta

Tarkastuslautakunta 12.12.2023

Sopimushallinta

- Sopimushallinta tarkoittaa johtamisen keinoja, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan kunnan sopimukseen liittyvää kokonaisuutta
 - Sopimushallinta ei tarkoita samaa asiaa, kuin sopimusasiakirjojen hallinta, joka on yksi osa sopimushallinnassa
 - Sopimushallintaan kuuluu muun muassa sopimustoiminnan suunnittelu ja seuranta, sopimusten sisällöstä ja ehdoista huolehtiminen, sopimusneuvottelut, sopimusten elinkaaren seuranta sekä henkilöstön kouluttaminen ja ohjeistus
- Kaupungin hallintosäännön 28 §:n mukaan kaupunginhallitus vastaa sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta

Sopimusasiakirjojen hallinta 1/2

- Sopimusasiakirjojen hallinta on osa sopimushallintaa sekä kunnan asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa
 - Sopimusasiakirjojen hallinnassa on kyse ennen kaikkea siitä missä, miten ja miten pitkään sopimusasiakirjoja säilytetään, jotta niiden käytettävyys ja säilyminen on varmistettu niiden elinkaaren ajan
 - Sopimusasiakirjojen elinkaari on yleensä pidempi, kuin sopimuksessa sovitun sopimuskauden
- Yleisellä tasolla asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta on ohjeistettu kaupungin Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeessa
- Sopimusasiakirjojen säilytysajoista on ohjeistettu kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmassa
 - Sopimusasiakirjojen säilytysajat vaihtelevat sopimustyyppin mukaan
 - Säilytysajan päättymisen jälkeen sopimusasiakirjat arkistoidaan, jos ne on säädetty tai määrätty arkistoitavaksi, ja muussa ne tapauksessa tuhoetaan

Sopimusasiakirjojen hallinta 2/2

- Sopimusasiakirjoja hallitaan tällä hetkellä pääasiassa neljässä tietojärjestelmässä:
 - Cludia: Hankintasopimukset
 - CaseM: Hallintopäätöksiin liittyvät sopimukset
 - Trimble: Kiinteään omaisuuteen (kiinteistöt, maa-, metsä- ja vesialueet) liittyvät sopimukset
 - Haahtela: Tilojen vuokrasopimukset
- Toimialojen lähiarkistot ja kaupunginarkisto
 - Analogisessa muodossa (paperi) olevat sopimukset

Hankintasopimusasiakirjojen hallinta 1/2

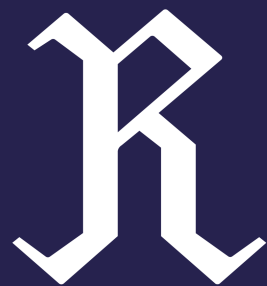
- Hankintalain 170 § edellyttää tietyn arvoisten hankintasopimusten säilyttämistä vähintään hankintasopimuksen keston ajan
 - 1 milj. euron arvoiset tavara- ja palveluhankintasopimukset
 - 10 milj. euron arvoiset rakennusurakkasopimukset
- Pienhankintasopimusasiakirjojen säilyttämisestä on ohjeistettu Rovaniemen kaupunkikonsernin pienhankintaohjeessa
 - Tarjouspyynnöt ja kirjallinen tilaus säilytetään vähintään Cloudia:ssa
 - Lisäksi asiakirjat tulee säilyttää oman organisaation tai toimialan ohjeistuksen mukaisesti
 - Sopimuksia tulee säilyttää 10 vuotta sopimuksen päättymisestä
 - Säilytysaika on yhteneväinen voimassaolevan arkistonmuodostussuunnitelman kanssa
 - Ohje koskee yli 10.000 euron arvoisia pienhankintoja
- Tiedonhallintalautakunta on suosittanut (VM julkaisuja 2023:77) hankintasopimusten säilytysajoista seuraavaa:
 - Hankintasopimukset: voimassaoloaika + 10 vuotta
 - Rakennusurakkasopimukset: voimassaoloaika + 30 vuotta
- Hankintasopimuksia ei ole pääasiassa säädetty tai määrätty pysyvästi säilytettäväksi tai arkistoitaviksi asiakirjoiksi
 - Kansallisarkisto katsoi viimeisimmässä julkisen hallinnon hankintatoimen asiakirjoja koskevassa seulontapäätöksessään (KA/19119/07.01.01.03.01/2022) , että hankintatoimen asiakirjoista vain hankintastrategiat ovat arkistoitavia asiakirjoja

Hankintasopimusasiakirjojen hallinta 2/2

- Hankintasopimuksia hallitaan pääasiassa Cludia Kilpailutus ja Sopimus-järjestelmässä
 - Hankinnat, jotka ylittävät pienhankintaohjeen hankintarajan, tulee kilpailuttaa Cludian kautta
 - Tarjouskilpailun asiakirjat muodostuvat ja saapuvat Cludiaan
 - Hankintasopimus laaditaan ja allekirjoitetaan Cludiassa
 - Hankinta-asiakirjat, mukaan lukien hankintasopimukset, siirretään CaseM-asianhallintajärjestelmään integraation avulla, josta ne siirtyvät Säilö -sähköiseen arkistoon
 - CaseM:ssa ja Säilössä on tuhoamistoiminnallisuudet, joiden avulla asiakirjojen säilytysaikojen umpeuduttua asiakirjat voidaan tuhota dokumentoidusti
 - Arkistoitavat asiakirjat säilytetään lopulta Säilössä
- Alle 10.000 euron arvoiset hankinnat
 - Talouspalveluiden kanssa on ohjeistettu ostolaskujen tarkastusprosessin yhteydessä, että mikäli hankinnasta ei ole olemassa sopimusasiakirjaa, tulee tarjouspyyntö-, tarjous- ja tilausvahvistusasiakirjat ottaa talteen Rondon ostolaskun liitteeksi
 - Hallintosäännön 165 §:n mukaan alle 5.000 euron arvoisista hankinnoista ei tarvitse laatia erillistä sopimusasiakirjaa

Jatkotoimenpiteet

- Sopimushallinnan ohje valmisteilla, joka on tarkoitus viedä kaupunginhallituksen päätettäväksi ensi vuoden keväällä
- Sopimushallinnan ohjeeseen perustuen laaditaan tarkempi sopimusasiakirjojen säilytysaika- ja tapaohje
- Cludia-järjestelmän käytön mahdollinen laajentaminen sopimusasiakirjojen hallinnan osalta myös muihin kuin hankintasopimukseen harkinnassa



ROVANIEMI



KIITOS!