



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2025-2318

Sopimusasiakirjojen säilytys- ja arkistointiohje

Rovaniemen kaupunginhallitus on hyväksynyt päätöksellään 4.11.2024 § 296 Rovaniemen kaupungin sopimushallinnan ohjeen. Sopimushallinnan ohjetta sovelletaan Rovaniemen kaupunkiin, ja se sitoo kaupungin toimielimiä, viranhaltijoita ja työntekijöitä.

Sopimushallinnan ohjeen mukaan kaupungin sopimusasiakirjat ovat pääasiassa viranomaisen asiakirjoja, joiden hallinnasta on huolehdittava siten, kuin viranomaisten tiedonhallinnasta on säädetty, määrätty ja kaupungissa ohjeistettu. Kaupunginhallituksen päätöksen ja sopimushallinnan ohjeen mukaan asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija voi antaa sopimushallinnan ohjetta täydentäviä ohjeita sopimusasiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista.

Sopimushallinnan ohjeen täydentämiseksi on laadittu sopimusasiakirjojen säilytys- ja arkistointiohje. Ohjeessa ohjeistettaisiin ohjeen taustasta, tarkoituksesta, soveltamisalasta ja sen rajauksista, sopimusasiakirjojen säilytys- ja arkistointitavoista, säilytykseen tarkoitetuista tietojärjestelmistä sekä sopimusasiakirjojen hallinnasta ja metatiedottamisesta asianhallintajärjestelmässä. Ohjeessa olisi lisäksi viitteellinen ohjeistus sopimusasiakirjojen elinkaaresta.

Sopimusasiakirjojen säilytys- ja arkistointiohje on tämän päätöksen liitteenä.

Liitteet:

1 Liite Sopimusasiakirjojen säilytys- ja arkistointiohje 1.1.2025 alkaen

Päätöksen peruste

Kaupunginhallitus 25.3.2024 § 79

Kaupunginhallitus 4.11.2024 § 296

Sopimushallinnan ohje 1. luku

Päätös

Päätän hyväksyä liitteenä olevan sopimusasiakirjojen säilytys- ja arkistointiohjeen käyttöön ja sovellettavaksi takautuvasti 1.1.2025 alkaen.

Tiedoksi

vastuualuepäälliköt, palvelualuepäälliköt, teknisen toimialan yksiköiden esihenkilöt, toimialojen hallintopäälliköt

Allekirjoitus

Max Mustapää, tiedonhallintapäällikkö

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

7.5.2025 alkaen.

Otteen oikeaksi todistaa

Rovaniemi

06.05.2025

Max Mustapää

tiedonhallintapäällikkö

Tiedoksianto asianosaiselle

Päätös on lähetetty sähköpostilla 6.5.2025.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 2

Oikaisuvaatimusohje

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Tähän päätöksen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Rovaniemen kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Rovaniemen kaupunginhallitus**

Kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiointipiste, Koskikatu 19, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi,

henkilö- ja arkaluonteisia tietoja sisältävät sähköpostit osoitteesta: <https://turvaposti.rovaniemi.fi> osoitteeseen kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Faksinumero: 016 322 6450

Puhelinnumero: 016 3221

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9 - 15



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Paperisten asiakirjojen on oltava toimitettuna Osviitta asiointipisteeseen viimeistään määräajan viimeisenä päivänä kello 15:een mennessä.

Osviitta asiointipiste: ma - to kello 9.00 - 16.30, pe kello 9.00 - 15.30

Osviitan kesäaukiolo (kesä-heinäkuu): ma - to 9.00 - 16.00; pe 9.00 - 15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätös halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Rovaniemen kaupungin kirjaamosta.

Pöytäkirjan allekirjoitus- ja tarkastuspäivä sekä pöytäkirjan yleiseen tietoverkkoon nähtäväksi vientipäivämäärä on esitetty kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.

Asianosaiselle lähetettyyn otteeseen on merkitty päätöksen lähettämispäivä ja -tapa.