

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2025-4830

Ohje asiakirjojen käsittelystä toimitilamuuuttojen yhteydessä

Rovaniemen kaupungissa on tunnistettu tarve yhdenmukaiselle ohjeistukselle siitä, miten asiakirjoja käsitellään, kun kaupungin yksikkö muuttaa toimitilasta toiseen.

Asiakirjojen käsittelystä toimitilamuuuttojen yhteydessä on valmisteltu ohje, jossa ohjeistettaisiin viranomaisten asiakirjojen, sisäisen toiminnan asiakirjojen ja työdokumenttien kartoittamisesta, valmistelusta muuttoa varten, pakkaamisesta, kuljettamisesta ja purkamisesta sekä tuhoamisesta toimitilamuuuttojen yhteydessä. Lisäksi ohjeessa ohjeistettaisiin sen soveltamisalasta ja tarkoituksesta, asiakirjojen käsittelyn vastuista toimitilamuuutoissa sekä poismuutettujen toimitilojen jälkitarkastamisesta.

Ohje asiakirjojen käsittelystä toimitilamuuuttojen yhteydessä on tämän päätöksen liitteenä.

Liitteet:

1 Liite Ohje asiakirjojen käsittelystä toimitilamuuuttojen yhteydessä

Päätöksen peruste

Hallintosääntö 68.1 §:n 4 kohta
Kaupunginhallitus 25.3.2024 § 79

Päätös

Päätän hyväksyä liitteenä olevan ohjeen asiakirjojen käsittelystä toimitilamuuuttojen yhteydessä käyttöön ja sovellettavaksi 1.11.2025 alkaen.

Tiedoksi

konsernihallinnon vastuualueiden ja yksiköiden esihenkilöt, elinvoimapalveluiden sekä sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimialan hallintopäälliköt ja palvelualuepäälliköt, teknisten palveluiden toimialan yksiköiden esihenkilöt, tietosuojavastaava

Allekirjoitus

Max Mustapää, tiedonhallintapäällikkö

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 29.10.2025 alkaen.

Otteen oikeaksi todistaa

Rovaniemi
28.10.2025



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Max Mustapää
tiedonhallintapäällikkö

Tiedoksianto asianosaiselle

Päätös on lähetetty sähköpostilla 28.10.2025.

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 3

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 arklauantai, 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.