

Asiakirjahallinnon toimintaohjeen päivittäminen

Khall 03.04.2023 § 88
609/07.01.03/2022

Valmistelija asianhallintapäällikkö Kristiina Heinonen, p. 040 357 8411

Asiakirjahallinnosta vastaava henkilö huolehtii toimintaohjeen laatimisesta, ylläpidosta ja erillisohjeiden uusimisesta tarpeen mukaan. Toimintaohjeen hyväksyy kaupunginhallitus. Ohjeella kumotaan 1.1.2018 asiakirjahallinnon toimintaohje.

Tiedonhallintalain (906/2019) 19 §:n mukaan viranomaisen asiakirja säilytetään sähköisessä muodossa. Jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, on se muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Viranomainen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan. Viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään sähköisesti.

Jämsän päätearkisto on osin muuttanut toimipisteeseen Koivutie 4. Johtuen voimaan tulleesta tietohallintalaista ja päätearkiston siirrosta tulee asiakirjahallinnon toimintaohje päivittää ajantasaiseksi.

Arkistolain 9 §:n mukaan vastuu arkistotoimen järjestämisestä kuuluu kaupunginhallitukselle. Jämsän kaupungin hallintosäännön 62 §:ä on määritelty asiakirjahallinnon laadinnan ratkaisuvälta.

Toimivalta, johon päätös perustuu:
Hallintosääntö 61 §, 62 §

Ehdotus

Kaupunginjohtaja Hanna Helaste

Kaupunginhallitus hyväksyy asiakirjahallinnon päivitetyn toimintaohjeen.

Päätös

Ehdotus hyväksyttiin.

Asianhallintapäällikkö valtuutetaan tekemään toimintaohjeeseen tarvittaessa teknisiä korjauksia.