

Kuntalaisaloite sähköpostien käsittelystä ja kirjaamisesta

Kaupunginhallitus 24.04.2023
427/00.02.54/2023

Valmistelija

vt kaupunginlakimies Esa Nieminen, esa.nieminen@salo.fi, 02 778 2059

██████████ on 27.2.2023 tehnyt kuntalaisaloitteen, jonka mukaan kaupungin tulisi vahvistaa säännöt (hallinnolliset ohjeet) virkasähköpostien käsittelystä ja tallentamisesta.

Aloitteen johdosta voidaan todeta, että sähköpostit voivat olla sisäiseen tiedonkulkuun liittyviä viestejä, joita ei arkistolainsäädännön mukaan ole tarpeen arkistoida. Ne eivät välttämättä siten ole julkisia asiakirjoja, joita koskee julkisuuslaki.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 5 §:n 2 momentin mukaan viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

Julkisuuslain 5 §:n 4 momentin mukaan lakia sovelletaan viranomaisissa työskentelevien sekä viranomaisten ja niiden lukuun toimivien yksityisten ja yhteisöjen välisiä neuvotteluja, yhteydenpitoa ja muuta niihin verrattavaa viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittuihin asiakirjoihin vain, jos asiakirjat sisältävät sellaisia tietoja, että ne arkistolainsäädännön mukaan on liitettävä arkistoon.

Julkisuuslakia koskevan hallituksen esityksen (HE 30/1998 vp) yksityiskohtaisissa perusteluissa on lain 5 §:n 4 momentin osalta todettu muun ohella, että viranomaisissa toimivien välistä yhteydenpitoa varten laadituilla asiakirjoilla tarkoitetaan viranomaisen sisäisiä kokouksia tai sisäistä hallintoa varten laadittuja viestejä, tiedotteita, muistiota, pöytäkirjoja ja muita sellaisia asiakirjoja. Merkittävä osa momentissa tarkoitettusta aineistosta on vapaamuotoisia tiedotteita tai muita keskusteluja korvaavia viestejä, joita ei käytännössä edes luetteloida tai arkistoida. Asiakirjat jäisivät lain soveltamisalan ulkopuolelle, jos ne eivät sisällä sellaisia tietoja, että ne tulisi arkistolainsäädännön mukaan liittää arkistoon. Säännöksen tarkoituksena on turvata mahdollisuus viranomaisissa toimivien mielipiteen vaihtoon ja muuhun normaaliin kommunikointiin.

Salon kaupungin ohjeistus

Aloitteessa käytetään ilmaisua ”virkasähköpostit”. Siltä osin kuin sähköpostit ovat julkisia asiakirjoja, on niiden käsittelystä Salon kaupungin organisaatiossa annettu kaupunginhallituksen ohjeistus vuonna 2018 (18.6.2018 § 270) ja ohjeistusta on täydennetty kaupunginjohtajan johtoryhmän ohjeistuksella 31.3.2021.

Salon kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaan asiakirjan laatijalla, valmistelijalla ja käsittelijällä on vastuu sekä saapuneesta että itsetuotetusta asiakirjasta/asiakirjatiedosta, sen luotettavuudesta,

käytettävyydestä ja saatavuudesta. Jokaisen työntekijän on hoidettava asiakirjoja ja tietoaineistoja huolellisesti niin kauan kuin asiakirja/asiakirjatieto on hänen hallussaan ja tallennettava sähköinen asiakirja viimeistään asiakirjan valmistuttua operatiiviseen tietojärjestelmään, joka turvaa asiakirjatiedon sähköisen säilymisen.

Asianhallintajärjestelmän käyttäjä on velvollinen tutustumaan asiakirjahallinnon toimintaohjeeseen sekä muihin asiakirjahallintaa koskeviin voimassa oleviin ohjeisiin. Asianhallintajärjestelmän käyttäjä sitoutuu noudattamaan näitä ohjeita.

Asianhallintajärjestelmän käyttäjän tulee saada perehdytys järjestelmän käyttöön oman palvelualueensa/palvelunsa tiedonhallintavastaavalta. Lisäksi asianhallintajärjestelmän käyttäjän tulee osallistua Dynastyn koulutuksiin. Koulutuksista tiedotetaan Salon kaupungin intranetissä.

Kaikkia asianhallintajärjestelmän käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus.

Lisäksi kaupunginjohtajan johtoryhmä on 31.3.2021 todennut seuraavaa:

”Esimies on velvollinen huolehtimaan siitä, että hänen alaisensa rekisteröivät kaikki viranomaisen käsiteltäväksi otetut asiat, niihin liittyvät viranomaisen toimenpiteet sekä viranomaisen asiakirjat Dynastyn asianhallintajärjestelmään, ellei tehtävää tai palvelua varten ole käytössä sille osoitettua erityisrekisteriä (tietojärjestelmää).

Esimies on velvollinen huolehtimaan siitä, että hänen alaisensa, jotka tulevat käyttämään Dynastyn 10 asianhallintajärjestelmää, osallistuvat tehtäviensä mukaisiin Dynastyn 10 koulutuksiin (käyttöönottokoulutukset, peruskoulutukset uusille käyttäjille, kertauskoulutukset), tutustuvat Dynastyn 10 asianhallintajärjestelmän toimintatapa- ja käyttöohjeeseen, ylläpitävät osaamistaan sekä noudattavat annettuja ohjeita.”

Yhteenvedona voidaan todeta, että Salon kaupunki on ohjeistanut asianhallinnan, julkisten asiakirjojen kirjaamisen ja asiakirjahallinnon muutoinkin säännösten ja määräysten mukaisesti. Ohjeet ovat ajantasaiset.

Aloite oheismateriaalina.

Esittelijä	Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	Kaupunginhallitus toteaa valmistelussa kerrotuin perustein, ettei uusien ohjeistusten laatimiseen sähköpostien kirjaamiseksi ole tarpeen. Sähköpostien kirjaamista koskeva kuntalaisaloite todetaan loppuun käsitellyksi.
Päätös	Kaupunginhallitus hyväksyi päätösehdotuksen.
Tiedoksianto	Aloitteen tekijä Kirjaamo