



# ASIAKIRJAHALLINNON AJANKOHTAISPÄIVÄ 23.3.2005

Asiakirjallisen tiedon käsittelyt ja vastuut Tullissa

Leena Kononen  
TH/Tietopalveluyksikkö



## Arkistotoimen vastuut Tullissa

- Tullihallituksen ohjesääntö:  
TH/hallinto-osasto vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimialasta sekä ohjaa ja ohjeistaa menettelyjä ja toimintatapoja
- Tullihallituksen johtoryhmä hyväksyi arkistosäännön 2004, jonka mukaan TH/hallinto-osasto ed. lisäksi päättää muutosten teosta arkistosääntöön ja informoi muutoksista johtajistoa
- Tullihallitus huolehtii koordinoinnista kokoamalla yhteistyöryhmän:
  - 1) Sähköinen arkisto, asian- ja dokumentinhallinnan ohjausryhmä
  - 2) Projektiryhmä
- Tullipiireissä ja laboratoriossa vastuu on johtajalla
- Tarkemmat vastuukysymykset määritellään TH:n osastojen, tullipiirien ja Tullilaboratorion työjärjestyksessä



## Asiakirjallisen tiedon käsittelijän vastuut

### Fyysiset aineistot

- Omistajan/käsittelijän hallussa oleva asiakirjakokonaisuus on hänen virkavastuullaan
- Lähiarkistonhoitaja, lisäksi että huolehtii aineiston asianmukaisesta käsittelystä myös vastaa arkistosäännön noudattamisesta toimipiirissään että osallistuu kehittämiseen
- Päätearkistonhoitaja osallistuu myös kehittämistyöhön sen lisäksi että hoitaa tarvittavat asiakirjahallinnolliset tehtävät

### Sähköiset arkistot -pätee yleisesti samat säännöt

- Tietojärjestelmän omistaja määrää sähköisen arkistonsa vastuuhenkilöt
- jokainen käsittelijä vastaa myös hallussaan olevasta sähköisestä aineistosta



## Asiakirjat ja kirjaaminen: Saapuvat

- Arkisto muodostuu Tullille luovutetuista asiakirjoista ja asiakirjallisista tiedoista
- Asiakirjat voidaan luovuttaa sähköisesti tai muulla tiedonsiirtomenettelyllä (**sähköposti**, mikrofilmi, kuva, levyke)
- Tullissa on useita toimipisteitä asiakirjojen vastaanottamista, rekisteröintiä ja jakelua varten
- Diaareja sekä muita asiankäsittelyjärjestelmiä on runsaasti (ITU, MOVE jne. sekä hallinnon järjestelmiä)



## Asiakirjat ja kirjaaminen: Saapuvat

### Sääntö 1)

- Asiakirja on merkittävä diaariin tai muuhun asiankäsittelyrekisteriin jos se saapuu suoraan käsittelijälle

### Sääntö 2)

- Asiakirja merkitään diaariin tai muuhun asiankäsittelyrekisteriin jos se saapuu kirjaamoon tai muuhun rekisteröintipisteeseen ja lähetetään käsittelijälle/vastuuosastolle/vastuuyksikölle, joka määrittelee tarkemman jakelun

### Sääntö 3)

- Arkistoitavat alkuperäiset asiakirjat tulee toimittaa arkistoon käsittelyn päätyttyä



## Asiakirjat ja kirjaaminen: Lähteivät

- Asiakirjan laatija on velvollinen lähettämään alkuperäisen asiakirjan vastaanottajalle ja toimittamaan asiakirjan rekisteröitäväksi mikäli AMS-tiedonhallintasuunnitelmassa näin määrätään sekä arkistoitavaksi
- Laatija varmistaa ennen asiakirjan lähettämistä vastaanottajalle:
  - 1) tehdään asianmukainen asiakirjamerkintä rekisteriin
  - 2) rekisteröinti- ym. merkinnät tehdään asiakirjaan
- Diarioitavat asiakirjat toimitetaan kirjaamoon
- Muut ao. rekisteröintipaikkaan
- Poikkeukset: AMS-tiedonhallintasuunnitelma voi määrätä myös vaikei asiakirjaa rekisteröidä on se toimitettava siihen arkistoon, johon se on merkitty arkistoitavaksi



## Asiakirjaliikenne ja rekisteröinti

- Rekisteröinnin tarkoituksena on **seurata** Tullin asiankäsittelyä sekä siihen liittyvää asiakirjaliikennettä
- Samoja asiakirjoja **ei** pääsääntöisesti rekisteröidä useaan eri asiankäsittelyjärjestelmään
- Asiakirjat voivat olla julkisia tai salassa pidettäviä (vaikka itse asiankäsittely voi olla julkinen saattaa asiakirjat olla salassa pidettäviä)
- Osa käsittelyä on asianosaisalaista
- Salassa pidettävät asiakirjat merkitään salaisiin rekistereihin ja tällöin kaikki asiakirjat ja asiakirjaliikenne on salaista



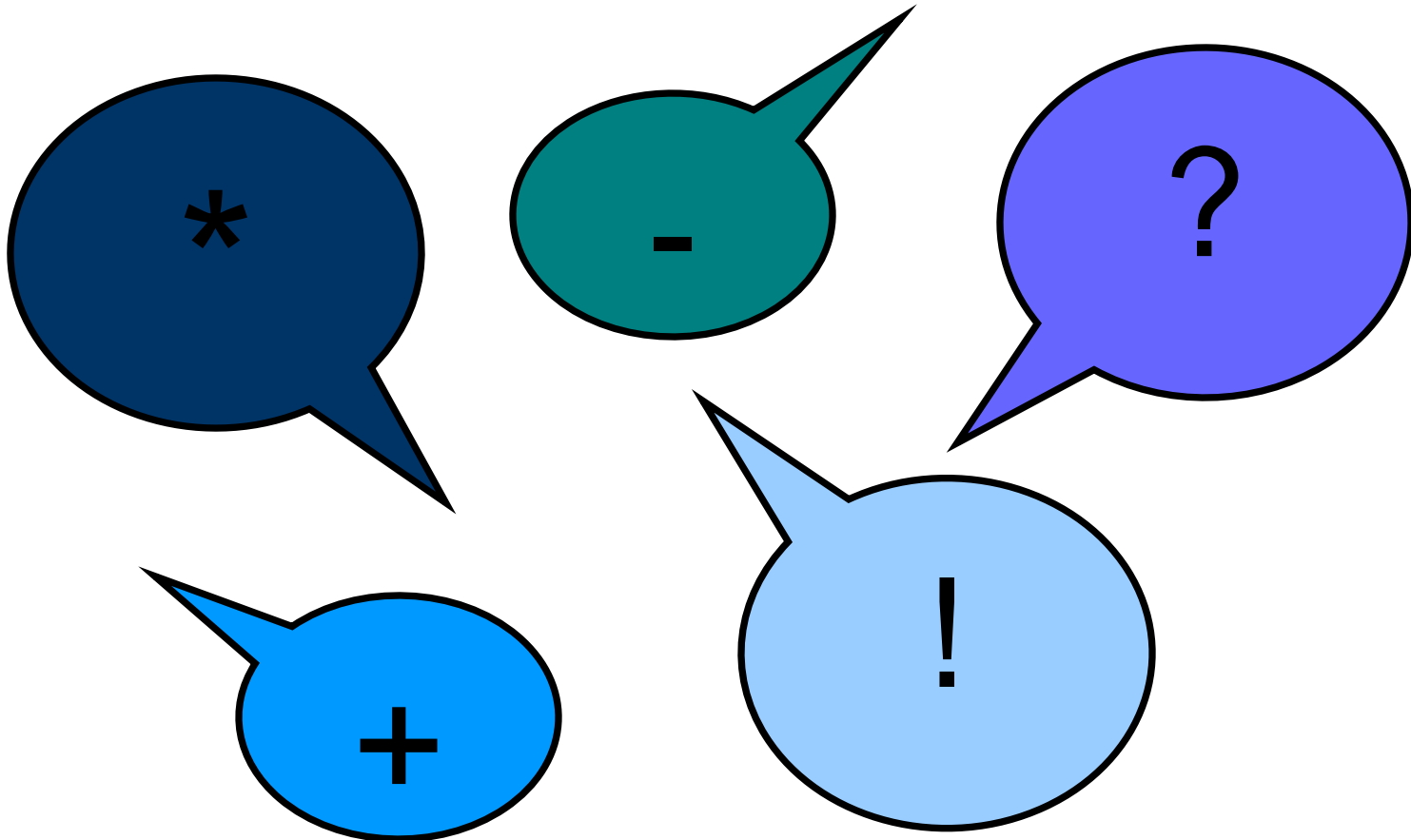
## Käyttöoikeudet ja tietojen luovutukset

- jos on erityisiä rajoituksia ne määritellään AMS-tietojenhallintasuunnitelmassa
- julkisuuslaki, tullilaki, henkilötietolaki jne. määrittelevät tietojen käsittelystä, käytöstä, rajoituksista yms. osan jo valmiiksi
- Tietojen luovutuksesta päätetään järjestyksessä:
  - 1) henkilö, jonka hallussa asiakirja on
  - 2) asian käsittelijä
  - 3) yksikön päällikkö, jossa asia on käsitteillä
  - 4) osaston päällikkö, jonka toimialaan käsiteltävä asia kuuluu
  - 5) TH:n esikunnan oikeudellisista asioista vastaavat
  - 6) Pääjohtaja





# Kysymyksiä, ideoita ja mielipiteitä





## Lisätietoja

- Juho Rännäli - soveltaminen, ohjeet ja rekisteröintikysymykset sekä neuvonta
- Leena Kononen -yleinen soveltaminen
- Mikko Kajaani - AMS-tiedonhallinta-asiat
- Hanna Gertsch -AMS-tiedonhallinta-asiat
- Arto Lillman -juridiset erityiskysymykset