



1 JULKINEN VAI SULJETTU KOKOUS

Kaupunginvaltuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisölle on järjestetty mahdollisuus päästä seuraamaan valtuuston kokousta osoitteessa Sofiankatu 3.

Salassa pidettäviä asioita käsiteltäessä valtuuston tai muun toimielimen kokousta ei voida pitää julkisena tai asiaa käsitellä julkisesti. Kaupunginvaltuusto voi tehdä päätöksen yksittäisen asian käsittelemisestä suljetuin ovin. Suljettuun käsittelyyn on oltava painava syy, esimerkiksi kaupungin edun turvaaminen hankinnassa tai yrityskaupassa.

Julkisen kokouksen keskustelujen nauhoittamista ei voida kieltää eikä tehdä luvanvaraiseksi. Sen sijaan jos kokouksessa käsitellään asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jos valtuusto tekee päätöksen yksittäisen asian käsittelemisestä suljetuin ovin, kokous ei ole julkinen eikä sitä myöskään saa nauhoittaa.

Kunnan muiden toimielinten kuin valtuuston kokoukset ovat pääsääntöisesti suljettuja, mutta toimielin voi päättää pitää kokouksensa julkisena. Julkisen kokouksen pitäminen tai jonkun asian julkinen käsittely on toimielimen omassa harkinnassa. Kaupunginhallituksen sekä lautaja johtokuntien kokouksissa tehdyistä julkisista päätöksistä tiedotetaan joukkoviestimille välittömästi kokousten päätyttyä. Kokousten päätöksiä koskevat tiedotteet julkaistaan heti kokouksen jälkeen kaupungin verkkosivuilla, jolloin ne ovat välittömästi myös kaupunkilaisten luettavissa. Kokousten päätöstiedotteissa kerrotaan päätöksistä ja niihin liittyneistä äänestyksistä, asioiden pöydälle panemisesta ja poistamisesta, eräivisiä mielipiteistä sekä muista käsittelyn kannalta merkittävistä kysymyksistä.

2 SALASSA PIDETTÄVÄT JA JULKISET ASIAKIRJAT

Vain lailla voidaan säätää, millaiset asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Yleisimmät salassapitoperusteet sisältyvät viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettuun lakiin (jäljempänä julkisuuslaki), jossa on 32 erillistä salassapitokohtaa sisältävä luettelo (liite 1).

Julkisuus- ja henkilötietolait säätelevät kuntien toiminnan avoimuutta. Julkisuuslaki koskee lähinnä asiakirjatietoja ja niiden käsittelyä, henkilötietolaki henkilötietojen ja -rekisterien käsittelyä. Julkisuuslaissa säädetty asiakirjatyyppit voi kuvata seuraavasti: (a) julkiset asiakirjat, (b)

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 http://www.hel.fi	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



asiakirjat, jotka eivät vielä ole julkisia, (c) salassa pidettävät asiakirjat ja (d) asiakirjat, jotka eivät ole julkisuuslain soveltamisalan piirissä. Jälkimmäisiin lukeutuvat esimerkiksi viranomaisen palveluksessa olevan henkilökohtaiset muistiinpanot tai sellaiset luonnokset, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten. Henkilökohtaisia muistiinpanoja ovat lähinnä työntekijän itseään varten tekemät muistilistat, muistiinpanot ja luonnokset, joista työntekijä on siirtänyt asian käsittelyyn vaikuttavat tiedot muuhun asiakirjaan. Viranomaisen palveluksessa olevalle tai luottamushenkilölle hänen muun tehtävänsä tai asemansa vuoksi lähetetyt kirjeet tai muut asiakirjat eivät myöskään ole asiakirjoja, joihin julkisuuslakia sovellettaisiin.

Salassapitovelvollisuus

Viranhaltijat ja työntekijät, luottamushenkilöt sekä asianosaiset eivät saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä eivätkä muutakaan viranomaisessa toimiessaan tietoonsa saamaa seikkaa, josta lailla on säädetty salassapitovelvollisuus. Viranomainen voi antaa salassa pidettäviä tietoja vain silloin, kun laissa on asiasta erikseen nimenomaan säädetty tai kun tietojen antamiseen antaa suostumuksensa se, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Salassa pidettäviä tietoja ei saa julkaista tai panna yleisesti nähtäväksi, eikä niitä saa laittaa internetiin tai kaupungin sisäiseen verkkoon. Salassa pidettävää viranomaisen paperista tai sähköistä asiakirjaa, sen kopiota tai tulostetta ei saa näyttää tai luovuttaa sivullisille eikä muutoinkaan antaa sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

Suojaamattomia sähköisiä viestimiä ei saa käyttää salassa pidettävien tai arkaluonteisten tietojen välittämiseen. Nykyisiä kaupungin järjestelmiä ei ole suunniteltu luottamuksellisen tiedon välittämiseen. Tällä hetkellä ainoa tietoturvallinen tapa luottamuksellisen tiedon välittämiseen on käyttää VETUMA (verkkotunnistaminen ja -maksaminen) -palvelun tunnistusta.

Asianosaisen tiedonsaantioikeus

Asianosaisella on pääsäännön mukaan oikeus saada tieto salassa pidettävästä päätöksestä ja sen liitteistä, jotta hän voisi hakea muutosta päätökseen. Tässä yhteydessä asianosainen on salassapitovelvollinen saamiensa muita koskevien salassa pidettävien tietojen osalta. Hän ei saa käyttää tietoja omaksi tai toisen hyödyksi taikka toisen vahingoksi. Asianosainen saa kuitenkin käyttää muita kuin itseään koskevia salassa pidettäviä tietoja, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamista koskevasta asiasta, johon asianosaisen tiedonsaan-



tioikeus on perustunut. Hankinta-asioissa asianosaisella ei ole oikeutta saada tietoa toisen tarjoajan liike- ja ammattisalaisuuksista.

Jos asianosaiselle hänen tiedonsaantioikeutensa perusteella annetaan salassa pidettäviä asiakirjoja tai suullisesti tällaisia tietoja, hänelle on ilmoitettava julkisuuslain 23 §:ään perustuvasta vaitiolovelvollisuudesta ja hyväksikäyttökiellosta. Tässä yhteydessä asianosaiselta voidaan pyytää sitoumus, josta löytyy kaksi lomakepohjaa kaupungin sisäisestä tietoverkosta kohdasta ”lomakkeet”.

Luottamushenkilöiden ja tilintarkastajien tiedonsaantioikeus

Kuntalain 43 §:n mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisena, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Säännöksellä varmistetaan luottamushenkilön oikeus saada toimensa hoitamisessa tarpeelliset tiedot. Tietojensaantioikeus on julkisuuslaissa jokaiselle säädettyä oikeutta laajempi.

Valtuutetun ja kunnanhallituksen jäsenen toimet koskevat kunnan kaikkea toimintaa. Tästä syystä heidän kuntalakiin perustuva tietojensaantioikeutensa on laajempi kuin muiden luottamushenkilöiden. Lautakunnan jäsenen ja muun rajatusta tehtäväalueesta vastaavan toimielimen jäsenen tietojensaantioikeus rajoittuu toimielimen käsiteltävänä oleviin asioihin. Yksiselitteisiä rajauksia ei ole mahdollista tehdä, koska lähtökohtaisesti luottamushenkilö itse arvioi tiedonsaantinsa tarpeellisuuden.

Luottamushenkilön tietojensaantioikeus ulottuu julkisten tietojen lisäksi niihin tietoihin, jotka eivät vielä ole tulleet julkisiksi. Salassapitosäännökset rajoittavat tietojensaantioikeutta. Toimielimen jäsenenä luottamushenkilöllä on luonnollisesti oikeus niihin salassa pidettäviin tietoihin, jotka kuuluvat hänen varsinaisten tehtäviensä hoitamiseen ja joita tarvitaan esimerkiksi päätöksenteon perusteena toimielimen käsiteltävänä olevassa asiassa.

Tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita tarkastuslautakunta tai tilintarkastaja pitää tarpeellisena tarkastustehtävän suorittamiseksi. Sen sijaan yksittäisellä tarkastuslautakunnan jäsenellä ei ole oikeutta saada salassa pidettäviä tietoja kunnan muilta viranomaisilta.



Keskeisiä salassapitoperusteita

Taloudellista asemaa koskevat tiedot

Salassa pidettäviä ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta taikka tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta taikka jotka muutoin kuvaavat hänen taloudellista asemaansa.

Sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevat tiedot

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta ja hänen saamastaan etuudesta tai tukitoimesta tai sosiaalihuollon palvelusta, ovat aina salaisia. Jo tieto sosiaali- tai terveydenhuollon asiakkuussuhteesta on salainen.

Henkilökohtaisia oloja koskevat tiedot

Yksilöiden omaan elinpiiriin ja yksityiselämään kuuluvat tiedot ovat salassa pidettäviä. Tiedot henkilön poliittisesta vakaumuksesta ja henkilön yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä sekä tiedot henkilön terveydestä, elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan ja vapaaajan harrastuksiin ovat salassa pidettäviä. Samoin tiedot henkilön perhe-elämästä ja muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista ovat aina salassa pidettäviä.

Yksityinen liike- ja ammattisalaisuus

Yksityinen liike- tai ammattisalaisuus kuuluu ehdottoman salassapitovelvollisuuden piiriin. Muu vastaava yksityisen elinkeinotoimintaa koskeva tieto on pidettävä salassa, jos tiedon antaminen aiheuttaisi elinkeinon tai ammatin harjoittajalle taloudellista vahinkoa.

Kaupungin oma etu salassapidon perusteena

Asiakirjat ovat salassa pidettäviä, kun ne sisältävät tietoja kaupungin liike- tai ammattisalaisuudesta. Salassa pidettäviä ovat myös sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoa muusta vastaavasta liiketoimintaa koskevasta seikasta, muun muassa silloin, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi kaupungille taloudellista vahinkoa tai heikentäisi sen mahdollisuuksia edullisiin hankintoihin tai sijoitus-, rahoitus- ja velanhoitojärjestelyihin.



Salassa pidettäviä ovat myös kaupungin saamat tai laatimat asiakirjat sen ollessa työmarkkinaosapuolena tai työriidan osapuolena, jos tiedon antaminen olisi vastoin kaupungin etua työnantajana. Myös kaupungin ollessa oikeudenkäynnin osapuolena oikeudenkäyntiin valmistautumista varten laaditut ja hankitut asiakirjat ovat salassa pidettäviä, kunnes asia tulee tuomioistuimessa julkiseksi, jos tiedon antaminen asiakirjasta olisi vastoin kaupungin etua oikeudenkäynnissä.

Milloin julkiseksi

Julkisuuslaissa säädetään erikseen viranomaisen laatiman ja viranomaiselle toimitetun asiakirjan julkiseksi tulosta. Pääsääntö on, että viranomaiselle toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut. Muun muassa diaarin merkintä on julkinen, kun se on tehty. Viranomaisen esitys, ehdotus ja aloite ovat julkisia, kun ne on allekirjoitettu. Toimielimen pöytäkirja on pääsääntöisesti julkinen, kun se on allekirjoitettu ja tarkastettu, paitsi siltä osin kuin pöytäkirja pitää sisällään salassa pidettäviä tietoja.

Julkisuuslain soveltamisalan piiriin kuuluvasta asiakirjasta tulee julkinen viimeistään, kun asian käsittely on päätynyt (poikkeuksena salassa pidettävät asiakirjat). Asiakirjojen julkisuus määräytyy viranomais- ja asiakirjakohtaisesti.

Hankinta-asioiden kohdalla tarjouspyynnöt tulevat julkisiksi, kun pyyntö on allekirjoitettu. Allekirjoituksen jälkeen julkiseksi tulee myös tieto siitä, keneltä tarjouksia on pyydetty. Jos tarjoajan mielestä jokin osa tarjousta sisältää liikesalaisuuksia, tarjoajan on kaupungin tarjouspyyntömallin mukaan ilmoitettava nämä tiedot erillisellä liitteellä. Kaupunki harkitsee, ovatko liikesalaisuuksiksi esitetyt asiat lain mukaan salassa pidettäviä. Tarjouksen hintatietoa ei pidetä liikesalaisuutena.

Salassa pidettäviä asioita lukuun ottamatta hankintapäätös ja sen liitteet ovat pääsääntöisesti julkisia päätöksen allekirjoituksen ja pöytäkirjan tarkastuksen jälkeen ja muut hankinta-asiakirjat sopimuksen tekemisen jälkeen.

3 KÄSITTELY

Salassapitomerkitä ja liitetekniikka

Paperisen ja sähköisen asiakirjan salassapidon määrittelee asian päävastuullinen valmistelija. Salassapito on määriteltävä, kun asia tulee viereille ja/tai asiaa valmistellaan. Salassa pidettävä asia on valmisteltava

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 http://www.hel.fi	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



siten, että salassa pidettävää tietoa ei ilmaista varsinaisella esityslistalla vaan erillisellä esityslistan liitteellä. Tällöin julkiset esityslistat ja pöytäkirjat voidaan laittaa yleisesti nähtäväksi ja verkkoon salassa pidettävien liitteiden tulematta sivullisen tietoon. Jos pöytäkirjaan sisältyvä päätös sisältää salassa pidettävää tietoa, on pöytäkirja tältä osin salassa pidettävä.

Asianosaiselle annettavaan salassa pidettävään viranomaisen asiakirjaan on aina tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä, jos asiakirjan salassapito perustuu toisen henkilön yksityiseen tai yleiseen etuun. Salassapitomerkintä tulee tehdä aina silloin, kun toista henkilöä koskevia salassa pidettäviä tietoja luovutetaan asianosaiselle. Merkinnän saa tehdä myös muissa tilanteissa ja muihin salassa pidettäviin asiakirjoihin. Salassapitomerkintää tehtäessä siitä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu.

Henkilötiedot ja -rekisterit

Henkilötiedolla tarkoitetaan henkilötietolain mukaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään taikka hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi.

Henkilötietojen merkitsemistä päätöksentekoa asiakirjoihin tulee mahdollisuuksien mukaan välttää. Yksityishenkilöiden nimien, osoitteiden ja muiden henkilötietojen merkitsemistä esityslistoihin, pöytäkirjoihin ja muihin asiakirjoihin vältetään, jollei asian käsittely, tehokas tiedottaminen ja viranomaisen toiminnan valvonta sitä vaadi.

Salassa pidettäviä henkilötietoja ja henkilötunnusta ei saa laittaa kaupungin ulkoiseen eikä sisäiseen tietoverkkoon. Henkilötietojen käsittely verkossa on kunnan tiedottamisvelvollisuuden ja toiminnan avoimuuden vuoksi tarpeellista, mutta henkilötietoja sisältävät asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja "toimitettava" ennen verkkoon laittamista. Yksityishenkilöiden henkilötietojen laittamista verkkoon tulee välttää. Yksityishenkilöitä koskevia osoite-, puhelinnumero- tai muita yhteystietoja ei pääsääntöisesti saa laittaa verkkoon.

Kunnan yhteisten asioiden hoitoa sisältävistä päätöksistä ja niiden valmistelusta on kuntalain mukaan tiedotettava. Yksityishenkilöitä ja -asioita koskevista päätöksistä ei yleensä ole tarpeellista tiedottaa yksityiskohtaisesti, mutta esimerkiksi kunnan keskeisissä virkavalinnoissa tämä saattaa olla tarpeellista.



Henkilörekisteritietojen laittaminen ulkoiseen ja sisäiseen tietoverkkoon on henkilötietojen sähköistä luovuttamista, joka edellyttää asianomaisen lupaa tai muuta laillista perustetta. Henkilötietoja sisältävät kaupungin kokousasiakirjat eivät muodosta henkilörekisteriä eikä niiden verkkoon laittaminen ole sähköistä luovuttamista. Koska esityslistat ja päätöspöytäkirjat eivät muodosta henkilörekisteriä, julkisuuslain 16 §:n 3 momentin säännökset eivät rajoita tietojen antamista niistä esimerkiksi kopiona.

Luettelot yksityishenkilöistä, tiedot palkankorotusten saajista, valintaa varten tehty yhteenveto viranhakijoista ja muut henkilötietoja sisältävät asianhallintajärjestelmät ovat kaupungin henkilörekistereitä eikä niitä saa laittaa verkkoon. Esimerkiksi ansioluetteloyhteenvedot laitetaan liiteasiakirjaksi ja jätetään aina pois verkkosivuilla julkaistavista päätössiakirjoista.

4 TIEDOTTAMINEN PÄÄTÖKSISTÄ

Jokaisen oikeus saada tieto julkisista asioista

Kunnalla on kuntalain mukainen tiedottamisvelvollisuus. Julkisuuslain mukaisena pääsääntönä on julkisuusmyönteisyys, ja viranomaisen asiakirjat ja toiminta ovat lähtökohtaisesti julkisia. Julkisuus koskee myös kunnan toimielinten esityslistoja ja pöytäkirjoja. Pääsäännön mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Viranomaisen on julkisuuslain mukaisia päätöksiä tehdessään ja muutoinkin tehtäviään hoitaessaan velvollinen huolehtimaan siitä, että tietojen saamista viranomaisen toiminnasta ei rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta.

Salassapito muodostaa poikkeuksen julkisuuslain pääsäännöstä. Salassa pidettävät tiedot eivät tule julkisiksi, vaikka ne liittyisivät asiaan, joka muilta osiltaan kuuluu lain mukaan julkisuuden piiriin. Tällöin julkiset tiedot on annettava, mikäli tämä on mahdollista asiaan liittyviä salassa pidettäviä tietoja paljastamatta.

Verkkoviestintä

Esityslistat julkaistaan viraston verkkosivuilla html-muodossa samanaikaisesti, kun niiden paperikopiot toimitetaan toimielimen jäsenille ja joukkoviestimille. Päätöstiedotteet on julkaistava mahdollisuuksien mukaan jo samana päivänä, kun kokous on pidetty, koska tällöin tehdyt päätökset ovat luettavissa jo ennen lopullisen pöytäkirjan valmistumista.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 http://www.hel.fi	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Esityslistat, päätöstiedotteet ja pöytäkirjat säilytetään kaupungin verkkosivulla päätöstä seuraavan kalenterivuoden loppuun eli yhteensä 13-24 kuukautta. Mikäli henkilötiedot voidaan teknisellä ratkaisulla poistaa esityslistoista 24 kuukauden jälkeen, on esityslistoista mahdollisuus säilyttää verkkosivuilla pidempään.

5 HÄVITTÄMINEN JA ARKISTOINTI

Luottamustehtävää hoitava samoin kuin kaupungin palveluksessa oleva ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä on salassa pidettävä. Vaitiolovelvollisuus koskee myös tehtävän hoitamisen päättymisen jälkeistä aikaa.

Salassapitovelvollisuus merkitsee sitä, ettei salassa pidettävää asiakirjaa, sen kopiota tai tulostetta saa näyttää tai luovuttaa sivullisille eikä muutoinkaan antaa sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Salassa pidettävää asiakirjaa ei saa jättää sivullisen saataville. Virkasalaisuuden rikkominen on säädetty rikoslain 40 luvun 5 §:n nojalla rangaistavaksi teoksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja on säilytettävä siten, etteivät sivulliset pääse käsiksi niihin. Myös perheenjäsenet ja muut läheiset henkilöt ovat tällöin sivullisia. Asiakirjat hävitetään siten, ettei tieto enää missään olosuhteissa ole luettavissa eikä millään tavoin käytettävissä.

Salassa pidettäviä tietoja sisältävät kokousasiakirjat on säilytettävä ja hävitettävä asianmukaisesti. Niistä ei saa muodostaa kotiarkistoja vaan ne tulee hävittää välittömästi kokouksen jälkeen. Käytännön järjestelyt ovat virastojen ja laitosten vastuulla. Virastojen ja laitosten on tiedotettava luottamushenkilöille heitä koskevasta salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta. Virastojen ja laitosten on järjestettävä kokousasiakirjojen käsittely siten, että luottamuksellinen tai salassa pidettävä aineisto lähetetään luottamushenkilöille tietosuoja säännökset huomioivalla tavalla. Aineiston hävittämisestä huolehtivat virastot ja laitokset pääsääntöisesti itse. Salassa pidettävät asiakirjat hävitetään julkisista erillään ja siten, ettei tieto missään olosuhteissa ole luettavissa eikä millään tavoin käytettävissä.

Henkilörekisterin pitäjän on huolehdittava tarpeettomiksi käyneiden henkilötietojen poistamisesta henkilörekisteristä. Myös tarpeettomaksi käynyt henkilörekisteri on hävitettävä, jollei sitä ole määräysten mukaan edelleen säilytettävä eikä sitä siirretä arkistoon.

Salassa pidettävät asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman edellyttämällä tavalla julkisista asiakirjoista erillisinä. Asiakirjat liitetään salassapidon päätyttyä omalle paikalleen julkisten asiakirjojen



yhteyteen. Virastot ja laitokset vastaavat omien asiakirjojensa arkistoinnista (arkistolaki 8 §). Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai niiden sisältämät tiedot säilytään pysyvästi. Muutoin arkistonmuodostaja määrää asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpitää niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Määräajan säilytettävät asiakirjat tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu.

LIITE 1

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat