

Arkistotoimen ja asiakirjahallinnon toimintaohje

Arkistotoimen ja asiakirjahallinnon toimintaohje on hyväksytty kaupunginhallituksessa 16.6.1997 § 318. Toimintaohje on päivitetty ja se on tullut voimaan 1.1.2008 alkaen. Arkistosihteeri Margit Mantila on hyväksynyt toimintaohjeen päivityksen viranhaltijapäätöksellä 3 §/13.5.2008.

Kankaanpään kaupungin hallintosäännön 50 §:n mukaan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävänä on ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa, hyväksyä tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen sekä hyväksyä kunnan tiedonohjaussuunnitelman.

Arkistotoimen ja asiakirjahallinnon toimintaohje on päivitetty ja se tulee voimaan 1.3.2021.

Päätös: Hyväksyn arkistotoimen ja asiakirjahallinnon päivitetyn toimintaohjeen käyttöön ja noudatettavaksi Kankaanpään kaupungin arkistotoimessa 1.3.2021 alkaen

*Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu"

Anne Ranta
Tiedonhallintasihteeri

Täytäntöönpano -

Lisätietoja antaa Tiedonhallintasihteeri Anne Ranta, puh. 044 577 2227

OIKAISUVAATIMUSOHJEET
Kunnallisasiat

Oikaisuvaatimusoikeus Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Kunnanhallitus

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Nähtäväksi asettaminen

Päätös on asetettu nähtäväksi yleisessä tietoverkossa Kuntalain 140 §:n mukaisesti 18.2.2021

Tiedoksianto asianosaiselle

Asianosainen

-

Paikka, pvm ja tiedoksiantajan allekirjoitus

-

-

Oikaisuvaatimuksen sisältö ja toimittaminen

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja tekijän on se allekirjoitettava.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Lisätietoja

tiedonhallintasihteeri Anne Ranta puh. 044 378 8888
