

KESKI-
SUOMEN
HYVINVOINTI-
ALUE

Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan toimintaohje

Keski-Suomen
hyvinvointialue

Aluehallitus hyväksynyt x.x.2025

Sisällysluettelo

1. YLEISTÄ	4
1.1 Ohjeen tarkoitus ja rakenne	4
1.2 Lainsäädäntö ja sen soveltaminen	6
1.3 Tiedonhallinta	7
1.4 Asiakirjajulkisuuskuvaus	8
2. ASIAKIRJAHALLINNON JA TIEDONHALLINNAN ORGANISAATIO JA VASTUUHENKILÖT	8
2.1 Arkistonmuodostajat	8
2.2 Organisaatio ja vastuuhenkilöiden tehtävät	8
2.3 Henkilörekisterit ja henkilötietojen käsittely	10
3. ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI	12
3.1 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet	12
3.2 Asiakirjojen elinkaari	13
3.3 Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti	13
3.4 Asian käsittelyvaiheet	13
3.5 Asiarekisteri	14
3.6 Asiakirjan laatiminen ja vastaanottaminen	14
3.7 Saapuneiden virallisten asiakirjojen käsittely	15
4. ASIANHALLINTA	16
4.1 Tiedonohjaussuunnitelma	16
4.2 Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava)	17
4.3 Sähköiset tietoaineistot	17
4.4 Yleisessä tietoverkossa julkaistavat tiedot	17
5. ARKISTOKELPOISUUS, SÄILYTYSTEKNIikka JA SÄILYTYSTILAT	18
5.1 Materiaalit ja menetelmät	18
5.2 Säilytystekniikka	18
5.3 Säilytystilat	19
6. ASIAKIRJOJEN SEULONTA, HÄVITTÄMINEN JA ARVONMÄÄRITYS	20
6.1 Seulonta	20
6.2 Asiakirjojen hävittäminen	20
6.3 Säilytysarvon määrittäminen	20
7. PÄÄTEARKISTO	21
8. TIETOPALVELU	23



8.1 Tietopalvelu	23
8.2 Tietopyynnöt tietovarannoista	24
8.3 Asiakirjojen julkisuus ja salassa pito	24
9. ORGANISAATIOMUUTOSTEN VAIKUTUS ARKISTONMUODOSTUKSEEN	26
9.1 Organisaatiomuutokset	26
9.2 Toimintojen yksityistäminen/yhtiöittäminen	26
9.3 Yhteistoimintaan liittyvien asiakirjojen arkistointi	26
9.4 Ostopalvelu- tai muissa toimeksiantotehtävissä kertyvien asiakirjojen arkistointi	27
10. ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN SUOJELU	28
11. TOIMINTAOHJEeseen LIITTYVÄT ASIAKIRJAT	29
12. TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN	29
13. VOIMAANTULO	29

1. YLEISTÄ

1.1 Ohjeen tarkoitus ja rakenne

Toimintaohje on Keski-Suomen hyvinvointialueen asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan yleisohje, jonka tarkoituksena on ohjata hyvinvointialueen tiedonhallintaa, tiedonohjausta, digitaalisen ja analogisen asiakirjallisen tiedon käsittelyä, rekisterinpitoa, arkistonmuodostusta, arkistonhoitoa, asiakirjahallinnon kehittämistä ja johtamista sekä auttaa ymmärtämään asiakirjahallinto ja arkistotoimi osaksi tiedonhallinnan laajaa kokonaisuutta. Ohjeen avulla pyritään selkeyttämään tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon sekä arkistotoimen yleisiä tavoitteita. Se sisältää tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistoinnin organisointiin ja asiakirjojen käsittelyyn liittyvät ohjeet sekä vastuiden määrittelyn. Tämä ohje koskee kaikkia hyvinvointialueen toimialoja ja jokaista hyvinvointialueen asiakirjatietoja käsittelevää työntekijää ja viranhaltijaa sekä luottamushenkilöä. Toimintaohje on laadittu huomioiden lainsäädännön vaatimukset, Hyvilin ja Kansallisarkiston ohjeet ja määräykset sekä annetut suositukset.

Asiakirjahallinnon ohje on osa lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 4 §:n mukaista ohjeistusta tietoaineiston käsittelyyn. Ohjetta täydentämään voidaan laatia muita erillisohjeita.

Käsitteet

Analoginen asiakirja-aineisto: paperisessa muodossa oleva asiakirjallinen tietoaineisto.

Arkistointi: Tapahtuu tietoaineiston säilytysajan päättymisen jälkeen (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 21 §), jolloin ne siirretään arkistoon. Arkistoinnilla tarkoitetaan arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä. (VM:n julkaisu 2024:22.)

Arkistonmuodostaja: yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.

Arkistotoimi: arkistolain mukainen organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.¹

Arkistonmuodostus: Prosessikokonaisuus, jonka tuloksena arkisto (asiakirjakokonaisuus) muodostuu.

Asia: viranomaisen käsiteltäväksi annettu tai otettu tehtävä, josta on saatava aikaan ratkaisu tai muu lopputulos. Asian käsittely tapahtuu määriteltujen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiaan liittyvä käsittely voi muodostua yhdestä tai useammasta toimenpiteestä.

Asiakirja/asiakirjatieto: kirjallinen tai kuvallinen esitys tai sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Arkisto muodostuu niistä asiakirjoista, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkiston- muodostajan toiminnan yhteydessä.

Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvissa asioissa.²

Asiakirjahallinto: ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, rekisteröintiä, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot

¹ Arkistolaki 831/1994

² Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

helposti saatavilla.

Asiakirjahallinta: asiakirjatiedon hallinta koko sen elinkaaren ajan, asiakirjan luonnista hävittämiseen.³

Asianhallinta: organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden elinkaaren ajan.

Digitaalinen tietoaaineisto: sähköisessä muodossa oleva tietoaaineisto/asiakirja, esimerkiksi sähköposti tai sähköisen palvelun kautta saapunut tietoaaineisto/asiakirja.

Henkilötieto: kaikki tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön eli rekisteröityyn liittyvä tieto.

Erityinen henkilötieto: henkilötieto, joka liittyy esimerkiksi henkilön terveydentilaan, uskonnolliseen tai poliittiseen vakaumukseen tai etniseen taustaan.

Henkilörekisteri: mikä tahansa jäsenneily henkilötietoja sisältävä tietojoukko, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein.

Henkilötietojen käsittelijä toimii rekisteripitäjän valtuuttamana ja käsittelee rekisteripitäjän henkilötietoja tämän puolesta ja lukuun.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintoa tai toiminoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, kuten tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista.

Kirjaamiskausi: Yksi vuosi. Päätös- ja sopimusnumerot sekä asiatunnukset aloitetaan joka vuosi nollasta. Seuraavan vuoden puolelle jatkuvat asiat kuitenkin käsitellään samalla asiatunnuksella, vain uudet asiat saavat uuden asiatunnuksen.

Metatieto: Asiakirjallisen tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä asiakirjallisen tiedon hallintaa ja käsittelyä koko niiden elinkaaren ajan kuvaava tieto.

Rekisterinpitäjä: henkilö tai organisaatio, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot, eli miksi ja miten henkilötietoja käsitellään. Keski-Suomen hyvinvointialue on rekisterinpitäjä.

Rekisteri tarkoittaa mitä tahansa jäsenneilyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisesti tai maantieteellisesti perustein jaettu.

Syntysähköinen tietoaaineisto: koko asiakirjan/tietoaaineiston elinkaaren kattava sähköinen muoto. Muodostetaan, säilytetään, arkistoidaan ja hävitetään sähköisesti, asiakirjalla/tietoaaineistolla ei ole analogista ilmentymää

SÄHKE 2 -normi: Kansallisarkiston määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyväle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa, sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta (AL 9815/07.01.01.00/2008).

Tiedonhallinta: organisaation hankkiman, tuottaman, käyttämän ja säilyttämän tiedon hallinta.

Tiedonhallintamalli: kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta.

Tiedonhallintayksikkö: viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti (TihL 906/2019). Keski-Suomen hyvinvointialue on tiedonhallintayksikkö.

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS): ohjataan syntysähköistä asiakirjatietoa. Tuottaa asiakirjatiedon käsittelyyn ja hallintaan tarvittavat metatiedot automaattisesti operatiiviseen tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoa käsitellään.⁴

³ Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri, s. 2–4, Kuntaliitto., Helsinki 2016

⁴ JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne, s. 2

Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ): järjestelmä, missä tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään.

Keskusarkisto: arkistonmuodostajan pysyvästi tai pitkään säilytettävistä asiakirjoista muodostuva kokonaisuus.

Tietohallinto: turvaa hyvinvointialueen tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

1.2 Lainsäädäntö ja sen soveltaminen

Julkishallinnon arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta sisältyy perusmääräykset arkistolakiin (arkistolaki 831/94). Arkistolaki koskee hyvinvointialueen viranomaisia ja toimielimiä, sen liikelaitoksia sekä muita yhteisöjä, toimielimiä ja henkilöitä niiden suorittaessa julkista tehtävää, siltä osin kuin niille kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuja asiakirjoja.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019, jatkossa tiedonhallintalaki) tuli voimaan 1.1.2020. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Tiedonhallintalain tarkoituksena on:

1. varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi;
2. mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti sekä
3. edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.

Tiedonhallintalaki on tiedonhallintaa koskeva yleislaki, joka säättää laajasti viranomaisissa tapahtuvaa tiedonhallintaa sekä edistää osaltaan digitaalisen yhteiskunnan kehittymistä. Jos muussa laissa on säädetty tiedonhallintalaista poikkeavalla tavalla, sovelletaan tiedonhallintalain sijaan erityislakia siltä osin, kun sääntely poikkeaa tiedonhallintalain säännöksistä. Tiedonhallintalain myötä käsitteiden säilyttäminen ja arkistointi merkitys poikkeaa siitä, miten ne on aikaisemmin totuttu ymmärtämään.

Muita keskeisiä hyvinvointialueen tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistointia ohjaavia lakeja ovat mm. hyvinvointialuelaki (611/2021), hallintolaki (434/2003), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (JulKL 621/1999) sekä laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003). Rekisterinpidossa ja henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU 679/2016), sen kansallisia soveltamisohjeita ja asetusta täsmentävää kansallista tietosuojalakia (1050/2018). Lisäksi on huomioitava muut toimiala- ja tehtäväkohtaiset säädökset.

Kansallisarkisto ohjaa ja tukee viranomaisten asiakirjahallintoa ja arkistointia laatimalla velvoittavia määräyksiä ja ohjeita sekä suosituksia ja oppaita. Ne ovat saatavissa Kansallisarkiston verkkosivuilta. Kansallisarkiston keskeinen yhteiskunnallinen tehtävä on päättää julkishallinnon toimijoiden pysyvästi säilytettävistä, tiedonhallintalain mukaan arkistoitavista asiakirjatiedoista ja niiden säilytysmuodosta.

Tiedonhallintalautakunta julkaisee kunnallisten asiakirjatietojen säilytysaikoja koskevia vähimmäissäilytysaika-suosituksia. Suositusten tarkoituksena on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjatietoja, joita Kansallisarkisto ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, arkistoitavaksi.

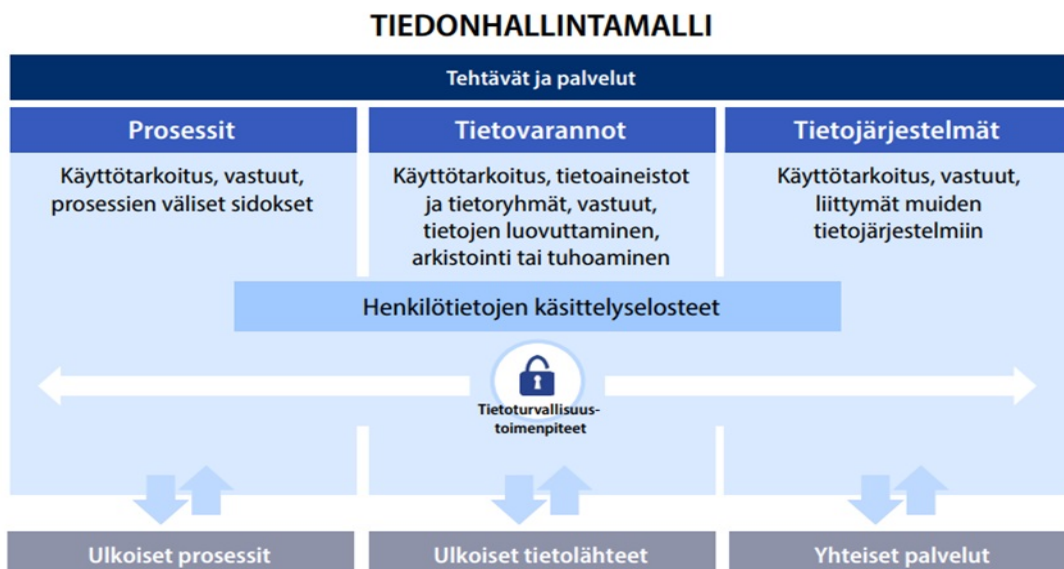
Viranomaisen tietoaineiston käsittelyä ohjaa alla olevat lait, asetukset, määräykset ja ohjeet.

- Arkistolaki 831/1994
- Hallintolaki 434/2003
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999
- Erityislainsäädäntö, joka määrittää tietoaineiston säilytystä ja arkistointia
- EU:n yleinen tietosuojasetus 679/2016
- Tietosuoja laki 1050/2018
- Kansallisarkiston määräykset ja ohjeet
- Sosiaali- ja terveysministeriön määräykset ja ohjeet
- Terveyden ja hyvinvointi laitoksen määräykset ja ohjeet

1.3 Tiedonhallinta

Tiedonhallintalaki edellyttää, että tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä tiedonhallintamallia palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi (TihL 5 §).

Tiedonhallintamalli on selkeä kuvaus toimintaympäristön tiedonhallinnasta, jolla palvellaan tietojärjestelmien yhteen toimivuutta, tietovarantojen käsittelyn avoimuutta ja julkisuutta sekä tietoaineistojen hallinnan ennakkollista suunnittelua viranomaisten tehtävien hoitamista varten. Keski-Suomen hyvinvointialueen tiedonhallintamalli on tarkoitus valmistua vuoden 2026 aikana.



Kuvio 1. Tiedonhallintamallin sisältö VM:n julkaisuja 2024:22, 9.

Tiedonhallintamallin kehittämisprojekti on yksi tärkeimmistä yhteisistä projekteista asiakirjahallintopalveluissa ja tietohallinnossa vuonna 2025.



1.4 Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekistereistä. Keski-Suomen hyvinvointialue on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää tiedot muun muassa tietovarannoista sekä niiden sisältämistä tietoaineistoista. Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää myös organisaatitasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää. Kaikki tietopyynnot ohjataan toimivaltaiselle viranomaiselle hyvinvointialueen kirjaamon kautta.

2. ASIAKIRJAHALLINNON JA TIEDONHALLINNAN ORGANISAATIO JA VASTUUHENKILÖT

2.1 Arkistonmuodostajat

Keski-Suomen hyvinvointialue muodostaa yhden arkistonmuodostajan. Arkistonmuodostajan tulee päättää, miten sen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään.

2.2 Organisaatio ja vastuuhenkilöiden tehtävät

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestäminen hyvinvointialueella kuuluu aluehallitukselle. Aluehallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa hyvinvointialueen asiakirjahallintoa, arkistotoimea sekä tiedonhallintaa.

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 68 ja 69 §:n mukaan aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella. Aluehallitus vastaa myös siitä, että arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä. Aluehallitus on määrännyt asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavaksi viranhaltijaksi asiakirjahallinnon päällikön (AH 5.3.2024 § 79) ja tiedonhallintaa johtaviksi viranhaltijoiksi asiakirjahallinnon päällikön sekä tietohallintojohtajan (AH 9.4.2024 § 109).

Kukin toimiala huolehtii oman toimialansa tietoaineistojen ja asiakirjatietojen käsittelyn suunnittelusta ja toteuttamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää toimialalle/vastuualueelle vastuuhenkilön asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan hoitoon (tiedonhallintavastaava).

Asiakirjahallinnon päällikkö

Hallintosäännön 71 § mukaan asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;

4. vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Lisäksi aluehallitus on päättänyt, että hallintosäännön 70 §:n mukaisesti asiakirjahallinnon päällikkö tiedonhallinnasta vastaavana viranhaltijana:

7. vastaa aluehallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
8. ohjaa ja kehittää hyvinvointialueen tiedonhallintaa.
9. vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaisteistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu.

Tietohallintojohtaja

Hallintosäännön 70 §:n mukaan tiedonhallinnasta vastaavat viranhaltijat johtavat aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä. Tietohallintojohtajan tehtäviksi on määritelty tiedonhallinnasta vastaavana viranhaltijana seuraavat asiat:

1. edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.
2. varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamista hyvinvointialueen toiminnassa.

Lisäksi asiakirjahallinnon päällikkö ja tietohallintojohtaja vastaavat yhdessä:

3. hyvinvointialueen tiedonhallinnan asiantasaisten ohjeiden laatimisesta ja valvovat, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
4. huolehtivat tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Tiedonhallintavastaava (vastuualue)

- Osallistuu tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen ja ylläpitämiseen oman vastuualueen tehtävien osalta yhdessä asiakirjahallinnon asiantuntijan kanssa. Muutokset järjestelmään tekee asiakirjahallinnon asiantuntija.
- On ajan tasalla työssä käytettävistä järjestelmistä ja niissä tapahtuvista muutoksista.
- Huolehtii siitä, että vastuualueen analogiset asiakirjat säilytetään ja hävitetään asianmukaisesti sekä niiden käytettävyydestä. Asianhallintajärjestelmästä hävitykset tekee asiakirjahallinnon asiantuntija.
- Huolehtii siitä, ettei syntysähköisiä asiakirjoja tulosteta säilytettäväksi, eikä toimiteta arkistoon säilytettäväksi tai arkistoitavaksi.
- Vastaa oman vastuualueen väliarkistoista.
- Vastaa pitkään (yli 10 vuotta) tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirtämisestä arkistoon asianmukaisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen.
- Vastaa hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään keskusarkistoon tai hävitetään.
- Laatii keskusarkistoon siirrettävistä asiakirjoista siirtoluettelot yhdessä asiakirjahallinnon suunnittelijan kanssa.
- Pitää vähintään 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista hävitysluetteloita.
- Tekee tiedonhallintaan, asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyviä aloitteita.
- Ilmoittaa tiedonhallinnassa, asiakirjahallinnossa tai arkistotoimessa esiintyvistä ongelmista hyvinvointialueen asiakirjahallinnolle.

Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät

Jokainen hyvinvointialueen palveluksessa oleva tai luottamushenkilö vastaa digitaalisista ja analogisista asiakirjoista annettujen lakien, määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Syntysähköiset asiakirjat käsitellään, säilytetään sähköisesti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan sähköisesti säilytysajan päätyttyä. Asiakirjoja ei tulosteta analogiseen muotoon säilytettäväksi, vaan työkappaleet tuhoetaan asianmukaisesti.

Asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Salaiseksi luokitellut tiedot tulee säilyttää lukitussa paikassa ja erillään julkisesta aineistosta.

Asiakirjan laatijalla/haltijalla on vastuu muun muassa asiakirjan sisällöstä, julkisuusluokan oikeellisuudesta ja käytettävyydestä. Asiakirjojen haltijan on huolehdittava analogisten yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen siirtämisestä arkistoon sekä järjestettävä/seulottava asiakirjat ennen väli- tai keskusarkistoon siirtoa. Keskusarkistoon siirroista on sovittava erikseen asiakirjahallinnon suunnittelijan kanssa.

Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin. Omat käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa luovuttaa toisille. Järjestelmän toimintatapa ja tiedonohjaussuunnitelma ohjaavat tietojen käsittelyä.

Jokainen hyvinvointialueen palveluksessa oleva vastaa henkilökohtaisessa postissa tai sähköpostissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta rekisteröitäväksi kirjaamoon, mikäli asia edellyttää rekisteröintiä.

Syntysähköisiin asiakirjoihin pätee samat säilytysaika- ja hävitysveloitteet kuin paperiasiakirjoihin. Syntysähköiset asiakirjat säilytetään asianhallintajärjestelmässä tai muissa hallinnollisissa tietojärjestelmissä, potilastietojärjestelmässä tai sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä. Potilastietojärjestelmästä asiakirjat siirtyvät kansalliseen Kanta-arkistoon. Asianhallintajärjestelmästä määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään asiakirjahallinnon asiantuntijan toimesta, kun säilytysaika on päättynyt. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tullaan siirtämään tulevaisuudessa sähköiseen arkistoon määräajan säilytyksen jälkeen.

Jokaisen viran- tai toimenhaltijan on ilmoitettava oman toimialansa tiedonhallintavastaavalle tehtäväprosesseissa tapahtuvista muutoksista ja niiden vaikutuksista asiakirjahallintaan. Lisäksi jokainen osallistuu tiedonohjaussuunnitelman ylläpitoon ja säilytysaikojen määrittelyyn oman vastualueensa osalta.

2.3 Henkilörekisterit ja henkilötietojen käsittely

Henkilörekisteri

Henkilörekisterin julkisuusaste/salassapito määräytyy julkisuuslain mukaan ja tietojen saanti rekisteristä tapahtuu julkisuuslain säännösten nojalla.

Vastuut henkilötietojen käsittelyssä

Rekisterinpitäjällä on ylin vastuu rekisterissä olevista henkilötiedoista, käsittelyn suunnittelusta ja

toteutuksesta. Rekisterinpitäjä on vastuussa oman organisaation riittävästä osaamisesta ja sisäisistä ohjeistuksista, myös ostopalvelujensa osalta. Rekisterinpitäjä on vastuussa vahingosta, joka on aiheutunut käsittelystä, jolla on rikottu tietosuoja-asetusta. Rekisterinpitäjä vastaa siitä, ja sen on pystyttävä osoittamaan se, että henkilötietojen käsittelyn periaatteita on noudatettu.

Ylintä vastuuta hyvinvointialueen rekisterinpidosta kantaa aluehallitus. Se käyttää rekisterinpitäjälle kuuluvaa määräysvaltaa, seuraa tietosuojan toteutumista sekä määrittelee organisaation tietosuoja koskevat linjaukset.

Vastaava lääkäri vastaa toimintayksikön potilasrekistereistä ja sosiaalihuollon johtaja vastaa sosiaalihuollon asiakasrekistereistä.

Tarkastuslautakunta toimii sidonnaisuusilmoitusten rekisterinpitäjänä.

Rekisterinpitäjät tekevät päätökset toimialueensa rekisterien perustamisesta ja ylläpitämisestä. Henkilötietorekisteristä tulee ylläpitää ajantasaista selostetta käsittelytoimista. Tietosuojavastaava ohjeistaa henkilötietorekisterien perustamista ja ylläpitoa, jotta käsittelyssä noudatetaan tietosuoja-asetusten vaatimuksia.

Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista ja tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä.

Henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä, epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan ja oikaistaan. Henkilötietoja ei saa säilyttää pidempään kuin on tarpeen. Rekisterinpitäjän on asetettava määräajat henkilötietojen poistoa tai niiden säilyttämisen tarpeellisuuden määräaikaistarkastelua varten.

Henkilötietoja on säilyttävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten. Tietoja on käsiteltävä tavalla, jolla varmistetaan niiden asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta käyttäen asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia toimia.

Eriyiset henkilötiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä saa käsitellä ainoastaan tietosuoja-asetuksessa erikseen määritellyissä tilanteissa, joita ovat mm. rekisteröidyn suostumus ja rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden toteuttaminen.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä tarkoitetaan sitä henkilöä, jota henkilötietojen käsittely koskee. Hyvinvointialueen rekisteröityjä ovat sen työntekijät, luottamushenkilöt ja asiakkaat. Lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseksi hyvinvointialueella käsitellään erilaisia henkilötietoja.

Keski-Suomen hyvinvointialueen tehtävät perustuvat lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseen ja julkisen vallan käyttäminen edellyttää useimmiten henkilötietojen käsittelyä. Lakisääteisiä palveluja annettaessa

rekisteröidyillä on EU:n tietosuoja-asetuksen (679/2016) mukaan oikeuksia henkilötietoihinsa.

Julkisuuslaki ja salassapitosäännökset määrittävät tiedonsaantioikeutta ja tietojen luovuttamista viranomaisten henkilörekistereistä. Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröidyillä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.

Tietopyyntölomakkeet ovat saatavilla sähköisessä muodossa Intranetissä Tietoturva ja tietosuoja, Sähköisessä asiointipalvelussa ja Keski-Suomen hyvinvointialueen kotisivu -> Asiakkaana -> Lomakkeet.

Tietosuojavastaava valvoo tietosuoja-asetuksen noudattamista henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojavastaava on henkilötietojen käsittelyä koskevan lainsäädännön ja käytänteiden erityisasiantuntija, joka toimii rekisteröityjen, organisaation henkilöstön ja johdon tukena henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Lisätietoa Keski-Suomen hyvinvointialueen Intranetistä kohdasta Tietoturva ja tietosuoja.

3. ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI

3.1 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää tietoaineistojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, tuhoamista ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla tietoaineistot helposti saatavilla. Arkistotoimen tehtävänä on Arkistolain 7 §:n mukaan varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä tietoaineistojen säilytysarvo ja tuhota tarpeeton aineisto.

Asiakirjahallintoa ja arkistotoimea on hoidettava siten, että ne tukevat arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista, ottavat huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan. On myös huomioitava se seikka, että asiakirjat palvelevat tutkijoita tutkimuksen tiedon lähteinä.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat hyvinvointialueella hallinnolliset organisaatiot ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki viranomaiset ja toimielimet.

Asiakirjahallinnon tulee varmistaa, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa, asiakirjat ovat todistusvoimaisia sekä helposti löydettävissä ja käytettävissä. Tämän vuoksi arkistonmuodostajan on varmistettava, että asiakirjojen pysyvän säilytystarpeen vaatimukset on huomioitu jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa.

Nämä tehtävät hoidetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, hävittämisen, järjestämisen, luetteloinnin ja arkistoon siirtämisen avulla.

3.2 Asiakirjojen elinkaari

Asiakirjojen elinkaari jakautuu ensimmäisessä vaiheessa aktiiviseen ja passiiviseen vaiheeseen. Aktiivisessa vaiheessa asiakirjaa käytetään ja passiivinen vaihe käsittää asiakirjan säilyttämisen. Elinkaari alkaa asiakirjan laatimisesta tai saapumisesta organisaatioon ja päättyy tavallisimmin asiakirjan tuhoamiseen tai arkistointiin. Elinkaaren loppuvaihe käsittää asiakirjan määräaikaisen säilyttämisaajan umpeuduttua joko asiakirjan hävittämisen tai jos Kansallisarkisto on määrännyt asiakirjan pysyvästi säilytettäväksi, se arkistoidaan.

3.3 Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti

Asianhallinnalla tarkoitetaan viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Tiedonhallintayksikön on huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi. Keski-Suomen hyvinvointialueella on käytössä Dynasty10 -asianhallintajärjestelmä, jolla hallitaan asiakirjojen ja asioiden vireilletuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua ja päätöksentekoa.

Kirjaaminen eli diariointi on osa asiakirjahallintoa. Kirjaamisella tarkoitetaan viranomaisen käsittelemiin asioihin liittyvien asiakirjojen ja päätösten sekä asioiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä asiarekisteriin. Kirjaamisen avulla seurataan asioiden ja asiakirjojen kulkua ja käsittelyvaiheita. Asianumerointi toimii myös asiahakemistona siihen rekisteröityjen asioiden osalta. Asiakirjat rekisteröidään reaaliaikaisesti asiarekisteriin (saapuvat/lähtevät). Päällekkäistä rekisteröintiä eri tietojärjestelmien välillä tulee välttää. Kirjaamisella voidaan toteuttaa julkisuuslain (621/99), tiedonhallintalain (906/2019) ja lain sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) vaatimuksia asian ja asiakirjan hallinnassa.

Asiarekisteriin rekisteröitävät, vireille tulevat asiat ja asiakirjat kirjataan keskitetysti asianhallintajärjestelmään. Kirjaaminen tehdään keskitetysti Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamossa. Kirjattavia asiakirjoja ovat esimerkiksi lausuntopyynnöt, lausunnot, kantelut, muistutukset, vastine- ja selvityspyynnöt, ohjauskirjeet, muun viranomaisen ratkaisut, tietopyynnöt ja omien tietojen tarkastuspyynnöt.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan Keski-Suomen hyvinvointialueen toimielimien käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet, päätökset ja täytäntöönpanot. Tiedonhallinta kattaa koko asiakirjan elinkaaren. Rekisteröidyt asiat saavat asianhallintajärjestelmässä juoksevan asiatunnuksen, tehtäväluokan sekä otsikon.

Kirjaamisen/rekisteröinnin jälkeen, tehtävää suorittavan viran- tai toimenhaltijan velvollisuutena on tallentaa asianhallintajärjestelmään asiaan liittyvät asiakirjat siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asianhallintajärjestelmästä. Kun asian käsittely päättyy, asia päätetään välittömästi.

3.4 Asian käsittelyvaiheet

Asian yleisimmät käsittelyvaiheet ovat: ohjaus, vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku ja seuranta. Asian valmisteluun saattaa sisältyä erilaisia toimenpidetason käsittelyvaiheita. Asiakirja siirretään esimerkiksi toiselle viranhaltijalle tai työntekijälle käsittelyyn, asianosaista pyydetään täydentämään asiakirjaa, pyydetään lausuntoa, selvitystä tai joudutaan kuulemaan asianosaisia, jotta voidaan tehdä ratkaisu tai päätös asialle. Allekirjoitus voidaan myös nähdä toimenpidetason käsittelyvaiheena. Hallintoasia päättyy yleensä ratkaisuun. Asiassa ei kuitenkaan

välttämättä tehdä päätöstä, vaan asian ratkaisu voi olla asiakirjan toimittaminen toiselle viranomaiselle. Asia päätetään välittömästi, kun asian käsittely päättyy.

3.5 Asiarekisteri

Tiedonhallintalain (906/2019) 26 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin. Tiedonhallintayksikön on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään (TihL 26 §).

Viranomaisen on rekisteröitävä asialle seuraavat yksilöintitiedot:

1. Tiedonhallintayksikön yritys- ja yhteisötunnus
2. viranomaisen yksilöivä tieto
3. toimintaprosessin yksilöivä tieto
4. asian vireilletuloajankohta.

Viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään:

1. asiakirjan yksilöivä tieto
2. asiakirjan saapumistapa
3. asiakirjan lähettäjä tai asiamies.

Viranomaisen laatimista asiakirjoista rekisteröidään:

1. asiakirjan yksilöivä tieto
2. asiakirjan laatija
3. laatimisajankohta
4. asiakirjan lähettämisaikajankohta ja lähettämistapa.

Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta:

1. asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset
2. asian käsittelyn tila
3. viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain
4. viranomaisen tekemän asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta
5. tarvittaessa viranomaisen lähettämien asiakirjojen tiedoksiantotapa.

Dynasty10 -asianhallintajärjestelmällä ylläpidetään viranhaltijoiden päätöksentekoa keskitetysti ja hallitaan toimielinten käsittelyssä olevia asioita, asioiden käsittelyvaiheita ja toimenpiteitä sekä niihin liittyviä asiakirjoja.

Kirjaamiskausi Keski-Suomen hyvinvointialueella on yksi kalenterivuosi.

3.6 Asiakirjan laatiminen ja vastaanottaminen

Asiaan liittyvät viralliset asiakirjat ja asiaan liittyvät päätökset on rekisteröitävä oikeaan käsittelyvaiheeseen asiarekisteriin, tällöin asiakirja ja päätös on laadittava Dynasty10 -asianhallintajärjestelmässä. Asiakirjan laatija vastaa asiakirjan asiasisällöstä, kieliasusta ja ulkoasusta. Laatija on vastuussa siitä, sisältyykö asiakirjaan lain mukaan salassa pidettävää tietoa. Salassa pidettävään asiakirjaan on tehtävä merkintä

salassapidosta. Asiakirjan laatija vastaa siitä, että salassa pidettävien ja luottamuksellisten asiakirjojen tietoturvasta huolehditaan. Asiakirjojen käsittelyssä ja jakelussa noudatetaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintotavan vaatimuksia.

Asiakirjoja ei tulosteta säilytettäväksi tai arkistoitavaksi, vaan asiakirjat liitteineen ja oheisaineistoineen säilytetään Dynasty10-asianhallintajärjestelmässä.

3.7 Saapuneiden virallisten asiakirjojen käsittely

Keski-Suomen hyvinvointialueelle saapuvat asiakirjat tai sähköpostiviestit kirjataan asianhallintajärjestelmään Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamossa. Saapunut asiakirja tai sähköpostiviesti käynnistää asian vireille tulon. Analogisessa muodossa saapunut asiakirja muutetaan sähköiseen muotoon ja liitetään asialle. Kirjaamosta asiakirja ohjataan valmistelijalle Dynasty10 -asianhallintajärjestelmässä. Tehtävää suorittavan viran- tai toimenhaltijan velvollisuutena on käsitellä asia kokonaisuudessaan asianhallintajärjestelmässä siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ovat asianhallintajärjestelmässä oikeassa käsittelyvaiheessa. Kun asian käsittely päättyy, viran- tai toimenhaltija päättää asian.

Keski-Suomen hyvinvointialueelle saapuva virallinen posti tulee kulkea kirjaamon kautta (kirjaamo@hyvaks.fi). Asiakirjat, jotka muodostuvat 1.1.2022 alkaen, arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa ja analoginen aineisto muutetaan digitaaliseen muotoon (KA/15906/2021). Hyvinvointialueelle saapuvat analogiset asiakirjat muutetaan kirjaamossa sähköiseen muotoon ja viedään Dynasty10-asianhallintajärjestelmään asian käsittelyvaiheeseen.

Viranhaltija tai työntekijä on vastuussa työ sähköpostiin tai postin kautta saapuvan virallisen asiakirjan viemisestä Dynasty10 -asianhallintajärjestelmään. Viranhaltija tai työntekijä tekee viipymättä asian avauspyynnön kirjaamoon Dynasty10 -asianhallintajärjestelmän kautta. Asian avaamisen jälkeen viranhaltija tai työntekijä vie asiakirjan liitteineen asialle oikeaan käsittelyvaiheeseen. Viranhaltija tai työntekijä voi myös välittää virallisen asiakirjan kirjaamoon sähköpostilla. Salaiset asiakirjat välitetään kirjaamoon turvasähköpostilla.

Viranomaiselle erehdyksessä toimitettu asian vireillepanoa tai muuta käsittelyä koskeva sähköinen asiakirja on viipymättä siirrettävä sille viranomaiselle, jolle asiakirja on osoitettu. Siirrosta on ilmoitettava asiakirjan toimittaneelle.

Yleensä asiarekisteriin kirjataan asiakirjat, jotka käsitellään toimielimissä tai joista tehdään viranhaltijapäätös tai jotka aiheuttavat muita toimenpiteitä. Kirjaaminen on riippuvainen asiasta, ei niinkään asiakirjasta. Näin myös sähköpostitse saapuva asiakirja on kirjattava, mikäli sen sisältämän tiedon käsittely sitä vaatii.

Jokaista lähtevää tai saapuvaa asiakirjaa ei kirjata. Vähämerkityksisiä/nopeasti vanhenevia asiakirjoja ei tarvitse pääsääntöisesti kirjata (esim. kutsut, tiedotteet, ilmoitukset, yleiskirjeet). Kahteen paikkaan kirjaamista vältetään, eli muihin tietojärjestelmiin tallennuttuja asiakirjoja tai merkittyjä asioita ei kirjata asiarekisteriin.

Sähköposti, SharePoint tai kansio eivät ole virallisten asiakirjojen säilytys- tai arkistointipaikkoja Keski-Suomen hyvinvointialueella.

4. ASIANHALLINTA

Arkistolaki määrittää arkistonmuodostajan tehtävät: miten arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään sekä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat.

4.1 Tiedonohjaussuunnitelma

Lainsäädäntö (mm. arkistolaki, EU:n tietosuojalaki, tietosuojalaki, tiedonhallintalaki) edellyttää organisaatiolta tiedonohjaussuunnitelman laadintaa. Analogisen ja digitaalisen asiakirjatiedon elinkaarta ohjataan sähköisellä tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS), joka toimii Dynasty10 -asianhallintajärjestelmän taustalla. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa organisaatiossa syntyvien/saapuvien asiakirjojen/tietojen kirjaamista, rekisteröintiä, seulontaa, asiakirjojen säilytystä, hävittämistä ja arkistointia. Tiedonohjaussuunnitelma kattaa arkistonmuodostajan kaikki ne tehtävät, joista syntyy asiakirjoja. Siinä kuvataan Keski-Suomen hyvinvointialueen palvelut ja tehtävät sekä niihin liittyvät käsittelyvaiheet ja toimenpiteet asian vireille tulosta asian päättymiseen saakka. Asiakirjatietoihin määritellään käyttöoikeudet ja tiedon omistaja.

Tiedonohjaussuunnitelma on laadittu kunnallisen tehtäväluokituksen pohjalta, koska hyvinvointialueille ei ole luotu omaa yleistä tehtäväluokitusta. Tiedonohjaussuunnitelma on tehty kartoittamalla hyvinvointialueen tehtävät, tehtäväprosessit ja niissä syntyvät ja saapuvat asiakirjat/tiedot sekä kuvaamalla ne. Asiakirjojen/tietojen kuvailutietoja ovat mm. julkisuus, henkilötietojen luonne, säilytysaika, säilytysmuoto ja tietojärjestelmä, missä asiakirja/tieto sijaitsee tai mihin se rekisteröidään. Tietojen tulee olla ajantasaisia.

Keski-Suomen hyvinvointialueen tiedonohjaussuunnitelma noudattaa Kansallisarkiston SÄHKE2-normia rakenteen ja metatietojen osalta. Tiedonohjaussuunnitelmaan on muun muassa määritelty hyvinvointialueen asiakirjojen säilytysajat, säilytysajan peruste sekä salassa pidettävät tiedot ja salassa pidon peruste.

Tiedonohjaussuunnitelmaa säilytetään ja ylläpidetään vain sähköisessä muodossa tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle. Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaustietoja ja käsittelysääntöjä niille operatiivisille tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa syntyy tai käsitellään.

Asianhallintajärjestelmään jaetaan käyttöoikeudet hyvinvointialueen henkilöstölle tarpeen mukaan (admin, hyväksyjä, suunnittelija tai lukija). Toimialojen tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa. Tehtäväkohtaisen asiakirjatiedon käsittelyprosessien laadinnan ja ajan tasalla ylläpitämisen vastuu on toimintaprosessin omistajalla. Suunnitelman ylläpito ja säilytysaikojen muutokset tehdään tiedonhallintavastaavien ja asiakirjahallinnon asiantuntijan kanssa yhteistyössä. Asiakirjahallinnon asiantuntija tarkastaa ensin tehdyt muutokset, jonka jälkeen asiakirjahallinnon päällikkö hyväksyy ne käyttöön.

4.2 Tehtävluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava)

Tehtävluokituksella tarkoitetaan organisaation tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkista numeroitua luetteloa. Tehtävluokitus jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Asiakirjatieto liitetään oikeaan tehtävluokkaan Keski-Suomen hyvinvointialueen tehtävluokituksen perusteella.

Tehtävluokitus palvelee asioiden luokittelua ja asiakirjatiedon säilytystä ja arkistointia. Keski-Suomen hyvinvointialueen tiedonohjaussuunnitelma (TOS) pohjautuu kuntien yleiseen tehtävluokitukseen. Luokitus ei muutu organisaatiomuutoksen takia, vaikka tehtävän hoitaminen siirtyy muulle organisaatiolle.

Asiakirjahallinnon asiantuntija huolehtii siitä, että hyvinvointialueen tehtävluokitus on ajan tasalla. Asiakirjahallinnon päällikkö hyväksyy päivitetyn tehtävluokituksen.

4.3 Sähköiset tietoaineistot

Kansallisarkiston määräyksen mukaan asiakirjat, jotka muodostuvat 1.1.2022 alkaen, arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa ja analoginen aineisto muutetaan digitaaliseen muotoon (KA/15906/2021). Sähköisten tietoaineistojen eheys, laatu, käytettävyys, säilyminen ja luottamuksellisuus on varmistettava tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa. Tiedonhallintalaki 19 § suosittelee jo ennen 1.1.2022 muodostuneiden asiakirjojen sähköistä säilyttämistä. Sähköisen arkistoinnin edellytyksenä on turvata tietoaineiston laatu, eheys ja käytettävyys. Laki julkisesta tiedonhallinnasta edellyttää sähköistä säilyttämistä. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa varmistaen, että tiedot ovat käytettävissä ja hävitettävissä määräajan säilytyksen päätyttyä.

Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa on otettava huomioon, että järjestelmä mahdollistaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimenpiteiden suorittamisen SÄHKE2 -normin edellyttämällä tavalla. Tiedon konvertointi järjestelmien välillä tulee olla mahdollista. Mikäli tietoa ei saada konvertoitua vanhasta järjestelmästä uuteen, tulee pitkään säilytettävät (yli 10 vuotta tai pysyvä arkistointi) tulostaa paperille. Passiiviseksi katselukannaksi jäävä vanha tietojärjestelmä ei ole tiedon arkistointipaikka pitkään tai pysyvästi arkistoitavien tietojen osalta.

4.4 Yleisessä tietoverkossa julkaistavat tiedot

Hyvinvointialuelain 34 §:n mukaan hyvinvointialueen tulee antaa riittävästi tietoja sen järjestämistä palveluista, taloudesta, hyvinvointialueen hallinnossa valmistelussa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Hyvinvointialueen on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.

Hyvinvointialueen on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa. Hyvinvointialueen on verkkoviestinnässään huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu.

Yleisessä tietoverkossa saatavilla olevat asiakirjat on lueteltu hyvinvointialuelain 114 ja 145 §:ssä. Näitä ovat muun muassa hyvinvointialuestrategia, hallintosääntö, talousarvio- ja -suunnitelma,

tilinpäätös, tarkastuslautakunnan arviointikertomus, tilintarkastuskertomus, konserniohje, luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet sekä palveluista perittävät maksut. Aluevaltuuston, aluehallituksen ja lautakuntien pöytäkirjat niihin liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Hyvinvointialueen muiden toimielinten pöytäkirjat pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen toimielin katsoo sen tarpeelliseksi.

Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.⁵

Käytännössä tämä tarkoittaa henkilötietojen peittämistä, poistamista valitusajan jälkeen tai tietojen julkaisematta jättämistä.

5. ARKISTOKELPOISUUS, SÄILYTYSTEKNIikka JA SÄILYTYSTILAT

5.1 Materiaalit ja menetelmät

Pysyvään säilytykseen määrättyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten, kun Kansallisarkisto erikseen määrää.

Päätearkistoon arkistoitava ja pitkään säilytettävä aineisto koteloidaan standardin SFS 4117 mukaisesti Kansallisarkiston määräämiin suojamateriaaleihin. Suojapapereiden tulee täyttää standardin SFS 5453 arkistopaperille asetetut vaatimukset. Pysyvästi arkistoitavista asiakirjoista on poistettava paperiliittimet, metalliosat, muovitaskut ja kumilenkit. Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuvissa laatikoissa tai koteloidissa. Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloidissa. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloidissa, laatikoissa tai rasioissa.

5.2 Säilytystekniikka

Lähtökohtaisesti kaikki 1.1.2022 alkaen syntyneet asiakirjat on täytynyt muuttaa sähköiseen muotoon ja säilyttää sähköisessä muodossa (KA/15906/2021).

⁵ Hyvinvointialuelaki (611/2021) 145 §

Hyvinvointialueen pitkään ja pysyvästi säilytettäviä potilastietoja digitoidaan X-Archiveen, määräjän tai pysyvästi säilytettävää hallinnollista tietoaaineistoa säilytetään DC360/Rondo -arkistointijärjestelmässä tai Dynasty10 -asianhallintajärjestelmässä, kunnes hyvinvointialueella on käytössään sähköinen arkistoratkaisu. Sosiaalihuollon lastensuojelun ja perheoikeudellisten pitkään säilytettävien asiakasasiakirjojen digitointi aloitetaan, kun sähköinen sosiaalihuollon arkisto on luotu X-Archive sähköiseen arkistojärjestelmään. Sähköiseen muotoon muutettujen analogisten asiakirjojen hävittäminen on arkistolain 14 a §:n nojalla sallittua.

Digitaalisissa tietojärjestelmissä olevat asiakirjatiedot tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta. Kansallisarkiston hyväksymät säilytysformaattit ovat PDF/A ja XML. Näiden säilytysformaattien rinnalla on suositeltavaa kuitenkin säilyttää alkuperäinen tiedostomuoto, esim. DOCX tai XLSX. Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä ja niin että tietoturva ja -suoja on varmistettu. Sähköisesti säilytettävien asiakirjojen osalta on huolehdittava tietojärjestelmän tietoturvasta sekä tietosuojasta.

Alle 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen tekniselle säilyttämiselle ei ole erillistä ohjeistusta. Asiakirjat on kuitenkin säilytettävä tietoturvallisesti niin, että tieto on helposti ja aukottomasti löydettävissä. Tiedon on oltava ehyttä ja käytettävissä koko elinkaaren ajan.

Asiakirja-aineistoa muodostettaessa on huolehdittava siitä, että jokainen aineisto on oma selvästi erottuva kokonaisuutensa. Erityissäilytystavan ja -välineen vaativa asiakirja-aineisto säilytetään erillään muista asiakirjoista ja myös järjestetään omiksi asiakirjaryhmikseen. Valokuvat, mikrofilmit, elokuvat ja äänitteet säilytetään myös erillään muusta arkistoaaineistosta tarkoitukseen sopivissa säilytysvälineissä.

5.3 Säilytystilat

Analogisia asiakirjoja on säilytettävä tiloissa, joissa ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Arkistotilojen pitäisi olla Kansallisarkiston ohjeiden mukaiset (AL/19699/2012). Näin ei hyvinvointialueella ole.

Jos päivittäisessä työssä tarvittavia asiakirja-aineistoja on paperimuodossa, ne voidaan säilyttää tilapäisesti työtilojen yhteydessä olevissa säilytystiloissa. Salassa pidettävät asiakirja-aineistot on säilytettävä aina lukollisissa säilytystiloissa. Jos pysyvästi tai pitkään säilytettäviä asiakirja-aineistoja joudutaan työnteon vuoksi säilyttämään työtiloissa, asiakirja-aineistot pitää säilyttää paloturvakaapeissa ja -laatikostoissa. Hävitettäväksi siirrettävän asiakirja-aineiston arkistotilavaatimukset ovat samat kuin vastaavan asiakirja-aineiston.

Arkistotilat pidetään lukittuna ja niihin pääsy rajoitetaan koskemaan vain niitä henkilöitä, joilla on oikeus käsitellä tilan sisältämiä asiakirjoja.

Arkistotilat pidetään siistinä. Tiloihin tehdään ylläpitosiivous kerran kuukaudessa ja perussiivous vuosittain. Asiakirjojen säilytystilaa ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana. Arkiston seulontaan ja digitointiin käytettävät toimistotilat tulee siivota neljä kertaa viikossa. Muut arkiston toimistotilat tulee siivota kolme kertaa viikossa.



6. ASIAKIRJOJEN SEULONTA, HÄVITTÄMINEN JA ARVONMÄÄRITYS

6.1 Seulonta

Seulonta tarkoittaa pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottamista ja pitämistä erillään toisistaan. Toiminnassa on pyrittävä siihen, että jo tehtävää hoidettaessa asiakirjat seulotaan erilleen. Ennakkoseulonnan edellytyksenä on, että jokainen asiakirjoja käsittelevä tietää omien asiakirjojensa osalta, mikä on säilytettävää, mikä hävitettävää. Jos ennakkoseulontaa ei tehdä, joudutaan se tekemään jälkikäteen, joka ei ole kustannustehokasta. Asiakirjan haltija tai tiedonhallintavastaava seuloo vastaa asiakirjojen seulonnasta.

6.2 Asiakirjojen hävittäminen

Tiedonohjaussuunnitelmaan määritellyt säilytysajat ovat velvoittavia. Säilyttämisen määräaikoja ei saa alittaa, mutta tarvittaessa asiakirjan säilytysaikaa voidaan jatkaa. Asiakirja hävitetään hyväksytyt tiedonohjaussuunnitelman mukaisen määräajan umpeuduttua. Määräajan laskeminen aloitetaan pääsääntöisesti asian lopullisesta ratkaisusta.

Asiakirjat ja tiedot, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu. Hävittäminen on varmistettava niin sähköisten kuin paperisten asiakirjojen kohdalla. Määräajan umpeuduttua asiakirjan haltija tai tiedonhallintavastaava hävittää asiakirjat fyysisesti tai poistaa ne tietojärjestelmästä joko automaattisesti tai manuaalisesti. Asianhallintajärjestelmästä poisto tehdään asiakirjahallinnon asiantuntijan toimesta. Salassa pidettävät asiakirjat on hävitettävä niin, että tietosuoja on turvattu.

Jos asiakirjat hävitetään palveluliikkeen kautta, on asiakirjojen luovutuksesta tehtävä palveluliikkeen kanssa sopimus, jossa asiakirjojen vastaanottaja sitoutuu käsittelemään aineiston siten, ettei se kuljetuksen tai tuhoamisen aikana joudu asiattomien käsiin. Julkiset asiakirjat voidaan viedä sellaisenaan paperikeräykseen. Seulonnassa tulee noudattaa erityistä tarkkuutta, jotta hävittäminen tapahtuu oikein.

Vähintään 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä on laadittava hävitysluettelo, josta selviää mitä asiakirjoja on hävitetty, milloin, millä tavalla ja mihin hävittäminen perustuu. Hävitysluettelon allekirjoittaa ko. toimialan tiedonhallintavastaava ja arkistonhoitaja. Hävitysluettelo tehdään yhtenä kappaleena ja se viedään Dynasty10 -asianhallintajärjestelmään, josta se säilytysajan jälkeen siirretään sähköiseen arkistoon.

6.3 Säilytysarvon määrittäminen

Asiakirjojen arvonnäytteen ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaisissa.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikaperuste määräytyy joko lainsäädännön, Kansallisarkiston määräysten tai tiedonhallintalautakunnan säilytysaikaosuositusten pohjalta. Terveystieteiden tutkimuskeskusten ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen säilytystä ohjaa erityislainsäädäntö, Sosiaali- ja terveysministeriön ja Terveystieteiden tutkimuskeskusten määräykset ja ohjeet.

Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat ja niihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Poikkeaminen näiden asiakirjojen pysyvästi säilyttämisestä vaatii Kansallisarkiston erillisen päätöksen. Myös ministeriöt ja keskusvirastot voivat antaa lakiin perustuvalla valtuutuksella säilytysajoista erillismääräyksiä, jotka ovat hyvinvointialueita velvoittavia.

Kaikelle asiakirja-aineistolle määritellään säilytysajat ja niiden perusteet tiedonohjaussuunnitelmassa. Säilytysaika-aineistojen määrittämisen perusteita ovat mm. oma käyttötarve, kunnallisten asiakirjojen säilytysajat sekä erityislainsäädäntö.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista päättää arkistonmuodostaja itse. Säilytysajoista päätettäessä on otettava huomioon mm. erillissäädökset ja -määräykset, asiakirjatiedon merkitys hyvinvointialueen toiminnalle sekä asiakkaiden oikeusturvan toteutuminen. Esimerkiksi erityislainsäädännössä voi olla määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista.

Tiedonhallintalautakunta julkaisee suositukset julkishallinnon asiakirjojen säilytysajoista, joita käytetään säilytysaika-aineistojen määrittelyn pohjana. Suositukset eivät ole sitovia, mutta auttavat organisaatiota säilytysaika-aineistojen tekemisessä.

Säilytystarve määritellään tarvittavilta osin yhteistyössä toimialojen kanssa. Esimerkiksi yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon aineistojen säilytysajat ovat samanlaiset. Tiedonhallintavastaavien ja asiakirjahallinnon asiantuntijan tehtävänä on varmistaa säilytysaika-aineistojen yhdenmukaisuus.

Arkistolaki koskee myös sähköisissä tietojärjestelmissä olevia tietoja ja asiakirjoja. Arkistonmuodostajan tulee suunnitella sekä paperiaineistojen että tietoa-aineistojen säilyttäminen ja hävittäminen yhtenä kokonaisuutena. Tietojärjestelmien yhteensopivuus sekä tietojen säilyttäminen ja hävittäminen tietojärjestelmistä on otettava huomioon jo hankintavaiheessa. Säilyttämisessä tulee myös huomioida, että sähköisten tietoa-aineistojen tulee säilyä käyttökelpoisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muutoksista huolimatta.

Joissakin tapauksissa muutkin säädökset kuin arkistolainsäädäntö asettavat velvoitteita tietoa-aineistojen säilyttämiselle tai hävittämiselle. Esimerkiksi tietosuojalainsäädännössä on määräyksiä henkilötietojen automaattisesta käsittelystä ja hävittämisestä.

7. PÄÄTEARKISTO

Lähtökohtaisesti asiakirjat arkistoi se taho, joka on tehnyt lopullisen päätöksen asiassa tai joka sitä on viimeisenä käsitellyt. Analogiset pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään päätearkistoon niiden aktiivikäytön päätyttyä. Syntysähköisiä asiakirjoja ei tulosteta arkistoitavaksi. Siirrettävän aineiston tulee olla seulottu, järjestetty ja luetteloitu.

Päätearkistoon siirrettäessä asiakirjat arkistoidaan umpinaisesti arkistokoteloihin. Niitä ei reititetä tai

nidota eikä niissä käytetä vierasesineitä (muovitaskut, klemmarit, teipit, liima). Analogiset potilaskertomukset siirretään päätearkistoon potilaskohtaisessa potilaskertomuskansiossa.

Sosiaalihuollon analogiset asiakasasiakirjat siirretään päätearkistoon seulottuna ja järjestettynä arkistokoteloihin asiakaskohtaisesti sosiaalihuollon palvelutehtävittäin. Arkistokotelot nimiöidään sisällön tunnistetiedoilla. Tunnistetietoja ovat arkistomuodostajan nimi, toimiala, tehtäväluokka, asianumero, kotelon sisältö ja aika, jolta asiakirjat ovat. Näin pystytään turvaamaan arkistoitujen tietojen saatavuus sekä tietosuojan toteutuminen.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät analogiset asiakirjat on luetteloitu hyvinvointialueiden aloittaessa toimintansa 1.1.2023 kuntien, pelastuslaitoksen ja Keski-Suomen sairaanhoitopiirin luovutusluetteloissa. Luovutusluettelot säilytetään Dynasty10 -asianhallintajärjestelmässä ja ne sisältävät THL:n ohjeistuksen mukaiset tiedot analogisesta tietoaaineistosta mm: arkistonmuodostaja, tietovaranto, asiakirjat/arkistoyksiköt, rajavuodet, hyllymetrimäärä/ kappalemäärä, säilytysajan ja arkistoinnin ja salassapidon peruste, henkilötietoluonne, salassapitoaika, tietoaaineiston fyysinen sijainti, kunto tai säilytystiloihin liittyvät puutteet.

Määräajan säilytettävän aineiston nimiöintiin on ehdottomasti merkittävä säilytysaika tai hävittämisaikakohta. Salassa pidettäviä asiakirjoja sisältäviin koteloihin on tehtävä merkintä salassapidosta sekä vuosi, jolloin salassapito päättyy.

Hyvinvointialueen nimiö- hävitysluettelo- ja arkistoluettelopohjat löytyvät Intranetistä.

Tässä ohjeessa keskusarkistolla tarkoitetaan arkistonmuodostajien pysyvästi ja pitkään säilytettävistä (yli 10 vuotta) asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta, jota säilytetään seuraavissa arkistoissa:

- Keski-Suomen sairaala Nova/vanha sairaala k-siipi, Hoitajantie 1, 40620 Jkl (esh:n potilaskertomukset)
- **Kyllön terveyskeskus**, Keskussairaalantie 20, 40620 Jkl
- **Jkl:n kaupunginarkisto**, Onkapannu 1, 40700 Jkl
- Vaajakosken terveysasema, Vesmannintie 7, 40800 Vaajakoski
- **Palokan terveysasema**, Ritopohjantie 25, 40270 Palokka
- Huhtasuon terveysasema, Nevakatu 1, 40340 Jkl
- Korpilahden terveysasema, Korpilahdentie 11, 41800 Korpilahti
- Toivakan kunta, Iltaruskontie 2, 41660 Toivakka, Toivakantie 49 saastuneet /sosiaalitoimi
- Petäjäveden terveyskeskus, Teollisuustie 1, 41900 Petäjävesi /terveydenhuolto
- Petäjäveden kunnan päätearkisto, Suutarintie 4, 41900 Petäjävesi /sosiaalitoimi
- Laukaan terveysasema, Kantolantie 12, 41340 Laukaa, Laukaan virastotalo Arwidssonintie 15–17/sosiaalitoimi
- Keuruun terveysasema, Kantolantie 7, 42700 Keuruu
- Keuruun kaupungintalo, Multiantie 5, 42700 Keuruu
- Keuruun kirjasto (kellari), Pitäjätuvantie 5, 42700 Keuruu
- Keuruun perhekeskus Seippo, Seiponniementie 1, 42700 Keuruu (vain psykologien testit)
- Multian terveysasema, Nehentie 2, 42600 Multia
- Konneveden terveysasema, Maijankuja 2, 44300 Konnevesi
- Viitasaaren terveyskeskus, Sairaalatie 4, 44500 Viitasaari
- Viitasaaren kaupungin päätearkisto, Keskitie 10, 44500 Viitasaari



- Pihtiputaan terveysasema, Asematie 12, 44800 Pihtipudas
- Pihtiputaan kunnanvirastotalo, Keskustie 9, 44800 Pihtipudas
- Pihtipudas Valtion virastotalo,
- Jämsän terveysasema, Sairaalanatie 11, 42100 Jämsä
- Jämsän kaupungintalo, Kelhänkatu 3, 42100 Jämsä
- Halli päätearkisto, Lentoasemantie 1, 35600 Jämsä
- Entiset Längelmäen kunta ja Kuoreveden kunta asiakirjojen siirrot suunnitteilla
- Äänekosken terveysasema, Terveyskatu 8, 44100 Äänekoski
- Kaupungintalon päätearkisto, Hallintokatu 4, 44100 Äänekoski
- Äänekosken sosiaalitoimisto, Torikatu 6 B, 44100 Äänekoski
- Arjen tuen palvelukeskus, Hämeentie 1, 44100 Äänekoski
- Entisen Suolahden kaupungin päätearkisto, Kellosepänkatu 21, 44200 Äänekoski
- Suolahden sosiaalitoimisto, Kisakatu 4, 44200 Äänekoski
- **Saarijärven terveysasema**, Sairaalanatie 2, 43100 Saarijärvi
- **Saarijärven kaupungintalo**, Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
- Kannonkosken terveysasema, (siirto Saarijärvelle)
- **Karstulan terveysasema**, Koulutie 9, 43500 Karstula
- **Karstulan kunnantalo Himmeli**, Virastotie 4, 43500 Karstula
- **Kyyjärven terveysasema**, Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi (siirto Saarijärvelle)
- **Kivijärven terveysasema**, Keskustie 21, 43800 Kivijärvi (siirto Saarijärvelle)
- **Kinnulan terveysasema**, Keskustie 44, 43900 Kinnula
- Kinnulan vanha kunnantalo, puhdistuksen jälkeen siirto Jkl

Lisäksi hyvinvointialueella on käsi- ja väliarkistoja useassa toimipisteessä. Väliarkistoissa säilytetään määrääjän, enintään 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja. Väliarkistosta vastaavat tiedonhallintavastaavat ja käsiarkistoista kyseinen viran- tai toimenhaltija.

Arkistolaitos määrää ja ohjeistaa arkistotiloista (AL/19699/07.01.01.00/2012), jotta turvataan ennen kaikkea pysyvään säilytykseen määrättyjen asiakirjallisten tietoaineistojen säilyminen. Määräys sisältää rakennusteknisiä vaatimuksia olosuhteisiin ja kalusteisiin sekä materiaaleihin liittyen. Olosuhdevaatimuksista erityisesti on huomioitava ilman lämpötila sekä suhteellinen kosteus ja valvottava näitä säännöllisesti.

8. TIETOPALVELU

8.1 Tietopalvelu

Jokainen toimiala vastaa oman toimialan tietopalvelusta. Tietopalvelua on hoidettava lainsäädäntö ja määräykset huomioon ottaen.

Viranomaisen toimintaa koskeva tietopyyntö on kuitattava ja siihen on vastattava viivytyksettä. Tarvittaessa viranomaisen on avustettava tekijää tietopyynnön yksilöinnissä tai ohjattava hänet oikealle taholle. Tieto annetaan pääsääntöisesti pyydetyllä tavalla joko suullisesti, nähtäväksi/jäljennettäväksi, sähköisesti tai kopiona/tulosteena. Tarkemmat ohjeet tietopyynnön tekemiseen löytyy hyvinvointialueen asiakirjajulkisuuskuvauksesta.

8.2 Tietopyynnöt tietovarannoista

Rekisterien tietopyyntöihin vastaa sekä syntysähköisten että analogisten potilastietojen osalta asiakirjahallintopalveluiden tietopalvelu. Vainajien tiedot on tarkastettava yksikön ylilääkärin toimesta ja tiedot luovutetaan siitä yksiköstä, jossa henkilö on kuollut. Lasten psykiatrian ja nuorisopsykiatrian potilastiedot luovutetaan lasten ja nuorisopsykiatrian yksiköistä. Lastenneuvola, koulu- ja opiskelijaterveydenhuollon sekä psykologin tekemät asiakirjat tulee tarkastaa ennen luovuttamista. Tarkastus tehdään lastenneuvolan, kouluterveydenhuollon ja opiskelijaterveydenhuollon asiantuntijoiden sekä psykologien toimesta. Asiakirjat luovutetaan yksiköstä. Arkistossa olevat analogiset potilastiedot, lastenneuvola, koulu- ja opiskelijaterveydenhuollon sekä psykologian asiakirjat lähetetään ao. yksikköön, jossa luovutettavat tiedot tarkastetaan.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat tulee myös tarkastaa ennen tietojen luovuttamista. Päätearkistossa olevat analogiset asiakasasiakirjat toimitetaan palveluun, jossa tiedot tarkastetaan ja luovutetaan tarkastuksen jälkeen. Arkistosta mahdollisesti lainattu asiakirja/arkistokansio palautetaan takaisin paikalleen mahdollisimman pian ja lainauksesta on informoitava kyseisestä arkistosta vastaavaa henkilöä. Lainauksesta tehdään merkintä arkistoon.

Hyvinvointialueen henkilöstöllä on oikeus saada tietovarannoista käyttöönsä työn kannalta tarpeellisia asiakirjoja.

Asiakirjoja voidaan lainata arkistonmuodostajan ulkopuolelle vain toiselle viranomaiselle, Kansallisarkiston yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyminen turvattua. Lainauksista on tehtävä lainatosite (esim. tietopyyntölomake).

Tutkijoiden kanssa tehdään arkistomateriaalin käytöstä tutkimuslupa/ tarvittaessa tutkijasitoumus, jolla varmistetaan tietojen asianmukainen käyttö. Tutkimuslupa tulee esittää arkiston henkilöstölle ennen kuin asiakirjat luovutetaan tutkijalle.

Yksityisille henkilöille ei lainata alkuperäisiä asiakirjoja. Julkiset asiakirjat ovat kuitenkin luettavissa ja jäljennettävissä olemalla yhteydessä kirjaamoon. Asiakirjoista voidaan myös antaa pyydettyä kopioita. Tietopalvelusta peritään maksu Keski-Suomen hyvinvointialueen asiakirja- ja tietopalveluhinnaston mukaisesti.

8.3 Asiakirjojen julkisuus ja salassa pito

Julkisuuslain mukaan asiakirjat voivat olla tyypiltään julkisia, harkinnanvaraisesti annettavia, salassa pidettäviä tai asiakirjoja, jotka eivät kuulu julkisuuslain soveltamisen piiriin (ei viranomaisen asiakirja).

Lähtökohtaisesti viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, jollei laissa ole nimenomaan toisin säädetty (salassapito tai vaitiolovelvollisuus). Tietopyyntöjen kohdalla täytyy ensiksi selvittää, kuuluuko pyydetty asiakirja julkisuuslain piiriin eli

onko kyseessä viranomaisen asiakirja⁶.

Tietopalvelussa on kiinnitettävä erityistä huomiota henkilörekisterin, salassa pidettävien tai harkinnanvaraisesti annettavien asiakirjojen luovuttamiseen.

Salassa pidettävä tieto voidaan luovuttaa, jos tiedon antamiseen tai oikeudesta tiedon saamiseen on säädetty erikseen laissa tai asianosainen suostumuksella (Julkisuuslaki 621/1999 26 §). Asianosaisella on oikeus saada viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Luovuttavan tahon on varmistettava seuraavat asiat:

- onko pyytäjällä laillinen oikeus pyydettyihin tietoihin
- mikä on pyydettyjen tietojen käyttötarkoitus
- tietoturallinen luovutustapa
- miten vastaanottava taho järjestää tietojen suojauksen.

Jos tietoja ei voida luovuttaa, toimivaltaisen viranomaisen pitää tarvittaessa tehdä asiasta päätös, johon liitetään hallintovalitusosoitus.

Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista. Julkisuuslaki on yleislaki, joka on toissijainen erityislakeihin nähden. Salassapitoperusteita löytyy myös mm. sosiaalihuollon ja terveydenhuollon erityislainsäädännöstä.

Luottamushenkilöllä on hyvinvointialuelain 88 §:n mukaan oikeus saada hyvinvointialueen viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisena, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Luottamushenkilöllä ei ole oikeutta saada salassa pidettäviä tietoja, jollei hän tarvitse niitä asian käsittelyssä.

Hyvinvointialuelain 129 §:n mukaan tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada hyvinvointialueen viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita tarkastuslautakunta tai tilintarkastaja pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi. Tietojensaantioikeus on siis lautakunnalla, ei yksittäisellä jäsenellä.

Viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä.

⁶ Esim. sisäiset asiakirjat tai muistiinpanot eivät ole viranomaisen asiakirjoja. Myöskään keskeneräisiä asiakirjoja ei tarvitse luovuttaa, vaikka viranomaiselle on keskeneräisiä asioita koskeva tiedonantovelvoite.

9. ORGANISAATIOMUUTOSTEN VAIKUTUS ARKISTONMUODOSTUKSEEN

Keski-Suomen hyvinvointialueen aloittaessa toimintansa 1.1.2023 sille siirtyi tietoaaineistoja sairaanhoitopiiriltä, erityishuoltopiirien kuntayhtymältä, vapaaehtoisilta sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymiltä, kunnilta ja pelastuslaitoksilta. Hyvinvointialueen omistukseen siirtyvistä tietoaaineistoista on säädetty lainsäädännössä ja THL on laatinut tietoaaineistojen siirto-ohjeet.

9.1 Organisaatiomuutokset

Arkistolain asettamat edellytykset viranomaisen asiakirjahallinnolle ovat voimassa myös muutostilanteissa. Organisaatiomuutos ei saa vaikuttaa hyvinvointialueen perustehtävien hoitoon tai tietopalveluun. Organisaatiomuutos voi olla lakkauttaminen, yhdistäminen tai toimintojen siirto. Viranomaistoiminnan jatkuvuuden varmistamiseksi, muutoksen asiakirjahallinnossa on tapahduttava suunnitelmallisesti.

Lakkauttamisen ja yhdistämisen yhteydessä pitää päättää, mitä tehdään asiakirjoille silloin, kun toiminta lakkaa kokonaan, toiminta siirtyy toiselle organisaatiolle tai organisaatio muuttuu. Muutokseen varautuminen sisältää uuden organisaation asiakirjahallinnon organisoinnin ja käynnistämisen sekä vanhan organisaation arkistonmuodostuksen päättämisen.

Muutokset vaikuttavat toimintatapoihin, tehtäväluokitukseen, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tietojärjestelmiin, ja rekisteröintiin. Lisäksi on päätettävä, onko uusi organisaatio vanhan toiminnan jatkaja ja jatkuuko arkistonmuodostus vai päätetäänkö kyseinen arkisto.

Lähtökohtaisesti päätettävää arkistoa säilytetään yhtenä fyysisenä kokonaisuutena. Asiakirjojen lainaamisesta tai luovuttamisesta uudelle organisaatiolle on sovittava. Näistä ensisijainen vaihtoehto on lainaaminen.

9.2 Toimintojen yksityistäminen/yhtiöittäminen

Julkishallinnon toimintoja yksityistettäessä tai yhtiöittäessä ei aikaisemmin muodostunutta arkistoa siirretä yksityiselle yrittäjälle tai yhtiölle, vaan arkisto päätetään ja siirretään organisaation keskusarkistoon. Pitkäaikaislainaksi voidaan tarvittaessa antaa sellaisia asiakirjoja, joihin ei sisälly salassa pidettäviä tietoja. Yrityksen tai yhtiön on pidettävä lainaamansa asiakirjat erillään omasta muodostuvasta arkistostaan voidakseen myöhemmin palauttaa ne alkuperäiseen yhteyteensä. Lainaksi annetuista asiakirjoista on aina tehtävä lainaussopimus. Asiakirjasiirroista ja pitkäaikaislainoista on tehtävä merkinnät arkistoluetteloon.

9.3 Yhteistoimintaan liittyvien asiakirjojen arkistointi

Arkistotoimeen luetaan kuuluvaksi organisaatioiden välisen yhteistoiminnan arkistonmuodostus (mm. YTA-yhteistyö). Yhteistyöstä päätettäessä on sovittava myös siitä, missä säilytetään

yhteistoiminnan tuloksena syntyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjat (hallinnoiva isäntäorganisaatio). Pysyvän tai pitempiaikaisen yhteistoiminnan arkistonmuodostus otetaan mukaan kaikkien sopimuspuolten asiakirjahallinnan suunnitelmiin. Yhteistoiminta voi perustua virallisiin sopimuksiin tai se voi olla luonteeltaan epävirallista. Arkistotoimen kannalta on olennaista, että yhteistoiminnan tuloksena syntyvien asiakirjojen säilyttämisestä sovitaan.

Epävirallinen yhteistyö

Esimerkiksi toimialoilla tapahtuvat asiantuntijatapaamiset, kehittämissyhteistyöhankkeet tai vastaavat projektityöskentelyt ja työryhmät.

- sovitaan heti alussa asiakirjojen käsittelymenettelystä ja asiakirjojen säilytyksestä. Käytännössä tämä tarkoittaa arkistovastuiden järjestämistä ja niiden kirjaamista ao. yhteistyökumppaneiden asiakirjahallinnan suunnitelmiin.

Yhteinen virka

Viran perustamisen yhteydessä sovitaan asiakirjojen käsittelymenettelystä ja asiakirjojen säilytyksestä. Virkavastuulla toimivan on noudatettava edustamiensa hyvinvointialueiden asiakirjahallinnan menettelytapoja.

- jokaisen edustetun hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävät asiakirjat sijoitetaan sen hyvinvointialueen arkistoon, jonka asioiden hoidosta on kyse.
- viranhaltijan tuki- ja ylläpitotehtävistä esim. yleishallinnon asiakirjat sijoitetaan asioita hoitavan hyvinvointialueen arkistoon.

9.4 Ostopalvelu- tai muissa toimeksiantotehtävissä kertyvien asiakirjojen arkistointi

Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon yhteydessä. Toimeksiannolla tarkoitetaan tilanteita, jolloin viranomaiselle kuuluvan tehtävän suorittaa erillisen sopimuksen mukaan kyseiseen viranomaiseen kuulumaton yksityinen henkilö tai joku muu organisaatio esim. konsulttitehtävät, asiantuntijapalvelut ja ne sopimukset, joiden perusteella hyvinvointialue ostaa palveluja hoitaakseen sille lainsäädännössä annettuja tehtäviä. Sillä ei ole merkitystä, kuinka laajasta tehtävästä ja tehtävän suorittamisesta kulloinkin on kyse.

Toimeksiantosuhteessa laaditut, toimeksisaajan hallussa olevat asiakirjat ovat viranomaisen määrättävissä olevia asiakirjoja. Virka-apuasiakirjat eivät ole toimeksiantoasiakirjoja, vaan asiakirjan laatineen viranomaisen asiakirjoja. Toimeksiannon yhteydessä tehtävissä sopimuksissa on sovittava, miten asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan. Tarvittaessa voidaan lisäksi sopia asiakirjojen laatimisesta, tietojen suojaamisesta ja hävittämisestä.

Toimintojen ulkoistamisesta laaditaan toimeksianto- tai ostopalvelusopimus, johon kirjataan seuraavat asiat:

- kuka omistaa tiedot/asiakirjat ja toimii rekisterinpitäjänä
- kenellä on juridinen vastuu asiakirja-aineiston säilyttämisestä
- miten asiakirjahallinto on organisoitu ja vastuutettu
- miten asiakkaiden yksityisyyden suoja, salassapito ja vaitiolovelvollisuus toteutetaan
- tietojen käsittelyoikeus

- tietopalvelun hoitaminen
- asiakirjojen säilytyspaikka niiden aktiivi- ja passiivivaiheessa
- määräjän säilytettävien asiakirjojen hävittämisvastuu

Sopimukset käsitellään ja säilytetään sopimushallinnassa.

10. ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN SUOJELU

Normaalioloissa asiakirjoihin ja tietoihin kohdistuvia uhkia pystytään torjumaan hoitamalla asiakirjahallintoa ja arkistotointa arkistolain edellyttämällä tavalla ja toteuttamalla julkisuuslainsäädännön edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa.

Valmiuslain (1552/2011) mukaisiin poikkeusoloihin varautuminen vaatii kuitenkin ennakkoon tiettyjä toimenpiteitä, joilla voidaan estää asiakirjojen ja tietojen tuhoutuminen mahdollisissa poikkeusoloissa. Arkistolaitos on antanut ohjeen asiaan liittyen (AL/15031/2014).

Organisaation tulee määritellä asiakirjojensa suojaamistarve. Asiakirjat ryhmitellään kolmeen suojeluluokkaan:

- 1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat,
- 2) tutkimuksellista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat,
- 3) muut asiakirjat.

Arkistonmuodostajan on laadittava hallussaan olevien asiakirjojen osalta suunnitelma, jossa määritellään käytännön toimenpiteet asiakirjojen suojelemiseksi poikkeusoloissa sekä suunnitelman toimeenpanevat henkilöt. Asiakirjojen suojelusuunnitelma liitetään organisaation valmiussuunnitelmaan. Asiakirjojen kuulumisesta suojeluluokkaan kaksi tai kolme on tehtävä lisäksi merkintä arkistonmuodostussuunnitelmaan (arkistolaki 831/1994 8 §).

Ensimmäisen ja toisen ryhmän arkistoaineiston koteloihin tai muuhun säilytysvälineeseen on tehtävä merkinnät suojaamistarpeesta. Ensimmäisen luokan asiakirjat seuraavat organisaatiota toimipaikan muuttuessa ja toisen ryhmän asiakirjat siirretään työhuoneista ym. päätearkistoon ja tarvittaessa evakuoidaan. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat sijoitetaan mahdollisimman turvalliseen paikkaan, ja ne jäävät kriisitilanteessa paikoilleen. Hyvinvointialueen on huolehdittava kaikkien asiakirjaryhmien tietosuojasta.

Kaikki asiakirjat ennen vuotta 1920 säilytetään pysyvästi sekä asiakirjat, jotka ovat syntyneet kriisi- ja poikkeusoloissa (esim. sota-aika ja lakot).



11. TOIMINTAOHJEESEEN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

- Hävitysluettelo on sähköisessä muodossa Intranetissä Työn tueksi -> asiakirjahallinta -> arkistointi
- Keski-Suomen hyvinvointialueen tehtäväluokitus
- Tietopyyntölomakkeet ovat saatavilla sähköisessä muodossa Intranetissä Tietoturva ja tietosuoja, Sähköisessä asiointipalvelussa ja Keski-Suomen hyvinvointialueen kotisivu -> Asiakkaana -> Lomakkeet

12. TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN

Tätä toimintaohjetta on ylläpidettävä siten, että se on ajan tasalla. Ylläpidosta vastaa asiakirjahallinnon päällikkö yhdessä asiakirjahallinnon henkilöstön kanssa. Asiakirjahallinnon päällikkö hyväksyy päivitykset ja muutokset toimintaohjeeseen. Mikäli toimintaohjeeseen tehdään merkittäviä muutoksia, viedään ne tiedoksi aluehallitukselle.

13. VOIMAANTULO

Tämä toimintaohje tulee voimaan 1.3.2025 alkaen.