

12.10.2022

# ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTO- TOIMEN TOIMINTAOHJE



**ME**  
**TEHDÄÄN**

## SISÄLLYS

1	YLEISTÄ.....	4
2	ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TEHTÄVÄT, TAVOITTEET JA ORGANISOINTI.....	5
2.1	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtaminen .....	5
2.2	Henkilöstön vastuu asiakirjoista.....	6
2.3	Arkistotyöryhmät.....	7
3	ARKISTONMUODOSTUS .....	7
3.1	Arkistonmuodostuksen menetelmät.....	8
3.1.1.	Asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen ja seulonta .....	8
3.1.2.	Säilytysaikojen laskeminen.....	9
3.1.3.	Asiakirjojen ja muun tietoaineiston säilytystavat ja arkistointi .....	10
3.1.4.	Asiakirjojen kirjaaminen ja rekisteröinti .....	13
3.1.5.	Hyvinvointialueen sopimushallinta .....	15
3.2.	Sähköiset tietoaineistot .....	15
3.2.1.	Tietojärjestelmät .....	16
3.2.2.	Sähköposti.....	16
3.3.	Henkilörekisterit ja tietosuojaselosteet .....	17
4.	TIETOPALVELU .....	19
5.	OHJEITA ARKISTOIJILLE.....	20
5.1.	Asiakirjojen luettelointi.....	20
5.2.	Vanhan arkiston järjestäminen .....	20
5.3.	Asiakirjojen hävittäminen ja käytöstä poistaminen .....	21
5.3.1.	Paperiaineisto.....	22
5.3.2.	Sähköinen tietoaineisto.....	23
5.4.	Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon .....	25



5.4.1. Paperiaineisto .....	25
5.4.2. Sähköinen toimintaympäristö.....	26
5.5. Asiakirjojen säilytys ja suojele .....	27
5.5.1. Asiakirjojen säilytystekniikka ja -välineet .....	28
5.5.2. Arkistotilat .....	29
5.5.3. Asiakirjojen suojele poikkeuksellisissa oloissa .....	30
6. TOIMINTAOHJEEN SOVELTAMINEN, YLLÄPITO JA UUSIMINEN .....	32



## 1 YLEISTÄ

Sanastosta:

*Arkistonmuodostaja = nykyisin yleensä arkistotoimija, joka tarkoittaa arkistolakia soveltavaa toimijaa, jota tiedonhallintalaissa nimitetään tiedonhallintayksiköksi*

*Arkistonmuodostussuunnitelma = nykyisin tiedonhallintamalli, jonka lisäksi tai osana tiedonhallintayksikössä voi olla käytössä esimerkiksi arkistonmuodostussuunnitelma tai vapaaehtoinen tiedonohjaussuunnitelma*

*Asiakirja = muodostavat muiden vastaavien tietojen kanssa tietoaineiston, joka on tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä, toiminnan näkökulmasta looginen, tietokokonaisuus. Tietoaineistot koostuvat yleensä useista aineistoista tai asiakirjaryhmistä tai asiakirjoista, joilla on erilaisia säilytysaikoja. Tietoaineistoista syntyy organisaation tietovaranto.*

Asiakirjahallinnon- ja arkistotoimen toimintaohje ohjaa Etelä-Savon hyvinvointialueen asiakirjahallintoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa. Se antaa yleisohjeet asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamiseen ja yksityiskohtaisempia ohjeita arkistoiijalle. Tarkemmalla tasolla tietoaineiston käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelmilla, jotka ovat osa tiedonhallintamallia. Näiden ohjeiden lisäksi noudatetaan lainsäädännöstä, kirjanpito- ja tiedonhallintalautakunnilta ja Kansallisarkistolta tulevia suosituksia ja määräyksiä, Kuntaliiton asiakirjojen säilytysaikoja koskevia määräyksiä ja ohjeita sekä omia asiakirjojen käsittelyyn liittyviä ohjeita.

Arkistolaki (831/1994) sisältää perusmääräykset kunnallisen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä. Tiedonhallintalaki (906/2019) varmistaa viranomaisen tietoaineistojen yhdenmukaisen ja laadukkaan hallinnan sekä tietoturvallisen käsittelyn julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi.

Etelä-Savon hyvinvointialue on arkistolaisissa tarkoitettu arkistonmuodostaja eli jatkossa arkistotoimija ja tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja



kuvaavaa tiedonhallintamallia. Kansallisarkisto ohjaa hyvinvointialueiden arkistohoitoa mm. antamalla arkistotointa koskevia määräyksiä ja yleisohjeita.

Hyvinvointialueen perustehtävänä on edistää alueellaan väestön terveyttä, turvallisuutta ja hyvinvointia, sekä järjestää tarpeelliset perusterveydenhuollon, erikoissairaanhoidon, sosiaalihuollon ja pelastustoimen palvelut. Tehtävien hoitamisen tuloksena hyvinvointialueelle saapuu ja lähtee sekä syntyy sähköisessä ja paperisessa muodossa olevaa tietoaineistoa, joka muodostaa hyvinvointialueen tietovarannon.

## **2 ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TEHTÄVÄT, TAVOITTEET JA ORGANISOINTI**

### **2.1 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtaminen**

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestäminen kuuluu hyvinvointialueella aluehallitukselle. Aluehallituksen on määrättävä se viranhaltija, joka johtaa hyvinvointialueen asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Arkistotoimea johtavalta henkilöltä edellytetään asiakirjahallinnon ja arkistotoimen koulutusta ja riittävää käytännön työkokemusta sekä toimivaltaa tehtäviensä hoitamiseen.

Aluehallituksen määrää viranhaltijan, joka johtaa hallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja arkistotoimea 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.

## 2.2 Henkilöstön vastuu asiakirjoista

Jokainen hyvinvointialueen työntekijä vastaa hallussaan olevan tietoaineiston säilyttämisestä, käytöstä, hävittämisestä tai arkistoon siirrosta annettujen ohjeiden mukaan. Asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

10 vuotta ja sitä kauemmin säilytettävät paperiasiakirjat siirretään yksiköistä päätearkistoihin. Siirrot tehdään, kun niiden käyttötarve yksikössä päättyy, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltijan kanssa sopien. Päätearkistoissa olevien asiakirjojen säännöllisen seulonnan ja hävittämisen toteuttaa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan valtuuttamansa henkilö.

Alle 10 vuotta säilytettävät paperiasiakirjat säilytetään yksikössä joko työhuoneessa tai käsi- ja lähiarkistossa ja vastuu näiden asiakirjojen seulomisesta ja hävittämisestä annettujen ohjeiden mukaan on yksikön henkilöstöllä. Jokainen työntekijä huolehtii omien henkilökohtaisten muistiinpanojensa, sähköpostiensä, asiakirjakopioidensa yms. hävittämisestä tietoturvan- ja tietosuojan huomioon ottaen. Jos yksikön työhuoneissa ei ole säilytysmahdollisuuksia ja papereita silti saapuu tai syntyy sen toiminnassa, niiden säilytys ja arkistointi sovitaan tapauskohtaisesti arkistotoimen kanssa.

Pelkästään sähköisessä muodossa tietojärjestelmiin tai tiedostokansioihin verkkolevyille tallennettuja asiakirjoja koskevat samat säilytysaika-, seulonta ja hävitysvelvoitteet kuin paperiasiakirjojakin ja niiden säilyminen sekä asianmukainen hävittäminen tulee varmistaa.



Työntekijä, jonka työ/virkasuhde päättyy tai joka siirtyy toisiin tehtäviin organisaation sisällä, huolehtii itse hallussaan olevan koko tietoaineiston järjestämisestä, hävittämisestä ja arkistoon tai seuraajalleen siirtämisestä.

### 2.3 Arkistotyöryhmät

Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltija esityksestä voidaan nimetä työryhmä ennalta määriteltyä asiakirjahallintoa tai arkistointia koskevaa tehtävää varten. Työryhmän kokoonpano voi vaihdella käsiteltävien asioiden mukaan.

## 3 ARKISTONMUODOSTUS

Hyvinvointialueella tietovarannon arkistonmuodostusta ohjataan tiedonhallintamallilla, joka sisältää tiedonohjausjärjestelmässä olevan tiedonohjaussuunnitelman, joka vastaa arkistolain mukaista arkistonmuodostussuunnitelmaa. Tiedonhallintamallia ylläpidetään mm. asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi sekä tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi. Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on tiedonhallintayksiköllä.

Tiedonhallintayksikkönä hyvinvointialueen on ylläpidettävä asiakirjajulkisuuskuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain mukaisesti. Asiakirjajulkisuuskuvaus laaditaan tiedonhallintayksikön hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi.

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että yksikössä on määritelty tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien, kuten asiakirjajulkisuuskuvausten laadinnan vastuut. Kuvausta ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti, jotta sen sisältämät tiedot pysyvät ajan tasalla. Päivitystarvetta tulee tarkastella aina, kun tietovarantoihin tai tietojärjestelmiin tehdään olennaisia muutoksia.





Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä oikein. Julkisuuslain mukaan tietopyynnot viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedonpyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Asiakirjakuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietovarantoja viranomaisella on, palvelee hallinnon avoimuutta.

Tiedonhallintamallin osana olevaan tiedonohjaussuunnitelmaan kuvattu hyvinvointialueen tehtävät ja niissä syntyvä tietoaineisto sekä sen käsittelymallintamalla prosessit. Tiedonohjaussuunnitelman rungon muodostaa tehtäväluokitus. Asiakirjat saavat tehtäväluokkaan liitettäessä metatiedot esim. säilytysajan ja julkisuusluokan.

Tiedonhallintamallissa on tiedot tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta.

Tiedonhallintamallia ylläpidetään seuraamalla tehtävissä, toimintaprosesseissa tai työmenetelmissä tapahtuvaa kehitystä ja tietojen ja asiakirjojen käsittelyssä tapahtuneita muutoksia.

Tietoaineiston hallinnalla pyritään hyvinvointialueen tietovarannon saatavuuden, käytettävyyden, löytymisen ja säilymisen parantamiseen sekä tarpeettoman aineiston hävittämiseen. Tavoitteena on, että asiakirjatiedot tukevat ja edistävät päivittäistä toimintaa ja tehtäviä tehokkaasti ja taloudellisesti.

### **3.1 Arkistonmuodostuksen menetelmät**

#### **3.1.1. Asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen ja seulonta**

Kansallisarkisto määrää asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä, arkistotoimija määrää muiden asiakirjojen säilytysajoista ottaen huomioon sen, mitä niistä





on erikseen säädetty tai määrätty. Jos tietoaaineiston tai asiakirjan säilytysajasta ei ole säädetty laissa, säilytysaika on määritettävä tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti.

Lain mukaan vastuu säilytysaikojen määrittelystä on tiedonhallintayksiköllä. Säilytysajat määrittelee tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 nojalla tiedonhallintayksikössä toimivaltainen rekisterinpitäjä tai toissijaisesti arkistolain (831/1994) perusteella arkistonmuodostuksesta vastaava viranomainen.

Asiakirjojen säilytysajat ovat tiedonhallintamallin osana olevassa tiedonohjaussuunnitelmassa ja vastuu niiden säilyttämisestä tarvittavan ajan on arkistotoimijalla, joka arvioi tietojen käyttötarpeen oman toimintansa sekä oman ja asiakkaidensa oikeusturvan kannalta.

Asiakirja-aineistojen seulonta edistää niiden käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Seulonta perustuu arvonmääritykselle, jonka avulla aineistojen säilytysajat määritellään.

### **3.1.2. Säilytysaikojen laskeminen**

Tiedonohjaussuunnitelmaan määritellään asiakirjatietojen konkreettiset, vuosissa määritellyt säilytysajat, säilytysajan perusteet sekä säilytysajan päättymisen laskentaperusteet. Laskentaperusteena on esim. asiakirjan laatimispäivämäärä tai asiakirjan voimassaoloaika. Sähköisessä arkistoinnissa säilytysaika tulee asiakirjan metatiedoksi, kun asiakirja liitetään tehtäväluokkaan.

Säilytysajan laskentaperuste on tapahtuma tai päivämäärä, josta aletaan laskea asiakirjalle tai tietoaaineistolle laissa määriteltyä tai suositeltua säilytysaika. On huomioitava, että tieto tapahtumasta siirtyy järjestelmään, jossa asiakirjoja tai tietoaaineistoja säilytetään.

Suosittelavat laskentaperusteet:

Asiakirjan säilytysajan laskenta alkaa,

- kun asia on ratkaistu tai vireilläolo päätetty asiankäsittelyjärjestelmässä



- asiakirja on saapunut tai se on merkitty valmiiksi
- sopimuksen tai muun asiakirjan voimassaoloaika on päättynyt

Säilytysajan tapahtumaperusteiset laskentaperusteet:

- henkilön kuolema
- rakennuksen purkaminen
- palvelussuhteen päättyminen (huom. laskentaa ei aloiteta, jos palvelussuhde jatkuu toisessa saman työnantajan palvelussuhteessa)

Jos säilytysajan alkamispäivää ei saada tietojärjestelmään automatisoidusti tai ilman suurta manuaalista työmäärää, säilytysajaksi kannattaa määrittää ajanjakso, joka kattaa sekä säilytysajan että voimassaoloajan.

### **3.1.3. Asiakirjojen ja muun tietoaineiston säilytystavat ja arkistointi**

Arkistotoimija määrää arkistolain valtuuttamana tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen ja muun tietoaineiston säilytys- ja arkistointitavat. Arkistoinnilla tarkoitetaan mm. asiakirjojen, kirjausten tai käsittelyvaiheiden vientiä joko sähköiseen tai paperisasiakirjojen osalta fyysiseen arkistoon ennalta laaditun tiedonohjaussuunnitelman mukaan.

Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot ja asiakirjat on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvalisella tavalla. Jos arkistoinnista ei ole säädetty laissa, menettely määritellään yhteistyössä Kansallisarkiston kanssa.

Jos tietoaineisto tai asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, sitä ei arkistoida vaan se säilytetään pysyvästi.

Tieto pysyvästä säilyttämisestä on sisällytettävä osaksi tiedonhallintamallia ja se on merkittävä tietoaineistoon.

Arkistointivaihe alkaa, kun laissa erikseen säädetty säilytysaika on päättynyt tai tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti määritetty säilytysaika on päättynyt.



Jos tietoineisto tai siinä olevat asiakirjat on lain mukaan arkistoitava tai Kansallisarkisto on määrännyt ne arkistolain nojalla arkistoitavaksi, tiedonhallintamallissa on kuvattava tiedot tietoineiston arkistoon siirtämisen ajankohdasta, arkistointitavasta ja arkistopaikasta.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmissä arkistoituminen Potilastiedon tai Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tapahtuu joko automaattisesti tietyn ajan kulluttua kirjauksen hyväksynnästä tai tietojärjestelmän käyttäjän aktiivisen toiminnan seurauksena. Asianhallintaan kuuluva asiakirja arkistoidaan viimeistään siinä vaiheessa, kun asia, johon asiakirja liittyy, on käsitelty ja valmis.

Muun arkistoitavan asiakirjan arkistoinnista ja sen ajankohdan arvioinnista on sen tuottajan tai saajan huolehdittava itse. Jos tietoineistojen tai asiakirjojen säilytysajasta ei ole säädetty laissa, säilytysaikoja määritettäessä on otettava huomioon tiedonhallintalain antamat määräykset.

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintayksikön on järjestettävä muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoineiston hallinta siten, että tietoineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnuksella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaivattomasti. Viranomaisen on rekisteröitävä palveluja tuottaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot viipymättä siten, että niiden muodostuminen palvelua tuottaessa voidaan jälkikäteen todentaa.

Kaikkea toiminnan tuloksena kertyvää tietoa ei siis voi säilyttää samalla tavalla saman järjestelmän mukaisesti, vaan arkistointi- ja säilytysjärjestys vaihtelee hoidettavan tehtävän ja säilytettävän tiedon sekä myös mahdollisen tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mukaan. Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat myös tietoja haettaessa käytettävät hakuperusteet (mm. nimi, päivämäärä, asianumero, asiasisältö), aineistojen säilytysajat ja asiakirjojen julkisuus.



Paperiaineiston arkistoinnissa asiakirjat sijoitetaan tiedonohjaussuunnitelman mukaan niille kuuluvaan tehtävään ja asiakirjakokonaisuuteen siten, että asiakirjat erotellaan niiden säilytysajan mukaan, pysyvästi ja eri määräajan säilytettävät asiakirjat erilleen. Näin jälkikäätisseulontaa ei tarvitse tehdä ja määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen myöhemmin on yksinkertaista.

Sähköisen aineiston arkistoinnissa asiakirjallisen tiedon asiayhteyden määräävät asiakirjaan liitetyt metatiedot.

Mikrofilmauksesta on annettu kansainvälisiä ISO-standardeja ja suomalaisia SFS-standardeja. Mikrofilmauksessa on valmistettava tallefilmi, jolla tarkoitetaan alkuperäisiä paperiasiakirjoja tai sähköisiä tietoaineistoja korvaavaa filmiä. Mikrofilmin kuvien tulee laadullisesti korvata alkuperäistiedot. Tallefilmi on lisäksi valmistettava siten, että tallefilmi sisältää kaikki ne tunniste- ja hakutiedot, jotka tarvitaan asiakirjan ja tietojen löytymiseen filmiltä.

Tallefilmi on säilytyskappale, jota ei saa käyttää muuhun kuin kopioiden valmistamiseen. Mikrofilmejä luettaessa on käytettävä ainoastaan tallefilmeistä ja erillisistä mastereista (toisen sukupolven filmi) valmistettuja kopioita. Kehitetyn hopeagelatiinifilmin oletetaan säilyvän nykyisen tietämyksen mukaan vähintään 100 vuotta mikrofilmisäilytykseen sopivissa olosuhteissa.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja, joita käsitellään ja tallennetaan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmään, asiakas- tai potilastietojärjestelmiin ei tarvitse lähtökohtaisesti säilyttää paperilla. Jos allekirjoituksen vaativia asiakirjoja ei kuitenkaan pystytä allekirjoittamaan sähköisesti, ne on Kuntaliiton ohjeistuksen mukaan edelleen tulostettava paperille ja allekirjoitettava asiakirjojen todistusvoimaisuuden takaamiseksi.

Hyvinvointialue arkistoi suurimman osan syntyvistä asiakas- ja potilasasiakirjoistaan Potilastiedon tai Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Sinne arkistoidut asiakas- tai potilasasiakirjat ovat alkuperäiskappaleita ja hyvinvointialueen omissa asiakas- ja potilastietojärjestelmissä on niiden säilytyskopiot. Ar-



kistotoimijan ei tarvitse laatia tiedonohjaussuunnitelmaa Potilastiedon tai Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon siirrettävien asiakas- ja potilasasiakirjojen osalta, koska näiden arkistojen tiedonhallintapalvelu sisältää kansallisesti määritellyn tiedonohjaussuunnitelman arkistoon siirrettävien asiakas- ja potilastietojen osalta.

#### **3.1.4. Asiakirjojen kirjaaminen ja rekisteröinti**

Kirjaamisella tarkoitetaan merkintöjä, joita tehdään viranomaiselle saapuneista asiakirjoista, viranomaisen muille lähettämistä asiakirjoista sekä viranomaisessa vireille tulleista asiakirjoissa, näiden kulusta sekä eri vaiheissa tehdyistä päätöksistä ja muista toimenpiteistä.

Tiedonhallintalain 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 ja laissa on kerrottu mitkä yksilöintitiedot ainakin asialle on rekisteröitävä.

Hyvinvointialueella asioita kirjataan tehtävästä riippuen eri rekistereihin. Potilaan hoito ja siihen liittyvät toimenpiteet kirjataan potilastietojärjestelmiin ja sosiaalihuollon asiakasasiat sosiaalihuollon järjestelmiin, myös pelastustoimella on omat tietojärjestelmänsä. Hallinnollisten asioiden kirjaamista tehdään mm. asianhallinnan-, henkilöstö- ja taloushallinnon järjestelmiin.

Hyvinvointialueelle saapuneen asiakirjan kautta tai organisaation sisältä viran- tai toimenhaltijoilta vireille ja käsiteltäväksi tulevien asioiden kirjaaminen asiantuntijajärjestelmään hoidetaan keskitetysti hyvinvointialueen kirjaamoissa. Kirjaamot välittävät asiat niitä käsitteleville henkilöille ottaen huomioon salassa pidettävien asiakirjojen tietosuojan. Jo tiedonhallintalakikin edellyttää, että pa-



perimuodossa oleva aineisto muutetaan sähköiseen muotoon. Hyvinvointialueella se tehdään pääsääntöisesti skannaamalla ja liittämällä asianhallintajärjestelmään. Alkuperäiset asiakirjat hävitetään tietosuoja huomioiden kirjaamisen ja skannaamisen jälkeen. Valmiiksi sähköisessä muodossa olevat tiedot liitetään sellaisenaan. Tiedonohjaussuunnitelmaan on merkitty asianhallintajärjestelmään kirjattavat aineistot.

Kirjaamisen avulla voidaan seurata ja valvoa asioiden käsittelyvaiheita aina viereille tulosta asian päättämiseen asti. Näin pystytään parantamaan ulkoista ja sisäistä asiakaspalvelua ja helpottamaan työntekijöiden päivittäisiä tehtäviä. Kirjaamisella ja rekisteröinnillä on myös oikeudellinen merkitys. Käsittelyn oikeellisuus takaa asiakirjojen eheyden, alkuperäisyyden ja todistusvoimaisuuden. Tietojen saatavuus ja käytettävyys paranee, kun kirjatut asiakirjat ovat helpommin ja nopeammin haettavissa ja löydettävissä. Kirjaamisen ja rekisteröinnin avulla pystytään turvaamaan myös oikeusturvan ja julkisuusperiaatteen toteutuminen.

Tähän päästään käyttämällä asianhallintajärjestelmää tehokkaasti paitsi kirjaukseen myös tietojen hakuun. Edellytyksenä on, että asianhallintajärjestelmään on asioita kirjattu kattavasti, esim. päätöksentekoon liittyvä tietoaineisto liitteineen ja oheisaineistoineen on kokonaisuudessaan löydyttävä sieltä. Asian kirjaaminen asianhallintajärjestelmään ei kuitenkaan edellytä päätöksentekoa tai kokouksenkäsittelyä.

Asianhallintajärjestelmää on käytettävä varsinkin niissä hallinnollisissa asioissa, joita ei kirjata muihin järjestelmiin ja joissa tieto on oltava toiminnan kannalta helposti löydettävissä ja useamman toimijan käytettävissä. Asianhallintajärjestelmää käyttämällä vähennetään tiedon päällekkäistä tallentamista useaan eri paikkaan.



### 3.1.5. Hyvinvointialueen sopimushallinta

Sopimushallinnasta vastaa aluehallituksen määräämä viranhaltija. Jokaiselle sopimukselle tulee lisäksi olla määriteltynä vastuuhenkilö (yleensä sopimuksen allekirjoittaja), joka vastaa sopimukseen liittyvien vastuiden ja velvoitteiden toteutumisesta.

Hyvinvointialueen kaikki sopimukset pois lukien työ- ja asiakassopimukset kirjataan sähköiseen sopimushallintajärjestelmään. Sopimushallintaprosessi on määriteltä tarkemmin hyvinvointialueen sopimushallinnan ohjeessa.

Sopimuksia ei tule säilyttää paperimuodossa, jos allekirjoitusprosessi on toteutettu hyvinvointialueen sähköisen allekirjoituspalvelun kautta.

### 3.2. Sähköiset tietoaineistot

Tiedonhallintalain mukaan viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään sähköisesti. Jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, on se muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Myös Kansallisarkiston määräys arkistoitavien asiakirjojen muodosta määrää arkistoimaan asiakirjat, jotka muodostuvat 1.1.2022 alkaen yksinomaan sähköisessä muodossa ja samaten muuttamaan analogiset asiakirjat sähköiseen muotoon.

Arkistolain mukaan asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. ISO-standardin mukaan asiakirjat ovat: "organisaation tai henkilön tehtäviensä tai lakiperusteisten velvollisuuksiensa hoitamisen yhteydessä todisteeksi tai informaatioksi tuottamaa, vastaanottamaa ja ylläpitämää tietoa" [ISO RM 2001]. Tiedonhallintolain mukaan asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettua viranomaisen asiakirjaa.





Tuon julkisuuslain pykälän mukaan viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

Esimerkiksi hyvinvointialueen potilas-, tutkimus-, hoito-, ja toimintaohjeet eivät ole viranomaisen asiakirjoja. Niitä ylläpidetään hyvinvointialueen dokumentinhallintajärjestelmässä.

Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon tiedonhallintayksikön asiakirja- ja tietohallinnossa, jolloin tietojärjestelmien suunnittelu on tehtävä yhteistyössä asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tai hänen valtuuttamansa henkilön kanssa. Tiedonhallintayksikön tulee lisäksi huolehtia, että sähköiset aineistot säilyvät käyttökelpoisina tiedonhallintamallissa niille vahvistetun määräajan laitteistojen tai ohjelmistojen muutoksista huolimatta.

### **3.2.1. Tietojärjestelmät**

Asiakirjallisten tietojen rekisteröinti dokumentoidaan tiedonohjaussuunnitelmaan merkitsemällä asiakirjojen kohdalle, mihin rekisteriin tai tietojärjestelmään tiedot niistä sisältyvät. Tiedonhallintamallissa on oltava tiedot tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista

### **3.2.2. Sähköposti**

Asiakirjan ns. virallisuus ei ole riippuvainen viestintävälineestä ja asiakirjan fyysisestä muodosta. Esim. sähköpostilla vastaanotettu ja lähetetty asiakirja on yhtä virallinen kuin paperiasiakirjakin, kun se liittyy organisaation tehtävien



hoitamiseen. Asiakirjat kirjataan ja arkistoidaan aina tiedonohjaussuunnitelman mukaan. Myös pelkkä sähköpostiviesti itsessään tulee kirjata asianhallintajärjestelmään, jos se sisältää asian käsittelyyn vaikuttavaa tietoa.

Suojattua sähköpostia hyvinvointialueella käytetään salassa pidettävän ja luotamuksellisen tiedon lähettämiseen ammattilaiselta tai viranomaiselta toiselle tilanteissa, jolloin tietoa ei pystytä lähettämään riittävän tietoturvallisesti muiden sähköisten kanavien kautta. esim. tietopyynnöt, virka-apupyynnöt jne.

Työntekijöiden henkilökohtaisten sähköpostien ja erilaisten ryhmäsähköpostien lisäksi organisaatiolla on kirjaamon tai kirjaamoiden sähköpostit (kirjaamo@etela-savo.fi tai paikkakunta.kirjaamo@etela-savon.fi) , joihin saapuneen sähköpostin käsittelee kirjaamojen henkilökunta.

Sähköpostitse saapuneen ja lähetetyn asiakirjan tunnistetietojen säilyminen on varmistettava. Viite- ja tunnistetietojen avulla asiakirja liitetään aikaan, paikkaan ja asiaan.

Tarvittavat tunnistetiedot ovat:

- 1) asiakirjan yksilöivä tieto; esim. otsikko ja diaarinumero
- 2) asiakirjan saapumistapa;
- 3) asiakirjan lähettäjä tai asiamies.

### **3.3. Henkilörekisterit ja tietosuojaselosteet**

Euroopan unionin tietosuoja-asetuksessa (2016/679) henkilörekisterillä tarkoitetaan käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuvaa henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai joka on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti.



Ennen henkilötietojen keräämistä tai muodostamista henkilörekisteriksi niiden käsittelyn tulee olla etukäteen suunniteltua ja perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Henkilörekisteri syntyy jo henkilöiden nimet listaamalla. Listauksen tai luettelon tallennusmuoto tai -paikka (esim. vihko, muistitikku tai levyasema) tai henkilötunnuksen puuttuminen ei muuta sitä tosiasiaa, että siitä syntyy henkilörekisteri. Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä tietosuojaseloste, joka on pidettävä jokaisen saatavilla.

Tietosuojasetuksessa on kuusi eri perustetta, joilla henkilötietojen käsittely on mahdollista:

- rekisteröidyn suostumus
- sopimus
- rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite
- elintärkeiden etujen suojaaminen
- yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta
- rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettu etu.

Henkilörekisteri, joka ei ole enää rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeellinen, on hävitettävä, ellei siihen talletettuja tietoja ole erikseen säädetty tai määrätty säilytettäväksi tai rekisteriä siirretä tietosuojasetuksen 50 artiklan mukaiseen arkistoon.

Hyvinvointialueen toiminnassa muodostuvien henkilörekistereiden tietosuojaselosteiden laatiminen ja ylläpito kuuluu rekisteristä vastaavalla henkilöllä. Hyvinvointialueen tietosuojavastaava ja tietosuojasiantuntija opastavat tarvittaessa niiden laatimisessa, tallentamisessa ja ylläpitoon liittyvissä asioissa. Potilastietorekisterin vastuuhenkilönä toimii johtajaylilääkäri ja sosiaalihuollon asiakasrekisterin sosiaali- ja integraatiojohtaja.

Rekisteri- ja tietosuojaselosteet ovat nähtävillä hyvinvointialueen tietosuojavastaavalla, www-sivuilla ja intranetissä.



#### 4. TIETOPALVELU

Arkistolain mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia. Arkiston tulee palvella myös tutkimusta tiedon lähteenä.

Asiakirjojen julkisuudesta on säädetty julkisuuslaissa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999). Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa toisin määrätä. Kaikki sellaiset asiakirjat, jotka ovat julkisia, tulee hyvään tiedonhallintatapaan perustuen olla asianmukaisesti kaikkien saatavilla ja käytettävissä. Jos halutaan pitää tieto salassa, on salassapidon perustuttava lakiin.

Asiakirjan salassapitotarve on arvioitava jo asiakirjan laatimisen yhteydessä. Salassa pidettävien asiakirjojen käyttö rajataan ja suojataan käyttöoikeuksilla. Aineistoa käsiteltäessä on määriteltävä, kuka saa käyttää aineistoa ja mitä vaatimuksia asetetaan sen vastaanotolle, luovutukselle sekä käytölle esim. kopioimiselle, tulostamiselle sekä siirrolle ja säilytykselle.

Julkisuuslain 14 §:ssä määritellään myös asiakirjan antamisesta päättävä taho, joka on se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Laissa todetaan myös, että aluevaltuusto voi organisaation johtosäännöllä kuitenkin antaa toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle. Tämän asian myös hyvinvointialue on hallintosäännössään todennut.

Päätearkistojen käyttö tapahtuu vain arkistotoimen valvonnassa. Arkistossa olevien asiakirjojen lainaamisesta, tietojen antamisesta ja palauttamisesta huolehtii arkiston henkilökunta lakia, asetuksia määräyksiä ja sisäisiä ohjeita noudattaen. Arkiston henkilökunta tekee asiakirjojen lainaamisesta lainausmerkinnät. Lainaja vastaa asiakirjoista siihen saakka, kunnes ne on palautettu arkistoon.



Muulla kuin arkistossa olevien tietojen antamisesta tai luovuttamisesta päättää se viran- tai toimenhaltija, jolle aluehallitus on tehtävän antanut.

Hyvinvointialueella ei pääsääntöisesti peritä maksuja tietopalvelusta. Jos maksu jossain tilanteessa peritään, siitä ja sen määräytymisestä on oltava perusteet ja tiedot asiakas- ja potilasmaksuhinnastossa.

## **5. OHJEITA ARKISTOIJILLE**

### **5.1. Asiakirjojen luettelointi**

Hyvän tiedonhallintatavan toteuttaminen edellyttää tietoa siitä, mitä asiakirja-aineistoja viranomaisella on. Arkistoluettelosta käy ilmi arkistotoimijan asiakirja-aineisto, josta se on arkistolain mukaan vastuussa. Muita asiakirjoihin tai niiden hallintaan liittyviä tietoja merkitään luetteloon tarpeen mukaan. Aineiston luettelointi ja kuvailu auttaa arkiston tietopalvelua ja helpottaa asiakirjojen haettavuutta ja käytettävyyttä.

Arkistoluettelon sisällysluettelona toimii pääsääntöisesti tiedonohjaussuunnitelman tehtäväluokitus, jonka perusteella asiakirjojen muodostamat arkisto- ja säilytysyksiköt luokitellaan.

Sähköisessä toimintaympäristössä asiakirjahallinta perustuu tietojärjestelmän toiminnallisuuksiin. Aineistonhallinta tapahtuu alusta alkaen rekisteröinnin ja tiedonohjaussuunnitelman tehtäväryhmittelyn avulla.

### **5.2. Vanhan arkiston järjestäminen**

Tiedonohjaussuunnitelman mukaan muodostunutta arkistoa ei enää erikseen tarvitse järjestää. Vanha, epäjärjestykseen joutunut arkisto saattaa edellyttää järjestämistä ja siihen liittyvää seulomista. Arkistoa järjestettäessä yleisenä periaatteena on, että arkistointivaiheessa muotoutunut järjestys tarkistetaan ja säilytetään (provenienssiperiaate). Vanhoja arkistoja järjestettäessä noudatetaan aineiston ajankohtaa koskevia ohjeita ja määräyksiä.



### 5.3. Asiakirjojen hävittäminen ja käytöstä poistaminen

Kaikilla asiakirjoilla on säilytys- ja arkistointiaika. Alkuperäiset asiakirjat, joiden tiedonohjaussuunnitelmassa vahvistettu säilytys- ja arkistointiaika on päättynyt, hävitetään viimeistään seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen säilytys- ja arkistointiajan päättymistä eikä niitä saa tarpeettomasti säilyttää säilytys- ja arkistointiajan päätyttyä. Määräys koskee sekä paperisessa että sähköisessä muodossa olevia asiakirjallisia tietoaineistoja. Asiakirjojen väliaikaistiedostot sekä tarpeettomat, työkappaleiksi tarkoitetut asiakirjakopiot hävitetään välittömästi käyttötarpeen päätyttyä.

Arkistotoimijan on tarkoituksenmukaisella tavalla rekisteröitävä asiakirjojensa ja tietoaineistonsa hävittäminen. Tehdyistä merkinnöistä on asiakirjasarjoittain ja -ryhmittäin ilmentävä, mitä asiakirjoja ja tietoaineistoa on hävitetty, milloin ja millä tavalla hävittäminen on toimeenpantu sekä mihin päätöksiin hävittäminen perustuu.

Hävittämisestä ei kuitenkaan tarvitse tehdä merkintöjä silloin, kun määräajan säilytettävät asiakirjasarjat ja -ryhmät sekä tietojärjestelmien tiedot säilytysaikaoneen on merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan. Sen sijaan kirjanpidon tilikirjojen ja -tositteiden hävittäminen on aina dokumentoitava niille vahvistetun säilytysajan pituudesta riippumatta.

Arkistotoimijan on järjestettävä asiakirjojensa ja tietoaineistonsa hävittäminen siten, että hävittämisen toimeenpanoon liittyvä vastuu on aina yksiselitteisesti todennettavissa.

Hyvinvointialueen potilasrekisteriin kuuluvien potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakasrekisteriin kuuluvien asiakasasiakirjojen hävittämisestä vastaa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija, samoin keskusarkistoista ja asianhallintajärjestelmästä hävitettävän aineiston hävittämisestä. Hän myös ohjaa ja valvoo hävittämistä.



### 5.3.1. Paperiaineisto

Pysyvästi ja määräajan säilytettävät paperiasiakirjat työntekijä tai yksikkö erottelee niiden tehtävän ja säilytysajan mukaan jo arkistointivaiheessa tiedonohjaussuunnitelman pohjalta, jolloin jälkikäteisseulontaa ei tarvitse tehdä. Tämä tarkoittaa käytännössä, että samaan kansioon/mappiin ei sijoiteta eri säilytysajan asiakirjoja. Työyksikön henkilökunta tai työntekijä hävittää vuosittain omat asiakirjansa säilytysaikavelvoitteen umpeuduttua. Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija tai hänen valtuuttama henkilöstö hävittää puolestaan päätearkistoon sijoitetut asiakirjat.

Seulonnessa arkistoitavien asiakirjojen joukosta hävitetään asiakirjojen ylimääräiset, turhat tai omaan käyttöön otetut tulosteet ja kopiot sekä muistiinpanot tai muut vähämerkitykselliset asiakirjat. Asiakirjoista poistetaan ylimääräiset materiaalit, kuten muovitaskut, klemmarit, kalvot ja kuminauhut.

Kymmenen (10) vuotta ja sitä pidemmän määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä laaditaan hävitysluettelo, poikkeuksena aiemmin mainitut kirjanpidon tilikirjat- ja tositteet, joista hävitysluettelo tehdään aina. Hävitysluettelossa mainitaan hävittämistapa, määrä, aikaväli, hävittämisperuste ja hävittämisen tekijä. Hävitysluettelopohja löytyy hyvinvointialueen dokumentinhallintajärjestelmästä. Hävitysluettelon täyttää ja allekirjoittaa hävityksen tehnyt työntekijä ja hän toimittaa hävitysluettelon alueensa päätearkistoon arkistoitavaksi.

#### 5.3.1.1. Salassa pidettävän aineiston kerääminen hävitettäväksi

Tietosuojajätettä on kaikki salassa pidettävä, luottamuksellinen ja asiakkaiden, potilaiden tai työntekijöiden henkilötietoja sisältämä jäte sekä muu laissa salassa pidettäväksi määrätty tietoaineisto. Tietosuojajätettä syntyy paperisena (tulosteet, listaukset, raportit, muistiinpanot), muovisena (esityskalvot ja muovitaskut), filmijätteenä (röntgenkuvat), sähköisinä tallenteina (cd-levyt, muistikut ym.), tarroina (lääke- ja veripussit, koeputket). Tietosuojajätteen käsittelyn kaikissa vaiheissa on estettävä sivullisten pääsy tietoihin.





Sivullisilla tarkoitetaan kaikkia muita kuin asianosaista ja hänen asiansa käsittelyyn osallistuneita.

Tietosuojajäte hävitetään tallettamalla se lukittuihin tietosuojajätteen keräyssäiliöihin. Tietosuojajätteen hävittää lopullisesti sertifioitu ulkopuolinen toimija kirjallisen sopimuksen mukaisesti. Jätehuolto-ohjeessa on tarkemmin kuvattu ja ohjeistettu erityyppisen tietosuojajätteen keräily ja käsittely.

Hävitettäessä suurempia kertamääriä minkä tyyppistä tietosuojajätettä tahansa yksiköiden lähiarkistoista, sovitaan järjestelyistä erikseen asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista vastaavan viranhaltijan kanssa.

### **5.3.2. Sähköinen tietoaineisto**

#### **5.3.2.1. Tietojärjestelmät**

Sähköisessä toimintaympäristössä tietojärjestelmiltä edellytetään hävitystoinnallisuutta, joka mahdollistaa määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen hävittämisen järjestelmästä luotettavasti niiden säilytys- ja arkistointiaikojen umpeuduttua.

#### *Hävitysesityksen laatiminen*

Hävitysesityksen laatija tekee tietojärjestelmään kyselyn hävittämiskriteerit täyttävistä asiakirjallisista tiedoista, joista muodostuu hävitysesitys. Hävitysesitys tallennetaan tietojärjestelmään asiakirjana. Hyvinvointialueen hävitysesityksen laatii asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista vastaava viranhaltija.

Hävitysesityksen käsittelystä tallentuvat kaikki käsittelyvaiheet ja metatiedot SÄHKE2-vaatimusten mukaisesti tietojärjestelmään, jossa hävitysesitys tehdään. Hävitysesityksestä tallentuvat siten sen päivämäärä, laatija, hyväksyjä, hyväksynnän päivämäärä sekä lopullisen hävittämisen suorittaja ja hävittämisen päivämäärä. SÄHKE2- hävitysesityksen tietosisältö liitteenä.



### *Hävitysesityksen muuttaminen*

Tietojärjestelmän tuottaman hävitysesityksen sisältöön ei voi tehdä muutoksia. Jos esitykseen on kuitenkin tarpeellista tehdä muutoksia, pyydetään järjestelmältä uusi hävitysesitys. Tätä ennen on tehtävä tarvittavat muutokset operatiiviseen tietojärjestelmään sisältyvien asiakirjallisten tietojen säilytysaikoihin (esim. jos joidenkin tietojen säilytysaikoja on tapauskohtaisesti pidennettävä). Vasta tämän jälkeen tietojärjestelmään voidaan tehdä uusi kysely hävittämiskriteerit täyttävistä asiakirjoista eli tuottaa uusi hävitysesitys.

### *Hävitysesityksen hyväksyminen*

Kun hävitysesitys on valmis hyväksyttäväksi, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija tarkastaa hävitysesityksen tietosisällön ja hyväksyy sen järjestelmässä. Hyväksymisprosessi tallentuu tietojärjestelmään hävitysesityksen yhteyteen.

Jotta hävitysesitys voidaan hyväksyä kaikissa tapauksissa, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltijalla tulee olla käyttöoikeudet kaikkiin esitykseen sisältyviin tietoihin (ml. salassa pidettävät tiedot).

### *Hävittäminen*

Hävitysesityksen hyväksynnän jälkeen esitystä ei voi enää poistaa järjestelmästä. Hävitysesityksen laatijan tulee suorittaa tietojen varsinainen hävittäminen järjestelmässä mahdollisimman pian esityksen hyväksynnän jälkeen.

Jos asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin sisältyy *pysyvästi säilytettäviä* asiakirjoja, säilyttää järjestelmä pysyvästi kaikki asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin metatiedot, pysyvästi säilytettävät asiakirjat metatietoineen sekä kaikki toimenpiteet. Asiakirjan metatiedot hävitetään yhdessä asiakirjan kanssa. Hävitetyn asiakirjan metatiedot on korvattu merkinnällä: "asiakirja hävitetty pp.kk.vvvv".



Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi, joka sisältää vain määräajan säilytettäviä asiakirjoja, hävitetään kokonaisuudessaan (toimenpiteet ja asiakirjat meta-tietoineen).

### **5.3.2.2. Muut tallennusvälineet**

Kovalevylle, muistitikulle, palvelimelle yhteisiin tai henkilökohtaisiin hakemistoihin tai sähköpostiin tallennettujen tietojen poistamisesta vastaa työntekijä itse tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Omillakin asiakirjoilla on säilytysaika. Vanhentuneet tai merkityksettömät tietoaineistot poistetaan heti, kun ne ovat käyneet tarpeettomiksi.

## **5.4. Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon**

### **5.4.1. Paperiaineisto**

Päätearkistoihin siirretään pysyvästi ja 10 vuotta tai sitä kauemmin säilytettävät asiakirjat tiedonohjaussuunnitelman mukaan seulottuina ja järjestettyinä arkistointikunnossa (aineisto luetteloitu, koteloitu ja nimiöity).

Työntekijät, joiden hallussa asiakirjat ovat niiden käyttö- ja aktiivivaiheen ajan, luovuttavat ne arkistoon tiedonohjaussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä seulottuna. Arkistoon siirtämisestä sovitaan asiakirjahallinnosta ja arkistotoinmesta vastaava viranhaltijan tai hänen valtuuttamansa henkilön kanssa.

Asiakirjat laitetaan ennen arkistoon luovuttamista ja siirtämistä asianmukaisiin arkistokoteloihin tai muihin säilytysvälineisiin ja sellaiseen järjestykseen, että ne ovat helposti ja nopeasti myöhemmin löydettävissä. Arkistokoteloon tai muuhun säilytysvälineeseen merkitään tiedonohjaussuunnitelman tehtäväluokka, asiakirjakokonaisuuden nimi, säilytysaika ja ajanjakso, jolta asiakirjat ovat.



#### **5.4.1.1. Ulkopuolisten luovuttama aineisto**

Kansanterveyslaki velvoitti aikaisemmin terveyskeskuksen vastaanottamaan toimialueellaan toimintansa lopettaneiden lääkärin- tai hammaslääkärintointa yksityisesti harjoittaneiden tai yksityisten sairaanhoito- tai tutkimuslaitosten aineistot erillisarkistona hoidettavaksi. Nykyisin tätä velvoitetta ei enää ole, vaan yksityisten organisaatioiden ja ammatinharjoittajien arkistoista vastaa aluehallintovirasto ja toimintansa päättäneiden yksityisten terveydenhuollon toimijoiden paperiarkistoja vastaanottaa ja arkistoi Kela. Jos hyvinvointialue jostain poikkeussyytä ottaisi vastaan ulkopuolista aineistoa, siitä on oltava sopimus.

Ulkopuolisen aineiston vastaanottamisesta on aina ensin sovittava asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltija kanssa. Aineisto on oltava arkistokunnossa ja luetteloitu. Aineistosta on oltava luovutusluettelo, jossa on yksilöitävä, kenen aineisto on ollut, miltä ajalta se on ja mitä se sisältää. Aineiston luovuttaja ja vastaanottaja allekirjoittavat luovutusluettelon, joka toimitetaan asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltijalle.

#### **5.4.2. Sähköinen toimintaympäristö**

Arkistolaitoksen (nykyinen Kansallisarkisto) päätöksen (AL/16465/07.01.03.02/2016) mukaan diaareista ja niihin rinnastettavista sähköisistä asia- ja päätöshakemistoista tai asiankäsittelyjärjestelmistä saatavaa asiakirjatietoa ei enää tarvitse tulostaa paperille tai mikrofilmille, vaan ne voidaan säilyttää pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa siltä ajalta kuin niitä on saatavissa sähköisinä.

Jos allekirjoituksen vaativia asiakirjoja ei kuitenkaan pystytä allekirjoittamaan sähköisesti, ne on Kuntaliiton ohjeistuksen mukaan edelleen tulostettava paperille ja allekirjoitettava asiakirjojen todistusvoimaisuuden takaamiseksi ja säilytettävä paperina.



Määräaikaisesti säilytettävä sähköinen tietoaineisto on hyvinvointialueen operatiivisissa järjestelmissä (esimerkiksi potilas- ja asiakastietojärjestelmät, asiantuntijajärjestelmä), intrassa ja verkkolevyillä. Tiedon säilyminen niissä on turvattu säännöllisillä varmistuksilla, versioinneilla ja riittävästi tietoliikenneyhteyksillä. Tarkemmin tietojen säilymisen ja käytettävyyden suojaaminen on kuvattu hyvinvointialueen tietoturvalähtöisessä ja -suunnitelmassa. Tietoturvalähtöisyys on julkinen asiakirja, tietoturvasuunnitelma on tarkoitettu vain tietoturvan toteuttajille.

Tietojen tallennus- ja siirtovälineistä kiintolevyt, muistitikut, cd/dvd-levyt eivät sovellu tiedon pitkäaikaiseen säilyttämiseen.

Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija tai hänen valtuuttamansa henkilö vastaanottaa aineiston, tekee sille tarvittavat lisätoimenpiteet ja sijoittaa sen arkistoon sille kuuluvaan paikkaan.

Tiedostot voidaan siirtää sähköiseen arkistoon heti niiden valmistuttua tai voidaan tehdä massasiirtoja, joissa esim. lakkautuneen tietokannan kaikki tiedot siirretään sähköiseen arkistoon yhdellä kertaa.

## **5.5. Asiakirjojen säilytys ja suojele**

Arkistolain mukaan asiakirjat on säilytettävä turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin Kansallisarkisto määrää.

Kansallisarkisto on antanut ohjeen asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa (62/40/2003). Ohjeen tarkoituksena on turvata organisaation toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömien sekä tutkimuksellisista, oikeudellisista tai taloudellisista syistä suojeltavien asiakirjojen ja tietojen säilyminen ja käytettävyys poikkeusoloissa. Ohjeessa asiakirjoilla tarkoitetaan kaikkia paperi- ja sähköisessä muodossa olevia asiakirjallisia tietoaineistoja.



Arkistolain mukaan pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin Kansallisarkisto erikseen määrää. Hankinnoista vastaavien henkilöiden tulee ottaa huomioon sekä materiaalien että laitteiden arkistokelpoisuusvaatimukset jo niiden hankintavaiheessa. asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija huolehtii asiakirjojen arkistokelpoisuudesta annettujen ohjeiden noudattamisesta.

### **5.5.1. Asiakirjojen säilytystekniikka ja -välineet**

#### **5.5.1.1. Paperiaineisto**

Paperimuodossa oleva, pysyvästi säilytettävä asiakirja laaditaan arkistokelpoiselle paperille arkistokelpoista kirjoitusvälinettä tai arkistointikelpoista tulostus- tai kopiointimenetelmää käyttäen. Näin menetellään myös määräajan säilytettävien asiakirjojen osalta.

Pysyvästi tai pitkään (10 vuotta tai kauemmin) säilytettävät asiakirjat sijoitetaan ennen päätearkistoon siirtämistä tilaa säästäviin ja kulumiselta suojaaviin arkistokoteloihin tai tarkoitukseen soveltuviin säilytysvälineisiin. Arkistokotelot on pakattava riittävän täyteen hukkatilan ja asiakirjojen taipumisen välttämiseksi. Ohuet asiakirjaniput voidaan nittoa arkistokelpoisilla niiteillä. Irtoliittimiä, niittejä, kumilenkkejä ja muovitaskuja ei saa jättää pitkään ja pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin.

Työhuoneissa olevat asiakirjat voidaan säilyttää rengas- tai riippukansioissa tai muissa helppokäyttöisissä säilytysvälineissä. Salassa pidettävien asiakirjojen osalta on kuitenkin huolehdittava siitä, että asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa, joihin ei ole oikeudettomilla pääsyä.

Kartat ja piirustukset säilytetään laatikostoissa tai rullissa.



### 5.5.1.2. Sähköinen arkisto

Sähköisellä arkistolla tarkoitetaan tiedon pysyvään/pitkäaikaiseen säilytykseen suunniteltua tietojärjestelmää, johon arkistoitavaa tietoa siirretään operatiivisista tietojärjestelmistä ennalta määriteltyjen sääntöjen/työnkulkujen mukaisesti.

Sähköisessä arkistossa tiedot ovat loogisesti koottuna yhdessä paikassa ja niitä voi selata fyysisesti useasta eri paikasta käsin. Tiedot ovat myös aina luokiteltu ja nopeasti haettavissa. Sähköisessä arkistossa asiakirjat säilytetään määrättyissä tiedostomuodoissa mm. XML, TIFF tai PDF. Tarvittaessa sähköiseen arkistoon siirrettävät asiakirjat muunnetaan soveltuvaan muotoon.

Sähköisessä arkistossa voi olla asiakirjojen lisäksi myös muuta sähköisessä muodossa olevaa tietoa. Sähköistä arkistoa ohjaa tiedonohjaussuunnitelma, joka hyödyntää siihen kirjattuja metatietoja. Sähköisessä arkistossa aineiston käsittely on automaattista. Arkistojärjestelmä konvertoi vanhentuneet tiedostot uudempaan formaattiin käytettävyyden takaamiseksi.

Hyvinvointialueen hallinnollisen (yleis-, talous- ja henkilöstöhallinto) asiakirja-aineiston sähköinen arkistojärjestelmä on X-Archive. Lisäksi X-Archiveen on tallennettu huomattavia määriä digitoituja kouluterveydenhuollon ja neuvola-palveluiden asiakirjoja. Syntysähköisessä muodossa olevat potilasasiakirjat arkistoidaan Kelan Kanta-arkistoon. Sähköisessä muodossa olevat sosiaali-huollon asiakasasiakirjat tullaan myös jatkossa arkistomaan Kanta-arkistoon.

### 5.5.2. Arkistotilat

Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan arkistolain perusteella Kansallisarkiston antamaa määräystä ja ohjeita arkistotiloista (KA 1386/40/2007). Arkisto- tai asiakirjamateriaalin säilytystiloihin kohdistuvissa rakennus- ja muutostöissä otetaan yhteyttä asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavaan viranhaltijaan jo suunnitteluvaiheessa.





Arkistotilat ovat vain asiakirjojen säilyttämiseen tarkoitettuja tiloja, joita ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana ja arkistotiloihin pääsy kielletty sellaisilta henkilöiltä, jotka eivät tarvitse arkistoon tallennettuja asiakirjallisia tietoja tehtäviensä hoitamiseen. Lisäksi arkistotilat on siivottava säännöllisesti ja pidettävä yleisilmeeltään siistinä.

Päätearkistotilojen osalta myös lämpötilaa suhteellista kosteutta on seurattava säännöllisesti.

Kuitupaperin osalta suositusarvot ovat:

Lämpötila 18–22 celsiusta, suhteellinen kosteus 30 % - 60 %

### **5.5.3. Asiakirjojen suojele poikkeuksellisissa oloissa**

Arkistotoimen tehtävänä on suunnitella asiakirjojensa suojaamistarve ja toimenpiteet niiden suojaamiseksi kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa. Toimenpiteet ovat jatkoa päivittäisessä työssä noudatettavalle tietoturvallisuuden periaatteelle, jonka mukaan tietojen ja järjestelmien tulee olla asianmukaisesti suojattu sekä normaali- että poikkeusoloissa.

Poikkeusolojen varalta organisaation toiminnassa tarvittava aineisto jaetaan käyttötarve- ja turvallisuusnäkökohdat huomioiden kolmeen suojeluluokkaan:

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

Hyvinvointialueen toiminnassa paperisten asiakirjojen suojaaminen turvataan siten, että pysyvästi tai pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään vuosittain niiden aktiivikäytön loputtua päätearkistotiloihin.



Tärkeät tietojärjestelmät suojellaan kokonaisuutena järjestelmän toiminnallisuudet mukaan lukien valtiovarainministeriön antamien turvallisuussuositusten (VAHTI-ohjeet) mukaan.

Suojelu- ja turvallisuusturvaluokitus sisältyy tiedonohjaussuunnitelmaan. Mahdollista erillistä asiakirjojen suojelusuunnitelmaa laadittaessa on otettava huomioon muut organisaation tietoturvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelmat.



## 6. TOIMINTAOHJEEN SOVELTAMINEN, YLLÄPITO JA UUSIMINEN

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen hyväksyy aluehallitus.

Ohjeen soveltamisesta ja toiminnan muutoksista johtuvista päivityksistä vastaa ja hyväksyy asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija. Hän katselmoi ohjeen kerran vuodessa tai silloin kun toimintaympäristön muutos edellyttää ohjeen päivittämistä.

Ohje tallennetaan hyvinvointialueen dokumentinhallintajärjestelmään ja on luettavissa myös intranetin kautta.

