



KAINUUN
hyvinvointialue

Kirjaamis- ja rekisteröintiohje

Kainuun hyvinvointialue



Sisällysluettelo

1	Ohjeen tarkoitus.....	1
2	Postin käsittely.....	1
3	Kirjaaminen.....	1
3.1	Kirjaamisen tarkoitus.....	1
3.2	Kirjaaminen.....	2
3.2.1	Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen kirjaaminen	3
3.3	Mitä asioita tai asiakirjoja kirjataan.....	3
3.4	Mitä ei kirjata	3
3.5	Kirjaamisen periaatteita	4
4	Tehtäväluokittelu.....	4
5	Asiarekisteriin/diaariin merkittävät tiedot	4
6	Sähköinen asiointi.....	5
7	Sähköinen säilyttäminen	6
8	Tietopalvelu	6
9	Ohjeen ylläpito	6
10	Liitteet	6
11	Kirjaamista koskevat määritelmät	7
12	Määräyksiä ja ohjeita.....	7

1 Ohjeen tarkoitus

Hallintodiaarin ja muiden rekistereiden ylläpidon tarkoituksena on toteuttaa julkisuuslainsäädännön vaatimaa hyvää tiedonhallintatapaa. Julkisen diaarin avulla voidaan lisätä viranomaisen toiminnan avoimuutta, tehostaa julkisuusperiaatteiden toteutumista julkisten tehtävien hoidossa, parantaa mahdollisuuksia saada tietoja viranomaisen käsittelyssä olevista asioista. Asiakirjajulkisuuden lisäksi viranomaisten tulee huolehtia siitä, että toimintaa koskevat keskeiset asiakirjat ovat helposti saatavilla.

Julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti viranomaisen tulee pitää luetteloa käsiteltäväksi saapuneista ja otetuista sekä viranomaisen ratkaisemista ja käsittelemistä asioista ja muutoin huolehtia siitä, että julkiset asiakirjat löytyvät vaivattomasti. Myöskin laki sähköisestä asioinnista edellyttää, että saapuneet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Tämän lisäksi tulee antaa myös riittävät ohjeet asioiden ja asiakirjojen kirjaamisesta, niissä olevien tietojen asianmukaisesta käsittelystä ja tietojen suojaamisesta. Kirjaamisohjeet määrittelevät miten asiat ja asiakirjat kirjataan ja miten tietoja ja asioita on käsiteltävä.

Kirjaamisohjeen tarkoituksena on erityisesti pysyvästi säilytettävien tietojen eheyden, alkuperäisyyden ja käytettävyyden turvaaminen asiakirjojen koko elinkaaren ajan. Asiakirjojen kirjaaminen tai rekisteröinti erityisesti sähköisessä toimintaympäristössä on aiempaa paljon merkittävämmässä asemassa.

Kainuun hyvinvointialueella on käytössä CaseM -asianhallintajärjestelmä, jonne asiakirjat liitetään sähköisesti ja jossa ne kirjataan.

2 Postin käsittely

Saapuneet ja laaditut asiakirjat voivat olla joko paperi- tai sähköisiä asiakirjoja. Paperiset kirjattavat asiakirjat skannataan CaseM:n avatun asian yhteyteen.

Pitkäaikaisten poissaolojen varalta on viranhaltijan sovittava sähköpostinsa käsittelystä. Paperilla saapuviin kirjeisiin merkitään saapumispäivä oikeaan yläkulmaan todistuksena saapumisajankohdasta.

3 Kirjaaminen

3.1 Kirjaamisen tarkoitus

Kirjaamisella eli diarioinnilla tarkoitetaan vireille tulleiden ja käsiteltävinä olevien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen päivittäistä rekisteröintiä. Kirjaaminen on yksi asiakirjahallinnon toiminto, jonka tehtävänä on tiedonhallintasuunnitelman (TOS) pohjalta antaa asioille ja asiakirjoille metatiedot (tunnistetiedot). Kirjaamisen seurauksena syntyy asiarekisteri, joka sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Asiarekisteri (diaari) on osa kulloinkin käytössä olevaa asianhallintajärjestelmää.

Julkisen asiarekisterin (diaarin) avulla

- lisätään viranomaisen toiminnan avoimuutta
- tehostetaan julkisuusperiaatteen toteutumista julkisten tehtävien hoidossa
- parannetaan kuntalaisten mahdollisuuksia saada tietoja viranomaisen käsittelyssä olevista asioista
- voidaan seurata asioiden käsittelyvaiheita ja siten hoitaa ulkoista ja sisäistä tietopalvelua ja varmistaa sekä asiakkaan että hyvinvointialueen oikeusturva. Kirjaamisen ja rekisteröinnin merkitys kasvaa entisestään siirryttäessä sähköiseen asiankäsittelyyn ja –arkistointiin. Rekisteröinti turvaa sähköisten tietoaineistojen eheyttä ja alkuperäisyyttä, koska sen avulla pystytään yhdistämään asiat, asiakirjat ja niihin liittyvät toimenpiteet.
- tiedonohjaussuunnitelman avulla voidaan ohjata asioiden käsittelyprosesseja
- kirjaamisen avulla asiat ja asiakirjat saavat metatiedot ja ohjautuvat tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaisesti oikeisiin tehtäväluokkiin ja mahdollistaa sähköisen arkistoinnin

3.2 Kirjaaminen

Kirjaaminen alkaa asian vireille tulosta ja päättyy mahdollisten välivaiheiden jälkeen asian päättämistietoihin. Kaikki viralliset asiakirjat kirjataan. Myös muu rekisteröinti voi korvata kirjaamisen, mikäli hallinnon ja asiakkaiden tietotarpeet eivät välttämättä vaadi kirjaamista. Kirjaaminen on välttämätöntä sähköisten asiakirjojen osalta, sillä niiden löydettävyyden ja saatavuuden tulee turvata.

Hallintolain 434/2003, 19 ja 20 §§:n mukaan asia voidaan laittaa vireille myös suullisesti. Viranhaltija, jolle suullinen hallintoasian vireillepano on esitetty, kirjaa asiasta tarvittavat tiedot ja toimittaa ne edelleen kirjaamoon.

Kun asiakirja on liitetty CaseM:iin avattuun asiaan, se on tullut kirjatuksi. Diaarileima ei ole enää käytössä. Myöskin hyvinvointialueen muut viralliset asiakirjat (kirjeet, lausuntopyynnöt, kuulutukset jne.) liitetään CaseM -asiankäsittelyjärjestelmään.

Sellaisia asioita tai asiakirjoja, joita hoidetaan jossain muussa tietohallinnon järjestelmässä, ei kirjata CaseM -järjestelmään. Kuitenkin muista järjestelmistä voi asioita ja asiakirjoja siirtää asiankäsittelyjärjestelmään, mikäli niistä tehdään toimielimen päätöksiä tai tehdään valituksia ja tällöin ne tulevat myös kirjattaviksi.

Kaikki toimenpiteet mitä CaseM -järjestelmässä tehdään, edellyttävät aina asian avaamista. Järjestelmässä ei voi tehdä viranhaltijapäätöksiä eikä valmistella asioita toimielimelle, ellei siihen liittyvää asiaa ole avattu. Kuitenkaan esim. kaikille viranhaltijapäätöksille ei aina avata uutta asiaa, vaan voidaan avata esim. vuosittain yksi asia samantyyppisille viranhaltijapäätöksille. Asian avauksia CaseM -järjestelmään tekevät vain kirjaajat. Jokainen välitoimenpide on merkittävä avatulle asialle ja niihin liittyvät asiakirjat tallennetaan toimenpiteen yhteyteen.

CaseM -järjestelmässä voidaan tehdä kirjaamispyyntö, jonka jälkeen kirjaajat avaavat uuden asian sekä liittävät asiakirjat järjestelmään. Valmistelun aikana saapuneet asiakirjat valmistelija liittää päätöksenteon yhteyteen CaseM -järjestelmään. Viran- ja toimenhaltijat vastaavat siitä, että henkilökohtaisessa postissa (sähköisesti tai paperilla) saapuneet viralliset asiakirjat tulevat kirjattua.

Käytössä oleva kirjaamiskausi on valtuustokausi (4 vuotta). Kirjaamiskaudella tarkoitetaan ajanjaksoa, jonka aikana samaan asiaan liittyvät asiakirjat voidaan kirjata aktiivi tietokannassa samalle asialle.

3.2.1 Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen kirjaaminen

Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen kirjaamisessa on huomioitava julkisuus- ja tietosuojalainsäädäntö sekä toimintoja ohjaavat erityislainsäädännöt, joissa on määräyksiä salassa pidettävistä asiakirjoista ja tiedoista.

Salaisten aineistojen ylläpito- ja selausoikeudet on määritelty käyttäjäkohtaisesti.

Julkisten tietojen saatavuus ei saa vaarantua salaustoimenpiteiden seurauksena, joten tulee huomioida, että salaiseen aineistoon kirjattu asia ei siirry automaattisesti julkiseen aineistoon. Mikäli halutaan, että asian julkinen jatkokäsittely ja tehdyt toimenpiteet ilmenevät julkisesta diaarista, tulee asia avata uudelle numerolle sekä tehdä asianumerolle tarvittavat lisätietomerkinnät.

3.3 Mitä asioita tai asiakirjoja kirjataan

- organisaation tehtäviin ja päätöksentekoon liittyvät ja toimenpiteitä aiheuttavat asiat
- sähköinen asiakirja (sähköpostiviesti), joka on saapunut viran/toimihaltijalle ja joka edellyttää viranomaistoimenpiteitä tai muita työtehtäviin liittyviä toimenpiteitä
- viranomaispäätökset, lähteneet asiakirjat (kirjeet, lausuntopyynnöt yms.) kirjautuvat, kun ne liitetään CaseM-järjestelmään ko. asioiden yhteyteen

Esimerkkejä kirjattavista asiakirjoista;

- kuntalaisten aloitteet ja esitykset
- valtuustoaloitteet
- valitukset, oikaisuvaatimukset, muistutukset
- avustushakemukset
- hankinta-asiakirjat (soveltuvilta osin, ei saap. tarjouksia)
- valtionapuhakemukset ja –päätökset
- viranomaisten muut päätökset
- lausunnot ja lausuntopyynnöt
- kokouskutsut
- eroanomukset luottamustoimista
- nähtäville tulevat asiakirjat-
- hankehakemukset, rahoituspäätökset
- kuulutukset

3.4 Mitä ei kirjata

- nimettömät esitykset, valitukset jne.

- saapuneet tiedotteet, yleiskirjeet, koulutuskirjeet, ohjekirjeet
- määräaikaisilmoitukset, tilastot, raportit (elleivät mene esim. toimielimelle tiedoksi)
- asiakirjat, jotka rekisteröidään muualla
- mainokset, hinnastot, esitteet
- tiedonannot ja tiedustelut, joilla on vain tilapäistä merkitystä
- tarjoukset (hoidetaan Clouidia-järjestelmässä)
- talous- ja henkilöstöhallinnon rutiiniasiakirjat (mm. virkavapaus- ym. asiat, jotka rekisteröityvät muuhun järjestelmään)

3.5 Kirjaamisen periaatteita

- käsiteltävänä oleva asia kirjataan vain kerran
- asianhallintajärjestelmä antaa automaattisesti uudelle asialle asiaturunumeron, joka muodostuu juoksevasta numerosta ja vuosiluvusta
- asiakirjaa ei leimata, saapumispäivä on yleensä sama kuin kirjaamispäivä, mutta mikäli asiakirja saapuu sähköpostitse esim. viranhaltijalle, niin siitä silloin ilmenee saapumispäivä ja –aika. Mikäli asiakirja saapuu viran/toimihaltijalle paperisena, hänen on merkittävä siihen saapumispäivä ja nimikirjaimet sekä tehtävä avauspyyntö hallinnon kirjaamoon ja tallennettava asiakirja avatulle asialle.
- samalle asialle liitetään kaikki sitä koskevat asiakirjat ja päätökset

4 Tehtäväluokittelu

Diaarin pohjana on tehtäväluokittelu, jossa perusteena on toimintoihin perustuva numeerinen luokitus, joka jakaantuu pääryhmiin ja alaryhmiin.

Liite 1: Organisaation tehtäväluokittelu

Tehtäväluokittelu voidaan muuttaa alaryhmätasoltaan, pääryhmätaso pidetään sitovana. Diaarikaavan muutokset, lisäykset ja poistot kirjaamiskauden aikana esitetään asianhallintapäällikölle, joka vastaa kaavan ylläpidosta yhteistyössä kirjaajan ja tiedonhallinnan suunnittelijan kanssa.

Tehtäväluokittelu on liitettävä rekisterin yhteyteen ja pidettävä yleisön saatavilla kirjaamossa.

5 Asiarekisteriin/diaariin merkittävät tiedot

Asiarekisteriin (diaariin) on merkittävät seuraavat tiedot viranomaisen käsiteltäväksi annetuista ja otetuista asioista:

Asian avaus:

- asian lähettäjä
- lähettäjän diaarinumero
- asian vireille tulo ajankohta ja vireille panija
- otsikkotiedot

Asiakirja:

Viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään:

- asiakirjan yksilöivä tieto;
- asiakirjan saapumistapa;
- asiakirjan lähettäjä tai asiamies

Viranomaisen laatimista asiakirjoista rekisteröidään:

- asiakirjan yksilöivä tieto;
- asiakirjan laatija;
- laatimisajankohta

Toimenpiteet:

- asialle suoritettut toimenpiteet ja niitä koskevat asiakirjat
- pyydytetyt lausunnot/selvitykset, lausuntopyynnöt, saadut/saapuneet lausunnot ja selvitykset, toimitukset ym. vastaavat välitoimenpiteet
- diaariin on tehtävä myös merkinnät asian raukeamisesta tai siitä, kun asian käsittelyä ei jatketa

Lisätiedot:

- viitetiedot asian uudesta asianumerosta tms.

Kirjaaminen kaikissa vaiheissa edellyttää, että asiat avataan tai tiedot linkitetään asialle asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Asian kaikki käsittelyvaiheet kirjataan samalle asianumerolle sopivaan asialuokkaan, jolloin diaarissa on aina tieto missä vaiheessa asian käsittely on.

6 Sähköinen asiointi

Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy hallintoasian vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksi antamiseen. Jos viranomaisen hallussa olevan sähköisen asiakirjan todistusvoima myöhemmin kyseenalaistetaan, voidaan asiakirjan todistusvoimaisuus, eheys ja alkuperäisyys perustella diaarimerkinnöillä.

Laki sähköisestä asioinnista edellyttää, että sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Kirjaus- tai muista merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta.

Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähittäjästä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä, eikä kysymyksessä ole asia, jonka vireillepanossa tai muussa käsittelyssä edellytetään allekirjoitettua asiakirjaa.

Sähköpostiviesti, joka on saapunut viran/toimihaltijalle ja joka edellyttää viranomaistoimenpiteitä tai muita työtehtäviin liittyviä toimenpiteitä, on sähköinen asiakirja. Nämä asiakirjat liitetään CaseM-asiankäsittelyjärjestelmään kuten paperisenakin saapuneet asiakirjat.

Kainuun hyvinvointialueen virallinen sähköposti ohjataan yleisosoitteeseen, joka on: kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi

Asiakas- tai potilastietoja koskevat tietopyynnöt ohjataan osoitteeseen: sote.arkisto@kainuu.fi

Yksittäisen viran- tai toimenhaltijan sähköpostiosoitetta ei tule käyttää (sähköisessä) virallisessa asioinnissa.

Sähköisessä asiointissa syntyneen asiakirjan tullessa vireille on toimittava seuraavasti:

- todettava viestin saapumisajankohta, ellei se ilmene viestistä
- ilmoitettava viestin vastaanottamisesta lähettäjälle
- sähköinen asiakirja kirjataan/rekisteröidään. Sähköisiä viestejä ei tarvitse kirjata, mikäli ne eivät liity käsiteltävänä olevaan asiaan tai viranomaisen tehtäviin
- siirretään asia jatkokäsittelyyn ao. yksikölle tai valmistelijalle

7 Sähköinen säilyttäminen

Kultakin kirjaamiskaudelta säilytetään pysyvästi sähköisessä muodossa

	Sähköinen asiointi
<ul style="list-style-type: none"> • asiaryhmityskaava; diaarikaava • hakemisto lähettäjän vastaanottajan mukaan • rekisterinumero • avauspäivämäärä • lähettäjä • lähettäjän rekisterinumero • asiakirjan laatimispäivämäärä • asian sisältö • julkisuus 	<ul style="list-style-type: none"> • saapumisajankohta • suostumus päätöksen sähköiseen tiedoksiintoon • merkinnät asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamisesta • merkinnät päätöksen sähköisestä allekirjoituksesta • merkinnät päätöksen tiedoksiannosta ja noutamisesta päätöstietokannasta • merkinnät, mikäli päätöstä ei ole noudettu määräajan kuluessa päätöstietokannasta ja mikäli päätös on tämän jälkeen lähetetty kirjallisena

8 Tietopalvelu

Tietopalvelua hoitaessaan kirjaajien, tietopalvelusihteerien, arkistovastuuhenkilöiden sekä muiden asiakirjahallinnon tehtäviä suorittavien viran- ja toimenhaltijoiden on tiedettävä *asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta annetut määräykset*. Tiedon antaja vastaa siitä, että tiedot on annettu säännösten mukaisesti. Viran/toimenhaltija vastaa hallussaan olevista asiakirjoista ja tietopalvelusta niiden osalta. Kun asia on valmistelussa, hoitaa valmistelija tietopalvelun kyseisen asian osalta. Erillisrekistereistä tietoja antaa rekisterin vastuuhenkilö.

9 Ohjeen ylläpito

Kirjaamisohjeen muutokset hyväksyy asianhallintapäällikkö.

10 Liitteet

Hyvinvointialueen tehtäväluokittelu

11 Kirjaamista koskevat määritelmät

Sähköisen asiakirjan eheys

Viestin sisältö ei ole muuttunut siitä millaisena lähettäjä lähetti viestin.

Sähköisen asiakirjan alkuperäisyys

Lähettäjän yksiselitteinen tunnistaminen

Kirjaaminen

Viranomaisen tai yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja päätösten sekä asioiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä diaariin tai erityisrekisteriin

Rekisteröinti

Rekisteröinti voi olla myös asioiden/asiakirjojen manuaalista luettelointia ja kortistointia.

Asiakirja-akti

Akti tarkoittaa yhtä asiaa tai kohdetta koskevia yhteen arkistoituja asiakirjoja.

12 Määräyksiä ja ohjeita

JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa

<http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs156>

Sähköisiin diaareihin ja asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien rekisteröintitietojen ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyttäminen sähköisessä muodossa. Arkistolaitoksen päätös 12.9.2016 (AL 16465/07.01.01.03.02/2016)

<http://www.arkisto.fi/fi/saehkoeisiin-diaareihin-ja-asiankaesittelyjaerjestelmiin-sisaeltyvien-rekisteroeintitietojen-ja-pysyvaesti-saeilytettaevien-asiakirjojen-saeilyttaaminen-saehkoeisessa-muodossa>

Asiakirjojen kirjaamista, käsittelyä, seurantaa ja tietopalvelua ohjaavat lait ja säädökset: www.finlex.fi

- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 § 18.1;1
- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 §§ 1,4,5,6, ja 7
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 § 13
- Hallintolaki 434/2003 § 20
- Tiedonhallintalaki 906/2019
- Tietosuoja-asetus 679/2016
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Kuntalaki 410/2015