



KAINUUN
hyvinvointialue

Asiakirjahallinnon laatukäsikirja

Kainuun hyvinvointialue



Sisällysluettelo

Johdanto.....	1
1 Asiakirjahallinnon organisointi, tehtävät ja vastuut.....	2
1.1. Asiakirjahallinnon organisointi.....	3
1.1.1 Aluehallitus.....	3
1.1.2 Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija.....	3
1.1.3 Tiedonhallintayksikön asiarekisteri.....	3
1.1.4 Rekisterinpitäjät.....	4
1.1.5 Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt.....	4
1.1.7 Asiakirjahallinnon työryhmä.....	4
2 Asian elinkaaren hallinta.....	4
2.1. Asiakirjojen käsittely.....	5
2.1.1 Asiakirjojen käsittelyn yleiset periaatteet.....	5
2.1.2 Asiakirjastandardit ja asiakirjapohjat.....	5
2.1.3 Asiakirjojen lainaaminen virkakäyttöön.....	5
2.2. Asian käsittelyn elinkaari – asiakirjan elinkaari.....	6
2.2.1 Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutuksen arviointi.....	6
2.2.2 Metatiedot.....	7
2.2.3 Tiedonohjauksen suunnittelu.....	7
2.2.4 Toimintaprosessien määrittäminen.....	8
2.2.5 Toimintaprosesseissa syntyvien asiakirjojen säilytysajan määrittäminen.....	8
2.2.6 Asiankäsittely.....	10
2.2.7 Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot.....	10
2.2.8 Sähköinen asianhallinta.....	11
2.2.9 Asianhallintajärjestelmä CaseM.....	11
2.2.10 Asianhallinnan prosessi rooleittain.....	11
2.2.11 Asiakirjojen kirjaaminen.....	12
2.2.12 Sähköpostin käsittely.....	12
2.2.13 Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	13
2.2.14 Sopimustenhallinta.....	13
2.2.15 Sähköinen arkistointi.....	13
2.2.16 Sähköinen asiointi.....	14
3 Tietojen suojaamisen, julkisuusasteen, luovuttamisen ja julkaisemisen periaatteet.....	14
3.1 Tietoturva ja tietosuoja.....	14
3.2 Käyttäjähallinta.....	15
3.3 Henkilötietojen käsittely.....	15
3.3.1 Informointi henkilötietojen käsittelystä.....	16
3.4 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito.....	16
3.4.1 Asiakirjojen julkisuusluokkien vaikutukset tietojen käsittelyyn.....	17
3.5 Tietopalvelu ja tietopyynnöt.....	18
3.5.1 Tietopalvelun yleiset periaatteet.....	18
3.5.2 Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaiden henkilötietojen käsitteleminen ja tietopyynnöt.....	20
3.5.3 Asiakas ja potilasasiakirjojen luovuttaminen.....	22
3.6 Luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeus.....	23
3.7 Hyvinvointialueen asiakirjojen julkaiseminen ja henkilötietojen käsittely yleisessä tietoverkossa.....	23
3.7.1 Päätösten tiedoksianto ja pöytäkirjojen julkaiseminen yleisessä tietoverkossa.....	24
4 Analogisen aineiston käsittely.....	25
4.1 Paperiasiakirjojen säilytystavat ja yleiset arkistointiperiaatteet.....	25
4.1.1 Paperiasiakirjojen luettelointi.....	26

4.1.2	Seulonta	26
4.1.3	Määräajan säilytettävät asiakirjat ja säilytysaikojen laskeminen	28
4.1.4	Arkistotilat	29
4.1.5	Asiakirjojen hävittäminen	29
4.1.6	Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon	29
5	Palvelujen ostaminen	30
	Liitteet	30
	Lähteet.....	31
	Ohjeet, määräykset ja suositukset	32
	Seulontapäätöksiä.....	32
	Arkistolaitoksen yleispäätökset	33
	Linkkejä	33

Johdanto

Tämä laatukäsikirja eli toimintaohje on tiedonhallintalain (906/2019) 4 §:n mukainen velvoittava ohjeistus asiakirjallisen tietoaineiston käsittelyyn. Käytännönläheisyyteen pyrkivä käsikirja on laadittu huomioiden lainsäädännön vaatimukset, Kansallisarkiston ohjeet ja määräykset sekä kansalliset suositukset. Ohje rakentuu runko-osasta ja sen liitteistä. Runko-osan pääluvut käsittelevät mm. asiakirjahallinnon organisointia Kainuun hyvinvointialueella, tiedon julkisuutta ja julkaisemista, tiedonhallinnan ja tiedonohjauksen pääperiaatteita, asiakirjallisten tietojen käsittelyä, yleisiä arkistoinnin periaatteita sekä tietopalvelutehtäviä. Liitteet ovat Kainuun hyvinvointialueen ohjeita ja asiakirjamalleja. Lopussa on myös viitteitä ja linkkejä kansallisiin suosituksiin, määräyksiin ja lakeihin.

Asianhallinnan laatukäsikirja on hyväksytty Kainuun hyvinvointialueen aluehallituksen kokouksessa xxxx. Käsikirjan soveltamisesta, liitteiden ylläpitämisestä ja muuttamisesta ja muutosten hyväksymisestä vastaa asianhallintapäällikkö. Käsikirja on osa hyvän tiedonhallintatavan toteuttamista, ja ohje koskee jokaista Kainuun hyvinvointialueen asiakirjatietoja käsittelevää työntekijää ja viranhaltijaa.

Laatukäsikirja on saatettava ajan tasalle organisaation, määräysten ja ohjeiden sekä keskeisten toimintojen muuttuessa. Käsikirjassa on otettu huomioon asianhallinta-järjestelmä CaseM.

Lainsäädännöllinen toimintaympäristö on myös muuttunut Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016) ja sitä täsmentävän tietosuojalain (1050/2018) voimaantulon myötä. Vuoden 2020 alusta astui lisäksi voimaan laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019).

Hyväksytty aluehallituksessa XXXXX

1 Asiakirjahallinnon organisointi, tehtävät ja vastuut

Asiakirjahallinto -käsitteellä tarkoitetaan tässä ohjeessa, mitä perinteisesti ennen kuvattiin käsitteparilla asiakirjahallinto ja arkistotoimi. Arkistolain 9 §:ssä käytetään ilmausta arkistotoimi ja arkistonmuodostus. Tiedonhallintalaista on tullut uutena määritelmänä tiedonhallintayksikkö, jolla tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Hyvinvointialue on siis tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjahallintoa ja arkistotointa koskevia säännöksiä on arkistolain (ArkL 831/1994) ohella mm. laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä asetuksessa viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), hallintolaissa (434/2003), EU:n tietosuoja-asetuksessa (EU 679/2016), tietosuojalaissa (1050/2018), laissa sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003) sekä tiedonhallintalaissa (906/2019).

Arkistolain 7 §:ssä säädetään asiakirjahallinnon (arkistotoimen) tehtävistä seuraavasti:

”Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Arkistotointa on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.”

Käytettävyyden varmistaminen käsittää rekisteröinnin ja muun kirjaamisen, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä sähköisten aineistojen tallentamisen ja tulostamisen suunnittelun.

Arkistolain 6 §:ssä säädetään asiakirjan käsitteestä seuraavasti:

”Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä.

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.”

Arkistoon kuuluvat siis kaikki tehtävienhoitoon liittyvät asiakirjat riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä päätearkistossa vai eri työ- ja toimipisteissä tai lähiarkistoissa. Asiakirjahallinto alkaa jo asiakirja- ja tietojärjestelmän suunnittelusta. Asiakirjahallintoon asiakirja kuuluu siitä lähtien, kun se on laadittu, saapunut tai tallennettu lopullisessa muodossaan sähköisessä tietojärjestelmässä.

Kainuun hyvinvointialueen arkistoihin kuuluvat asiakirjalliset tietoaineistot muodostavat hyvinvointialueen päätöksenteon ja hallinnon tärkeän tietolähteen. Erityisesti on huomioitava, että hyvin hoidettu asiakirjahallinto on edellytyksenä hyvän tiedonhallintatavan saavuttamiselle ja sähköisen asiointipalvelun onnistumiselle.

1.1. Asiakirjahallinnon organisointi

1.1.1 Aluehallitus

Arkistolain mukaan arkistotoimen järjestäminen hyvinvointialueella kuuluu aluehallitukselle. Kainuun hyvinvointialueen hallintosäännössä (hyv. §, voimaan) on määritelty hyvinvointialueen asiakirjahallinnon järjestämisestä (§).

Kainuun hyvinvointialueen aluehallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella sekä vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,

Aluehallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa hyvinvointialueen arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (ArkL § 9). Hyvinvointialueen arkistotoimen johtava viranhaltija on asianhallintapäällikkö.

1.1.2 Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävänä on

- johtaa hyvinvointialueen asiakirjahallintoa
- vastata aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa
- hyväksyä hyvinvointialueen tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
- vastata arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- laatia hyvinvointialueen asiakirjahallinnon laatukäsikirjan ja valvoa, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta
- vastaa tietoaineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
- vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu.

1.1.3 Tiedonhallintayksikön asiarekisteri

Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan sitä viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Kainuun hyvinvointialue on siis tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö.

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. Asiakirjan rekisteröinnistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta.

Tiedonhallintayksikön on myös huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi.

1.1.4 Rekisterinpitäjät

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus. Hyvinvointialueen toiminnassa syntyneiden henkilötietojen käsittelytarkoitus määritellään toimintayksikkökohtaisesti.

Hyvinvointialueella on terveydenhuollon, sosiaalihuollon ja pelastustoimen toimintayksiköt. Aluehallitus määrää toimintayksikkökohtaisesti henkilötietojen käsittelyn vastuuhenkilöt. Rekisterin vastuut ja vastuuhenkilöt määritellään tarkemmin rekisterihallinnon ohjeessa. Rekisterin rekisterinpitäjä, vastuuhenkilö sekä yhteyshenkilö tulee kirjata rekisteristä laadittuun tietosuojaselosteeseen.

Liite 1 Tietosuojaselostemalli

1.1.5 Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt

Hyvinvointialueella toimintayksikkö huolehtii oman toimintayksikkönsä asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää toimintayksikön arkistovastuuhenkilön.

Arkistovastuuhenkilöt vastaavat virkansa tai toimensa puolesta seuraavista tehtävistä:

- noudattavat tiedonhallinta- ja tiedonohjaussuunnitelmaa
- huolehtia asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä lähiarkistoista
- huolehtia asiakirjojen siirtämisestä päätearkistoon
- tehdä toimintayksikköön kuuluvien asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa toimintayksikön arkistotoimen hoidossa esiintyvistä ongelmista

Arkistovastuuhenkilön nimeämisestä tai henkilön vaihtumisesta on ilmoitettava asianhallintapäällikölle.

1.1.7 Asiakirjahallinnon työryhmä

Asianhallintapäällikön esityksestä voidaan nimetä työryhmä asiakirjahallinnon kehittämis- ja suunnittelutehtäviin. Työryhmä voi selvittää myös käytännön ongelmia asioiden ja asiakirjojen käsittelyssä ja säilytyksessä sekä arkistotoimen erityistehtävissä sekä valmistella tärkeimmät asiakirjahallintoa koskevat esitykset.

2 Asian elinkaaren hallinta

Asian ja siihen kytkeytyvän asiakirjatiedon elinkaarihallinta edellyttää suunnitelmallisuutta. Suunnittelussa otetaan huomioon toimintaympäristö, hallinto ja palvelujen tuotantotavat, joita asiakirjatiedon sähköinen käsittely on uudistanut. Kokonaisvaltaisten sähköisten palvelujen kehittämisellä nopeutetaan tiedon kulkua ja jakelua sekä tehostetaan asiakirjatietojen hakua. Keskeisiä elinkaaren hallinnan suunnittelun välineitä ovat mm. määräykset, yleiset ja sisäiset ohjeet sekä tiedonohjaus- ja arkistonmuodostussuunnitelmat metatietoineen.

2.1. Asiakirjojen käsittely

2.1.1 Asiakirjojen käsittelyn yleiset periaatteet

Viran- ja toimenhaltija vastaa hallussaan olevista asiakirjoista. Asiakirjaa on käsiteltävä huolellisesti ja on varmistettava, etteivät asiattomat pääse käsiksi salaiseksi luokiteltuihin tietoihin.

Vastuu ulottuu myös tilanteeseen, jossa työtehtävät vaihtuvat tai työntekijä lopettaa tehtävässään. Tällöin asiakirjat ovat seulottuna ja asianmukaisesti järjesteltynä toimitettava arkistoistavaksi tai luovutettava tehtävässä jatkavalle. Tarvittaessa apua voi pyytää oman toimialansa arkistovastuuhenkilöltä tai asiakirjahallinnon vastuuhenkilöltä.

SFS-ISO 15489-1 2007 standardin mukaan asiakirjojen piirteitä ovat autenttisuus (asiakirja on sitä, mitä se väittää olevansa), luotettavuus (asiakirjan informaation voidaan luottaa), eheys (asiakirjaa ei ole muutettu) ja käytettävyyys.

Tiedonhallintalain 19 § velvoittaa muuttamaan asiakirjan sähköiseen muotoon, mikäli arkistoitavaksi määritelty asiakirja ei ole sellaisessa muodossa hyvinvointialueelle saapunut. Viranomaisen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan. Sähköiseen muotoon muuttamisesta voidaan poiketa ainoastaan erityisen syyn perusteella. Viranomaisen omat asiakirjat tiedonhallintalaki velvoittaa säilyttämään sähköisesti.

Kun käsitelty asia on suljettu, odottaa järjestelmä automaattisesti viisi vuotta ennen sen siirtoa arkistoon. Arkistoitua asiaa ei enää voi avata uudelleen käsittelyyn, mutta asiakirjoja pystyy yhä CaseM:n kautta tarkastelemaan. Asianhallintajärjestelmään tallennettuja asiakirjoja ei siis tarvitse enää tulostaa paperille arkistointia varten. Sähköisen arkistoinnin vaatimuksista kerrotaan tarkemmin luvussa 2.2.

2.1.2 Asiakirjastandardit ja asiakirjapohjat

Tehokas toimistotyö edellyttää, ettei jokaisen asiakirjan laatijan tarvitse miettiä esimerkiksi asiakirjan yksilöintitietojen paikkaa, vaan ne ovat valmiina lomakepohjissa. Suomessa virallisena standardointielimenä toimii Suomen standardoimisliitto SFS ry. Sisäasiainministeriön alaisuudessa toimiva JUHTA julkaisee Julkishallinnon suosituksia (JHS). Suomen standardoimisliitto SFS on vahvistanut standardin SFS 2487 Asiakirjan tekstin asettelu- ja tunnistetiedot. Asiakirjastandardeja tulee noudattaa.

2.1.3 Asiakirjojen lainaaminen virkakäyttöön

Toimintayksikön henkilökunta ja muut viranomaiset voivat virkatehtävien hoitamista varten lainata asiakirjoja arkistosta.

Asiakirjat lainannut henkilö vastaa lainattujen asiakirjojen asianmukaisesta säilyttämisestä ja palauttamisesta alkuperäisessä kunnossa ja järjestyksessä. Asiakirjat on palautettava välittömästi, kun tarve niiden käytölle on päättynyt. Asiakirjat lainataan ainoastaan lainaajan omaan virkakäyttöön, eikä niitä saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle.

Liite 2 Asiakirjojen lainauslomakemalli

2.2. Asian käsittelyn elinkaari – asiakirjan elinkaari

Asian käsittelyn elinkaaren yleisiä vaiheita ovat

- vireille tulo
- valmistelu
- päätöksenteko
- tiedoksianto
- muutoksenhaku
- toimeenpano
- seuranta

Asiakirjahallinnossa asiakirjatiedon elinkaari määritellään yhtenäiseksi, useimmiten kolmivaiheiseksi kokonaisuudeksi: aktiivi-, passiivi- ja historiallinen vaihe. Asiakirjan elinkaari alkaa sen laatimisesta ja johtaa joko pysyvään säilytykseen arkistossa tai määräajan säilytettävän aineiston hävittämiseen tarpeettomana.

Asiakirjahallinnon tehtävänä on luoda edellytykset sille, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa. Oikean tiedon on löydyttävä nopeasti ja luotettavasti silloin kun sitä tarvitaan.

Sähköisessä asiakirjahallinnassa elinkaariajattelun tilalle on kehitetty asiakirjatietojen hallinta jatkuvana prosessina organisaation toiminnan näkökulmasta.

2.2.1 Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutuksen arviointi

Tiedonhallintalaissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Ajatuksena on myös edistää tietojärjestelmien yhteen toimivuutta eri viranomaisten välillä. Laki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia.

Tiedonhallintamalli on kuvaus hyvinvointialueen tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on laadittava ja ylläpidettävä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallintamallin tarkoitus luo vaatimukset sen sisällölle. Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään seuraavat tiedot:

- 1) toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin;
- 2) tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuojasetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuojasetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista

- 3) tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta
- 4) tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista;
- 5) tietoturvallisuustoimenpiteistä.

Organisatorinen vastuu tiedonhallintamallista on määritelty hyvinvointialueen hallintosäännössä.

Tiedonhallintamallin luominen edellyttää organisaation eri asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. Tiedonhallintayksikön johdon tulee vastuuttaa, resursoida, käynnistää ja ohjata tiedonhallintamallin muodostamista ja myöhempää päivittämistä.

Asiakirjahallinto toimii osaltaan asiantuntijana tiedonhallintamallin määrittelytyössä. Asiakirjahallinnon näkökulmasta tiedonohjaussuunnitelmat ovat keskeisessä asemassa tiedonhallintamallia toteutettaessa. Ne kuvaavat toimintaprosesseja, niissä syntyviä asiakirjoja ja niiden käsittelyä.

2.2.2 Metatiedot

Metatieto on tietoa tiedosta. Sähköisessä tietojärjestelmässä metatieto on sekä aineiston kuvailun, että hallinnan väline, eli metatiedon avulla varmistetaan sähköisten asiakirjojen konteksti ja todistusvoimaisuus. Metatieto valaisee asiakirjojen kontekstia, sisältöä ja rakennetta.

Metatieto voi olla joko ulkoista tai sisäistä. Tiedonohjaussuunnitelma, arkistoluettelo ja asiakirjarekisterit ovat esimerkkejä ulkoisista metatietojärjestelmistä. Sisäisessä metatiedossa on kyse siitä, että kuvailutiedot liitetään suoraan asiakirjaan.

Kun hyvinvointialueella on useita eri tietojärjestelmiä, joissa käytetään metatietoja, niiden yhdenmukaisuus ja yhteensopivuus tulee tarkistaa. Metatietojen merkitys korostuu erityisesti silloin, kun asiakirjahallinnon järjestelmien integraatiot lisääntyvät.

Tiedonohjaussuunnitelman merkitys on keskeinen, koska sen sisältämiä määräyksiä (kuten säilytysaika ja -peruste, julkisuusluokka) voidaan käyttää metatietoina muiden järjestelmien ohjauksessa.

2.2.3 Tiedonohjauksen suunnittelu

Arkistolain mukaan organisaation tulee ylläpitää asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS).

Se sisältää organisaation tehtävät ja prosessit sekä kaikki kertyvät asiakirjat ja tietoaineistot sekä määritykset tietojen rekisteröinnille, arkistoinnille ja muulle käsittelylle.

Hyvinvointialueen tiedonohjaussuunnitelma on jaoteltu tehtäväluokittain. Tiedonohjaussuunnitelman ylläpidosta ja seurannasta vastaa asianhallintapäällikkö.

TOS sähköisen järjestelmän sisäisenä toimintona ohjaa operatiivisen järjestelmän käyttöä ja tiedonhallinnan elinkaarta. Tiedonohjaussuunnitelma on edellytys lainmukaisen sähköisen arkistoinnin ja kokonaisvaltaisen sähköisen asianhallinnan toteuttamiselle.

Ajantasainen ja toimiva tiedonohjaussuunnitelma on edellytys arkisto- sekä tiedonhallintalain velvoitteiden täyttämiseksi. Tiedonohjauksessa määritetään tietoaineistolle mm. julkisuusluokka, säilytysaika sekä käyttäjäryhmät. Tiedonohjauksen avulla tietoaineistot ovat hävitettävissä ja arkistoitavissa säädetyssä aikataulussa.

Tiedonohjaussuunnitelmaa on muokattava ja päivitettävä aina, kun organisaation asianhallinnassa, tehtävissä ja toimintaprosesseissa tai asiakirjallisten tietojen metatietomäärityksissä tapahtuu muutoksia. Siksi vastuu tiedonohjaussuunnitelman päivittämisestä koskee koko organisaatiota.

Tiedonohjaussuunnitelman sisältö

Kansallisarkisto on antanut suosituksen tiedonohjaussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi. Myös JUHTA eli Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta on laatinut JHS- suosituksen (JHS 191) tiedonohjaussuunnitelman rakenteesta.

Hyvinvointialueen tiedonohjaussuunnitelma sisältää ainakin seuraavat asiat:

- tehtävät ja toimintaprosessit
- asiakirjatyytit tarkenteineen
- asioiden ja asiakirjojen julkisuus- ja salassapitomääritykset
- asiakirjojen ja asioiden henkilörekisteriluonne
- asiakirjallisten tietojen säilytysajat ja laskentaperusteet
- asiakirjallisten tietojen käyttäjät/käyttäjryhmät
- suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

Tiedonohjaussuunnitelmat laaditaan joko TOS-excel pohjiin tai suoraan tiedonohjausjärjestelmään. Runkona toimii organisaation tehtävien luettelo eli tehtäväluokittelu, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin.

2.2.4 Toimintaprosessien määrittäminen

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatiolla on ajantasaiset, pysyvät kuvaukset omista tehtävistään. Hyvinvointialueen tiedonohjaussuunnitelma rakennetaan erilaisten toimintaprosessien pohjalle.

2.2.5 Toimintaprosesseissa syntyvien asiakirjojen säilytysajan määrittäminen

Säilytystarpeen määrittäminen tiedonhallintayksikössä on oleellinen osa tietoaineistojen elinkaarenhallinnan suunnittelua ja toteutusta. Tietoaineistojen säilyminen on turvattava riittävän ajan. Säilytysajan päätyttyä tietoaineistot on joko tuhottava tai arkistoitava. Tietoaineistojen säilytysaikojen määrittäminen voi palvella osaltaan myös henkilötietojen käsittelyn minimointia sekä henkilötietojen säilytyksen rajoittamista.

Säilytysajan määrittämisessä on kolme keskeistä näkökulmaa: Asiakirjojen ja tietojen säilytystarve arkistonmuodostajan oman toiminnan kannalta, oikeuksiin, etuuksiin, velvoitteisiin ja oikeusvaikutuksiin liittyvien näkökohtien kannalta sekä kulttuurin ja tieteellisen tutkimuksen kannalta.

Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat on säilytettävä pysyvästi. Pääperiaatteena on, että ns. sähkösyntyiset asiakirjat säilytetään sähköisessä muodossa. Hyvinvointialue vastaa siitä, että tiedot säilyvät luotettavina ja käyttökelpoisina tarvittavan ajan. **Kuntaliitto on antanut ohjeita määrääjän säilytettävien asiakirjojen vähimmäissäilytysajoista.**

2.2.5.1 Tehtävien, toimintaprosessien ja työnkulkujen vaikutus säilytysaikojen määrittelyyn

Asiakirjallisten tietojen säilytysaikamäärittelyn lähtökohtana ovat ne tehtävät ja käyttötarkoitukset, joiden tuloksena asiakirjalliset tiedot kertyvät. Toiminnot ovat joko hyvinvointialueen varsinaiseen toimialaan liittyviä tehtäviä tai tukitoimintoja. Hyvinvointialueen varsinaiset tehtävät perustuvat pääsääntöisesti lakeihin. Asiakirjallisten tietojen tunnistaminen onnistuu tehtävänkulun kuvauksen mukaisen tiedonohjaussuunnitelman avulla.

Hyvinvointialueen omassa toiminnassa asioiden käsittelyajoilla (vireilläolo, muutoksenhaku) on ratkaiseva vaikutus siihen, mikä on säilytyksen vähimmäisaika.

Ratkaistuihin asioihin liittyviä asiakirjoja saatetaan tarvita myöhemmin päätöksenteon ja toiminnan pohjatietoina ja toimintamalleina.

Säilytysaikojen määrittelyssä on otettava huomioon myös julkisuuslaissa säädetyt velvoitteet viranomaisen velvollisuudesta tuottaa ja jakaa tietoa (20 §) ja hyvästä tiedonhallintatavasta (18§) sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetun asetuksen 5 §:ssä säädetty tiedonsaantioikeuden toteuttaminen ja edistäminen.

Tiedon säilytysarvon määrittely tehdään jo asioiden käsittelyä suunniteltaessa.

2.2.5.2 Kunnallishallintoa koskeva lainsäädäntö ja sen perusteella annetut määräykset

Säilytysaikojen pituuksia määrättäessä on otettava huomioon erityislainsäädäntö sekä yleinen lainsäädäntö (esim. työlainsäädäntö, kirjanpitolaki, vahingonkorvauslaki ja tasa-arvolaki). Erityislainsäädännössä voi olla asiakirjallisiin tietoihin liittyviä säilytysaikamääräyksiä.

2.2.5.3 Henkilötietojen säilytys

Henkilötietoja tulee säilyttää vain niin kauan, kuin tietojen käyttötarkoitus on saavutettu. Rekisterinpitäjän on suunniteltava ja pystyttävä perustelevaan henkilötietojen säilytysaika. Hyvinvointialueella säilytysajat dokumentoidaan osana tiedonohjaussuunnitelmia.

2.2.5.4 Oikeusturva

Säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon hyvinvointialueen, työntekijän ja viranhaltijan sekä asiakkaan oikeusturva.

2.2.5.5 Seuranta ja valvonta

Hyvinvointialueen toiminnan yhteydessä kertyy asiakirjoja, joilla on oikeudellinen merkitys tietyn asian seurannan ja valvonnan kannalta. Valvontaan ja seurantaan vaikuttavat tiedot ja asiakirjat tulee säilyttää valvonnan ajan. Pääsääntöisesti tällaisia asiakirjoja säilytetään vähintään kaksi vuotta.

2.2.5.6 Tilastointi

Asiakirjallisen tiedon säilytysajan määräytymiseen voivat vaikuttaa myös tilastolliset tarpeet. Hyvinvointialueen toimintaa koskevat vuositaso-tilastot säilytetään pääsääntöisesti pysyvästi.

2.2.5.7 Otanta

Otanta kohdistuu tutkimuksellisesti aineistoon, jota kertyy niin paljon, että sen säilyttäminen kokonaisuudessaan ei ole mahdollista. Otoksia käytetään yleensä tilastollisen tutkimuksen lähdeaineistona, mutta silloin kun otos perustuu syntymäaikaotantaan, on mahdollista seurata myös yksilön vaiheita.

Pysyvään säilytykseen määrättyjä, syntymäpäivään perustuvia otanta-aineistoja on sosiaaliviranomaisilla (8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden asiakirjat) ja terveydenhuollon toimintayksiköillä (18. ja 28. päivänä syntyneiden potilaiden asiakirjat). Otantamenettely on otettava huomioon operatiivisia tietojärjestelmiä suunniteltaessa.

2.2.6 Asiankäsittely

Asiankäsittelyprosessi alkaa asian vireille tulosta ja päättyy mahdollisten välivaiheiden jälkeen asian päättämistietoihin. Hyvään tiedonhallintatavan mukaiseen kirjaamiseen kuuluu asian seuraamiseen liittyvät tiedot, viranomaisen toiminnan avoimuuden edistäminen sekä julkisuusperiaatteen toteuttaminen.

Asianhallinnan tavoitteena on

- asioiden käsittelyvaiheiden seuranta ja valvonta
- oikeusturvan toteutuminen
- julkisuusperiaatteen toteuttaminen
- asiakirjojen eheyden, alkuperäisyyden ja käytettävyyden turvaaminen

Kirjaamo ja asiakirjahallinto ylläpitävät ajantasaista sähköisen toimintaympäristön kirjaamisohjetta.

2.2.7 Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot

Tiedonhallintayksikön on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.

Viranomaisen on rekisteröitävä asialle ainakin seuraavat yksilöintitiedot:

- 1) tiedonhallintayksikön yritys- ja yhteisötunnus;
- 2) viranomaisen yksilöivä tieto;
- 3) toimintaprosessin yksilöivä tieto;
- 4) asian vireille tulo ajankohta.

Viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään ainakin:

- 1) asiakirjan yksilöivä tieto;
- 2) asiakirjan saapumistapa;
- 3) asiakirjan lähettäjä tai asiamies.

Viranomaisen laatimista asiakirjoista rekisteröidään ainakin:

- 1) asiakirjan yksilöivä tieto;
- 2) asiakirjan laatija;
- 3) laatimisajankohta.

Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta ainakin:

- 1) asian vireille panija ja tarvittaessa muut asianosaiset;
- 2) asian käsittelyn tila;
- 3) viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain.

2.2.8 Sähköinen asianhallinta

Organisaatiolla on julkisuuslain veloitteiden takia tarve tietää käsiteltävänä olevat asiat ja niiden käsittelyvaiheet. Viranomaiselta edellytetään sen käsiteltäväksi saatettujen asioiden käsittelyn seuranta ja asianmukaista tietopalvelua. Asiakirjallisia tietoja hallitaan yhdistämällä ne käsiteltävään asiaan sähköisessä asianhallinta-järjestelmässä. Järjestelmä sisältää asiankäsittelyvaiheiden lisäksi asiaan liittyvät asiakirjat, päätökset, liitteet ja metatiedot.

Virallisena käsitteenä asianhallinnalla tarkoitetaan organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista sähköisesti niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinnalla pyritään tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja asiakirjatietojen hallintaa.

Lisäksi asianhallinta tukee hyvinvointialueen riskienhallintaa ja kokonaisturvallisuutta varmistamalla salassa pidettävien tietojen asianmukaisen suojaamisen.

Kainuun hyvinvointialueen asiakirjahallinnon tavoitteena on hyvän tiedonhallintatavan mukainen, mahdollisimman pitkälle automatisoitu asianhallintaprosessi, jossa tiedon eheys ja elinkaari rakentuvat tiedonohjaussuunnitelmien mukaisesti.

2.2.9 Asianhallintajärjestelmä CaseM

Kainuun hyvinvointialueen käsiteltävät asiat ja asiakirjat rekisteröidään CaseM -asianhallintajärjestelmään. Asiakirjat pyritään luomaan suoraan asianhallinnassa, jolloin niiden käsittelyhistoria tallentuu järjestelmään. Järjestelmä mahdollistaa lisäksi asiakirjojen tuonnin muista järjestelmistä, mikäli luonti asianhallinnassa ei ole mahdollista. Näin voidaan toimia esimerkiksi silloin, kun halutaan siirtää käyty sähköpostikeskustelu asianhallintaan. Kaikki asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat on liitettävä asialle, jotta arkistoon muodostuu eheä kokonaisuus käsittelyprosessista.

Alkuperäisten asiakirjojen kopiointia ja sähköisten asiakirjojen tulostamista vältetään mahdollisuuksien mukaan. Asiakirjojen laatimisen yhteydessä on arvioitava aineiston salassapitotarve ja merkittävä se tätä vastaavasti. Henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä on tarkempi erillisohjeistus.

Paperiasiakirjojen osalta työ- tai virkasuhteen päättyessä jokaisen on hyvissä ajoin huolehdittava hallussaan (esim. käsiarkistossaan) olevien asiakirjojen seulomisesta ja asianmukaisesta hävittämisestä. Vastuu valmistelija on velvollinen huolehtimaan asianhallintajärjestelmässä avoinna olevien asioiden valmisteluvastuun siirtämisestä edelleen erikseen sovituille taholle.

2.2.10 Asianhallinnan prosessi rooleittain

Valmistelijat ja päätöksentekijä/esittelijä vastaavat asiakirjojen käsittelystä samalla tavalla kuin muutkin viran- tai toimenhaltijat. Lisäksi päätöksentekijällä ja esittelijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta.

Johtavat viranhaltijat ovat vastuussa siitä, että yksikössä noudatetaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeita. Johto on vastuussa siitä, että asiakirjahallinnon edellyttämät vastuut, resurssit ja käytännöt toteutuvat.

Tehtävät rooleittain

Kirjaaja (avaa) asian asianhallintajärjestelmä CaseM:ssä ja vastuuttaa asian valmistelijalle tai valmistelijoille. Hän myös liittää vireille tuloon liittyvät asiakirjat asianhallinnassa toimenpiteelle. Paperipostilla kirjaamoon saapuneet asiakirjat muutetaan sähköiseen muotoon skannaamalla pdf/a- tiedostomuotoon.

Valmistelija pyytää tarvittaessa kirjaamosta asian avaamista. Päätösehdotuksen valmistelija laatii päätösehdotuksen asialle ja huolehtii päätösehdotuksen sekä liitteiden siirtämisestä toimielimen kokoukseen.

Toimielimen sihteeri vastaa toimielimen kokousmenettelystä kokonaisuutena käsittäen esityslistakokonaisuuden valmistumisesta hallintosäännön mukaisessa aikataulussa, kokouksen muista valmistelevista toimenpiteistä ja pöytäkirjan valmistumisesta sekä täytäntöönpanojen valvonnasta.

2.2.11 Asiakirjojen kirjaaminen

Kainuun hyvinvointialueelle osoitettu saapuva posti avataan kirjaamossa. Postin käsittelijä ei saa avata henkilökohtaista kirjettä ilman lupaa.

Pitkäaikaisten poissaolojen varalta on sovittava menettelytavat asiakirjallisen aineiston käsittelyyn. Sähköisesti vireille tulevien asiakirjojen käsittely on ohjeistettu erikseen tässä ohjeessa.

2.2.12 Sähköpostin käsittely

Asiakirjan virallisuus ei riipu viestintävälineestä ja asiakirjan fyysisestä muodosta. Sähköpostitse lähetettävä ja vastaanotettava asiakirja voi olla yhtä virallinen kuin paperimuotoinen asiakirja, jos se liittyy hyvinvointialueen virka-asian hoitamiseen.

Viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea organisaatioiden – ei yksittäisten viran- tai toimenhaltijoiden – välillä. Virallinen viestintä tulee erottaa henkilökohtaisesta viestinnästä. Asiointia ja asioiden vireille tuloa koskevissa asioissa käytetään hallinnon kirjaamon sähköpostiosoitetta kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi.

Asiakas ja potilastietoja koskevissa tietopyynnöissä käytetään soten kirjaamon sähköpostiosoitetta sote.arkisto@kainuu.fi. Sähköisillä välineillä välitettävän aineiston kohdalla noudatetaan samoja kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita kuin virallisten asioiden hoidossa yleensäkin.

Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvien asioiden ohella asiakirjan lähettäjä vastaa viestin luettavuudesta ja määräaikaisten noudattamisesta. Sähköinen asiakirja on saapunut perille, kun se on vastaanottajan järjestelmässä luettavissa. Sähköisten asiakirjojen vastaanottamisesta lähetetään aina kuittaus viestin lähettäjälle.

Vaikka sähköisillä välineillä voidaankin lähettää periaatteessa lähes kaikki viranhoitoon liittyvät asiakirjat, ehdottoman poikkeuksen muodostaa salainen aineisto. Salassa pidettäväksi luokiteltua aineistoa ei saa koskaan lähettää sähköisillä välineillä salaamattomana.

Käytännössä myös yksityisyyden suojaaminen rajoittaa henkilötietojen siirtoa sähköpostilla. Henkilötunnusta ei saa lähettää sähköpostilla salaamattomana. Tietosuoja-asetuksen erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluviksi määriteltyjen henkilötietoja käsiteltäessä asiointi on ohjattava vahvan tunnistautumisen kautta.

Sähköpostitse lähetetyn ja saapuneen asiakirjan kontekstitietojen säilyminen on varmistettava ennen sen jatkokäsittelyä. Kontekstitiedot ovat ne viite- ja tunnistetiedot, joilla asiakirja liitetään aikaan, paikkaan ja asiaan: asiakirjan laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika, asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja, asiakirjan otsikko ja mahdollinen diaarinumero.

Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä. Asian käsittelyn kannalta keskeiset sähköpostiviestit ja niiden viitetiedot (laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika, laatija, lähettäjä, vastaanottaja, otsikko ja mahdollinen yksilöivä rekisteröintitunnus/diaaritunnus) liitetään osaksi asianhallintajärjestelmää.

2.2.13 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Asiakirjan aitouden ja todistusvoimaisuuden vahvistaa asiakirjan sitominen käsittelyprosessiin esim. merkitsemällä se diaariin. Hallintolain mukaan asiakirjassa on mainittava lähettäjän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Asianhallintajärjestelmä CaseM:ssa tehtävät viranhaltijapäätökset allekirjoitetaan sähköisesti, eli niitä ei tarvitse tulostaa paperille allekirjoittamista tai arkistointia varten. CaseM:ssa on mahdollista myös muiden asiakirjojen allekirjoittaminen sähköisesti.

Viranomaiseen saapunutta asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, mikäli asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä.

2.2.14 Sopimustenhallinta

Kainuun hyvinvointialueen hallintosäännön mukaisesti aluehallitus vastaa sopimusten hallinnasta ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä sopimukseen liittyvästä ohjeistamisesta.

Hyvinvointialueen toimintaprosessien tuloksena syntyneet sopimukset tallennetaan CaseM järjestelmään, jolla seurataan ja hallinnoidaan sopimuksia. Voimassa olevat paperimuotoiset sopimukset tulee skannata ja tallentaa sopimushallinnan järjestelmään.

Sopimuksien vastuuhenkilöiden vastuulla on sopimusten seuranta ja metatietojen oikeellisuus.

2.2.15 Sähköinen arkistointi

Sähköisellä asiakirjalla on samanlainen elinkaari kuin paperiasiakirjalla: laadinta, tallennus ja hävittäminen on hoidettava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Myös alustavat luonnokset ja pohja-aineistot on hävitettävä suunnitelmallisesti ja tietoturvasääntöjen mukaisesti.

Sähköisesti arkistoidun materiaalin alkuperäisyyden varmistaminen, mahdollinen salassapito, käytettävyyden säilyminen ja tiedon eheyden varmistaminen ovat arkistonmuodostajan vastuulla kuten paperimuotoistenkin asiakirjojen.

Sähköisellä arkistoinnilla asiakirjat saadaan kaikkien tarvitsijoiden saataville ja helposti löydettäväksi.

Pitkäaikaissäilytykseen soveltuvat tiedostomuodot ovat rekisteröintitiedoille XML-rakenne ja asiakirjoille PDF/A.

Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa onkin huomioitava, että hankittava järjestelmä mahdollistaa arkistointitoimenpiteiden suorittamisen tai järjestelmä voidaan integroida erilliseen SÄHKE2- sertifioituun sähköiseen säilytysjärjestelmään, joka mahdollista asiakirjallisten tietojen pitkäaikaissäilytyksen. Asiakirja-hallinnollisten toimenpiteiden tulee olla mahdollisimman pitkälle automatisoituja ja asioiden käsittelyprosessien integroitua, varsinkin, jos kyse on sähköisen asioinnin järjestelmästä. Järjestelmän on mahdollistettava asiakirjojen ja tietoaaineistojen hävittäminen (poistaminen) tietosuojatusti, kun niiden säilytysaika on kulunut umpeen. Tietoaaineistojen hävittämisen täytyy kuitenkin aina edellyttää varmennusta ja hävitetyistä aineistosta tulee saada luettelo.

Järjestelmiä hankittaessa on huomioitava, että tietojärjestelmän hankkijalla on riittävät oikeudet järjestelmään tallennettuun tietoon. Järjestelmän toimittajan on annettava käyttöön aineiston toiseen järjestelmään siirtoa, sähköistä arkistointia tai migraatiota varten tarvittavat muototiedostot, jotta siirto voidaan toteuttaa tai jollei muototiedostoa voida antaa, suorittaa itse vaaditut toimenpiteet kohtuullisin kustannuksin.

Uuden tietojärjestelmän hankinnan suunnittelua aloitettaessa asiakirjahallinnon vaatimukset asianhallinnan, sähköisen asioinnin ja arkistoinnin osalta on otettava huomioon vaatimusmäärittelyssä ja käyttöönoton suunnittelussa.

2.2.16 Sähköinen asiointi

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) on keskeisin säädös sähköisen asioinnin kehittämistyössä. Lakia sovelletaan hallintoasian vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksi antamiseen viranomaisessa. Laissa erotetaan sähköinen asiakirja ja sähköinen viesti. Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksi antamiseen.

Tietoverkossa julkaistut sähköiset lomakkeet tulee ohjata vastuuyksikön yhteissähköpostilaatikkoon, ei yksittäisten viranhaltijoiden sähköposteihin.

Mikäli asia on pantava vireille allekirjoitetulla asiakirjalla, voidaan allekirjoitukseksi hyväksyä laissa määritelty sähköinen allekirjoitus tai vahva tunnistautuminen. Se varmistaa sähköisen viestin alkuperäisyyden ja eheyden. Kirjausmerkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä muut tarvittavat metatiedot asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteutukseksi.

Sähköisessä asiointissa syntyvien asiakirjojen tulee sisältyä tiedonohjaussuunnitelmaan.

3 Tietojen suojaamisen, julkisuusasteen, luovuttamisen ja julkaisemisen periaatteet

3.1 Tietoturva ja tietosuoja

Tietoturvaan ja tietosuojaan on kiinnitettävä huomiota koko asiakirjan elinkaaren ajan. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa tietoturvan toteutumisesta.

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä säädetään, että jokaisella palvelun antajalla on oltava seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava.

Hyvinvointialueella on ohjeet tietoturvasta ja tietosuojasta. Ohjeet löytyvät hyvinvointialueen intranetistä.

Yksityisyyttä suojaava lainsäädäntö (esim. Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus sekä sitä täsmentävä tietosuojalaki) ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta asettavat tietoturvasuorituksia korostavia vaatimuksia tietojen käsittelylle. Tietoturva ja tietosuoja on otettava huomioon myös tietojen luovuttamisessa ja arkistoinnissa.

Mm. seuraavat lain kohdat velvoittavat huomioimaan tietoturvan asianhallinnassa ja asiakirjahallinnossa:

Arkistolain 4. luku, asiakirjojen laatiminen, säilyttäminen ja käyttö:

”Arkistolain mukaan pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäville materiaaleille. Asiakirjojen on säilyttävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu.”

3.2 Käyttäjähallinta

Hyvinvointialueen tietojärjestelmien käyttäjätietoja hallitaan keskitetysti tietohallinnossa. Tietojen tulee olla ajantasaisia. Käyttöoikeudet annetaan siten, että ne vastaavat roolille vahvistetun käyttäjäryhmän käyttöoikeuksia ja henkilön työtehtäviä.

Hyvinvointialueen tietohallinto luo järjestelmän peruskäyttäjäoikeudet esimiehen tekemän tilauksen mukaisesti. Erillisjärjestelmien pääkäyttäjät luovat järjestelmän oikeudet esimiehen tekemän tilauksen mukaisesti.

Käyttöoikeuksiin kohdistuvista muutoksista tulee tallentua järjestelmään lokitietoa.

3.3 Henkilötietojen käsittely

EU:n tietosuoja-asetuksen 2016/679 mukaan henkilörekisterillä tarkoitetaan samaan käyttötarkoitukseen kerättäviä henkilötietoja, joita käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai jotka on muuten järjestetty siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää vaivattomasti. Jotta henkilötietojen käsittely olisi lainmukaista, on sille aina oltava käsittelyperuste.

Henkilötietojen käsittely on suunniteltava tietosuoja-asetuksessa ja tietosuojalaissa edellytetyllä tavalla. Tämä näkökulma on huomioitava myös tiedonohjaussuunnitelmien laatimisen yhteydessä. Tietosuojavaltuutetun määrittelemien tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on:

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden

- päivitettävä aina tarvittaessa: epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti.

Tietosuoja-asetuksen 39. artiklassa puolestaan määritellään, että henkilötietojen olisi rajoitettava siihen, mikä on asian käsittelyn kannalta perusteltavissa.

Lisäksi henkilöä koskevien henkilötietojen keräämis- ja käsittelytapojen tulee olla läpinäkyviä. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on määritettävä ja ilmoitettava selkeästi jo henkilötietojen keruun yhteydessä.

Henkilötietoja on käsiteltävä siten, että varmistetaan henkilötietojen asianmukainen käsittely, turvallisuus ja luottamuksellisuus, millä muun muassa ehkäistään luvaton pääsy henkilötietoihin tai niiden käsittelyyn käytettyihin laitteistoihin sekä tällaisten tietojen tai laitteistojen luvaton käyttö. Erityisiä henkilötietoryhmiä, esimerkiksi etnistä alkuperää, vakaumusta tai terveydentilaa sisältäviä tietoja on suojeltava erityisen tarkasti.

3.3.1 Informointi henkilötietojen käsittelystä

Rekisterinpitäjän on toteutettava asianmukaiset toimenpiteet toimittaakseen rekisteröidylle käsittelyä koskevat tiedot tiiviisti esitetyssä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa

Informoinnin tarkoituksena on, että rekisteröity saa kattavan ja selkeän kuvan henkilötietojen käsittelyn kokonaisuudesta.

Läpinäkyvyyden periaatteesta säädetään osana tietosuoja-asetuksen lainmukaisen ja asianmukaisen käsittelyn periaatetta.

3.4 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa toisin määrätä. Asiakirjojen julkisuudesta on säädetty julkisuuslaissa (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999), jonka tavoitteena on lisätä hallinnon avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiakirjojen julkisuussäädökset ja hallintolaki säätelevät kansalaisten oikeutta viranomaisten tietoihin. Lisäksi tiedonhallintalailla varmistetaan viranomaisten tietoineistojen yhdenmukainen hallinta ja tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi.

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta. Julkisuutta rajoittavat seikat on otettava huomioon tietojen luovutuksessa. Julkisuusmääräykset koskevat kaikkia viran- ja toimenhaltijoita, päättäjiä, valmistelijoita sekä kirjaamon ja arkiston henkilökuntaa.

Hyvinvointialueen (tiedonhallintayksikön) on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä (Tiedonhallintalaki § 28). Tiedonhallintalain mukaan kuvauksen on sisällettävä tiedot:

- 1) tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja;

- 2) asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi;
- 3) tietojärjestelmien sisältämistä tietoaaineistoista tietoryhmittäin;
- 4) hakutekijöistä, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea teknisesti viranomaisen asiarekisteristä tai tietojärjestelmistä;
- 5) tietoaaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Hyvinvointialueen (tiedonhallintayksikkö) on julkaistava 1 momentissa tarkoitettu kuvaus yleisessä tietoverkossa siltä osin kuin kuvauksen tiedot eivät ole salassa pidettäviä.

Julkisuuslain 24 §:n mukaan tyypillisiä salassa pidettäviä tietoja ovat:

- julkisyhteisöjen ja yksityisten yritysten liikesalaisuudet (17k, 20k)
- erilaiset henkilöiden ja rakennusten turvallisuuteen liittyvät järjestelyt (7k)
- kunnan työriidan osapuolena laatimat ja saama tiedot (18k)
- tiedot henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta (23k)
- tiedot sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta ja näiden saamista palveluista, henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta jne. (25k)
- psykologiset testit ja niiden tulokset (29k)
- oppilashuoltoa ym. oppilasta koskevat tiedot (30k)
- asiakirjat, jotka sisältä tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta tai tiedon matkaviestimen sijainnista, kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan, puhelinnumerosta tai muusta yhteystiedosta, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi (31k)
- tiedot henkilön poliittisesta vakaumuksesta (ei kuitenkaan kunnan luottamushenkilön), yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä, elintavoista jne. (32k)

Asiakirjasalaisuutta koskevia säännöksiä sovellettaessa on huomioitava seuraavat seikat:

- salassapito voi olla ehdotonta
- asiakirjan antamisesta johtuvat haitalliset vaikutukset (harkintaan perustuva)

Salaiseksi luokitellun asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei asiasta ole toisin säädetty. Yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta henkilön kuolemasta tai jollei kuolinajasta ole tietoa 100 vuotta viimeisestä merkinnästä. Salassapidosta ja salassapitoajoista voi olla määräyksiä myös erityislainsäädännössä.

3.4.1 Asiakirjojen julkisuusluokkien vaikutukset tietojen käsittelyyn

Asiakirjojen julkisuusaste vaikuttaa asiakirjoihin tehtäviin merkintöihin, asiakirjojen rekisteröintiin ja tallentamiseen sekä asiakirjojen käsittelyyn ja luovutukseen. Julkisuusmääräykset on otettava huomioon asiakirjojen luonnosten valmistelusta alkaen:

- salassa pidettävät asiakirjat säilytetään muista erillään, kunnes salassapito lakkaa
- salassa pidettävää materiaalia ei saa viedä kotiin tai ottaa matkalle mukaan

- salassa pidettäviin asiakirjoihin tehdään salassapitomerkintä sekä salassapidon peruste ja päättymisaika
- salassa pidettäviä asiakirjoja ei julkaista hyvinvointialueen verkkosivuilla
- sähköisesti säilytettävien salassa pidettävien tietojen tietoturvasta on huolehdittava asianmukaisella tavalla. Valmistelija vastaa siitä, että asiakirjan metatiedot tulevat oikein määritetyksi asiakirjan luomisen, muokkaamisen tai liittämisen yhteydessä
- asiakirja- ja tietohallinto sekä tietojärjestelmät on järjestettävä niin, että niistä voidaan antaa pyytäjille julkiset tiedot salassa pidettävien tietojen paljastumatta.

3.5. Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Arkistolain (ArkL7 §) mukaan arkistotoimen tehtävä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Se sisältää jäljennösten ja todistusten toimittamista asiakirjoista sekä asiakirjojen pitämistä tarvitsijoiden saatavilla. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia. Lisäksi arkiston tulee palvella tutkimusta tiedon lähteenä.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että asiakirjojen arkistoinnista on huolehdittu ohjeiden mukaan.

Arkistoon kuuluvia asiakirjoja tulee säilyttää niin, etteivät ne joudu ulkopuolisten tietoon. Yksityisille henkilöille asiakirjoja ei voi lainata. Myöskään kotilainat hyvinvointialueen työntekijöille eivät ole sallittuja. Asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi arkistossa tai toimintayksikön asiakaspalvelutiloissa.

Tietopalvelussa noudatetaan asiakirjojen julkisuudesta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä. Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tiedon vain, jos julkisuuslaissa niin erikseen määrätään. Salassa pidettävän tiedon pyytäjän henkilöllisyys ja pyynnön perustelut on selvitettävä. Tieto annetaan vain asianosaiselle tai valtuuksien perusteella tiedonsaantiin oikeutetulle.

Silloin, kun vain osa asiakirjatiedoista on julkisia, nämä tiedot annetaan asiakkaalle tämän niitä pyydettäessä.

Julkisuuslaissa (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta) määritetään salassapitosäännösten lisäksi asiakirjapyyntöä käsittelemälle määräajat. Asiakirjapyyntö on käsiteltävä viivytyksettä. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava viimeistään kahden viikon kuluessa.

Jokaisella on oikeus saada tieto hyvinvointialueen julkisista asiakirjatiedoista. Pyytäjän ei tarvitse perustella pyyntöään eikä selvittää henkilöllisyyttään, mutta pyynnön kohteena olevan asiakirjatiedon sisältö on yksilöitävä riittävästi. Pyydetyn tiedon antaa se henkilö, jolle tämä tehtävä on määrätty tai jolle se tehtävien mukaan kuuluu.

Asiakirjoista peritään hyvinvointialueen asiakirjahinnaston mukainen maksu.

3.5.1 Tietopalvelun yleiset periaatteet

3.5.1.1 Organisaation vastuut

Jokaisen viran- ja toimenhaltijan on tärkeää tietää asiakirjojen julkisuudesta annetut määräykset. Tiedon antaja vastaa siitä, että tiedot on annettu säädösten mukaisesti.

Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomaisen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa tai tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Viran/toimenhaltijat vastaavat hallussaan olevista asiakirjoista ja antamistaan tiedoista. Lisäksi on tunnettava lainsäädäntö ja sen perusteella annetut määräykset ja ohjeet kuten tietojen käsittelyyn, käyttöön, luovutukseen, salassapitoon ja säilyttämiseen liittyvät velvoitteet.

Hyvinvointialueella (tiedonhallintayksiköllä) pitää olla ohjeet siitä, miten ja kenen vastuulla on vastata julkisuuslain tai muun lain perusteella tehtyihin tietopyyntöihin ja millä tavalla pyydetyt tiedot annetaan. Tietopyyntöjen käsittelyssä on kiinnitettävä huomioita henkilötietojen käsittelyyn. Esimerkiksi henkilötunnusta ei tule merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin.

3.5.1.2 Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt

Julkisuuslaki perustuu julkisuusperiaatteeseen, jonka mukaan viranomaisten asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Kun Kainuun hyvinvointialueelle esitetään pyyntö saada tieto asiakirjan sisällöstä, on ensimmäiseksi selvítettävä, koskeeko pyyntö viranomaisen asiakirjaa vai ei. Velvollisuus luovuttaa asiakirjoja koskee ainoastaan viranomaisen asiakirjoja, ei muita tietoja tai sähköpostiviestejä. Pyytäjän puolestaan ei tarvitse perustella pyyntöään, eikä hänellä ole velvoitetta esittää henkilöllisyyttään yleisissä tietopyynnöissä. Kuitenkin ehtona tietojen saamiselle erityisesti henkilörekistereistä on tietojen käyttötarkoitus ja käyttämiseksi määriteltujen edellytysten toteutuminen.

Mikäli pyyntö kohdistuu viranomaisen asiakirjaan, on pyytäjälle (JulkL 14§)

- luovutettava pyydetyt tiedot tai
- pyydettyä kysyjää yksilöimään tarkemmin pyydettyä tietoa tai muuten neuvotella pyyntöön liittyvistä ongelmista (esimerkiksi pyynnön kohdistuessa useaan eri asiakirjaan) tai
- annettava ennakoilmoitus tietopyynnön mahdollisesta maksullisuudesta, mikäli se vaatii lain mukaisesti perustellen ylimääräistä työtä tai
- annettava lakiin perustuva syy kieltäytymiselle sekä kysyä tiedon pyytäjältä, haluaako hän asiasta valituskelpoisen päätöksen.

Pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Tiedon pyytäjää on diaarin ja muiden hakemistojen avulla avustettava yksilöimään asiakirja, josta hän haluaa tiedon.

Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Pyydetessä saada tieto salassa pidettävästä asiakirjasta taikka viranomaisen henkilörekisteristä tai muusta asiakirjasta, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän on, jollei erikseen toisin säädetä, ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat sekä tarvittaessa tiedot siitä, miten tietojen suojaus on tarkoitettu järjestää.

Viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan tieto suullisesti taikka antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste.

Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle. Hyvinvointialueen tietojärjestelmistä on oikeus luovuttaa asiakirjasta kopio, jollei erityisestä syystä muuta johdu.

Viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai tallenteen, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Henkilötietoja saa kuitenkin luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- tai markkinatutkimusta varten vain, jos niin erikseen säädetään tai jos rekisteröity on antanut siihen suostumuksensa.

Mikäli tietopyyntö kohdistuu hyvinvointialueen käsittelyssä olevaan asiaan, vastuuttaa kirjaamo pyynnön ensisijaisesti asian vastuvalmistelijalle sekä muille nimetyille vastuushenkilöille. Toimialat vastaavat tietopyyntöjen käsittelyyn julkisuuslain mukaisessa 14 päivän määräajassa tai erittäin laajoissa pyynnöissä 30 päivän määräajassa.

3.5.1.3 Tietosuoja-asetuksen mukaiset tietopyynnot

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- tarkastusoikeus omiin tietoihin
- oikaista tietoja (oikaisuvaatimus)
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi (jos tietojen käsittely on lakiin perustuvaa, ei voi poistaa)
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- (siirtää tiedot järjestelmästä toiseen)
- vastustaa tietojen käsittelyä (jos tietojen käsittely on lakiin perustuvaa, ei voi vastustaa)
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Rekisteröidyn mahdollisuuteen vaikuttaa näihin asioihin, vaikuttaa kuitenkin se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään.

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Tilanteeseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tietosuojavastaava vastaa organisaation koulutuksesta ja ohjauksesta tietosuoja-asetuksen mukaisten tietopyyntöjen käsittelyssä.

3.5.2 Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaiden henkilötietojen käsitteleminen ja tietopyynnot

3.5.2.1 Tiedonsaantioikeus sosiaalihuollon asiakastiedoista ja terveydenhuollon potilastiedoista

Asiakkaalla ja potilaalla on oikeus sekä julkisuuslain (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621) että tietosuoja-asetuksen perusteella saada tietoa häntä koskevista asiakirjoista ja niihin tehdyistä merkinnöistä.

3.5.2.2 Tarkastusoikeus

Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän on samalla ilmoitettava rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä, mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan (informointi).

Myös alle 18-vuotiaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot, mikäli hän ikänsä, kehitystasonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää niiden merkityksen. Lapsen tarkastusoikeutta voi lapsen edustajana käyttää vain huoltaja. Alaikäisellä on myös tietyin edellytyksin oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen huoltajalleen ja muulle lailliselle edustajalleen sosiaalihuollossa. Tarkastuspyynnölle ei tarvitse esittää perusteluita.

3.5.2.3 Tarkastusoikeuden toteuttaminen

Tarkastuspyyntö on esitettävä omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisella käynnillä. Asiakkaalle/potilaalle on annettava tilaisuus tutustua tietoihin tai annettava tiedot pyydettyä kirjallisesti. Tiedot on annettava ymmärrettävässä muodossa. Asiakkaalle/potilaalle on tarvittaessa selvitettävä, että tietojen antajalla on oikeus kieltää tiettyjen tietojen antaminen, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, hoidolle tai kehitykselle, tai sen antaminen on vastoihin erittäin tärkeää yksityistä etua.

3.5.2.4 Tietojen luovuttaminen ja todistus kieltäytymisestä luovuttaa henkilötietoja

Mikäli asiakkaan/potilaan tiedonsaantipyyntöä ei toteuteta, on siitä annettava kirjallinen todistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syy ja informoitava mahdollisuudesta saattaa tietopyynnön epääminen tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Kainuun hyvinvointialueen sosiaalihuollon/terveydenhuollon asiakirjapyyntöistä vastaavat rekisterien vastuuhenkilöt. Tietopyynnön epäämisenä pidetään myös sitä, jos viranomaisen ei ole antanut kirjallista vastausta kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Ilman asiakkaan suostumusta asiakasta koskevien tietojen käsittely ja luovuttaminen on sallittua eräissä tapauksissa, jos se on tarpeen asiakkaan tai jonkun toisen henkilön elintärkeän edun suojaamiseksi ja jos asiakas on estynyt antamasta suostumustaan. Myös viranomaisen voi lainsäädännössä mainituissa tilanteissa myöntää luvan asiakkaan tietojen käsittelylle ja luovuttamiselle. Valvovalla viranomaisella on valvontavelvollisuuteensa liittyen oikeus saada tarvitsemansa tieto.

3.5.2.5 Tiedon korjaaminen

Viranomaisen on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai henkilön itsensä vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä asiakirjoissa oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Viranomaisen on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa asiakkaan yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.

Viranomaisen on varmistuttava siitä, että sosiaalihuollon asiakasta ja terveydenhuollon potilasta koskevat tiedot ovat virheettömiä ja tarpeellisia asian käsittelemistä varten. Asiakirjoihin ei tule merkitä tai kirjata asiaan vaikuttamattomia tietoja.

Korjaus tehdään siten, että alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksesta on käytävä ilmi korjauksen tekijän nimi ja virka-asema sekä korjauksen ajankohta ja peruste.

Jos viranomainen kieltäytyy korjaamasta asiakas/potilasasiakirjoihin merkittyä henkilötietoa, on siitä annettava asiakkaalle kirjallinen todistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syy ja informoitava asiakasta mahdollisuudesta saattaa oikaisuvaatimuksen epääminen tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Henkilötiedon korjaamisesta on ilmoitettava sille, jolle viranomainen on luovuttanut tai jolta viranomainen on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen vaatii kohtuutonta vaivaa.

3.5.2.6 Alaikäisen kiello-oikeus

Alaikäinen asiakas voi kieltää potilas/asiakastietojen antamisen lailliselle edustajalleen painavasta syystä ikänsä, kehitystasonsa ja asian laadun perusteella. Mikäli alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen, on kiello ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava. Jos alaikäisen kiello-oikeus evätään siksi, ettei alaikäinen asiakas ole esittänyt painavaa syytä kielloille, tai siksi, että tietojen antamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua, on potilas/asiakasasiakirjaan kirjattava myös ratkaisun perustelut.

3.5.3 Asiakas ja potilasasiakirjojen luovuttaminen

3.5.3.1 Sosiaalihuollon asiakirjojen luovuttaminen

Asiakasasiakirjojen luovuttamisesta vastaa sosiaalihuollon rekisterin vastuuhenkilö. Jos pyydettyjä asiakirjoja ei luovuteta osittain tai kokonaan, ratkaisuvaltaa käyttävä ko. rekisterin vastuuhenkilö tekee kieltäytymistodistuksen asiakkaalle. Todistuksessa on ilmoitettava kieltäytymisen syyt ja kerrottava asiakkaan mahdollisuudesta saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

3.5.3.2 Terveysthuollon asiakirjojen luovuttaminen

Potilasasiakirjojen luovuttamisesta vastaa lääkäri tai muu terveysthuollon ammattihenkilö.

Jos pyydettyjä asiakirjoja ei luovuteta osittain tai kokonaan, ratkaisuvaltaa käyttävä ko. terveysthuollon ammattihenkilö tekee kieltäytymistodistuksen potilaalle. Todistuksessa on ilmoitettava kieltäytymisen syyt ja kerrottava potilaan mahdollisuudesta saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä rekisteröidyn pyynnöstä yleisimmin seuraavissa tilanteissa:

- tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai rekisteröidyn tai jonkun muun oikeuksille.
- oikeus saada jäljennös tiedoista vaikuttaisi haitallisesti muiden oikeuksiin ja vapauksiin. rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti.

Potilasasiakirjoista voidaan, potilaan tai hänen laillisen edustajansa allekirjoittamalla suostumuksella, lähettää kopiot toiselle terveysthuollon toimintayksikölle. Mikäli asiakirjan luonne on sellainen, ettei jäljennösten ottaminen ole mahdollista (esim. röntgenkuva tai cd), voidaan asiakirjat lainata alkuperäisinä toiselle terveysthuollon toimintayksikölle.

Potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja voidaan myös luovuttaa niille toimijoille, joille on laissa erikseen säädetty oikeus tiedon saamiseen.

Kuolleen henkilön elinaikana annettua hoitoa koskevat potilastiedot ovat samoin kuin muutkin potilastiedot salassa pidettäviä. Niitä voidaan luovuttaa vain perustellusta kirjallisesta hakemuksesta, sille, joka tarvitsee tietoja tärkeiden etujensa tai oikeuksiensa selvittämistä tai toteuttamista varten. Kuolemansyyn selvittämisestä annetun lain mukaan vainajan lähiomaisilla on oikeus saada tieto kuolemansyyn selvittämistä koskevista asiakirjoista. Kuolleen henkilön potilasasiakirjojen luovuttamisesta vastaa terveysjohtaja. Jos pyydettyjä asiakirjoja ei luovuteta osittain tai kokonaan, **terveysjohtaja** tekee kielteisen päätöksen tietojen luovuttamisesta. Päätöksessä on ilmoitettava kieltäytymisen syyt ja kerrottava asiakkaan mahdollisuudesta valittaa päätöksestä hallinto-oikeuteen.

3.5.3.3 Tietopyyntöjen arkistointi

Potilas/asiakasasiakirjapyynnöt säilytetään Case:m asianhallintajärjestelmässä tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Potilas/asiakasasiakirjapyynnöistä kirjataan tieto potilas/asiakastieto-järjestelmään mitä tietoja on lähetetty, koska tiedot on lähetetty, minne tiedot on lähetetty ja lähettämisperuste.

3.6 Luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeus

Kuntalain 83 §:n mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaiselta tietoja, joita hän luottamustoimissaan pitää tarpeellisina ja jotka julkisuuslain (621/1999) 6 ja 7 §:n mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Näin ollen heillä on siis oikeus saada päätöksentekoon liittyvät kaikki tiedot. Arkaluonteisia tai salassa pidettäviä henkilötietoja ei luovuteta luottamushenkilöille, ellei tämä ole päätöksenteon kannalta välttämätöntä.

Kainuun hyvinvointialueen luottamushenkilöt saavat päätöksentekoon liittyvät tiedot esityslistassa, sen liitteinä tai oheismateriaalina. Lisäksi luottamushenkilöille voidaan toimittaa tarvittavia lisätietoja toimielimen kokoukseen nähtäväksi tai muutoin asianhallinnan kautta välitettynä.

Luottamushenkilöitä sitoo velvollisuus pitää saamansa tiedot salassa sekä salassa pidettävien tietojen hyväksikäyttökielto. Tietoja ei saa paljastaa sivullisille.

3.7 Hyvinvointialueen asiakirjojen julkaiseminen ja henkilötietojen käsittely yleisessä tietoverkossa

Kuntalaissa (410/2015) säädetään, että kuntaorganisaation järjestämiä palveluja ja toimintaa koskevat keskeiset tiedot on julkaistava organisaation verkkosivuilla. Lisäksi päätösten tiedoksiäntö kuntalaisille tapahtuu julkisen tietoverkon välityksellä.

Lain 109 §:n mukaan ainakin seuraavat tiedot on oltava yleisessä tietoverkossa:

- hallintosääntö
- talousarvio- ja taloussuunnitelma
- tilinpäätös
- tarkastuslautakunnan arviointikertomus
- tilintarkastuskertomus
- kuntien yhteistoimintaa koskevat sopimukset

- luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset
- luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet
- palveluista perittävät maksut

Lisäksi on otettava huomioon erityislainsäädännön säädökset siitä, mitä asiakirjoja tulee olla kuntalaisten saatavilla.

Henkilötietoja tulee viedä verkkoon harkitusti eikä niitä saa pitää siellä tarpeettomasti. Tämä tulee ottaa huomioon jo esityslistatekstiä laadittaessa. Henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen kirjoittamista esityslistatekstiin tulee välttää ja suosia esimerkiksi näiden tietojen laittamista liitteisiin tai oheismateriaaliin. Hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmä mahdollistaa henkilötietojen automaattisen peittämisen muutoksenhakuajan päättymisen jälkeen.

Verkkosivuilla julkaistu esityslista tai pöytäkirja saa sisältää ainoastaan päätöksen kannalta välttämättömät henkilötiedot. EU:n yleisen tietosuojasetuksen myötä määritelmä henkilötiedoista on muuttunut entistä laaja-alaisemmaksi. Asetuksen mukaan henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja.

Verkkosivuilla julkaistut pöytäkirjat muodostavat hakutoiminnollisuksineen henkilökisterin.

Henkilötunnus, yksityisen henkilön osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, pankkitilin numero, auton rekisteritunnus, henkilön allekirjoitus tai tieto perheenjäsenistä ovat tietoja, joita ei saa viedä hyvinvointialueen verkkosivuille. Nämä tiedot eivät myöskään yleensä ole päätöksen tiedoksiannon kannalta olennaisia tietoja. Sen sijaan esimerkiksi henkilövaalia koskevissa asioissa valitun ja varalle valitun henkilön nimitietojen sekä ammattia ja koulutusta koskevien tietojen julkaiseminen voi olla tarpeellista. Myös luottamushenkilöiden valinta- tai eroamispäätöksissä nimitiedon julkaiseminen on sallittua.

Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päätyttyä. Mikäli henkilötietoja pidetään verkossa tämänkin jälkeen, sen tulee perustua hyvinvointialueen omaan tiedottamisintressiin eli hallintolain ja kuntalain säädköksiin, joiden mukaan kunnan on tiedotettava yleistä mielenkiintoa herättävistä asioista.

Virantäyttöä ja irtisanoutumista koskevissa asioissa virkaan valittavan tai virasta eroavan henkilön nimeä ja nimikettä ei peitetä.

Henkilötietojen julkaisua yleisessä tietoverkossa on tapauskohtaisesti harkittava päätöksentekoa koskevan tiedonsaannin sekä julkaisusta mahdollisesti yksityisyyden suojalle koituvan haitan kannalta. Valmistelijan, esittelijän ja päätöksentekijän nimi on kuntalaisten tiedonsaannin ja vaikutusmahdollisuuksien turvaamiseksi perusteltua pitää saatavilla yleisessä tietoverkossa.

3.7.1 Päätösten tiedoksianto ja pöytäkirjojen julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Päätösten julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla palvelee yleistä tiedottamista sekä päätöksen lainvoimaisuuden saavuttamista. Päätökset eivät siis tule lainvoimaisiksi, ellei niitä ole julkaistu yleisessä tietoverkossa tapauksessa, jossa kuntalaisilla on päätökseen muutoksenhakuoikeus.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Riippuen siitä, onko päätöksestä mahdollista tehdä oikaisuvaatimus vai kunnallisvalitus, päätöksen verkossa pitämisen vähimmäisajat ovat kuntalain nojalla seuraavat:

<i>Tiedoksisaantiaika</i>	<i>Muutoksenhakuaja</i>	<i>Päätöspöytäkirja verkossa vähintään</i>
7. päivänä siitä, kun pöytäkirja asetettu yleisesti nähtäväksi	14 päivää oikaisuvaatimuksesta	7 + 14 päivää = 21 päivää
7. päivänä siitä, kun pöytäkirja asetettu yleisesti nähtäväksi	30 päivää kunnallisvalituksesta	7 + 30 päivää = 37 päivää
Jos muutoksenhakuaja päättyy viikonloppuun tai arkipyhänä, muutoksenhakuaja jatkuu seuraavaan arkipäivään (määräaikalaki 150/1930 § 5)		

Kussakin asiassa annettava muutoksenhakuohje riippuu asian luonteesta. Muutoksenhakuohjeen valinta kuuluu valmistelijan vastuulle päätösehdotuksen laatimisen yhteydessä. Kuntalain nojalla valmistellut asiat noudattavat edellä kuvattua oikaisuvaatimus- ja kunnallisvalitusmenettelyä. Erityislakien nojalla valmistellut päätökset tulee tarkistaa kunkin lain kohdalta erikseen. Muutoksenhaussa voi tulla noudatettavaksi esimerkiksi hallintolain mukainen hallintovalitus tai erityislaissa mainittu muu muutoksenhakumenettely, kuten esimerkiksi hankintojen osalta hankintalain mukainen muutoksenhaku.

Muutoksenhakuaja on pystyttävä luotettavasti todentamaan. Tästä syystä pöytäkirjan nähtävänäolopäivä tulee merkitä toimielimen pöytäkirjaan ja viranhaltijapäätökseen.

Asianhallintajärjestelmä tallentaa automaattisesti tiedon toimielimen ja viranhaltijan päätöspöytäkirjan nähtävillä pidosta, kun nähtävillä pito toteutetaan järjestelmässä julkaisutoiminnolla. Toimielimen sihteeri vastaa siitä, että toimielimen pöytäkirja on nähtävillä ja päätösotteet toimitettu toimielimen päättämällä tavalla. Viranhaltija vastaa siitä, että päätöspöytäkirja on nähtävillä ja otteet toimitettu lain edellyttämällä tavalla.

Asianhallinta toimii rekisterinä sille, että asia on lainmukaisesti annettu tiedoksi. Edellä mainitut tiedot tallentuvat automaattisesti, mikäli päätösote lähetetään asianhallinnan kautta.

4 Analogisen aineiston käsittely

4.1 Paperiasiakirjojen säilytystavat ja yleiset arkistointiperiaatteet

Arkistointi on asiakirjojen sijoittamista määrättyyn säilytysjärjestykseen sen jälkeen, kun asia, jota ne koskevat on käsitelty. Oikein arkistoidut asiakirjat ovat helposti löydettävissä ja käytettävissä. Arkistoinnin tulee perustua tiedonohjaussuunnitelmaan.

Arkistolain mukaan arkistonmuodostaja määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytystavat. Ne määrittellään tiedonohjauksen suunnittelun yhteydessä (TOS).

Kaikkea toiminnan tuloksena syntyvää tietoa ei voida säilyttää samalla tavalla saman järjestelmän mukaisesti, vaan arkistointi- ja säilytysjärjestys vaihtelee hoidettavan tehtävän ja säilytettävän tiedon sekä myöhemmän tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mukaan.

Julkisuus- ja salassapitonäkökohtien huomioiminen edellyttää, että pääsääntöisesti julkisten pöytäkirjojen liitteiksi ei arkistoida salassa pidettäviä asiakirjoja, esim. henkilön terveydentilaan tai taloudelliseen asemaan liittyviä asiakirjoja.

4.1.1 Paperiasiakirjojen luettelointi

Arkistoluettelo on aineiston fyysisen hallinnan väline, jota tarvitaan osoittamaan mitä aineistoa arkistoon kuuluu ja mikä on sen järjestys. Riittävän kattavien arkistoluetteloiden avulla saadaan helposti käsitys säilytysyksiköiden koko sisällöstä ja yksittäinenkin asiakirja voidaan löytää nopeasti.

Hyvinvointialueen kaikkien arkistonmuodostajien tulee laatia hallussaan olevasta pysyvästi ja pitkään (yli 10 v) säilytettävästä asiakirja-aineistosta arkistoluettelot, jotka sisältävät tiedot asiakirjoista aikamääreineen sekä tunnistetiedot arkistossa olevista säilytysyksiköistä päätearkistoon siirrettäessä. Muita asiakirjoihin liittyviä tietoja voi merkitä tarpeen mukaan (lisätiedot/huomautukset).

Luettelon tarkoitus

- arkiston tietopalvelun hallintaväline
- luovutusluettelo asiakirjoja siirrettäessä päätearkistoon
- asiakirjojen fyysisen hallinnan väline, jota tarvitaan osoittamaan, mitä aineistoa arkistoon kuuluu ja mikä on sen järjestys

Arkistoluetteloon merkitään

- asiakirjasarjan nimi (selkeä, monikkomuotoinen)
- toimipiste
- säilytysyksikkö
- aikarajaus
- sijoituspaikkatiedot
- asiakirjojen mahdollinen alkaminen/jatkuminen muissa sarjoissa
- mahdollinen salassapito
- lisätietoja tarpeen mukaan

Piirustukset, kartat ym. erityisaineistot luetellaan yksityiskohtaisemmin omaan hakemistoonsa tai rekisteriin. Arkistoluetteloon tulee merkitä tieto ao. aineistosta ja sitä koskevasta erillishakemistosta.

Aineistoa siirrettäessä tehdään arkistoluettelo. Kun aineisto siirretään arkistoon, arkistoluettelo toimii luovutusluettelonä. Arkistoluettelo laaditaan yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista.

Ks. liite 3 Arkistoluettelomalli

4.1.2 Seulonta

Seulonnalla tarkoitetaan asiakirjallisten tietojen määrälliseen vähentämiseen tähtäviä toimenpiteitä, joilla tiedot arvonmäärityksen perusteella jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin ja määritellään säilytyksen määräajat, säilytystavat ja – välineet.

Seulonta tapahtuu laaditun tiedonohjaussuunnitelman (TOS/AMS) mukaan, huomioiden Kansallisarkiston määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Asiakirjojen joukosta poistetaan aineisto, jonka saa hävittää välittömästi käytännön tarpeen lakattua, tällaista aineistoa ovat esim. asiakirjojen kaksoiskappaleet, vain omaan käyttöön otetut jäljennökset, otteet ja monisteet, alustavat luonnokset ja tilapäiset muistiinpanot sekä erityisesti arkistoon kuulumattomat mainokset, lehdet, säädöskokoelmien irralliset numerot ja muut painotuotteet.

Sähköisten aineistojen arvonmäärityksessä on edellisten lisäksi huomioitava rakenteellisia kriteereitä mm. tiedon muokattavuus ja yhdistettävyyden sekä tekninen taso. On ratkaistava pitkään (10v) järjestelmässä säilytettävien lopullinen muoto ja hävitettävä muu tieto vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua.

4.1.2.1 Seulonnan periaatteita

- 1) Organisaation vanhimmat asiakirjat säilytetään pysyvästi (kaikki vuotta 1920 vanhemmat viranomaisasiakirjat lukuun ottamatta tiliasiakirjoja, jotka on säilytettävä pysyvästi vain vuotta 1901 edeltävältä ajalta)
- 2) Keskeiset organisaation kehitysvaiheita kuvaavat ja päämäärätehtävien asiakirjat säilytetään pysyvästi
- 3) Säilytetään tavallista enemmän ja kattavammin asiakirjoja ja tietoa organisaatiossa tapahtuneiden merkittävien muutosten ajalta
- 4) Diaarit, rekisterit, hakemistot, kortistot säilytetään pysyvästi
- 5) Toiminnan tuloksia kuvaavat asiakirjalliset tiedot, tilastollisista tiedoista ensisijaisesti tulee pysyvästi säilyttää vuositilastot
- 6) Hävitetään asiakirjat, joiden sisällöllä on vain lyhytaikainen merkitys organisaation omalle toiminnalle
- 7) Arvonmäärityksessä harkitaan, minkälaisiin kysymyksiin eri tieteen- ja tutkimusalat tulevaisuudessa haluavat vastauksia
- 8) Samaa tietoa ei ole syytä säilyttää pysyvästi usean viranomaisen arkistossa
- 9) Asiakirjallisten tietojen käytöstä aiheutuvat kustannukset on huomioitava arvioitaessa tietojen pysyvää säilytystä

4.1.2.2 Ennakkoseulonta vs. taannehtiva seulonta

Ennakkoseulonnan keskeisin väline on tiedonohjaussuunnitelma (arkistonmuodostussuunnitelma), johon on ennakkoon määritelty säilytysajat. Ennakkoseulonnessa tehdyt ratkaisut vaikuttavat siihen, miten aineisto arkistoidaan, jotta hävitettävien asiakirjojen/tietojen poisto arkistokokonaisuudesta olisi aikanaan mahdollisimman helppoa. Suunnitelma tulisi tarkistaa säännöllisesti, mahdollisesti vuosittain.

Ennakkoseulonnan vastakohta on taannehtiva seulonta, jolla tarkoitetaan arkistossa olevien asiakirjojen/tietojen jälkikäteen tapahtuvaa seulontaa.

4.1.3 Määräajan säilytettävät asiakirjat ja säilytysaikojen laskeminen

Suomen Kuntaliitto ja Tiedonhallintalautakunta julkaisee asiakirjatietojen säilytysaikoja koskevia suosituksia. Suositukset koskeva arkistolain 6 §:n tarkoittamia määräajan säilytettäviä asiakirjatietoja ja ovat vähimmäissäilytysaikasuosituksia. Suositusten tarkoituksena on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjatietoja, joita Kansallisarkisto ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi.

Säilytysaikasuositusjulkaisu sisältää myös Kansallisarkiston määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Osat kattavat kaikki kunnallisten organisaatioiden tehtävät lukuun ottamatta sosiaali- ja terveystointa. Sosiaali- ja terveysministeriö vastaa lain mukaan oman alansa ohjeistamisesta (STM:n asetus potilasasiakirjoista 298/2009 ja laki sosiaalihuollonasiakasasiakirjoista 254/2015). Myös muussa erityislainsäädännössä voi olla säädetty asiakirjojen säilytysajoista. Samoin ministeriöillä ja erällä keskusvirastoilla on lakiin perustuvan valtuuden nojalla valta antaa erillisiä määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista (esim. vaaliasiakirjat).

Lyhyen aikaa säilytettäviä asiakirjoja ovat mm.

- asiakirjatiedot, joiden oleellinen sisältö säilyy muissa, pysyvästi säilytettävissä asiakirjatiedoissa joko omassa tai muussa virka-arkistossa
- yleiskirjeet, tiedotteet, rutiininomaiset tiedustelut ja ilmoitukset, jäljennös- ja todistuspyynnöt, kiirehtimiskirjeet, lähetekirjeet, saapuneet ilmoitukset, tiedoksiannot
- apuluettelot ja kortistot, jotka on tehty toimistotyön helpottamiseksi ja joita ei tarvita hakemistoina (eivät ole lakisäätteisiä)
- useimmat hyvinvointialueen ylläpito- ja tukitehtäviin kuuluvat rutiininluontoiset asiakirjatiedot (henkilöstöasiainhoito, työjärjestelyt, hankinnat, tilitositteet)

Välittömästi voidaan hävittää mm.

- kaksoiskappaleet
- vain omaan käyttöön otetut jäljennökset, otteet ja monistheet
- alustavat luonnokset ja tilapäiset muistiinpanot
- arkistoon kuulumattomat painotuotteet ja mainokset

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
- oppivelvollisuusajan päättymisen
- palvelussuhteen päättymisen (huom. laskentaa ei aloiteta, jos palvelussuhde jatkuu toisessa saman työnantajan palvelussuhteessa)

Kun tiedonohjausjärjestelmä toimii operatiivisen tietojärjestelmän taustalla, tietojen säilytysajan pituus tallentuu automaattisesti tiedonohjaussuunnitelmasta asianomaiseen metatietokenttään, kun uusi asiakirjallinen tieto liitetään järjestelmään (tiedonohjaussuunnitelmassa määritetään se toimenpide tai tapahtuma, josta määräajan säilytettävän asiakirjallisen tiedon säilytysajan päättymisen laskenta käynnistyy).

4.1.4 Arkistotilat

Käsiarkisto

- päivittäin käytettävät ja täydennettävät asiakirjat, joita säilytetään yleensä työhuoneessa
- huomioitava paloturvallisuus ja tietoturvallisuus

Lähiarkisto

- useamman työpisteen asiakirjat, joita käytetään aktiivisesti
- tarkoitukseen varattu arkistotila lähellä käyttäjiä

Päätearkisto

- pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat, joita käytetään harvoin
- tarkoitukseen varattu arkistotila

Arkistossa ei saa säilyttää sinne kuulumattomia tavaroita. Arkisto ei ole varasto!

Aineistojen säilytysolosuhteet

Paperiasiakirjat

ohjearvot: lämpötila 18 astetta, kosteus 45 %

vähimmäisvaatimus: lämpötila alle 22 astetta, kosteus alle 60 %

4.1.5 Asiakirjojen hävittäminen

Hävittäminen on tehtävä siten, että tietosuoja on varmistettu. Erityisen huolellisesti on hävitettävä asiakirjat, jotka sisältävät salaisia ja luottamuksellisia tietoja tai yleensä henkilötietoja. Tällaisia ovat esimerkiksi salaiset esityslistat ja pöytäkirjat, salaiset liitteet, sosiaaliturvatunnuksia sisältävät asiakirjat, liikesalaisuuksia sisältävät asiakirjat, luottamukselliset valmisteluasiakirjat, sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot sekä oppilaita koskevat yksilöasiakirjat. Jokainen työntekijä/viranhaltija vastaa itse hallussaan olevista tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

Organisaatiossa asiakirjojen hävityksestä tulee laatia hävitysluettelo sellaisista asiakirjoista, joiden säilytysaika on yli 10 vuotta. Tämä ei koske kopioita.

Hävitysluetteloon kirjataan kokonaisuutena mitä asiakirjoja ja miltä ajalta on hävitetty, mihin päätökseen hävittäminen perustuu sekä milloin, miten ja kenen toimesta asiakirjojen hävittäminen on pantu toimeen. Hävitysluettelon allekirjoittavat asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt ja asiakirjavastaavat.

Tarpeettomaksi käynyt aineisto on hävitettävä viipymättä, kuitenkin vuosittainen säilytysajan päättyminen huomioon ottaen.

Tarpeettomien asiakirjallisten tietojen oikea-aikainen hävittäminen lisää pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen käytettävyyttä.

Ks. liite 4 asiakirjojen hävitysluettelomalli

4.1.6 Asiakirjojen siirtäminen pätearkistoon

Toimialojen pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään pätearkistoihin seulottuina, järjestettyinä, luetteloituina (luovutusluettelo).

Luovutettavasta aineistosta, sen järjestämisestä, luetteloinnista ja siirron käytännön toteuttamisesta sekä siirtokustannuksista vastaa aineiston luovuttaja. Siirroista ja siirtoajankohdasta on aina sovittava etukäteen ja otettava yhteyttä asiakirjahallinnon henkilökuntaan.

Siirrettävä aineisto luetteloidaan ja sijoitetaan arkistokelpoisiin arkistokoteloihin. Kaikkiin säilytysvälineisiin tehdään riittävät merkinnät osa-arkistonmuodostajasta ja säilytettävästä aineistosta.

Määräajan (lyhyen ajan) säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä päätearkistoihin, vaan toimiala huolehtii niiden säilyttämisestä hävittämiseen saakka. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin niiden tiedonohjaussuunnitelmaan merkitty säilytysaika on kulunut umpeen.

Ks. liite 5 luovutusluettelomalli

Ks. liite 6 luovutussopimusmalli

5 **Palvelujen ostaminen**

Toimeksiantosopimus

Ostettaessa hyvinvointialueen järjestämisvelvollisuuden piiriin kuuluvia palveluja julkisyhteisöltä tai yksityiseltä palveluntuottajalta ovat tämän sopimuksen toteuttamisessa laaditut ostopalveluasiakirjat Kainuun hyvinvointialueen asiakirjoja, ja sopimukseen tulee merkitä tiedot asiakirjamenettelyistä (mm. asiakirjojen säilytyspaikka ja -aika, asiakirjojen hävittäminen ja tietojen antaminen).

Ostopalveluina suoritetuista tehtävistä syntyvien asiakirjojen sijainti, säilytyspaikka ja vastuuhenkilö tulee merkitä myös arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Toimeksianto-sopimuksen perusteella hyvinvointialue on rekisterinpitäjä ostopalvelutoiminnassa syntyville asiakirjoille.

Toimeksianto- ja ostopalvelusopimuksen tulee sisältää ainakin seuraavat asiat:

- Kuka omistaa asiakirjatiedot ja kuka toimii rekisterinpitäjänä?
- Kenellä on juridinen vastuu asiakirjatietojen säilyttämisestä?
- Miten tietopalvelu hoidetaan silloin, kun viranomainen on vastuussa siitä?
- Kuka vastaa määräjän säilytettävien asiakirjatietojen hävittämisestä?
- Milloin asiakirjatiedot toimitetaan tiedon omistajalle ja missä muodossa?

Liitteet

Liite 1 Tietosuojaselostemalli

Liite 2 Asiakirjojen lainauslomakemalli

Liite 3 Arkistoluettelomalli

Liite 4 Hävitysluettelomalli

Liite 5 Luovutusluettelomalli

Liite 6 Luovutussopimusmalli

Lähteet

Keskeinen lainsäädäntö

- Arkistolaki (831/1994)
- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999
- Hallintolaki (434/2003)
- Kirjanpitolaki (1336/1997)
- Kuntalaki (410/2015)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Oikeusministeriön määräys 10.10.1994 (OM 989/610/94) vaaliaineistosta
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)
- Vaalilaki (714/1998)
- EU:n tietosuoja-asetus, GDPR (EU 679/2016) ja tietosuojalaki (1050/2018)

Tietosuojavaltuutetun toimisto

Ohjeet, määräykset ja suositukset

AMS-opas. Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi 18.4.2007.

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. Arkistolaitos 1997.

Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi. Helsinki 2000.

Asianhallinnan tietoturvallisuutta koskeva ohje. VAHTI 572006. Valtiovarainministeriö, Helsinki 2006.

Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin (AL/6640/07.01.01.00/2009)

Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen. Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 11/2000. Valtiovarainministeriö, Helsinki 2000.

JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot

JHS 146 Julkisuuslain (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) mukaisen tietojärjestelmäselosteen laadintasuositus

JHS 152 Prosessien kuvaaminen

JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa

JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen

JHS 179 ICT-palvelujen kehittäminen: Kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen JHS 191

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset. Suomen Kuntaliitto. Osat 1-16

Kuntaliiton yleiskirje 15/2017: Kunnan verkkotiedottaminen sekä henkilötietojen käsittely ja julkisuus – kuntalain (410/2015) 1.6.2017 voimaan tulleet säännökset

Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri, Kuntaliiton verkkojulkaisu, 2016

Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi. Kansallisarkisto 22.9.2010.

Määräys ja ohjeet arkistotiloista. Määräys 1.3.2013 (AL/19699/07.01.01.00/2012)

VAHTI-raportti 1/2016: EU-tietosuojan kokonaisuudistus. Valtiovarainministeriö

Valtiollisten ja kunnallisten vaalien ja kansanäänestysten asiakirjojen säilytysajat. Oikeusministeriö 989/610/94, 11.3.1994

Seulontapäätöksiä

Potilasasiakirjojen pysyvä säilytys. Arkistolaitoksen päätös 16.2.2009 (AL/14372/07.01.01.03.01/2008), liittyy sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009 (annettu 30.3.2009)

Pysyvästi säilytettävät potilasasiakirjat. Arkistolaitoksen päätös 22.12.2000 (KA S20/00)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat 17.11.2003(KA 321/43/03)
Potilasasiakirjojen seulonnassa käytettävät syntymäpäiväotantamenetelmän korvaavat otantamenetelmät 19.2.2003 (KA 46/43/03)

Pysyvästi säilytettävät tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat 3.9.2001 (KA 158/43/01)

Valtionarkiston päätökset kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osat 1-6. 1989.

Osa 1. Yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjat. Annettu Helsingissä huhtikuun 14.päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu joulukuun 2. päivänä 1988. Helsinki 1989.

Osa 2. Terveystieteiden asiakirjat. Annettu Helsingissä huhtikuun 14. päivänä 1989. Säilytys-ajat vahvistettu joulukuun 2. päivänä 1988. Helsinki 1989.

Osa 4. Teknisen hallinnon asiakirjat. Annettu Helsingissä kesäkuun 8. päivänä 1989. Säilytys-ajat vahvistettu helmikuun 3. päivänä 1989. Helsinki 1989.

Osa 5. Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat. Annettu Helsingissä syyskuun 1. päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu huhtikuun 13. päivänä 1989. Helsinki 1989.

Osa 6. Muihin kunnallisiin toimintoihin liittyvät asiakirjat. Annettu Helsingissä marraskuun 1. päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu syyskuun 1. päivänä sekä marraskuun 1. päivänä 1989. Helsinki 1989.

Arkistolaitoksen yleispäätökset

Kunnallisten toimielinten ja julkista tehtävää hoitavien organisaatioiden toimielinten pysyvästi säilytettävät pöytäkirjat ja niiden liitteet. Arkistolaitoksen päätös 22.8.2016
AL/6411/07.01.01.03.01/2016.

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.

Lisätietoja Kansallisarkisto (www.arkisto.fi)

Linkkejä

JHS-suositukset (www.jhs-suositukset.fi)

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA (www.vm.fi)

Kuntaliitto (www.kuntaliitto.fi)

Tietosuojavaltuutetun toimisto – lainsäädäntöä ja ohjeita (www.tietosuoja.fi)

Tiedonhallintalautakunta (<https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>)