



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Asiakirjahallinnon toimintaohje

**Asian- ja palveluhallinnan dokumentaatio
tiedonhallintamalliin**

Hallitus xx § xx

Voimaantulo 1.1.2023

Sisällysluettelo

Johdanto	3
Asiakirjahallinto ja arkistotoimi.....	4
Asiakirjahallinnon organisointi, vastuut ja tehtävät	4
Arkistonmuodostus ja tiedonohjaus.....	5
Tiedonohjaussuunnitelma	5
Asiankäsittelyjärjestelmä (Dynasty10).....	6
Dokumenttienhallintajärjestelmä.....	6
Asiarekisteri.....	6
Kirjaamon aukioloajat	7
Saapuvien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti ja käsittely	7
Asian pakolliset metatiedot.....	7
Asian käsittelyvaiheiden pakolliset metatiedot.....	8
Saapuneen asiakirjan pakolliset metatiedot	9
Viranomaisen laatiman asiakirjan pakolliset metatiedot	9
Takautuva rekisteröinti ja rekisteröintivirheet.....	10
Asiakirjojen arvonmääritys ja seulonta	10
Asiakirjojen siirtäminen.....	10
Asiakirjojen säilyttäminen	11
Asiakirjojen pysyvä säilyttäminen	11
Asiakirjojen tuhoamiseen liittyvä rekisteröinti	12
Asiakirjojen skannaaminen.....	12
Asiakirjojen julkaiseminen tietoverkossa	12
Henkilötietojen käsittely	13
Tietoturva ja tietosuoja	14
Arkistotilat.....	14
Tietopalvelutehtävät	15
Voimaantulo ja päivitys.....	16
Lähteet	18

Johdanto

Tämän asiakirjahallinnon toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin prosesseja. Asianhallintajärjestelmän (Dynasty 10) avulla siirrymme kokonaan asioiden ja asiakirjojen sähköiseen käsittelyyn.

Asianhallinta on asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallintaan sisältyy asiankäsittely, asiakirjahallinta ja säilyttäminen (arkistointi). Asiankäsittely tarkoittaa viranomaisen prosessia, jossa asia käsitellään laissa määritellyn hallintomenettelyn mukaisesti. Asiankäsittelyn päävaiheet ovat vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku ja seuranta.

Asioiden käsittely on julkista ja viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on myös oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.

Asioiden rekisteröinnin ja kirjaamisen merkitys

- Hyvinvointialueen käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja päätösten sekä asioiden käsittelyvaiheiden merkitseminen ja seuranta.
- Rekisteröinnin avulla turvataan tietojen saatavuus, käytettävyys ja säilyminen.
- Julkisuusperiaatteen toteuttaminen.
- Asiakkaan ja asianomaisten oikeusturvan toteuttaminen ja edistäminen.
- Tietojen lajittelun, jakelun, säilyttämisen helpottaminen ja kehittäminen.
- Rekisteröinti ja kirjaaminen ovat osa asiakirjahallintoa.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Tiedonhallinnan suunnittelun tavoitteena on edistää hyvää tiedonhallintatapaa. Hyvä tiedonhallintatapa palvelee asiakkaita ja organisaatiota itseään. Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu asiakirjallisen tietoaineiston käsittelyn suunnittelu niin, että sen käytettävyys, saatavuus, eheys, virheettömyys ja luottamuksellisuus on varmistettu.

Hyvin suunniteltu tiedonhallinta tukee organisaation toimintaa ja päätöksentekoa ja parantaa palvelun laatua, tehostaa julkisuusperiaatteen toteutumista ja auttaa tietosuoja- ja oikeusturvan toteuttamisessa. Sen avulla varmistetaan myös pysyvästi tutkimuksen tarpeisiin säilytettävän aineiston, ns. kulttuuriperinnön talteen saattaminen.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviin kuuluu ohjeistaa asianhallintaa ja asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, käsittelyä ja säilytystä niin, että voidaan noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat koko Pohjanmaan hyvinvointialue.

Asiakirjahallinnon organisointi, vastuut ja tehtävät

Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu [aluehallitukselle](#). Pohjanmaan hyvinvointialue toimii sekä tiedonhallintayksikkönä ja rekisterinpitäjänä.

Hallintosäännössä on määritetty asianhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät, joka johtaa hallituksen alaisena asianhallintaa ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä vastaa hallituksen asianhallinnan viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.

Johtava viranhaltija ohjaa ja kehittää tiedonhallintaa, hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman, laatii asianhallinnan ohjeistukset ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä huolehtii asianhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Hallintosäännössä määrätään tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan tehtävät. Hän työskentelee aluehallituksen alaisuudessa ja vastaa aluehallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta.

Tiedonhallintaa johtava viranhaltija ohjaa ja kehittää hyvinvointialueen tiedonhallintaa, edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta, varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamisen hyvinvointialueen toiminnassa sekä vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseen on varmistettu. Lisäksi viranhaltija laatii hyvinvointialueen tiedonhallinnan asiantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Hallintosäännön mukaan toimielimen ja toimialan asiahallinnan tehtävistä huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asianhallinnan vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

Asianhallinnan vastuuhenkilöt toimialoittain

Toimiala	Asianhallinnan vastuhenkilö(t)
Hyvinvointialuehallinto	aluehallitus hallintojohtaja asianhallintaa johtava viranhaltija
Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus	keskuksen johtaja
Pelastuslaitos	pelastusjohtaja
Asiakas- ja resurssikeskus	toimialajohtaja
Koti- ja asumispalvelut	toimialajohtaja
psykososiaaliset palvelut	toimialajohtaja
Kuntoutus	toimialajohtaja
Sosiaali- ja terveystieteiden keskus	toimialajohtaja
Sairaalapalvelut	toimialajohtaja

Arkistonmuodostus ja tiedonohjaus

Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan prosessia, jonka tuloksena syntyy Pohjanmaan hyvinvointialueen arkisto. Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen rekisteröintiä, julkisuutta, säilytysaikaa, -paikkaa ja -tapaa sisältävää tiedonhallinnan suunnitelmaa.

Arkistoon kuuluvat kaikki ne asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä päätearkistossa, osa-arkistoissa, eri työ- ja toimintapisteissä tai sähköisissä arkistoissa.

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)

Arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa paperisessa muodossa olevien asiakirjojen käsittelyä, hävittämistä ja säilyttämistä. Vanhat arkistonmuodostussuunnitelmat ovat voimassa osittain paperiaineistojen osalta.

- Yleishallinnon arkistonmuodostussuunnitelma, vahvistettu 6.5.2014
- Potilasasiakirja-arkiston arkistonmuodostussuunnitelma, vahvistettu 18.12.2009

Tiedonohjaussuunnitelma

Tiedonhallintamallista on oma toimintaohje.

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa sähköisessä muodossa syntyvien asiakirjojen käsittelyä, hävittämistä tai säilyttämistä. Tiedonohjaussuunnitelmaan dokumentoidaan asiakirjojen julkisuuteen ja tietosuojaan liittyviä asioita, mutta on syytä korostaa, etteivät asiakirjahallinto ja arkistotoimi sinällään ole vastuussa julkisuus-, henkilötieto- ym. muun lainsäädännön soveltamisesta.

Tiedonohjaussuunnitelmassa asiakirjoille määritetään mm. seuraavia metatietoja:

- tehtäväluokitus,
- käsittelyvaiheet,

- asiakirjatyyppejä,
- asiakirjan tarkenne,
- säilytysaika ja sen laskenta- ja säilytysaikaperusteet,
- julkisuusluokka,
- salassapidon peruste, salassapitoaika ja sen laskentaperuste,
- henkilötietoluonne sekä
- henkilötietojen keräämisen peruste.

Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään Dynasty TOJ Tiedonohjausjärjestelmässä, ja sitä ylläpitää ja päivittää siihen määrätty henkilö(t).

Asiankäsittelyjärjestelmä (Dynasty10)

Pohjanmaan hyvinvointialueelle sen toiminnan johdosta syntyvät tai saapuvat asiakirjat rekisteröidään tai kirjataan Innofactor Dynasty10 asianhallintajärjestelmään.

Dynasty10 sisältää mm. seuraavat toiminnot:

- Asiarekisteri (rekisteröitävät asiat ja niihin liittyvät asiakirjat).
- Viranhaltijapäätökset.
- Kokoushallinta (toimielinten esityslistat, pöytäkirjat).
- Sopimukset.
- Sidonnaisuusrekisteri.
- Sähköinen allekirjoitus.

Dokumenttienhallintajärjestelmä

Dokumenttienhallintajärjestelmässä tuotetaan ja säilytetään ne asiakirjat, joita ei käsitellä asiankäsittelyjärjestelmässä. Tarvittaessa dokumenttienhallintajärjestelmästä asiakirja voidaan tuoda asiankäsittelyjärjestelmään kirjattavaksi ja siirrettäväksi sähköiseen arkistoon.

Asiarekisteri

Tiedonhallintalaki edellyttää, että tiedonhallintayksikkö ylläpitää 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.

- Kirjaamo/kirjaajat kirjaavat päätöksentekoon liittyvät asiat ja ne asiakirjat joihin viranhaltija antaa vastauksen.
- Kirjattavia asiakirjoja ovat mm. kuntalaisaloitteet, valitukset, muutoksenhaut, lausuntopyyntö, lausunnot, vastine- ja selvityspyynnöt, päätökset, anomukset, sekä vastauskirjeet.

Kirjaamon aukioloajat

Kirjaamo sijaitsee XA-talon 6. kerroksessa ja on avoinna arkisin kello 9–14.

Postiosoite: Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa

Sähköposti: kirjaamo@ovph.fi

Saapuvien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti ja käsittely

Rekisteröinnillä ja kirjaamisella tarkoitetaan organisaation käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä rekisteriin. Rekisteröinnin avulla seurataan ja valvotaan asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja kaikissa käsittelyvaiheissa sekä tuetaan tiedon hakua ja löytymistä. Kirjaamisprosessi alkaa asian vireille tulosta ja päättyy mahdollisten välivaiheiden jälkeen asian päättämistietoihin.

Asian metatietoja eli tunnistetietoja merkitään asian käsittelyn ja seurannan sekä myöhemmän tietopalvelun kannalta tarpeellinen määrä. Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu, perinteisten asian seuraamiseen liittyvien tietojen tallentamisen lisäksi, lisätä viranomaisen toiminnan avoimuutta, tehostaa julkisuusperiaatteen toteutumista sekä parantaa mahdollisuuksia saada tietoja viranomaisen käsittelyssä olevista asioista.

Asian pakolliset metatiedot

- **Diaarinumero.**
- Y-tunnus.
- Viranomaista yksilöivä tieto (prosessin omistaja/vastuuorganisaatio).
- Toimintaprosessin yksilöivä tieto (tehtäväluokkatunnus).
- Asian vireilletuloajankohta.
- Asian vireillepanija tai muut asianosaiset.

Käsiteltävälle asialle avataan oma yksilöity asiatusnumero/diaarinumero, jolle kyseessä olevaa asiaa koskevat tiedot merkitään. Tietojen merkitsemisen yhteydessä asiat ja asiakirjat on luokiteltava tehtäväluokan, julkisuustiedon ja henkilötietoluonteen kannalta sekä arvioitava onko kyseessä suojattava henkilötieto.

Asian vireilletuloajankohta on ajankohta, jolloin viranomainen on saattanut sille saapuneiden asiakirjojen perusteella asian vireille tai oma-aloitteisissa asioissa käynnistänyt toimet asian vireillesaattamiseksi. Asian vireilletuloajankohta ei ole sama kuin asian avausajankohta tai tallennusajankohta.

Asiakirjojen saapumisen ajankohta on rekisteröitävä päivän ja kellonajan tarkkuudella. Tilanteissa, joissa syntyy ajallista viivettä, kuten postitse saapuneiden ja skannattujen asiakirjojen rekisteröinnissä tai taannehtivassa rekisteröinnissä, pitää rekisteröidä niin tarkkasaapumisaika kuin on mahdollista. Kellonajalla voi olla merkitystä erityisesti oikaisuvaatimusasioissa, jolloin kellonaikaa ei saa muuttaa, jos asiaan liittyy säädettyjä määräaikoja.

Sähköiset ja paperiset asiakirjat kirjataan kirjaamoon saapumispäivälle, ellei niissä ole muuta saapumisleimaa. Sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta lähetetään automaattikuittaus. Lähettäjä vastaa siitä, että viesti tulee perille määräajan kuluessa, jos viestin toimittamiselle on asetettu jokin määräaika.

Asian käsittelyvaiheiden pakolliset metatiedot

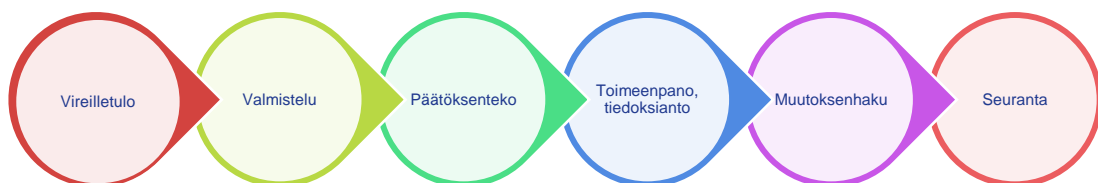
Välitoimenpiteillä ja käsittelyvaiheiden merkitsemisellä, voidaan jälkikäteen todentaa, miten asiankäsittely on toteutettu ja mitä toimenpiteitä siinä on tehty.

Asian käsittelyn tila kuvaa asiankäsittelyprosessissa tietyllä hetkellä meneillään olevaa käsittelyvaihetta.

Suositteluvia asiankäsittelyn tilatietoja ovat esimerkiksi:

- avattu/laadittu
- vireillä/valmistelussa/käsittelyssä
- mitätöity/rauennut
- ratkaistu/päätetty/suljettu/lainvoimainen
- säilytyksessä
- arkistoitu

Viranomaiset toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain



Vireilletulo tarkoittaa sitä, että asia tulee vireille joko organisaation ulkopuolelta tai sisäisesti ja se rekisteröidään asianhallintajärjestelmään (dynasty10).

Kirjaamo skannaa saapuneen asiakirjan ja avaa asian Dynastyyn. Sähköpostilla saapuneet asiakirjat kirjataan samojen periaatteiden mukaisesti kuin paperiset asiakirjat. Asiakirja ohjataan valmistelijalle tai ao. yksikölle asiankäsittelyjärjestelmässä.

Asianhallintajärjestelmässä voidaan lähettää kirjaajalle pyyntö asian kirjaamiseen, jolloin asialle muodostuu yksilöity asiatunniste.

Vireillepanossa ja asian muussa käsittelyssä vaatimuksen kirjallisesta muodosta täyttää myös viranomaiselle toimitettu sähköinen asiakirja (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 § 9).

Viran tai työtehtävän hoitoon liittyvä posti tulee ohjata ensisijaisesti organisaatiolle. Näin varmistetaan asian käsittely ja tiedon kulku myös silloin, kun asian käsittelijä on sairaana tai estynyt muuten hoitamasta tehtävää. Viranhaltijan/työntekijän nimellä saapuva posti toimitetaan suoraan vastaanottajalle.

Viranhaltija/työntekijä on velvollinen toimittamaan suoraan saapuneen viran tai tehtävän hoitamiseen liittyvän postin ja sähköpostin kirjaamoon kirjattavaksi.

Valmisteluvaihe, hallintolaki pitkälti säätelee, mitä hyvä valmistelu on. Se voi olla hyvin pitkä vaihe. Asiaa on selvitettävä riittävästi: tuotava esiin erilaisia vaihtoehtoja, vaikutusarvioiden huomioiminen, hankittava riittävät selvitykset; tosiasiaselvitykset ja myös laillisuus selvitykset. Päätöksen täytyy perustua hyvin monipuolisen harkintaan.

Päätöksentekovaihe: voi olla viranhaltijapäätös tai toimielimen päätöksenteko, jolloin asia viedään toimielimen esityslistalle ja sitä kautta päätöksentekoon.

Tiedoksiantovaihe: kun viranhaltija- tai toimielinpäätös on tehty, se tulee antaa tiedoksi. Tiedoksianto tapahtuu hallintolain mukaan ja kuntalaisille lain hyvinvointialueesta mukaan. Muutoksenhaku aika lähtee kulumaan eri ajankohtana riippuen siitä, onko kyseessä asianosainen tai kuntalainen/muu muutoksenhakuun oikeutettu taho. Tiedoksisaantiaikaan vaikuttaa myös tiedoksiantotapa.

Täytäntöönpanovaihe: kun tiedoksianto on tehty ja odotettu tiedoksianto aika ja muutoksenhaku aika on mennyt, voidaan päätös laittaa täytäntöön, mikäli muutoksenhaku ei ole tapahtunut. Jos on päätetty tehdä jokin kauppa, hankinta tai sopimus, tehdään tarvittava käytännön toimenpide.

Saapuneen asiakirjan pakolliset metatiedot

- Asiakirjan yksilöivä tieto.
- Asiakirjan saapumistapa.
- Asiakirjan saapumisajankohta.
- Asiakirjan lähettäjä tai asiamies.

Saapumistavan rekisteröinti liittyy asiakirjan lähettäjän oikeusturvan varmistamiseen sekä saapumista ja vireilletuloa koskevien säännösten soveltamisen määrittämiseen jälkikäteen, esimerkiksi laillisuusvalvonnassa tai määräaikojen laskennassa.

Saapumistapa on asiakirjan välittämiseen käytettävissä olevista tavoista se, jolla asiakirja on saapunut vastaanottajalle.

Asiankäsittelyjärjestelmässä saapumistavan rekisteröintitavat:

- sähköpostitse,
- sähköisen asioinnin kautta,
- postitse,
- toimitettu.

Paperilla saapuvien asiakirjojen määrä on vähentynyt koko ajan. Niiden rekisteröinti edellyttää pääsääntöisesti aina asiakirjojen muuttamista sähköiseen muotoon ja merkintää siitä, että asiakirja on saapunut paperisena.

Viranomaisen laatiman asiakirjan pakolliset metatiedot

- Asiakirjan yksilöivä tieto.
- Asiakirjan laatija.
- Asiakirjan laatimisajankohta.

Takautuva rekisteröinti ja rekisteröintivirheet

Asianhallintajärjestelmässä voidaan lähettää kirjaajalle asian kirjaamispyyntö. On kuitenkin huomioitava tiedonhallintalain vaatimus viranomaiselle rekisteröidä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin.

Asia ja siihen liittyvät asiakirjat saavat yksilöllisen asiatunnuksen, kun ne rekisteröidään/kirjataan asiankäsittelyjärjestelmään. Asiatunnuksista ei lähtökohtaisesti voida muuttaa, mutta asiat ja asiakirjat voidaan ohjata oikealle käsittelijälle/päätöksentekijälle.

Asiakirjojen arvonmääritys ja seulonta

Arvonmääritys on asiakirjan elinkaarihallinnan prosessi, jossa määritellään, mitkä asiakirjat arkistoidaan (säilytetään pysyvästi) ja mitä asiakirjoja säilytetään määräajan sekä kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään. Arvonmääritys ohjaa seulontaa.

Seulonta on vastaavasti arvonmäärityksen toimeenpanoa ja soveltamista. Seulontaan kuuluu asiakirjatietojen säilytysmuodon määrittely, analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen sekä arkistoitavien ja määräajan säilytettävien asiakirjatietojen erottaminen toisistaan.

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) ohjaa asiakirjojen säilyttämistä ja seulontaa. Määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään hävitysesitysten perusteella.

Asiakirjojen siirtäminen

Asianhallintajärjestelmässä luodut asiakirjat siirretään sähköiseen arkistoon, kun asia on loppuun käsitelty ja ratkaistu.

Muut määräajan säilytettävät tiedot ja aineistot voidaan säilyttää omissa operatiivisissa tietojärjestelmissä, mutta niiden rekisteröinnistä, tuhoamisesta, siirtämisestä ja luetteloinnista on huolehdittava erikseen (tietojärjestelmän vastuuhenkilö/pääkäyttäjä).

Aikaisemmin syntyneet analogiset aineistot, joita on säilytettävä yli 10 vuotta, siirretään keskusarkistoon. Ennen aineiston siirtoa on huolehdittava, siitä että aineisto seulotaan ja laitetaan arkistokoteloihin. Analoginen aineisto tulee arkistoida arkistonmuodostussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä. Arkistokoteloon on merkittävä arkistonmuodostajan nimi, tehtäväluokka, kotelon sisältö ja vuosiluku sekä säilytysaikatiedot.

Piirustukset ja kartat säilytetään teknisen puolen arkistossa.

Sähköiset potilasasiakirjat siirretään valtakunnalliseen potilastiedonarkistoon niitä säätelevien lakien ja asetusten mukaisesti.

Sähköiset asiakasasiakirjat siirretään valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon niitä säätelevien lakien ja asetusten mukaisesti.

Asiakirjojen säilyttäminen

Tiedonohjaussuunnitelmassa on määritetty tehtäväluokittain liittyville asioille säilytysajat. Säilytysaikojen peruste perustuu kunnallisten asiakirjojen säilytysajat – suosituksiin, laissa ja asetuksissa määrättyyn säilytysaikaan.

Asianhallintajärjestelmässä luodut asiat ja niihin liittyvät asiakirjat säilytetään sähköisessä muodossa, eikä niitä tule tulostaa paperille säilytettäväksi.

Asianhallintajärjestelmässä säilytysajan laskentaperusteet ovat:

- Asiakirjan päivämäärä,
- Asiakirjan saapumisajankohta,
- Asiakirjan valmistuminen,
- Asian lopullinen ratkaisu,
- Sopimuksen päättyminen.

Potilasasiakirjat ja asiakasasiakirjat tuotetaan ja säilytetään määräajan omilla operatiivisissa tietojärjestelmissään.

Potilasasiakirjojen säilytysajan laskentaperusteet:

- 0 (asian lopullinen ratkaisu: potilaan itse täyttämät kyselylomakkeet, hoitopalautteet yms., jos tieto on siirretty potilastietojärjestelmään).
- 12 vuotta (asiakirjan päivämäärä: esim. kuvantamisen röntgenkuvat, valokuvat yms., testausasiakirjat).
- 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos ei siitä tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. Alle 1-vuotiaina kuolleiden tietoja säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä (potilasasiakirjamerkinnot, tutkimustulokset/lausunnot).

Asiakasasiakirjojen säilytysajan laskentaperusteet:

- 12 vuotta palvelun päättymisestä (asian lopullinen ratkaisu).
- 30 vuotta palvelun päättymisestä (asian lopullinen ratkaisu).
- 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.
- 120 vuotta lapsen syntymästä.
- -1 pysyvästi säilytettävä (asian lopullinen ratkaisu).

Asiakirjojen pysyvä säilyttäminen

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Arkistolaitoksen verkkosivuilla on koottuna kaikki pysyvästi säilytettävien asiakirjojen määräykset. Määräykset on huomioitu tiedonohjaussuunnitelmassa.

Esimerkiksi Arkistolaitos on määrännyt kunnallisten toimielinten ja julkista tehtävää hoitavien organisaatioiden toimielinten pöytäkirjat liitteineen pysyvään säilytykseen sähköisessä muodossa, ja niitä tulee säilyttää sähköisessä muodossa niin pitkältä ajalta kuin niitä on vain saatavissa sähköisinä.

Asiakirjojen pysyvä sähköinen säilyttäminen edellyttää Arkistolaitoksen sähköisten määräyksien noudattamista. Hyvinvointialueella pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään asianhallintajärjestelmään liittyvässä sähköisessä arkistossa, joka täyttää Arkistolaitoksen vaatimukset.

Yleishallinnon analoginen aineisto säilytetään keskusarkistossa ja teknisen puolen analoginen aineisto vastaavasti teknisen puolen arkistossa.

Potilas- ja asiakasasiakirjat

Sähköisten potilasasiakirjojen pysyvä säilyttäminen tapahtuu Kanta-palvelun potilastiedonarkistossa. Otanta-aineistona säilytetään pysyvästi 18. ja 28. päivinä syntyneiden arkistoitu analoginen aineisto.

Sähköisten asiakasasiakirjojen pysyvä säilyttäminen tapahtuu vastaavasti sosiaalihuollon valtakunnallisessa asiakastietovarannossa. Otanta-aineistona säilytetään pysyvästi 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden arkistoitu analoginen aineisto sekä ne analogiset asiakasasiakirjat, jotka ovat laissa määrätty erikseen pysyvästi säilytettäväksi:

- Kotoutumisen edistämiseen liittyvät asiakirjat.
- Lastensuojelun päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset.
- Puolison elatusavun vahvistamisen kaikki vahvistetut elatussopimukset.

Asiakirjojen tuhoamiseen liittyvä rekisteröinti

Asianhallintajärjestelmässä ylläpidetään hävitysluetteloä.

Potilasasiakirjojen ja asiakasasiakirjojen tuhoamisesta ylläpidetään erillisiä hävitysrekistereitä.

Asiakirjojen skannaaminen

Tiedonhallintalaki ja Kansallisarkiston määräyksissä edellytetään, että kaikki paperisena saapuvat asiakirjat muutetaan sähköiseen muotoon. Tämä tarkoittaa asiakirjojen skannaamista ja tuomista asiankäsittelyjärjestelmään (Dynasty) rekisteröitäväksi ja käsiteltäväksi. Asioita ja asiakirjoja ei käsitellä paperisena (analogisesti).

- Kirjaamoon saapuvat paperiset asiakirjat muutetaan sähköiseen muotoon ja kirjataan kirjaamon toimesta.
- Yksikköön suoraan saapuneen paperisen asiakirjan muuttaminen sähköiseen muotoon ja rekisteröimään vastuu on asian vastuuhenkilöllä/valmistelijalla.

Potilasasiakirjat

Potilasasiakirjoja ei käsitellä asiankäsittelyjärjestelmässä. Erikoissairaanhoidon osalta potilasasiakirjojen keskitetty skannaus tapahtuu potilaskertomusarkistossa.

Asiakasasiakirjat

Katso potilasasiakirjat, toiminta samoin periaattein omaan järjestelmään.

Asiakirjojen julkaiseminen tietoverkossa

Hyvinvointialueen järjestämiä palveluja sekä hyvinvointialueen toimintaa koskevat keskeiset tiedot on julkaistava yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen

verkkosivustolla. Yleisessä tietoverkossa on oltava saatavilla vähintään seuraavat asiakirjat:

- hyvinvointialuestrategia;
- hallintosääntö;
- talousarvio ja -suunnitelma;
- tilinpäätös;
- tarkastuslautakunnan arviointikertomus;
- tilintarkastuskertomus;
- hyvinvointialueiden yhteistoimintaa koskevat sopimukset;
- konserniohje;
- luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset;
- tiedot luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteista;
- tiedot palveluista perittävistä maksuista.

Hyvinvointialueen ilmoitukset (esityslistat, pöytäkirjat) saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivustolla, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu, sekä tarpeen vaatiessa muulla hyvinvointialueen päättämällä tavalla.

Ilmoitusten on oltava yleisessä tietoverkossa 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu. Ilmoituksen sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta edellä mainitun ajan kuluttua.

Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa kaikkea henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä: suunnittelusta keräämiseen, käsittelyyn ja henkilötietojen poistamiseen. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, puhelinnumero, sijaintitiedot ja sairauteen liittyvät tiedot.

Henkilötiedon käsittelyssä tulee huomioida tietosuojalainsäädännön mukaiset tietosuojaperiaatteet:

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti
- 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.

Henkilötietojen käsittely edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta. Peruste on määritettävä ennen käsittelyn aloittamista. Kun henkilötietojen käsittely sidotaan johonkin käsittelyperusteeseen, perustetta ei voi enää vaihtaa toiseen. Käsittelyperuste vaikuttaa merkittävästi siihen, mitä oikeuksia rekisteröidyllä on suhteessa rekisterinpitäjään.

Tietosuoja-asetuksessa on kuusi eri perustetta, joilla henkilötietojen käsittely on mahdollista:

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

Tietoturva ja tietosuoja

Tietoturvasta ja tietosuojasta on omat erilliset toimintaohjeet.

Arkistotilat

Asiakirjat on säilytettävä niin, että ne on suojattu tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on arkistoitava tiloihin, jotka täyttävät arkistolaitoksen määräykset. Arkistotilojen rakentamisessa, peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan voimassaolevia säädöksiä ja määräyksiä, viranomaispäätöksiä ja ohjeita. Arkistolaitoksen määräys ja ohjeet arkistotiloista (AL/19699/07.01.01.00/2012).

Arkistotiloja ei saa käyttää sinne kuulumattoman aineiston säilytyspaikkana. Arkistotilat on pidettävä siistinä ja arkistoyksiköt puhtaana pölystä.

Keskusarkisto

Keskusarkistolla tarkoitetaan sitä asiakirjakokonaisuutta, joka syntyy Pohjanmaan hyvinvointialueen eri osa-arkistoista ja asiakirjoista, joita säilytetään kauemmin kuin 10 vuotta. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään keskusarkistoon.

Piirustusarkisto (teknisen asioiden arkisto)

Säilytettävä aineisto piirustukset ja kartat.

Sote-arkistot

Sairaanhoidossa syntyvien potilasasiakirjojen kokonaisuus. Asiakirjat laaditaan ja säilytetään potilasasiakirjoja koskevan asetuksen, potilaan oikeuksia koskevan lain ja sosiaali- ja terveyshuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan lain mukaisesti.

Erikoissairaanhoito

- Hietalahden arkistotila B.0
- Hietalahden arkistotila A.0
- Hietalahden arkistotila G.0
- Huutoniemen arkistotilat
- Selkämeren arkistotilat

Perusterveydenhoito

- Tammikaivontie 4, Vaasa

- Sosiaalitalo (Vöyrinkatu, Vaasa)

Tietopalvelutehtävät

Asiakirjahallinnon tietopalvelu on tiedon jakamista sitä tarvitseville tai sitä etsiville ja se liittyy kiinteästi henkilöstön päivittäiseen työhön. Eri organisaatioyksiköiden asiakirjahallinnon tietopalvelua hoidetaan yleisesti kirjaamossa, arkistoissa ja asiakaspalvelupisteissä. Arkiston tietopalvelun tärkeänä tehtävä on palvella tutkimusta tiedon lähteenä. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten antamisen niistä. Se on hoidettava arkistolain, julkisuus- ja tietosuojalain, tietosuoja-asetuksen sekä muun erityislainsäädännön määräykset huomioiden. Tietopalvelun apuna hakemistoina käytetään tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistoluetteloita ja aineiston sisältämiä rekistereitä ja diaareja.

Asiakirjojen lainaaminen

Asiakirjoja lainataan vain toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua. Lainauksesta tehdään lainauslomake, josta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika ja lainaajan nimi sekä virasto. Arkistokoteloon, josta asiakirjat on lainattu, tulee tehdä lainamerkintä puuttuvista asiakirjoista. Lainaja ei saa lainata asiakirjoja edelleen ja lainaja vastaa asiakirjoista siihen saakka, kunnes ne on palautettu.

Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei lainata. Arkiston käytön tulee tapahtua valvottuna. Asiakirjojen kopiot ovat maksullisia ja vaativissa tiedonhauissa noudatetaan vahvistettuja hintoja. Tilaukset käsitellään niiden saapumisjärjestyksessä ja tilaajan on annettava riittävät tunnistetiedot asiakirjojen löytämiseksi ja riittävät toimitusyhteystiedot asiakirjakopion toimittamiseksi. Toimitusaika vaihtelee pyynnön laajuuden, työtilanteen ja perustietojen tarkkuuden mukaan.

Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii organisaatioyksikön arkistoissa yksikön arkistovastaava.

Asiakirjojen säilyttämisessä ja käytössä on otettava huomioon asiakirjojen julkisuudesta annetun lain ja asetuksen, henkilötietolain sekä muun lainsäädännön aiheuttamat rajoitukset.

Poikkeuksena on päätearkisto, jossa arkiston henkilöstö on vastuussa asiasta tietopalvelua hoitaessaan.

Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon. Viranomaisen asiakirjat ovat oletuksen mukaan ensisijaisesti julkisia asiakirjoja, ellei niitä ole laissa määritelty salassa pidettäviksi.

Tietopyynnöt

Julkiseen asiakirjaan kohdistuvaa tietopyyntöä ei tarvitse perustella. Viranomaisen sisäistä työskentelyä varten laaditut asiakirjat eivät kuulu lain soveltamisalan piiriin paitsi salassa pidon säännösten osalta sekä silloin kun nämä sisältävät arkistoon liitettävää tietoa. Viranomaisen voi päättää arkistoon liitettävien asiakirjojen osalta, että niistä annetaan tietoa vain ao. viranomaisen luvalla. Viranomaisen valmisteltavana olevat keskeneräiset asiakirjat sekä viranomaiselle toimitetut, ei vielä julkiset asiakirjat sen

sijaan tulevat julkisiksi valmistuessaan tai kun julkiseksi tulemisen ehto on täyttynyt, paitsi niiltä osin kuin asiakirjat sisältävät salassa pidettävää tietoa.

Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen julkisuuslaissa tai muussa erityislaissa säädetään. Jos vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, on annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta, mikäli se on mahdollista tehdä niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, mikäli se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tiedon pyytäjää on tarvittaessa avustettava yksilöimään tarvitsemansa asiakirja, josta hän haluaa tiedon. Jokaisella on myös tietyn rajoituksen oikeus saada tieto häntä itseään koskevista henkilörekisteriin sisältyvistä tiedoista. Tieto julkisesta asiakirjasta on pyrittävä antamaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden (2) viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta.

Tieto julkisesta asiakirjasta tulee antaa pyydetyllä tavalla, ellei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän, kopioinnin vaikeuden tms. syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta vaivaa. Mikäli vastauksen antaminen vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suurempaa työmäärää (esim. pyydettyjä asiakirjoja on paljon, niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tms.) on vastaus annettava kuukauden kuluessa tietopyynnön saapumisesta. Mikäli pyydettyä tietoa ei voida antaa, on siitä ilmoitettava pyytäjälle.

Samalla on ilmoitettava kieltäytymisen syy. Kirjallisen asiakirjapyyntöä tehneelle on annettava tieto myös siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi ja tiedusteltava asiakkaalta, haluaako hän saattaa asian viranomaisen ratkaistavaksi ja ilmoitettava asian käsittelyn johdosta perittävistä maksuista. Asiakirjojen antamisesta peritään kulloinkin voimassa olevan taksan mukainen maksu.

Asiakas- ja potilasasiakirjojen tietopalvelu

Potilastietoihin liittyvät tietopyynnot osoitetaan Pohjanmaan hyvinvointialueen potilaskertomusarkistoon ja/tai vastaavasti sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja koskevat tietopyynnot Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuoltoon.

Lokitetietopyynnot

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyä koskevat kirjalliset lokitetietopyynnot osoitetaan Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaaville.

Tutkimusluvut

Tutkimustyön tarkoituksena on kehittää hyvinvointialueella tieteellistä tutkimusta, laajentaa henkilöstön osaamista sekä tukea sairaalan toimintaa. Tutkimushoitaja neuvoo ja opastaa tutkimusanomuksiin ja -lupiin liittyvissä asioissa.

Toisilain mukaista neuvontaa saa sähköpostiosoitteesta aineistoneuvonta@ovph.fi.

Voimaantulo ja päivitys

Pohjanmaan hyvinvointialueen aluehallitus hyväksyy asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen. Tällä ohjeella kumotaan aiemmat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeet sekä muihin ohjeisiin sisältyvät arkistoa ja asiakirjahallintoa koskevat ohjeet.

Toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa asianhallintaa johtava viranhaltija.

Lähteet

Arkistolaki

Julkisuuslaki

Tiedonhallintalaki

Hallintosääntö

Arkistolaitoksen määräys ja ohjeet arkistotiloista (AL/19699/07.01.01.00/2012)