



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Anvisning för dokument- och ärendehantering

Dokumentation av ärende- och servicehantering i informationshanteringsmodellen

Välfärdsområdesstyrelsen xx.xx.2022 § xx

Träder i kraft 1.1.2023

Innehållsförteckning

Introduktion	3
Dokumentförvaltning och arkivfunktion	4
Dokumentförvaltning – organiserings, ansvar och uppgifter	4
Arkivbildning.....	5
Arkivbildningsplan (ABP).....	5
Plan för informationsstyrning	5
Ärendehanteringssystem (Dynasty 10).....	6
Dokumenthanteringssystem	6
Ärenderegister.....	6
Registratorskontorets öppettider.....	7
Registrering och behandling av inkommande ärenden och handlingar	7
Obligatoriska metadatum i ärendet.....	7
Obligatoriska metadatum i ärendets behandlingsfaser	8
Obligatoriska metadatum i en inkommen handling	9
Obligatoriska metadatum i en handling som skapats av myndighet.....	10
Retroaktiv registrering och registreringsfel	10
Bevarandeanalys och gallring av handlingar	10
Överföring av handlingar	10
Förvaring av handlingar.....	11
Handlingar som ska förvaras varaktigt.....	11
Registrering av förstöring av handlingar	12
Skanning av handlingar	12
Publicering av handlingar i det allmänna datanätet.....	13
Behandling av personuppgifter	13
Datasäkerhet och dataskydd	14
Arkivutrymmen	14
Informationstjänster	15
Ikraftträdande och uppdatering.....	17
Källor.....	17

Introduktion

Syftet med den här anvisningen är att styra processerna för dokumentförvaltningen och arkiveringen i Österbottens välfärdsområde. I och med ärendehanteringssystemet (Dynasty 10) övergår vi till elektronisk behandling av ärenden och handlingar.

Ärendehantering är behandling av ärenden och handlingar som hänför sig till dessa under hela deras livscykel. Ärendehantering omfattar ärendebehandling, hantering av handlingar och förvaring (arkivering). Ärendebehandling är en myndighetsprocess, där ett ärende behandlas enligt det förvaltningsförfarande som föreskrivs i lagen. Ärendebehandlingens huvudskeden är anhängiggörande, beredning, beslutsfattande, delgivning, ändringssökande och uppföljning.

Behandlingen av ärenden är offentlig och myndighetshandlingar likaså, om inte något annat föreskrivs särskilt i lag. Var och en har rätt att ta del av offentliga handlingar.

Betydelsen av att registrera ärenden

- Registrering och uppföljning av ärenden och tillhörande handlingar som behandlas i välfärdsområdet samt registrering och uppföljning av beslut och behandlingsskeden.
- Med hjälp av registreringen tryggas tillgången och tillgängligheten till informationen, samtidigt som informationen bevaras.
- Offentlighetsprincipen uppfylls.
- Kundens och vederbörandes rättsliga skydd förverkligas och stärks.
- Sorteringen, distributionen och förvaringen av information förenklas och utvecklas.
- Registrering är en del av dokumentförvaltningen.

Dokumentförvaltning och arkivfunktion

Målet med informationshanteringsplanen är att främja god informationshantering. God informationshantering är till nytta för både kunderna och organisationen själv. Till god informationshantering hör planering av hanteringen av informationen i handlingar så att dess användbarhet, tillgänglighet, integritet, felfrihet och tillförlitlighet tryggas.

En bra informationshanteringsplan främjar organisationens verksamhet och beslutsfattande, samtidigt som den höjer kvaliteten på servicen, effektiviserar förverkligandet av offentlighetsprincipen och stärker dataskyddet och det rättsliga skyddet. Med hjälp av informationshanteringsplanen tryggas även varaktig förvaring av material för forskningsändamål, med andra ord främjar informationshanteringsplanen att kulturarvet bevaras.

Till dokumentförvaltningen och arkivfunktionen hör att ge anvisningar för dokumenthanteringen och för att upprätta, ta emot, behandla och förvara handlingar i enlighet med god informationshantering.

Dokumentförvaltningen och arkivfunktionen är en helhetsuppgift som sträcker sig över de administrativa organisationsgränserna och hör till hela Österbottens välfärdsområde.

Dokumentförvaltning – organisering, ansvar och uppgifter

Organiseringen av dokumentförvaltningen i Österbottens välfärdsområde hör till välfärdsområdesstyrelsen. Österbottens välfärdsområde fungerar som informationshanteringsenhet och personuppgiftsansvarig.

I förvaltningsstadgan fastställs uppgifterna för den tjänsteinnehavare som leder ärendehantering. Hen är underställd välfärdsområdesstyrelsen och svarar för handlingarna som ska förvaras varaktigt samt för beredningen och verkställandet av styrelsens myndighetsuppgifter inom ärendehantering.

Den ledande tjänsteinnehavaren styr och utvecklar ärendehantering som en del av välfärdsområdets informationshantering, godkänner informationsstyrningsplanen, utarbetar anvisningar för ärendehantering och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna. Tjänsteinnehavaren ska även sörja för den utbildning och rådgivning som hänför sig till ärendehantering och därtill ansvara för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt.

I förvaltningsstadgan fastställs uppgifterna för den tjänsteinnehavare som leder informationshanteringen. Hen är underställd välfärdsområdesstyrelsen och svarar för beredningen och verkställandet av välfärdsområdesstyrelsens informationshanteringsmodell.

Den ledande tjänsteinnehavaren som leder informationshanteringen styr och utvecklar välfärdsområdets informationshantering, främjar interoperabiliteten mellan informationssystem och informationslager, säkerställer att informationssäkerheten förverkligas i välfärdsområdets verksamhet, svarar för att det informationsmaterial som välfärdsområdet använder är aktuellt, felfritt och att användbarheten för ändamålet har säkerställts. Tjänsteinnehavaren ska även utarbeta uppdaterade anvisningar för välfärdsområdets informationshantering och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna, samt sörjer för utbildningen och rådgivningen inom informationshanteringen.

Enligt förvaltningsstadgan ska ett organ och verksamhetsområde svara för uppgifterna i de handlingar som hör till dess verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar. Det ska också utse en person som ansvarar för ärendehantering inom verksamhetsområdet.

Ansvariga för ärendehantering

Verksamhetsområde	Ansvarspersoner för ärendehantering
Välfärdsområdesförvaltningen	välfärdsområdesstyrelsen förvaltningsdirektören tjänsteinnehavaren som leder ärendehantering
Kund- och patientsäkerhetscentret	direktören för centret
Räddningsverket	räddningsdirektören
Kund- och resurscenter	verksamhetsområdesdirektör
Hem- och boendeservice	verksamhetsområdesdirektör
Psykosocial service	verksamhetsområdesdirektör
Rehabilitering	verksamhetsområdesdirektör
Social- och hälsocentralen	verksamhetsområdesdirektör
Sjukhuservice	verksamhetsområdesdirektör

Arkivbildning

Med arkivbildning menas den process vars resultat är uppkomsten av Österbottens välfärdsområdes arkiv. Enligt arkivlagen ska arkivbildaren upprätthålla en informationshanteringsplan innehållande uppgifter om handlingars registrering, offentlighet, förvaringstid, förvaringsställe och förvaringsätt.

Till arkivet hör alla handlingar som kommit in till arkivbildaren till följd av dess uppgifter eller som har uppstått i samband med arkivbildarens verksamhet, oberoende av om de förvaras i slutarkivet, ett delarkiv, på olika arbets- och verksamhetspunkter eller i elektroniska arkiv.

Arkivbildningsplan (ABP)

Arkivbildningsplanen ska styra behandlingen, förstöringen och förvaringen av handlingar i pappersformat. De gamla arkivbildningsplanerna är delvis i kraft för handlingar i pappersformat.

- Arkivbildningsplan för den allmänna förvaltningen, fastställd 6.5.2014
- Arkivbildningsplan för patientjournalarkivet, fastställd 18.12.2009

Plan för informationsstyrning

Planen för informationsstyrning styr behandlingen, förstöringen och förvaringen av handlingar som uppstår elektroniskt. I informationsstyrningsplanen dokumenteras frågor som gäller handlingarnas offentlighet och dataskydd, men notera att dokumentförvaltningen och arkivfunktionen i sig inte är ansvariga för att se till att lagstiftningen om offentlighet, personuppgifter och dylikt efterföljs.

I planen för informationsstyrning fastställs bland annat följande metadata i handlingarna:

- uppgiftsklassificering,
- behandlingsskeden,
- typ av handling,
- handlingens filtyp,
- förvaringstid och grunder för hur den beräknats,
- offentlighetsklass,
- sekretessgrund, sekretesstid och hur den beräknats,
- personuppgiftskaraktär samt
- motivering till att personuppgifter insamlats.

Planen för verksamhetsstyrning upprätthålls i informationsstyrningssystemet Dynasty TOJ. Systemet upprätthålls och uppdateras av en eller flera personer.

Ärendehanteringssystem (Dynasty 10)

De handlingar som uppstår i eller kommer in till Österbottens välfärdsområde på grund av dess verksamhet registreras i dokumenthanteringssystemet Innofactor Dynasty 10.

Dynasty 10 innehåller bland annat följande funktioner:

- Ärenderegister (ärenden som ska registreras och handlingar som hänför sig till dem).
- Tjänsteinnehavarbeslut
- Möteshantering (organens föredragningslistor, protokoll)
- Avtal
- Bindningsregister
- Elektronisk underskrift

Dokumenthanteringssystem

De handlingar som inte behandlas i ärendehanteringssystemet produceras och förvaras i dokumenthanteringssystemet. Vid behov kan en handling i dokumenthanteringssystemet registreras i ärendehanteringssystemet och överföras till ett annat elektroniskt arkiv.

Ärenderegister

Lagen om informationshantering förutsätter att informationshanteringsenheten upprätthåller ett ärenderegister över ärenden som behandlas eller har behandlats hos en myndighet. I ärenderegistret registreras uppgifter som berör ärendet, ärendebehandlingen och handlingarna. Myndigheten ska utan dröjsmål i ärenderegistret registrera handlingar som har inkommit till myndigheten eller som den upprättat.

- Registratören registrerar ärenden som gäller beslutsfattandet och handlingar som en tjänsteinnehavare ska besvara.
- Handlingar som ska registreras är bland annat invånarinitiativ, besvär, ändringsökande, utlåtandebegäran, utlåtanden, genmälen och utredningsbegäran, beslut, anhållan och svarsbrev.

Registratorskontorets öppettider

Registratorskontoret ligger på sjätte våningen i XA-huset och håller öppet på vardagar klockan 9–14.

Postadress: Sandviksgatan 2–4, 65130 Vasa

E-post: registrator@ovph.fi

Registrering och behandling av inkommande ärenden och handlingar

Registrering innebär att de ärenden och tillhörande handlingar som organisationen behandlar samt behandlingsfaserna förs in i ett register. Med hjälp av registreringen kan man följa upp och övervaka ärenden och dess handlingar i alla behandlingsskeden. Registreringen är också till hjälp då man vill hitta information. Registreringsprocessen börjar när ärendet anhängiggörs och avslutas när ärendet avslutats, efter eventuella mellanskeden.

Ärendets metadata, det vill säga identifieringsuppgifter, antecknas i den mån de behövs vid behandlingen och uppföljningen av ärendet och vidare i informationstjänsten. Till god informationshantering hör, förutom lagring av uppgifter som hänför sig till uppföljning av ärendet, att öka öppenheten i myndighetsverksamheten, stärka offentlighetsprincipen samt förbättra möjligheterna att ta del av uppgifter om ärenden som myndigheten behandlar.

Obligatoriska metadata i ärendet

- ◆ Diarienummer
- FO-nummer
- Myndighetens identifierande information (vem som äger processen/är ansvarig organisation)
- Identifierande information om verksamhetsprocessen (kod som anger funktionsklass)
- Tidpunkt för anhängiggörande
- Part som anhängiggjort ärendet eller andra sakägare

Ärendet som behandlas får en identifierande diarienummer, dit uppgifterna som gäller ärendet anges. I samband med att uppgifterna anges ska ärendena och handlingarna klassificeras enligt funktion, offentlighet och personuppgiftskaraktär. Dessutom ska man ta ställning till om det finns personuppgifter som behöver skyddas.

Tidpunkten för anhängiggörandet av ärendet är den tidpunkt då myndigheten har anhängiggjort ett ärende på grundval av mottagna handlingar eller i självinitierade ärenden inlett åtgärder för att anhängiggöra ärendet. Tidpunkten för anhängiggörandet är inte den samma som när ärendet öppnas eller lagras.

Tidpunkten för då handlingarna inkommit ska anges med datum och klockslag. I de situationer då en fördröjning uppstår, till exempel i registreringen av handlingar som inkommit per post och skannats in eller vid retroaktiv registrering, ska ankomsttiden anges så noggrant det bara

går. Klockslaget kan vara av betydelse speciellt då det kommer till begäran om omprövning, då klockslaget inte får ändras om ärendet har föreskrivna tidsfrister.

För elektroniska handlingar och handlingar i pappersformat anges dagen då handlingen kommit in till registratorskontoret som den tidpunkt handlingen inkommit, om det inte finns någon annan ankomststämpel. Vid mottagandet av en elektronisk handling ska en automatisk bekräftelse för mottagandet skickas. Avsändaren svarar för att meddelandet kommer fram inom tidsfristen, om en sådan fastställts.

Obligatoriska metadata i ärendets behandlingsfaser

Genom att ange tillfälliga åtgärder och behandlingsskeden går det att i efterhand verifiera hur ärendebehandlingen har verkställts och vilka åtgärder som har vidtagits.

Statusen i ärendebehandlingen anger vilket behandlingsskede som pågår vid en viss tidpunkt.

Statusuppgifter som rekommenderas i ärendebehandlingen är exempelvis:

- öppnad/upprättad
- anhängiggjort/under beredning/under behandling
- upphävd/upphört att gälla
- löst/beslutad/stängd/lagakraftvunnen
- i förvaring
- arkiverad

Myndigheternas åtgärder och ärenden som behandlats i dem per behandlingsskede



Anhängiggörande innebär att ett ärende anhängiggörs, antingen så att det kommer utifrån eller att det anhängiggörs inom organisationen, och att ärendet registreras i ärendehanteringssystemet (Dynasty 10).

Registratorskontoret skannar in handlingen som inkommit och öppnar ärendet i Dynasty. Handlingar som kommit in per e-post registreras enligt samma principer som handlingar i pappersform. I ärendebehandlingssystemet skickas sedan handlingen vidare till beredaren eller till vederbörande enhet.

I ärendehanteringssystemet går det att skicka en begäran om registrering av ärende till registratören, då skapas en identifierande ärendekod för ärendet.

Vid anhängiggörande och behandling av ärenden uppfyller också elektroniska handlingar som sänts till en myndighet kravet på skriftlig form (lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 13/2003 § 9).

Post som hänför sig till skötseln av en tjänst eller en arbetsuppgift ska i första hand styras till organisationen. På så sätt tryggas ärendehantering och informationsgången även om den som ska behandla ärendet är sjuk eller annars förhindrad från att sköta uppgiften. Inkommande post med en tjänsteinnehavares eller arbetstagares namn på levereras direkt till mottagaren.

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagar får post som hänför sig till skötseln av tjänsten eller arbetsuppgiften, är hen skyldig att utan dröjsmål skicka posten vidare till registratören för registrering.

Beredning, förvaltningslagen föreskriver vad god beredning är. Det här skedet kan ta länge. Ärendet ska utredas ordentligt: olika alternativ ska framföras, en konsekvensbedömning observeras och därtill ska tillräckliga utredningar göras; utredning av faktauppgifterna och utredning av lagligheten. Beslutet ska grundas på en mångsidig prövning.

Beslutsfattande: Kan vara ett tjänsteinnehavarbeslut eller beslutsfattande i organ, vid det senare förs ärendet in på organets föredragningslista och därigenom till beslutsfattande.

Delgivning: Då ett beslut fattats av en tjänsteinnehavare eller ett organ ska beslutet delges. Delgivningen följer förfarandet i förvaltningslagen, delgivning för **välståndsområdesmedlemmar** följer förfarandet i lagen om välståndsområden. Tiden för ändringssökande börjar på olika tidpunkter beroende på om den som har rätt att söka ändring är vederbörlig eller **välståndsområdesmedlemmar**/andra aktörer som är berättigade ändringssökande. Tiden för delgivning räknas också olika beroende på sättet som delgivningen getts.

Verkställande: Då delgivningen getts och delgivningstiden och tiden för ändringssökande har utgått, kan beslutet verkställas, om ingen ändringsansökan inkommit. Om man beslutat om en affär, en upphandling eller ett avtal ska de nödvändiga praktiska åtgärderna vidtas.

Obligatoriska metadata i en inkommen handling

- Uppgift som identifierar handlingen.
- Sätt på vilket handlingen inkommit.
- Tidpunkt då handlingen inkommit.
- Handlingens avsändare eller ombudsman.

Registreringen av på vilket sätt handlingen inkommit anknyter till att säkerställa det rättsliga skyddet för avsändaren av handlingen och att definiera tillämpning av bestämmelserna som rör anhängiggörande i efterhand, till exempel vid laglig övervakning eller beräkning av tidsfrister.

Sättet på vilket handlingen inkommit avser det sätt på vilket handlingen har inkommit till mottagaren, av tillgängliga sätt att förmedla en handling.

Registrering av på vilket sätt handlingen inkommit i ärendehanteringssystemet:

- e-post,
- elektronisk tjänst,
- post,
- leverans.

Antalet handlingar som kommer in på papper har minskat hela tiden. Registrering av dessa förutsätter i regel alltid att handlingarna omvandlas till elektroniskt format och det antecknas att handlingen inkommit i pappersformat.

Obligatoriska metadata i en handling som skapats av myndighet

- Uppgift som identifierar handlingen.
- Uppgift om handlingens upprättare.
- Datum för skapande av handling.

Retroaktiv registrering och registreringsfel

En begäran om registrering av ett ärende kan skickas till registratören i ärendehanteringssystemet. Man bör dock observera informationshanteringslagens krav på att myndigheten utan dröjsmål i ärenderegistret ska registrera handlingar som har inkommit till myndigheten eller som den upprättat.

Ärendet och dess tillhörande handlingar får ett identifierande diarienummer i samband med att de registreras i ärendebehandlingssystemet. **Diarienumret** kan i regel inte ändras, men ärendet och handlingarna kan styras till rätt behandlare/beslutsfattare.

Bevarandeanalys och gallring av handlingar

Bevarandeanalysen är en process i handlingens livscykelhantering och används för att fastställa vilka handlingar som ska arkiveras (varaktig förvaring) och vilka handlingar som ska förvaras en viss tid samt hur länge. Bevarandeanalysen styr gallringen.

Gallringen är den process då bevarandeanalysen verkställs och tillämpas. Till gallringen hör att fastställa i vilket format uppgifterna i handlingen ska förvaras, bedöma det kulturhistoriska värdet av det analoga förvaringsformatet och att skilja åt de uppgifter i handlingen som ska arkiveras och de uppgifter i handlingen som ska förvaras en viss tid.

Planen för **informationsstyrning** styr förvaringen och gallringen av handlingar. Handlingar som ska förvaras en viss tid förstörs på basis av förstöringsförslag.

Överföring av handlingar

Handlingar som skapats i ärendehanteringssystemet överförs till ett elektroniskt arkiv då ärendet har behandlats färdigt och lösts.

Övriga uppgifter och övrigt material som förvaras viss tid kan förvaras i de egna operativa datasystemen, men registreringen, förstöringen, överföringen och katalogiseringen måste skötas separat (av datasystemets ansvariga/huvudanvändare).

Analogt material som uppstått tidigare och som ska förvaras mer än tio år överförs till centralarkivet. Innan materialet överförs ska materialet gallras och placeras i arkivmappar. Analogt material ska arkiveras i den ordning som fastställs i arkivbildningsplanen. På arkivmappen ska arkivbildarens namn, uppgiftsklass, mappens innehåll, årtal och information om förvaringstiden antecknas.

Ritningar och kartor förvaras i tekniska enhetens arkiv.

Elektroniska patientjournaler överförs till det nationella patientdataarkivet i enlighet med det som föreskrivs i de lagar och förordningar som reglerar dem.

Elektroniska klientjournaler överförs till det nationella klientdataarkivet för socialvården i enlighet med det som föreskrivs i lagar och förordningar som reglerar dem.

Förvaring av handlingar

I planen för **informationsstyrning** fastställs förvaringstiderna för olika handlingar enligt uppgiftsklass. Förvaringstiderna baserar sig på de rekommendationer som utfärdats om förvaringstiderna för kommunala handlingar eller på de förvaringstider som fastställts i lagar och förordningar.

De ärenden som skapats i ärendehanteringssystemet och de handlingar som hänför sig till dessa ärenden förvaras i elektronisk form och ska inte skrivas ut i pappersform i förvaringssyfte.

I ärendehanteringssystemet fastställs förvaringstiden på basis av följande:

- Datumet på handlingen,
- **När handlingen inkommit,**
- När handlingen har färdigställts,
- När ett ärende slutgiltigt har avgjorts,
- Tidpunkten för när ett avtal löper ut.

Journalhandlingar och kundhandlingar skapas och förvaras i bestämd tid i egna operativa datasystem.

Förvaringstiderna för journalhandlingar fastställs på basis av följande faktorer:

- 0 (när ärendet slutgiltigt har avgjorts: enkäter som patienten fyllt i själv, vårdresponser osv., ifall uppgifterna har överförts till patientdatasystemet).
- 12 år (datumet på handlingen: t.ex. bilddiagnostiska röntgenbilder, fotografier osv, handlingar som anknyter till testning).
- 12 år efter patientens död, men ifall denna uppgift inte är känd, så ska handlingarna förvaras i 120 år från patientens födsel. Uppgifter över barn som dött när de varit under 1 år förvaras i 120 år från barnets födsel (anteckningar i journalhandlingar, undersökningsresultat/utlåtanden).

Förvaringstiderna för kundhandlingar fastställs på basis av följande faktorer:

- 12 år efter att servicen har avslutats (när ärendet slutgiltigt har avgjorts).
- 30 år efter att servicen har avslutats (när ärendet slutgiltigt har avgjorts).
- 12 år efter klientens död.
- 120 år räknat från barnets födsel.
- -1 ska förvaras varaktigt (när ärendet slutgiltigt har avgjorts).

Handlingar som ska förvaras varaktigt

Arkivverket bestämmer vilka handlingar och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt. På arkivverkets webbplats finns en sammanställning över alla bestämmelser som hänför sig

till handlingar som ska förvaras varaktigt. Dessa bestämmelser har tagits i beaktande i planen om [informationsstyrning](#).

Exempelvis arkivverket har beslutat att protokoll jämte bilagor från kommunala organ och organ inom organisationer som sköter en offentlig uppgift ska förvaras varaktigt i elektronisk form, och att dessa ska förvaras i elektronisk form så långt tillbaka i tiden som de finns att tillgå i elektronisk form.

Varaktigt förvaring av handlingar i elektronisk form förutsätter att man tillämpar arkivverkets sähke2-bestämmelser. I [välfärdsområdet](#) förvaras de handlingar som ska förvaras varaktigt i ärendehanteringssystemets elektroniska arkiv som uppfyller de krav som fastställts av arkivverket.

Den allmänna förvaltningens analoga material förvaras i centralarkivet och den tekniska sidans analoga material förvaras på motsvarande sätt i tekniska sidans arkiv.

Journal- och klienthandlingar

Elektroniska journalhandlingar förvaras varaktigt i Kanta-tjänstens patientdataarkiv. Arkiverat analogt material över personer födda den 18 och 28 i varje månad förvaras varaktigt (i form av ett urvalsmaterial).

Elektroniska klienthandlingar förvaras varaktigt på motsvarande sätt i det nationella klientdataarkivet för socialvården. Arkiverat analogt material över personer födda den 8, 18 och 28 i varje månad förvaras varaktigt såsom även analoga klienthandlingar som separat enligt lag ska förvaras varaktigt (i form av ett urvalsmaterial):

- Handlingar som berör främjande av integration.
- Beslut, planer och klientjournaler som hänför sig till barnskydd.
- Alla fastställda underhållsavtal som hänför sig till makas fastställda underhållsstöd.

Registrering av förstöring av handlingar

En förteckning över förstörda handlingar upprätthålls i ärendehanteringssystemet. Förstörda journalhandlingar och klienthandlingar registreras i ett separat förstöringsregister.

Skanning av handlingar

Handlingar som inkommer till registratören

Alla handlingar som inkommer i pappersform skannas in i ärendehanteringssystemet för registrering och behandling. Ärenden och handlingar behandlas inte i pappersform (analogt)

Journalhandlingar

Journalhandlingar behandlas inte i ärendehanteringssystemet.

Journalhandlingar skannas centraliserat in vid patientjournalarkivet.

Klienthandlingar

Se punkten om journalhandlingar; de förs på motsvarande sätt in i ett eget system.

Publicering av handlingar i det allmänna datanätet

Central information som hänför sig till de tjänster och den verksamhet som tillhandahålls av välfärdsområdet ska publiceras i det allmänna datanätet på välfärdsområdets webbplats. Åtminstone följande handlingar ska finnas att tillgå i det allmänna datanätet:

- välfärdsområdesstrategin;
- förvaltningsstadgan;
- budgeten och ekonomiplanen;
- bokslutet;
- revisionsnämndens utvärderingsberättelse;
- revisionsberättelsen;
- avtal som gäller samarbetet i välfärdsområdena;
- koncerndirektivet;
- de förtroendevaldas och tjänsteinnehavarnas redogörelser för bindningar;
- grunderna för arvoden och ersättningar till de förtroendevalda;
- avgifter som tas ut för tjänsterna.

Välfärdsområdets tillkännagivanden (föredragningslistor, protokoll) ska göras kända genom att de offentliggörs i det allmänna datanätet på välfärdsområdets webbplats, om inte något annat följer av sekretessbestämmelserna, samt vid behov på något annat sätt som välfärdsområdet har fattat beslut om.

Ett tillkännagivande ska finnas i det allmänna datanätet i 14 dygn, om inte något annat följer av sakens natur. De personuppgifter som ingår i tillkännagivandet ska avlägsnas från datanätet när den ovannämnda tiden går ut.

Behandling av personuppgifter

Behandling av personuppgifter omfattar alla åtgärder som berör personuppgifter: från planering till insamling, behandling och radering av personuppgifter. Med personuppgifter avses alla uppgifter som anknyter till en identifierad eller identifierbar person. Personuppgifter är till exempel namn, telefonnummer, positionsuppgifter och uppgifter om sjukdomar.

Vid behandling av personuppgifter ska dataskyddsprinciperna enligt dataskyddslagstiftningen alltid iakttas:

- Uppgifterna ska behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade
- Uppgifterna ska behandlas konfidentiellt och säkert
- Uppgifterna ska insamlas och behandlas i ett visst, uttryckligt och lagligt syfte
- Uppgifter ska insamlas endast i den grad som de behövs med tanke på syftet med behandlingen av personuppgifter
- Uppgifterna ska alltid uppdateras vid behov – inexakta och felaktiga personuppgifter ska raderas eller rättas utan dröjsmål
- Uppgifterna ska förvaras i en form som möjliggör identifiering av den registrerade endast så länge som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas.

Behandling av personuppgifter förutsätter alltid en behandlingsgrund i lagen. Grunden ska fastställas innan behandlingen inleds. När behandlingen av personuppgifter är bunden till en behandlingsgrund, kan inte grunden längre bytas till en annan. Behandlingsgrunden påverkar avsevärt den registrerades rättigheter gentemot den personuppgiftsansvarige.

Dataskyddsförordningen omfattar sex olika grunder, som möjliggör behandling av personuppgifter:

- ett samtycke av den registrerade,
- ett avtal,
- en rättslig förpliktelse för den personuppgiftsansvarige,
- skydd av vitala intressen,
- en uppgift som gäller ett allmänt intresse eller offentlig makt,
- ett berättigat intresse hos den personuppgiftsansvarige eller en tredje part.

Datasäkerhet och dataskydd

Frågor som hänför sig till datasäkerhet och dataskydd beskrivs i egna separata anvisningar.

Arkivutrymmen

Handlingarna ska förvaras så att de är skyddade mot förstörelse, skada och obehörig användning. Handlingar som ska förvaras varaktigt måste arkiveras i utrymmen som uppfyller arkivverkets bestämmelser. När arkivutrymmen byggs, saneras eller förändras ska gällande stadganden och bestämmelser, myndighetsbestämmelser och anvisningar iakttas. Arkivverkets föreskrift och anvisningar angående arkivutrymmen (AL/19699/07.01.01.00/2012).

Arkivutrymmen får inte användas för förvaring av material som inte hör dit. Arkivutrymmena ska hållas rena och damm ska avlägsnas av arkivmaterial.

Centralarkivet

Med centralarkivet avses den helhet av handlingar som uppstår i Österbottens välfärdsområdes olika delarkiv och handlingar som ska förvaras längre än 10 år. Handlingar som ska förvaras varaktigt ska överföras till centralarkivet.

Ritningsarkivet (arkiv för tekniska ärenden)

Ritningar och kartor som ska förvaras.

Patientjournalarkiv

Helhet bestående av journalhandlingar som upprättas inom sjukvården. Handlingarna upprättas och förvaras i enlighet med förordningen om journalhandlingar, lagen om patientens ställning och rättigheter samt lagen om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården.

- Arkivutrymme B.0 i Sandviken
- Arkivutrymme A.0 i Sandviken
- Arkivutrymme G.0 i Sandviken

- Arkivutrymmen i Roparnäs
- Bottenhavets arkivutrymmen

Primärhälsovård

- Dammbrunnsvägen 4, Vasa

Socialvårdens arkiv

- Socialhuset (Vörågatan, Vasa)

Informationstjänster

Dokumentförvaltningens informationstjänst förmedlar information till dem som behöver eller söker information. Denna tjänst är fast förknippad med personalens dagliga arbete. De informationstjänster som hänför sig till olika enheters dokumentförvaltning sköts i allmänhet via registratören, arkivet och kundbetjäningstillägen. Arkivets informationstjänst uppfyller en viktig funktion i och med att den fungerar som informationskälla för forskningsverksamhet. Informationstjänsten ser till att de som behöver handlingar har tillgång till dem. Dessutom ger informationstjänsten kopior och intyg över dem. Denna uppgift ska skötas med iakttagande av arkivlagen, offentlighets- och dataskyddslagstiftningen samt övriga bestämmelser i speciallagstiftning. Informationstjänsten understöds i sitt arbete av planen för informationsstyrning och arkivförteckningar samt register och diariéer som ingår i materialet.

Utlåning av handlingar

Handlingar utlånas endast till andra myndigheter, arkivverkets enheter eller andra inrättningar där användningen är övervakad. Vid utlåning ifylls en utlåningsblankett, där man anger den handling som utlånats, lånetiden och namnet på den som lånat handlingen samt hos vilken myndighet personen arbetar. När man lånar ut handlingar från en arkivbox ska man införa en anteckning över vilka handlingar som har utlånats. Den som lånat handlingarna får inte låna dem vidare och bär ett ansvar för dem till dess att de har returnerats.

Handlingar utlånas inte för privat bruk. Arkivet ska användas under övervakade förhållanden. En avgift uppbärs för kopiering av handlingar och vid krävande informationssökning tillämpas fastställda avgifter. Beställningarna behandlas i ankomstordning och beställaren måste ge tillräckliga identifieringsuppgifter för sökningen och tillräckliga kontaktuppgifter för leveransen av kopiorna. Leveranstiden varierar på basis av omfattningen, arbetssituationen och hur exakta de angivna basuppgifterna varit.

Inom den egna organisationen sköts utlåningen och returneringen av handlingar av enhetens arkivansvarig vid organisationsenhetens arkiv.

Vid förvaring och användning av handlingar bör de begränsningar som fastställs i lagen och förordningen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, personuppgiftslagen samt övrig lagstiftning iakttagas.

Slutarkivet utgör ett undantag, eftersom där ansvarar arkivets personal för detta när den tillhandahåller informationstjänster.

De begränsningar som berör användningen av handlingar ska införas i både planen för informationsstyrning och arkivförteckningen. Myndighetshandlingar är i huvudsak offentliga, om de inte enligt lag är sekretessbelagda.

Begäran om uppgifter

Begäran om uppgifter i en offentlig handling behöver inte motiveras. Lagens tillämpningsområde omfattar inte handlingar som upprättats för myndighetens interna arbete förutom när det gäller sekretessbestämmelserna samt när de inrymmer uppgifter som ska anslutas till arkivet. En myndighet kan besluta att uppgifter i handlingar som förvaras i arkivet endast utlämnas med ifrågavarande myndighets tillstånd. Halvfärdiga handlingar som är under beredning hos myndigheten samt handlingar som tillställts myndigheter och som ännu inte är offentliga blir offentliga när de har färdigställts eller när offentlighetsvillkoret har uppfyllts, förutom till den del som dessa handlingar inrymmer sekretessbelagd information.

Uppgifter eller innehåll i en sekretessbelagd myndighetshandling får delges endast om det så särskilt stadgas i offentlighetslagen eller någon annan speciallag. När endast en del av en handling är sekretessbelagd ska uppgifter i den offentliga delen lämnas ut om det här kan göras utan att röja den sekretessbelagda delen. En sakägare har rätt att ta del av en handling som kan eller har kunnat påverka behandlingen, även om handlingen inte är offentlig. Den som begär om uppgifter ska vid behov bistå vid individualiseringen av den handling som begäran avser. Var och en har också med vissa begränsningar rätt att få ta del av uppgifter som finns om henne eller honom i ett personregister. Uppgifter i offentliga handlingar ska i mån av möjlighet delges så fort som möjligt, senast inom två (2) veckor från det att begäran om uppgifter har mottagits.

Uppgifter i en offentlig handling ska lämnas ut på det sätt som begärts, om inte detta medför oskälig olägenhet på grund av att antalet handlingar är stort, kopieringen är svår att genomföra osv. Om det kräver särskilda åtgärder eller en större arbetsinsats än sedvanligt för att bemöta begäran (t.ex. antalet begärda handlingar är omfattande, handlingarna innehåller sekretessbelagda delar osv.) ska begäran tillmötesgåas inom en månad från det att begäran om uppgifterna har ankommit. Om den begärda uppgiften inte kan utlämnas ska den som begärt om den meddelas om detta.

Samtidigt ska även orsaken till vägran anges. Den som tillställt en skriftlig begäran om uppgifter ska också upplysas om att ärendet kan ställas till myndigheten för avgörande och tillfrågas om hen vill ställa ärendet till myndigheten för avgörande och upplysas om de avgifter som upp bärs för behandlingen av ärendet. För utlämning av handlingar upp bärs en avgift i enlighet med gällande taxa.

Informationstjänster som hänför sig till kund- och journalhandlingar

Begäran om patientuppgifter riktas till patientjournalarkivet i Österbottens välfärdsområde. Begäran om uppgifter i socialvårdens klienthandlingar riktas till socialvården inom Österbottens välfärdsområde.

Begäran om logguppgifter

Begäran om logguppgifter som hänför sig till kund- och journalhandlingar ska tillställas skriftligen till Österbottens välfärdsområdes dataskyddsombud.

Forskningstillstånd

Syftet med forskningsarbetet är att utveckla den vetenskapliga forskningen i välfärdsområdet, utvidga personalens kompetens samt att bistå verksamheten vid sjukhuset. Forskningsskötaren ger råd och handledning i frågor som anknyter till forskningsansökningar och -tillstånd.

Information om de uppgifter som avses i lagen om sekundär användning av personuppgifter inom social- och hälsovården kan fås via aineistoneuvonta@ovhp.fi.

Ikraftträdande och uppdatering

Anvisningarna för dokumentförvaltningen och arkivfunktionen godkänns av välfärdsområdesstyrelsen för Österbottens välfärdsområde. I och med dessa anvisningar upphävs tidigare anvisningar som berör dokumentförvaltningen och arkivfunktionen samt övriga anvisningar som innehåller instruktioner om arkivet och dokumentförvaltningen.

Den tjänsteinnehavare som leder ärendehanteringens ansvarar för tillämpningen, upprätthållandet och revideringen av dessa anvisningar.

Källor

Arkivlagen

Offentlighetslagen

Informationshanteringslagen

Förvaltningsstadgan

Arkivverkets föreskrift och anvisningar angående arkivutrymmen
(AL/19699/07.01.01.00/2012)