

soite

Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Tiedonhallinnan toimintaohje





Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Sisällysluettelo

Tiedonhallinnan toimintaohje	1
1. Tausta ja lähtökohtia tiedonhallinnan toimintaohjeen käytölle	4
1.1. Ohjeen tarkoitus	4
1.2. Tiedonhallinnan käsite ja tavoite	4
1.3. Tiedonhallintaa koskeva sääntely	5
1.4. Tiedonhallintamalli	7
1.5. Tiedonhallinnan järjestäminen ja vastuut	7
1.6. Asiakirjahallinnon järjestäminen ja vastuut	8
2. Asiakirjojen laadinta ja käsittely	10
2.1. Asiakirja ja asiakirjojen laadinta	10
2.2. Asiakirjojen tunniste- ja viitetiedot	11
2.3. Kieli ja oikeinkirjoitus	11
2.4. Allekirjoitukset	12
2.5. Asiakirjojen tallentaminen	12
2.6. Asiakirjojen skannaus	13
2.7. Asiakirjoista perittävät maksut	13
2.8. Kirjaaminen	14
3. Asiakirjojen säilytys ja arkistointi	15
3.1. Arkistoinnin ja säilytyksen toimintaperiaatteet	15
3.2. Arkistoinnin ja säilytyksen yleiset ohjeet	15
3.3. Arkistonmuodostussuunnitelma ja tiedonohjaussuunnitelma	16
3.4. Asiakirjojen säilytystavat	16
3.5. Sähköinen arkistointi	17
3.6. Arvonmääritys, seulonta ja hävittäminen	18
3.7. Arkiston järjestäminen ja seulonta	18
3.8. Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon	19
3.9. Arkiston päättäminen	19
3.10. Luettelointi ja kuvailu	20
3.11. Asiakirjojen käyttö, lainaaminen ja siirto	21
3.12. Tietopalvelu	21
3.13. Arkistotilat	23
3.14. Asiakirjojen suojaaminen poikkeuksellisissa oloissa	23



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

4.	Tietoturva ja tietosuoja	24
4.1.	Eheys, luottamuksellisuus ja saatavuus	24
4.2.	Henkilötietojen käsittely	25
	Sanasto	27



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

1. Tausta ja lähtökohtia tiedonhallinnan toimintaohjeen käytölle

1.1. Ohjeen tarkoitus

Tiedonhallinnan toimintaohjeen tarkoituksena on kuvata ja ohjata Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistointia. Toimintaohjeella pyritään edistämään hyvän tiedonhallintatavan toteuttamista hyvinvointialueella. Ohjeen on myös tarkoitus toimia Soiten henkilöstön käsikirjana tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistoinnin kysymyksissä. Toimintaohjeen lisäksi tiedonhallintaan liittyvissä asioissa henkilöstön on mahdollista saada neuvoja tiedonhallinta ja hallintopalvelut -vastuualueen niiltä viranhaltijoilta ja työntekijöiltä, joiden tehtäviin kuuluu huolehtia hyvinvointialueen tiedonhallinnan tehtävistä.

Toimintaohjetta laadittaessa on huomioitu tiedonhallintaa koskevat voimassa olevaa lainsäädäntö, ohjeistukset, suositukset sekä Soiten hallinto- ja johtosäännön määräykset. Mahdollisuuksien mukaan on pyritty huomioimaan myös odotettavissa olevia lainsäädäntömuutoksia.¹ Toimintaohjetta päivitetään tarvittaessa esimerkiksi lainsäädännön tai Soiten hallinto- ja johtosäännön muutosten myötä. Päivitystarpeen seurannasta ja päivityksistä vastaa tiedonhallintaryhmä² yhdessä asiakirjahallinnon kanssa.

1.2. Tiedonhallinnan käsite ja tavoite

Tiedonhallinta tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, tiedonhallintalaki, 2 §)³.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan siis erilaisia toimia, jotka kohdistuvat tietoaineistoissa oleviin tietoihin tai asiakirjoihin. Tiedonhallinnalla tarkoitetaan myös näiden tietoaineistojen hallintaa esimerkiksi käsittelyvaiheiden metatietojen keräämisellä asiankäsitteilyn ohjauksen ja asianmukaisuuden toteuttamiseksi ja varmistamiseksi. Olennainen osa tiedonhallintaa ovat myös tietoturvaluustoimenpiteet, joilla varmistetaan, että viranomainen voi hoitaa tehtävänsä tehokkaasti ja siten, että samalla

¹ Arkistolain (831/1994) päivitystä on odotettu tiedonhallintalain (906/2019) voimaantulosta lähtien. Päivityksen tarkoituksena on näiden kahden lain termistön ja vaatimusten yhdenmukaistaminen ja jo vanhentuneen arkistolain saattaminen nykypäivään.

² Katso kohdat 1.5. ja 1.6.

³ Huom. tiedonhallinta on eri asia kuin tietohallinto: tiedonhallinta kuvaa tiedonkulkua, -käsitteilyä, säilytystä ja arkistointia. Tietohallinto muun muassa ylläpitää tiedonhallinnan työkaluja.



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

suojataan asianosaisten ja muiden hallinnon asiakkaiden oikeuksien toteuttamista. Tiedonhallinta kohdistuu kaikkiin tietojen ja tietoaineistojen käsittelyvaiheisiin. Tehokkaalla ja asianmukaisella tiedonhallinnalla pyritään edistämään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamista.⁴

Tiedonhallinnan suunnitteluun kuuluvat erityisesti prosessinkuvaukset, tietovarannot ja tiedot, tietojen arkistointi, tietojärjestelmät ja tietoturvallisuuden huomioiminen. Tiedonhallinnan suunnittelun tulee olla jatkuvaa ja kehittyvää sekä osa organisaation arkea.

Kokonaisvaltaisen tiedonhallinnan tavoitteena myös hyvinvointialueella on oikea tieto oikeaan aikaan, oikeassa paikassa, oikeassa muodossa, mahdollisimman vähin kustannuksin, mahdollisimman vähin toimenpitein sekä varmistuen jokapäiväisen toiminnan sujuvuuden. Kokonaisvaltaisen tiedonhallinnan tavoitteena on myös hyvinvointialueen tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta, sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Tiedonhallinnalla pyritään siis mahdollistamaan tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti. Keskeistä on myös tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden edistäminen.

Kiinteänä osana organisaation kokonaisvaltaista tiedonhallintaa ovat myös asiakirjahallinto ja arkistointi. Asiakirjahallinto alkaa jo asiakirjojen ja tietojärjestelmien suunnittelusta. Asiakirjahallintoon kuuluvat tiedon tuottaminen, tiedon siirto ja kopiointi, tietopalvelu, julkisuus- ja salassapitonäkökulmat, tietoturvallisuus ja hyvä tiedonhallintatapa. Asiakirjahallinto kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, säilytysarvon määrittelyä ja käyttöön saattamista. Asiakirjahallinnon kokonaisuus voidaan kuvata organisaation toiminnasta syntyvien kaikkien eri tietojen ja asiakirjojen elämänkaarella, eli tiedon kululla niiden suunnittelusta ja synty- ja vastaanottohetkestä hävittämiseen tai pysyvään arkistointiin saakka.

Arkistotoimeen kuuluvia tehtäviä ovat määräajan säilytettävästä aineistosta huolehtiminen ja sen hävittäminen, sekä pysyvästi arkistoitavan aineiston siirtäminen päätearkistoon ja sen järjestäminen, kuvailu ja luettelointi.

1.3. Tiedonhallintaa koskeva sääntely

Tiedonhallintaa säätelevät useat lait, asetukset sekä viranomaisten määräykset. Tiedonhallinnasta ja tiedonhallintamallista säädetään julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetussa laissa (tiedonhallintalaki, 906/2019). Tiedonhallintalain tarkoituksena on (1 §):

- 1) varmistaa viranomaisten **tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta** sekä **tietoturallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi**;

⁴ HE 284/2018 vp, s. 66.



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

- 2) mahdollistaa viranomaisten **tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen**, jotta **viranomaisen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti**;
- 3) edistää **tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta**.

Lisäksi muun muassa seuraavat lait ja asetukset (muutoksineen) ovat merkittävässä roolissa hyvinvointialueen tiedonhallinnassa:

- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki, 621/1999)
- asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (julkisuusasetus, 1030/1999)
- arkistolaki (831/1994)
- laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019)
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021)⁵
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)⁶
- yleinen tietosuoja-asetus ((EU) 2016/679)
- tietosuojalaki (1050/2018)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021)
- laki hyvinvointialueesta (hyvinvointialuelaki, 611/2021)
- hallintolaki (434/2003), erityisesti 2 luvun hyvän hallinnon perusteet
- laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)⁷
- sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (94/2022)⁸

⁵ Kumottu lailla 703/2023, joka on voimassa 1.1.2024 alkaen.

⁶ Huom. laki tulee voimaan 1.1.2024 ja sillä kumotaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annettu laki (784/2021) sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annettu laki (254/2015). Uusi laki kokoaa yhteen säädökset, jotka koskevat tietosuoja ja salassapitoa, tiedonsaantioikeuksia ja asiakastietojen luovutusta, asiakas- ja potilasasiakirjoja sekä valtakunnallisia tietojärjestelmiä ja tiedonhallinnan ohjausta.

⁷ Kumottu lailla 703/2023, joka on voimassa 1.1.2024 alkaen.

⁸ Kumoutuu 1.1.2024 alkaen.



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

- laki sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007)
- laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (digipalvelulaki, 306/2019)
- kielilaki (423/2003)

1.4. Tiedonhallintamalli

Hyvinvointialueella (tiedonhallintayksikössä) on tiedonhallintalain 5 §:n mukaisesti ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaisteiden hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamalli on jatkuvasti päivittyvä dokumentti, joka on erityisesti tiedolla johtamisen apuväline. Tiedonhallintamallin päivityksestä vastaavat asiantuntijat on määritelty Tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -dokumentissa. Tiedonhallintamalli sisältää muun muassa kuvaukset prosesseista, käytetyistä tietojärjestelmistä, tietoaisteiden arkistoinnista ja tuhouksesta sekä tietoturvaluustoimenpiteistä.

Tiedonhallinnan suunnittelun lähtökohtana tulee olla ensisijaisesti organisaation tehtävät (prosessit) ja tarpeet, jotka on kuvattu organisaation tiedonhallintamallissa. Organisaation prosesseja kuvattaessa on tärkeää kartoittaa myös tehtävistä syntyvät asiakirjat. Tietojärjestelmien käyttöönotossa ja suunnittelussa tulee ottaa huomioon myös tiedonhallinnan näkökulma. Siksi tieto- ja asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tiivis yhteistyö on erityisen tärkeää.

1.5. Tiedonhallinnan järjestäminen ja vastuut

Hallintosäännön 68 §:n mukaan aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella. Aluehallituksen alaisena toimivista tiedon hallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä hoitavista viranhaltijoista määrätään johtosäännössä sekä tiedonhallintamallissa.

Hallintolakimies koordinoi johtosäännön mukaan hyvinvointialueen tiedonhallintaa. Hallintolakimies, asiakirjahallintopäällikkö, tietosuojavastaava ja tietoturvavastaava muodostavat tiedonhallintaryhmän. Ryhmään voidaan kutsua tarvittaessa muita Soiten asiantuntijoita.

Tiedonhallinnan järjestämisen vastuut on määritelty tarkemmin Tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -dokumentissa.



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

1.6. Asiakirjahallinnon järjestäminen ja vastuut

Hallintosäännön 69 §:n mukaan aluehallitus vastaa siitä, että arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueella asiakirjahallintopäällikkö on asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija.

Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät hallintosäännön (hyväksytty 7.3.2022) 70 §:n mukaan:

Asiakirjahallintopäällikkö johtaa aluehallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
4. vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

Lisäksi hyvinvointialueen johtosäännön (hyväksytty 18.11.2022) 96 §:n mukaan asiakirjahallintopäällikkö:

1. vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä hyvinvointialueella;
2. valmistelee ja hyväksyy hyvinvointialueen arkistonmuodostussuunnitelman sekä valmistelee hyvinvointialueen tiedonhallintasuunnitelman;
3. hyväksyy hyvinvointialueen tiedonohjaussuunnitelman.

Tiedonhallintasihteerien tehtävät

- omalla vastuualueellaan arkistonmuodostussuunnitelmien laatiminen yhteistyössä tehtävää hoitavien henkilöiden ja arkistotointa johtavan viran-/toimenhaltijan kanssa samoin kuin säilytysaikojen määrittelyyn osallistuminen

- varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto



Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

- huolehtia, että toimialueen pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittu ja tiedot tallennettu pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen, siten kuin arkistolaitos erikseen määrää
- huolehtia siitä, että asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä
- huolehtia siitä, että pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään sellaisissa arkistotiloissa, kuin arkistolaitos erikseen määrää.

Arkistovastaavien tehtävät

Viranhaltijat nimeävät palvelualueensa/vastuualueensa arkistovastaavat, jotka vastaavat toimialueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta.

- Ohjaa, neuvoo, kouluttaa, tiedottaa ja koordinoi omaa vastuualuettaan
- Pitää vastuualueensa arkistonmuodostussuunnitelmat ajan tasalla ja osallistuu oman alueensa osalta asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyyn yhteistyössä tiedonhallintasihteerin kanssa
- Hoitaa arkistotoimen ja asiakirjahallinnon tehtäviä, jotka arkistotoimelle on määritelty arkistolaissa
- Arkistovastuuhenkilöiden nimeämisen tekee yksikön esimies

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilöstöön kuuluvan vastuut

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen tiedonhallintaryhmä ohjeistaa organisaation tiedonhallintaan liittyvissä kysymyksissä. Kuitenkin jokaisella hyvinvointialueen työntekijällä ja viranhaltijalla on vastuu tiedonhallintaan liittyen ja

jokaisen työntekijän ja viranhaltijan on ymmärrettävä oma vastuunsa:

- noudattaa asiakirjastandardeja ja käyttää valmiita lomakepohjia
- vastata tietojen oikeellisuudesta ja sisällöstä
- vastata henkilökohtaisessa postissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta rekisteröitäväksi
- vastata tietojen/asiakirjojen oikeasta säilyttämisestä
- noudattaa asiakirjojen julkisuudesta annettuja säännöksiä ja määräyksiä
- noudattaa arkistonmuodostussuunnitelmaa ja muita ohjeita
- seuloa ja hävittää omat asiakirjat annettujen ohjeiden mukaan



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

- toimittaa päättyneeseen asiaan liittyvät asiakirjat arkistoivaksi
- osallistua omalta osaltaan arkistonmuodostussuunnitelmien laadintaan ja säilytysaikojen määrittelyyn.

Lisäksi päättäjän/esittelijän vastuu:

- vastaa laatimiensa asiakirjojen käsittelystä
- vastaa muutosvaikutusten arvioinnin laadinnasta ennen hallinnollista päätöstä tai hankintaa
- tiedottaa tiedonhallintamalliin mahdollisesti tulevista muutoksista tiedonhallintaryhmää
- pyytää lausuntoa tarvittaessa tiedonhallintaryhmältä hankintoja tehdessä
- laatii tietosuojaselosteet henkilötietojen käsittelystä

2. Asiakirjojen laadinta ja käsittely

2.1. Asiakirja ja asiakirjojen laadinta

Asiakirja on tiedon siirron väline. Asiakirjalla tarkoitetaan sekä paperisia että sähköisiä asiakirjoja. Juridisesti paperiset ja sähköiset asiakirjat ovat samanarvoisia. Suomessa asiakirja määritetään virallisesti arkisto- ja julkisuuslaeissa. Arkistolaissa asiakirjaa kuvataan esityksenä: asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatuja esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisillä apuvälineillä. Sähköinen asiakirja voi olla esimerkiksi sähköposti, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon.

Asiakirjallinen tieto on niin sanottua toiminnallista tietoa. Sitä kertyy organisaation ja sen henkilöstön toiminnan tuloksena. Asiakirjallinen tieto on todiste organisaation tai yksilön toiminnasta, mistä seuraa, että tiedolla on sekä juridista että tieteelliseen tutkimukseen liittyvää merkitystä. Asiakirjallisella tiedolla on elinkaari, joka ulottuu laadimisesta tai vastaanottamisesta eri käsittelyvaiheiden kautta pysyvään säilytykseen tai hävitykseen.

Asiakirjoja laadittaessa tulee noudattaa organisaation ohjeita asiakirjojen asettelusta ja sisällöstä ja käyttää olemassa olevia graafisen ohjeen mukaisia pohjia. Myös lainsäädännössä on vaatimuksia asiakirjojen sisällölle, muun muassa hallintolaissa päätöksen sisällöstä ja hankintalaissa tarjouspyynnön sisällöstä. Huomioon tulee ottaa myös saavutettavuusdirektiivin mukaiset velvollisuudet. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueella on erikseen hankintasäntö, jonka mukaan hyvinvointialueella toimitaan hankintoja tehtäessä. Hyvinvointialueella on voimassa lisäksi brändikirja sekä omat lomake- ja dokumenttipohjat, joita tulee käyttää. Kaikki nämä löytyvät intranetistä.

2.2. Asiakirjojen tunniste- ja viitetiedot

Asiakirjan tunniste- ja viitetiedoilla tarkoitetaan asiakirjan johdonmukaisesti samoille paikoille sijoitettuja tietoja, jotka yksilöivät asiakirjan ja nopeuttavat sen käsittelyä. Tunnistetiedot ovat välttämättömiä asiakirjan haun kannalta varsinkin sähköisissä käyttöjärjestelmissä. Kullekin tunnistetiedolle on varattu asiakirjassa oma paikkansa. Tunnistetiedot toistetaan asiakirjan jokaisella sivulla. Laatijaorganisaatiosta esitetään tunnistetiedoissa nimi tai nimen lyhenne joko tavallisena tekstinä tai logona.

Viite on viittaus aiempaan yhteydenottoon tai asiakirjaan. Asiakirjan ylätunnistetiedoissa tulee olla vähintään asiakirjan laatija, asiakirjatyyppe, laatimispäivämäärä ja yli sivun pituisissa sivunumero. Tunnisteteeseen merkitään myös asiatunnus (kirjaamistunnus) ja tarvittaessa merkintä: esimerkiksi salassa pidettävä, luottamuksellinen tai jäljennös.

Sähköisten asiakirjojen rakennetta ja tunnistetietoja käsitellään kappaleessa Asianhallintajärjestelmä Dynastyssa luodut asiat ja niihin liittyvät asiakirjat säilytetään sähköisessä muodossa, eikä niitä tulosteta paperille säilytettäväksi. Tiedonohjaussuunnitelmassa on määritetty tehtäväluokittain asiakirjojen säilytysajat. Asianhallintajärjestelmästä asiakirjat siirretään sähköiseen arkistoon asian käsittelyn päätyttyä.

Sähköinen arkistointi.

2.3. Kieli ja oikeinkirjoitus

Asiakirjan laatija vastaa sisällön lisäksi myös asiakirjan kieliasusta. Huolellisesti kirjoitettu asiakirja antaa myönteisen kuvan sen laatijasta. Hyvän tekstin luominen alkaa vastaanottajan huomioimisesta. Esimerkiksi ammattislangia ja lyhenteitä ei pidä käyttää varsinkaan ulkoisessa viestinnässä. Tekstin kannattaa olla lyhyt ja ytimekäs. Oikeinkirjoitus on aina tarkistettava.

Hyvä asiakirja on muun muassa:

- luotettava
- asiallinen ja kieliasultaan täsmällinen
- selkeä ja johdonmukainen
- lyhyt ja ytimekäs
- kieliasultaan virheetön ja ulkoasultaan siisti

- sisältää tunnistetiedot.

Kielilaki tähtää siihen, että kansalaiset saavat myös käytännössä viranomaispalvelut omalla äidinkielellään suomeksi tai ruotsiksi. Soiten kieliohjelma sisältää ohjeet muun muassa siihen, mitkä asiakirjat on tarvittaessa käännettävä suomeksi tai ruotsiksi. Kieliohjelma on nähtävissä intranetissä.

2.4. Allekirjoitukset

Paperiasiakirjan aitouden takeena on pidetty allekirjoitusta. Asiakirjan aitouden ja todistusvoimaisuuden vahvistaa asiakirjan sitominen käsittelyprosessiin esimerkiksi kirjaamalla se asianhallintajärjestelmään. Hallintolain mukaan asiakirjassa on mainittava lähettäjän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi. Viranomaiselle saapunutta asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä. Tämä pätee erityisesti silloin, jos asiakirja on tulostettu järjestelmästä, joka vaatii sisäänkirjautumisen.

Allekirjoittajan tai allekirjoittajien nimikirjoitukset asiakirjassa on selvennettävä. Allekirjoituksen yhteyteen tulee merkitä myös virka-asema, mikäli erityiset syyt eivät edellytä sen poisjättämistä. Nimenkirjoitusoikeus määritellään hallintosäännössä ja johtosäännössä. Lisäksi hankintasäännössä määritellään sopimusten allekirjoitusoikeus.

Hyvinvointialueella on käytössä sähköinen allekirjoitus muun muassa työsopimusten ja virkamääräysten sekä Dynasty-asiakirjojen allekirjoittamiseen. Allekirjoitus hyödyntää vahvaa Suomi.fi-tunnistautumista ja Dynasty-allekirjoitus organisaation sisäisten allekirjoitusten osalta järjestelmäallekirjoitusta.

2.5. Asiakirjojen tallentaminen

Asiakirjoja tallennettaessa tulee miettiä asiakirjan luonnetta, sen sisältämää tietoa ja julkisuusluokkaa. Lisäksi tulee harkita, kenen saatavilla asiakirjan tulisi olla. Soitessa tallennetaan tietoa paitsi asiakas- ja potilastietojärjestelmiin, myös muihin tietojärjestelmiin, verkkolevylle, Microsoft M365 ympäristöön (OneDrive, Teams, SharePoint) ja intraan. Tietoa tallennettaessa tulee tarkoin harkita, mikä näistä on oikea tallennuspaikka kyseiselle tiedolle. Tiedon säilyttämistä useassa eri paikassa tulee välttää, jotta ajantasainen tieto on helposti löydettävissä ja jotta asiakirjojen eri versioita ei ole useassa paikassa. Samalla säästetään myös säilytystilaa.

Intraan tallennetaan asiakirjat, joiden tulee olla kaikkien Soiten työntekijöiden saatavilla, sekä sellaiset asiakirjat, jotka ovat yksiköiden omia, pysyviä asiakirjoja. Näihin asiakirjoihin sisältyvät muun muassa koko organisaation kattavien työryhmien muistiot, kaikille Soitelaisille tehdyt ohjeet ja lomakkeet, sekä omalle yksikölle suunnatut ohjeet ja asiakirjat. Intraan tallennetaan vain valmiita asiakirjoja ja niitä tallennettaessa tulee noudattaa metatietorakennetta.



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Verkkolevyille voidaan tallentaa esimerkiksi esihenkilötyöhön liittyvää materiaalia, joka ei ole hr-työpöydällä ja jonka näkyvyys tulee rajata esihenkilölle, sekä yksikön omat aineistot, joiden ei tarvitse näkyä muille organisaation työntekijöille. Verkkolevytilaa voidaan hyödyntää asiakirjojen työstämiseen, mutta tällöin dokumentin valmistuessa pitää muistaa mahdolliset arkistointi- ja julkaisutarpeet.

Microsoft M365 ympäristö (OneDrive, Teams, SharePoint) toimii hyvin dokumenttien työstämisvaiheessa, mutta se ei ole arkistointipaikka. Valmiit, arkistoitavat dokumentit tulee joko siirtää Dynastyn kautta sähköiseen arkistoon tai tulostaa ja säilyttää paperisena. Sama pätee myös verkkolevyille tallennettuihin dokumentteihin. Kaikki Dynastyyn tallennetut aineistot siirretään sähköiseen X-Archive -arkistoon.

Nyrkkisääntönä pidetään, että 10 vuotta tai vähemmän aikaa säilytettäviä aineistoja ei ole tarpeen siirtää arkistoon ja voidaan olettaa, että ne säilyvät tietojärjestelmissä tarpeellisen ajan. Jokaisen tietojärjestelmähankinnan yhteydessä arvioidaan, mitä tietoa järjestelmässä syntyy tai säilytetään ja onko järjestelmästä tarpeen siirtää aineistoja arkistoon.

Potilas- ja asiakastietoja sisältäviä asiakirjoja ei saa pysyvästi tallentaa verkkolevyille, Microsoft M365 ympäristöön (OneDrive, Teams, SharePoint) eikä suojaamattomille muistitikuille. Potilas- ja asiakastietoja ei saa koskaan tallentaa intraan. Näiden aineistojen paikka on asiakas- ja potilasjärjestelmissä. Tiedonhallintaryhmä ohjeistaa tarvittaessa asiakirjojen tallentamisessa.

2.6. Asiakirjojen skannaus

Hallinnolliset asiakirjat, esimerkiksi saapuneet tietopyynnöt, skannataan ja siirretään asianhallintajärjestelmä Dynastyyn. Asiakirja liitetään Dynastyssa jo avattuun asiaan tai sitä varten luodaan uusi asia. Samalla asiakirjalle määritetään metatiedot.

Potilasasiakirjoja skannataan potilasarkistoissa ja terveydenhuollon yksiköissä. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja puolestaan skannataan sosiaalipalveluiden yksiköissä. Sähköiset dokumentit siirretään potilastietojärjestelmään tai sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään ja samalla niille määritetään metatiedot. Kun asiakirjan onnistunut siirto on varmistettu, alkuperäisen asiakirjan voi yleensä hävittää. Tarkemmat ohjeet potilasasiakirjojen ja asiakasasiakirjojen skannaamiseen löytyvät intrasivustolta asiakirjahallinnon toimintaohjeista.

2.7. Asiakirjoista perittävät maksut

Viranomaisen on määriteltävä asiakirjakopioista ja tulosteista perittävät maksut etukäteen ja julkaisutava ne myös yleisessä tietoverkossa. Kopioista ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää.



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Julkisuuslain 34 §:n mukaan lähtökohtana tietojensaannissa julkisista asiakirjoista on maksuttomuus. Asiakirjan antamisesta 9 §:n (Tiedonsaanti julkisesta asiakirjasta) ja 11 §:n (asianosaisen oikeus tiedonsaantiin) nojalla ei peritä maksua, kun

- 1) asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti;
- 2) asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi;
- 3) julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse;
- 4) sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse;
- 5) pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Asiakirjakopiot ja tietopalvelu voivat joissakin tapauksissa olla maksullisia. Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista, joten niiden tulee olla kohtuullisia. Perusteena on omakustanneperusteinen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta voidaan periä tiedonhaun vaatavuuden mukaan porrastettu maksu.

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueella on hyväksytty asiakirja- ja tietopalveluhinnasto, joka löytyy muun muassa hyvinvointialueen nettisivuilta.

2.8. Kirjaaminen

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymässä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin. Tiedonhallintayksikön on huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi. Viranomaisen käsiteltäväksi tullee asialle on muodostettava yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.

Kirjaaminen palvelee sekä asiakkaita että organisaation jokapäiväistä toimintaa. Se on hyödyksi asiakirjojen järjestämisessä, jäljittämisessä, alkuperäisyyden ja eheyden todentamisessa sekä tilasto- ja suoritettietojen saamisessa. Kirjaaminen auttaa hyvän tiedonhallinnan periaatteiden toteuttamisessa, tiedonhaun nopeuttamisessa, asiakirjojen käsittelyvaiheiden ja päätöksenteon prosessin seurannassa, julkisuusperiaatteen toteuttamisessa, oikeusturvan varmistamisessa ja tiedonkulussa. Se myös helpottaa asiakirjojen lajittelua, jakelua, arkistointia, seulontaa sekä toimii arkistohakemistona.

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueella hallinnollisten asioiden kirjaamisesta vastaa hyvinvointialueen kirjaamo (kirjaamo(at)soite.fi). Kirjaamo sijoittuu tiedonhallinta ja hallintopalveluiden -vastuualueelle. Kirjaamisesta vastaavat myös muut kuin edellä mainitun vastuualueen henkilöt: muun muassa johdon



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

sihteerit omilla toimialueillaan toimivat myös kirjaajina. Soiten hallinnollisten asioiden rekisterinä toimii Dynasty-järjestelmä.

Kaikki hallinnolliset asiat kirjataan hyvinvointialueen kirjaamisohjeen mukaisesti, ja organisaatiossa työskentelevien henkilöiden on kirjattava asiat lainmukaisesti Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiarekistereihin. Asiaa valmistelevalle henkilöllä on kirjaamisvelvollisuus eli velvollisuus ilmoittaa heille saapunut asiakirja kirjattavaksi.

3. Asiakirjojen säilytys ja arkistointi

3.1. Arkistoinnin ja säilytyksen toimintaperiaatteet

Tiedonhallintalaki (21 §) määrittelee arkistoinnin koskemaan vain pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ja määräajan säilytettävän aineiston osalta puhutaan säilyttämisestä. Tietoaineistojen säilytysvaihe päättyy, kun laissa erikseen säädetty tai tiedonhallintayksikön määrittelemä säilytysaika on päättynyt. Säilytysvaiheen aikana tietoaineistoja käytetään niihin käyttötarkoituksiin, joihin ne on kerätty. Säilytysajan päätyttyä pysyvästi säilytettävät tietoaineistot arkistoidaan eli ne siirtyvät arkistointivaiheeseen, kun taas määräajan säilytettävät aineistot tuhoetaan.

3.2. Arkistoinnin ja säilytyksen yleiset ohjeet

Käsiarkistossa olevat asiakirjat voidaan säilyttää toimistomapeissa, riippukansioissa tai muissa säilytysvälineissä. Pysyvästi tai pitkään (yli 10 v.) säilytettävät asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan arkistokoteloissa; irralliset asiakirjat laitetaan pH-neutraalien vaippalehtien väliin. Klemmareita, kumilenkkejä ja muovitaskuja ei saa jättää pysyvästi ja pitkään säilytettäviin asiakirjoihin. Arkistokotelot pakataan riittävän täyteen hukkatilan ja asiakirjojen taipumisen välttämiseksi. Pöytäkirjat, tilinpäätökset ja muut tärkeät asiakirjat säilytetään yleensä sidottuina. Sidoksen paksuus saa olla enintään 7–8 cm. Kartat ja piirustukset säilytetään vaaka- tai pystyasennossa, suurikokoiset voidaan kääriä rullalle.

Koteloihin, laatikoihin, rulliin ja muihin säilytysyksiköihin kirjoitetaan tunnistetiedoiksi vähintään tiedonhallintayksikön ja asiakirjasarjan nimi, aikaväli sekä arkistotunnus. Ohjevideo asiakirjojen kotelointiin löytyy intranetistä asiakirjahallinnon ohjeista.

Määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa, jos säilytysaika ei ole yli kymmenen vuotta. Sitä kauemmin säilytettävät asiakirjat siirretään yleensä joko sähköiseen arkistoon tai ne tulostetaan. Suurin osa asiakas- ja potilastiedoista siirtyy Kelan Kanta-arkistoon, jolloin Kela vastaa aineistojen säilytyksestä ja arkistoinnista. Kanta-arkistossa ei ole elinkaaren hallintaa, eli siellä olevat aineistot eivät poistu säilytysajan tai arkistointiajan päätyttyä.

3.3. Arkistonmuodostussuunnitelma ja tiedonohjaussuunnitelma

Arkistolain 8 §:n mukaisesti jokaisen arkistonmuodostajan, eli tiedonhallintayksikön, on ylläpidettävä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueella arkistonmuodostussuunnitelmat pyritään integroimaan tiedonohjaussuunnitelmaan ja -järjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelma antaa julkista tietoa etsivälle kokonaiskuvan organisaation asiakirjoista ja tietojärjestelmistä, sekä ohjaa koko organisaation tiedonhallintaa. Tiedonohjaussuunnitelma on osa hyvinvointialueen tiedonhallintamallia.

Tiedonohjaussuunnitelma on edellytys tietojen sähköiselle hallinnalle. Se sisältää eri asiakirjojen metatiedot, kuten säilytysajat, suojeluluokat, julkisuusluokat ja säilytyspaikan. Tiedonohjaussuunnitelman ollessa käytössä esimerkiksi asiakirjan hävitys tai näkyvyys julkisessa verkossa voidaan automatisoida. Suunnitelma toimii myös apuvälineenä työntekijälle, joka pohtii eri asiakirjojen säilyttämistä ja arkistointia.

Arkistonmuodostussuunnitelma ja tiedonohjaussuunnitelma ovat jatkuvasti päivittyviä dokumentteja, joiden päivittämisestä vastaavat yksiköt yhdessä asiakirjahallinnon kanssa.

3.4. Asiakirjojen säilytystavat

Arkistonmuodostaja/tiedonhallintayksikkö määrää ja määrittelee arkistonmuodostuksen yhteydessä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytys- ja arkistointitavat (sarjat, asiakirjat ja niin edelleen).

Paperiaineiston säilyttämisessä asiakirja sijoitetaan tiedonohjaussuunnitelman osoittamalle paikalle tiettyyn asiakirjakokonaisuuteen, ryhmään tai sarjaan. Sähköisen aineiston säilyttämisessä asiakirjallisen tiedon kontekstin määräävät asiakirjaan liitetyt metatiedot.

Huolellinen arkistointi ja säilytys on tärkeää, koska arkistoon sisältyvällä tiedolla on todistusvoima vain alkuperäisessä tehtävyyhteydessä. Sähköisten asiakirjojen todistusvoimaisuus tietojärjestelmässä taataan asiakirjojen hallinnan metatietomäärittelyllä ja sillä, että organisaatio noudattaa tiedonhallinnan ohjeita päivittäisessä toiminnassaan.

Keskeisten asiakirjojen, pöytäkirjojen, niiden liitteiden ja muiden päätösasioiden käsittelyyn liittyvien asiakirjojen arkistointi/säilytys perustuu seuraaviin periaatteisiin:

1. Asiakirjat arkistoi se yksikkö, joka on tehnyt asiassa lopullisen päätöksen tai ellei tämä ole selvästi todettavissa, se yksikkö, joka on asian viimeksi käsitellyt.

2. Asiakirjaa, joka arkistoidaan pysyvästi tietyn yksikön arkistoon, ei säilytetä pysyvästi muissa yksiköissä.
3. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (esimerkiksi pöytäkirjat) laaditaan siten, että niiden liitteeksi ei oteta määräajan säilytettäviä asiakirjoja.
4. Salassa pidettäviin ja tietosuojan alaisiin asioihin liittyvät asiakirjat arkistoidaan omana kokonaisuutena.

Asianhallintajärjestelmä Dynastyssa luodut asiat ja niihin liittyvät asiakirjat säilytetään sähköisessä muodossa, eikä niitä tulosteta paperille säilytettäväksi. Tiedonohjaussuunnitelmassa on määritetty tehtäväluokittain asiakirjojen säilytysajat. Asianhallintajärjestelmästä asiakirjat siirretään sähköiseen arkistoon asian käsittelyn päätyttyä.

3.5. Sähköinen arkistointi

Sähköistä arkistointia ohjaava tiedonohjaussuunnitelma määrittelee asiakirjojen metatiedot. Metatieto on tietoa tiedosta: muun muassa milloin asiakirja on tehty, kuinka kauan asiakirjaa säilytetään, onko se julkinen ja mihin asiakokonaisuuteen se liittyy. Metatietojen avulla voidaan hallita tiedon elinkaarta, parantaa sen löydettävyyttä, varmistaa sen eheys ja luotettavuus sekä parantaa ymmärrettävyyttä. Ilman metatietoja sähköinen arkisto on kuin iso verkkolevykansio, jossa kaikki dokumentit ovat sekaisin.

Tiedonhallintalautakunta on antanut suosituksen asiankäsittelyn metatiedoista ([Suositus asiakäsittelyn metatiedoista - Valto \(valtioneuvosto.fi\)](#)) sekä suosituksen viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa ([Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa - Valto \(valtioneuvosto.fi\)](#)). Nämä suositukset korvaavat kumotun Sähke2-metatietomallin.⁹

Soitella on käytössä sähköinen arkisto X-Archive. Kaikki Dynastyssa oleva aineisto siirtyy integraation kautta X-Archiveen arkistoitavaksi. Lisäksi X-Archivessa säilytetään vanhoja asiakas- ja potilastietoja. X-Archiven taustalla toimii tiedonohjaussuunnitelma, joka määrittää asiakirjojen metatietoja.

Asiakas- ja potilastietoja varten Soite on ottanut käyttöön kansallisen Kanta-arkiston. Kanta-arkisto mahdollistaa aineistojen yhteiskäytön hyvinvointialueiden välillä, mikäli asiakas on antanut tietojen luovutusluvan.

⁹ [Suunnittelu: SÄHKE2-määräys | Kansallisarkisto](#)

3.6. Arvonmääritys, seulonta ja hävittäminen

Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvään säilytykseen, tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuojat on varmistettu. Säilytysaikamäärittelyn lähtökohtana ovat ne tehtävät ja käyttötarkoitukset, joiden tuloksena asiakirjalliset tiedot organisaatioon kertyvät. Asiakirjojen säilytysajat on määritelty tiedonohjaussuunnitelmassa.

Arvonmäärityksen yleiset perusteet tulevat lainsäädännöstä, asiakirjan todistusarvosta ja informaatioarvosta sekä asiakirjan historiallisesta merkityksestä.

Asiakirjojen seulonnan tavoitteena on ennen kaikkea edistää merkittävien tietojen hakumahdollisuutta ja käytettävyyttä. Säilytyskustannukset ja tilatarpeet pysyvät kurissa eikä päällekkäissäilytystä tapahdu.

Seulonnan ja hävittämisen periaatteena on, että jäljennökset ja lukukelvottomat asiakirjat hävitetään. Julkaisuihin liittyvät asiakirjat hävitetään, kun julkaisu on ilmestynyt. Sellaiset asiakirjat, joita on käytetty tutkimus- tai muihin vastaaviin tarkoituksiin, säilytetään pitkään tai pysyvästi, sillä varsinainen toiminta on kiinnostavampi kuin hallinto. Omat tärkeät päätökset ja hakemistot säilytetään niin kauan, kun niihin liittyvät tiedot säilytetään. Asiakirjat, joilla on tärkeä yhteiskunnallinen tehtävä tai joihin sisältyy tietoja suuresta määrästä henkilöitä ja asioita, säilytetään pitkään tai pysyvästi.

Salassa pidettävät asiakirjat on hävitettävä tietosuojasta huolehtien. Hävitettävistä tehdään hävittämissopimus, jossa kerrotaan, kuka vastaa kuljetuksesta, ketkä toteuttavat hävittämisen, miten asiakirjat tuhoataan ja miten kuljetus lähtöpaikasta hävittämispaikkaan hoidetaan. Soitessa on olemassa hävittämissopimus sekä paperin että muun aineiston osalta. Tämän lisäksi on sopimus vanhojen röntgenkuvien hävittämisestä, jotka ovat ongelmajätettä. Tietoja tästä saa asiakirjahallinnosta.

Asiakirjojen hävittäminen rekisteröidään pitämällä hävitysluettelo. Arkistolaitoksen antaman ohjeen mukaan kirjanpidon tilikirjojen ja -tositteiden hävittäminen on aina dokumentoitava niille vahvistetun säilytysajan pituudesta riippumatta. Hävitysluettelo ohjeineen löytyy Soiten intrasivustolta. Asiakirjahallinnon tiedonhallintasihteerin on hyväksyttävä hävittäminen aina ennen asiakirjojen hävittämistä.

Sähköisten asiakirjojen osalta tietojärjestelmistä tulee poistaa määräjän umpeuduttua asiakirjat. Tietojärjestelmissä tulee olla hävitystoiminnallisuus, jonka kautta voidaan tuottaa hävitysesitys, johon sisältyy ainoastaan ne asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt. Metatietojen täytyy jäädä pysyvään säilytykseen myös hävitetyistä asiakirjoista.

3.7. Arkiston järjestäminen ja seulonta

Arkiston järjestäminen ja seulonta on epäjärjestykseen joutuneiden asiakirjojen alkuperäisen yhteyden palauttamista tai alun perin vailla tyydyttävää järjestystä olleiden asiakirjojen sijoittamista sopivaan

järjestykseen sekä turhien asiakirjojen poistamista. Kukin arkisto järjestetään kunkin ajan hyväksytyjen, vahvistettujen ja käyttöön otettujen arkistokaavojen mukaisesti.

Järjestämisvaiheet ovat olemassa olevien ohjeistojen kerääminen, tutustuminen arkistonmuodostajaan, järjestettävien asiakirjojen kokoaminen, asiakirjojen inventoiminen, järjestelykaavan muodostaminen, tarpeettoman aineiston pois seulonta, rikkinäisten asiakirjojen korjaaminen, asiakirjojen ryhmittely sarjoiksi, asiakirjojen järjestäminen sarjan sisällä, kansiointi, nimiöinti ja lopuksi arkistoon jäävän aineiston luettelointi.

3.8. Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon

Päätearkistoissa säilytetään hyvinvointialueen pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Hallinnon asiakirjoille, potilasasiakirjoille ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjoille on omat päätearkistonsa. Asiakirjojen siirtämisestä päätearkistoon on sovittava etukäteen tiedonhallintasihteerin kanssa, ja aineisto on toimitettava asiakirjahallinnon antamien ohjeiden mukaisesti seulottuna ja järjestettynä. Luovutuksen yhteydessä toimitetaan myös allekirjoitettu luovutusluettelo.

3.9. Arkiston päättäminen

Kun organisaation tai luottamuselimen toiminta lakkaa, ei sen arkistoa yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation tai yksikön arkistoon, vaan arkisto tulee päättää. Toimintaa jatkavan velvollisuutena on säilyttää arkisto omana kokonaisuutena. Hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystalouksissa asiakas- ja potilasasiakirjat siirtyvät uudelle toiminnan jatkavalle organisaatiolle aktiiviasiakirjojen osalta (tietosuojavaltuutetun päätös).

Kun organisaation sisäisiä yksiköitä lakkautetaan, ei käytännössä välttämättä tarvitse päättää kaikkien lakkautettavien yksikköjen arkistoja. Mikäli ratkaisu on toiminnan kannalta tarkoituksenmukainen (jopa nimenmuutoksesta huolimatta), voi uusi organisaatio jatkaa jonkun edeltäjänsä arkiston muodostamista muiden arkistojen tullessa päätettäväksi.

Lakkautettujen organisaatioyksiköiden arkistosta siirretään käytössä tarvittavat asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Näin menetellään myös silloin, kun vain osa viranomaisen tehtävistä siirretään toiselle. Pitkän ajan tarvittavat asiakirjakokonaisuudet, joita ei voida jakaa, voidaan kuitenkin pysyvästi jättää uudelle arkistonmuodostajalle. Toimintaa jatkavalle yksikölle jäävät myös asiakirjat, joiden perusteella se tekee päätöksen asiassa, joka on pantu vireille lakkautetun organisaation aikana.

3.10. Luettelointi ja kuvailu

Arkistoluettelo on arkistohakemisto, joka palvelee sekä aineiston fyysistä hallintaa että tietopalvelua. Se toimii arkiston tietopalvelun apuvälineenä, luovutusluettelona asiakirjoja siirrettäessä päätearkistoon sekä asiakirjojen fyysisen hallinnan välineenä: toisin sanoen, mitä asiakirjoja kuuluu arkistoon ja missä järjestyksessä ne säilytetään. Arkistoa siirreltäessä arkistoluettelo on aineiston kontrolloimisväline. Ilman luetteloa aineiston häviämistä on vaikea havaita.

Arkistoluettelo tulee tehdä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Arkistohoidon helpottamiseksi se voidaan tehdä myös määräajan säilytettävistä asiakirjoista.

Manuaalisen arkiston arkistoluetteloon merkitään:

- sarjan nimi (selkeä, monikkomuotoon)
- arkistoyksiköt (mikäli tarvetta)
- säilytysyksiköt
- laatu (sidos, kotelo tms.)
- aikarajaus
- arkistotunnus
- sijoituspaikkatiedot (jos muu kuin päätearkisto)
- asiakirjojen mahdollinen alkaminen/jatkuminen muissa sarjoissa
- mahdollinen salassapito
- lisätietoja tarpeen mukaan.

Piirustukset, kartat, kuvakokoelmat ynnä muut erityisaineistot voidaan luetteloida yksityiskohtaisemmin omaan hakemistoonsa. Tällöinkin arkistoluetteloon tulee merkitä tieto asianomaisesta aineistosta ja sitä koskevasta erillishakemistosta.

Säilytysyksiköitä ryhmiteltäessä käytetään apuna arkistokaavaa, joko perinteistä pääsarja- ja sarjajakoa kirjaintunnuksineen tai tiedonohjaussuunnitelman mukaista tehtäväpohjaista luokittelua numerotunnuksineen. Organisaation asialuokittelukaava toimii sekä hallintodiaarin asiaryhmytyksenä että arkistohallinnan arkistorakenteena ja päätearkiston arkistokaavana. Kunkin arkistonmuodostajan ja osarkistonmuodostajan asiakirjat luetteloidaan omana kokonaisuutenaan.

Kuvailu tarkoittaa tietoja, jotka yksilöivät ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston. Arkiston kuvailu tähtää arkistoaineiston sisällön hallintaan. Kuvailussa erotetaan arkistonmuodostaja ja aineisto.



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Aineiston tuottanutta yhteisöä tai henkilöä koskevat tiedot esitetään arkistonmuodostajatasolla, aineistoa koskevat tiedot hierarkkisesti arkisto-, sarja- ja yksikkötasolla. Viides taso, niin sanottu yleistaso, on myös mahdollinen. Se tulee kysymykseen silloin, kun halutaan esittää kuvailutietoa, joka koskee yhteisesti useita arkistonmuodostajia tai arkistoja/sarjoja/yksiköitä.

Arkistoluetteloiden ylläpitäminen sekä tietosisällön kuvailu varmistavat osaltaan asiakirjojen käytettävyyden sekä sujuvan tietopalvelun. Myös hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että viranomaisen asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä.

3.11. Asiakirjojen käyttö, lainaaminen ja siirto

Hyvinvointialue voi lainata alkuperäisiä asiakirjoja tehtävien hoitamista varten toiselle viranomaiselle, mutta ei yksityiskäyttöön. Lainatusta asiakirjasta laaditaan lainaussopimus. Lomake tähän löytyy intrasivustolta asiakirjahallinnon ohjeista. Lainatusta asiakirjasta laaditaan kuitti lainatun aineiston tilalle arkistoon. Kuitissa tulee olla seuraavat tiedot: lainattu asiakirja, laina-aika sekä lainaajan nimi ja organisaatio.

Luetteloitujen asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on aina tehtävä merkinnät arkistoluetteloon. Potilasasiakirjojen osalta lainaaminen tehdään Lifecare-potilastietojärjestelmän kautta, jolloin tieto jää järjestelmään.

Ennen asiakirjojen siirtämistä arkistoon on toimitettava luovutusluettelo asiakirjahallintoon. Luovutusluettelo-lomakkeen voi tulostaa intranetistä.

3.12. Tietopalvelu

Arkistolain (7 §) mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Se sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten toimittamisen niistä. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että arkistotoimen muista tehtävistä ja osa-alueista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna hakemistoina käytetään tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistoluetteloita ja kuvailuja sekä aineiston sisältämiä diaaria tai asianhallintajärjestelmää sekä erityisrekistereitä ja tehtäväkohtaisia tietojärjestelmiä.

Kaikessa asiakirjoihin perustuvassa tietopalvelussa tulee ottaa huomioon julkisuuslain säännökset oikeudesta saada tieto asiakirjasta, tiedon pyytämisen ja antamistavoista sekä tiedon antamisesta päättämisestä.

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Pyyntö voi kohdistua paperi- tai muussa muodossa olevaan asiakirjaan, pyytäjän ei tarvitse perustella pyyntöään eikä selvittää henkilöllisyyttään,



Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

mutta pyynnön kohteena olevan asiakirjan sisältö on yksilöitävä riittävästi. Tieto voidaan antaa suullisesti, antamalla asiakirja nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi tai siitä voidaan antaa kopio, tuloste, tallenne tai se voidaan antaa muussa sähköisessä muodossa. Yleensä tieto annetaan asiakkaan pyytämällä tavalla, mikäli siitä ei ole kohtuutonta haittaa päivittäiselle toiminnalle.

Pyedetyn tiedon antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu (julkisuuslaki 14 §). Tämän mukaan tiedon antaminen arkistossa olevista asiakirjoista kuuluu organisaation pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista huolehtivalle arkistonhoitajalle. Päivittäisessä käytössä olevien asiakirjojen antamisesta tutkimus- tai muihin tarkoituksiin päättävät joko henkilöt, joille tehtävä on määrätty, tai henkilöt, joille se kuuluu heidän asemansa ja tehtäviensä vuoksi. Näitä asiakirjoja ei ole vielä siirretty päätearkistoon.

Mikäli kyse on tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa, tiedon antamisesta päättää toimeksiantaja. Toimeksiannossa voidaan sopia myös muusta menettelystä, esimerkiksi että tiedon antaa toimeksiantotehtävää suorittava.

Henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai tiedot sähköisessä muodossa, jos tiedon pyytäjällä on henkilötietolain mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia tietoja, joita hän on pyytänyt. Koska henkilötietojen luovutus on ehdollista, tulee tiedon pyytäjän ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus sekä muut luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat.

Salassa pidettävästä asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos julkisuuslaissa niin erikseen säädetään (10 §). Kun tietopyyntö koskee salassa pidettäviä asiakirjoja, on pyytäjän henkilöllisyys ja pyynnön perustelut selvitettävä. Tietoa pyytävällä voi olla asianosaisena tai muun valtuutuksen perusteella oikeus tiedonsaantiin. Toimintaohjeet potilas- ja asiakasasiakirjojen luovuttamiseen löytyvät hyvinvointialueen intranetistä asiakirjahallinnon toimintaohjeista.

Sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä annettu laki (552/2019, toisiolaki) määrittelee, miten sosiaali- ja terveystietoja voidaan käyttää muussa kuin niiden alkuperäisessä käyttötarkoituksessa (mm. opetus ja tieteellinen tutkimus). Soiten rekistereihin ja tietojen toisiolain mukaiseen käyttöön liittyvät yhteydenotot ohjataan kirjaamoon.

Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Tietopyynnölle voidaan edellyttää perusteluja, jos siihen on asiallinen syy harkintavallan käyttämisen kannalta. Pyytäjän henkilöllisyyttä ei välttämättä tarvitse selvittää (julkisuuslaki 13 §).

Asiakirjahallinto on mukana kehittämässä sähköistä asiointia. Asiakas voi esimerkiksi täyttää ja lähettää tietojen luovutukseen liittyviä lomakkeita Soiten nettisivuilla ja saada pyytämänsä asiakirjat Suomi.fi-viesteihin.

3.13. Arkistotilat

Arkistolaitos on antanut määräyksen arkistotiloista viimeksi vuonna 2012 (AL/19699/07.01.01.00/2012). Se koskee lähi- ja päätearkistotilojen rakentamista, joissa säilytetään pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sekä potilas- ja asiakasasiakirjoja. Määräyksiä suositellaan myös noudatettavan määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytystiloihin. Ohjeessa määrätään mm. arkistotilojen sijoituksesta, tilamitoituksesta, rakenteellisesta suojauksesta, olosuhdevaatimuksista, puhtaanapidosta, kalusteista ja laitteista sekä ilmanvaihtoon ja lämmitykseen liittyvistä vaatimuksista.

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen potilasasiakirjoja säilytetään keskussairaalan ja terveysasemien potilasarkistoissa ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja sosiaalihuollon arkistoissa. Hallinnollisia asiakirjoja säilytetään puolestaan hallinnon arkistoissa.

3.14. Asiakirjojen suojaaminen poikkeuksellisissa oloissa

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjallisten tietojen käytettävyys ja säilyminen on turvattu kriisitilanteissa ja poikkeuksellisissa oloissa. Tiedonohjaussuunnitelmaan merkitään asiakirjallisen tiedon suojeluluokat.

Poikkeusoloja ovat muun muassa suuronnettomuus, taloudellinen riski, sodanuhka, aseellinen hyökkäys ja erilaiset tietoturvariskit, kuten virukset.

Suojeluluokkia on kolme:

1. Toiminnan kannalta välttämättömät asiakirjat, joilla saadaan perustoiminnot turvattua poikkeusoloissa ja ne siirretään poikkeuksellisissa oloissa toimistotiloista turvaan. Evakuointivaiheessa ryhmän asiakirjat evakuoidaan ensimmäisenä.
2. Tutkimuksellista, juridista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat, jotka eivät vaadi poikkeusoloissa toimenpiteitä, jos ne on siirretty ohjeiden mukaisesti päätearkistotiloihin.
3. Muut asiakirjat, jotka eivät edellytä erikoistoimenpiteitä poikkeusoloissa.

Asiakirjojen paikka mainituissa luokissa voi vaihdella niiden iästä ja mahdollisesta voimassaoloajasta riippuen. Tästä syystä tiedonohjaussuunnitelmaan kannattaa määritellä ainoastaan, kuuluvatko asiakirjat suojeluluokkaan kaksi vai kolme. Jokainen asiakirja kuuluu elinkaarensa alkuvaiheessa suojeluluokkaan yksi.

Suojeluluokka sähköisessä aineistossa liittyy aineiston käytettävyyden turvaamiseen. Käytännössä sähköisten aineistojen osalta suunnitellaan tietoaineistojen varmuuskopiointi sekä vahinkoihin varaudutaan toipumissuunnitelman ja poikkeusolojen valmiussuunnitelman avulla. Hyvinvointialueelle on laadittu asiakirjojen suojelusuunnitelma, jonka asiakirjahallintopäällikkö on hyväksynyt.

4. Tietoturva ja tietosuoja

4.1. Eheys, luottamuksellisuus ja saatavuus

Tiedonhallintalaissa määritellään tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi

- seurata toimintaympäristön tietoturvallisuuden tilaa
- varmistaa tietoaineiston ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus koko niiden elinkaaren ajan

Tiedonhallintalain tietoturvaluusäästöjen soveltamisohjeiden mukaan tietoaineiston muuttumattomuus on otettava huomioon sen elinkaaren eri vaiheissa. Tiedon elinkaari ja käsittelyvaiheet sekä niihin liittyvät käsittelyketjut ja tietovirrat tulee tunnistaa sekä varmistaa tiedon muuttumattomuus ja luotettavuus. Tässä hyödynnetään muun muassa salausten menetelmiä ja eheystarkistuksia sekä sähköisiä allekirjoituksia.

Tietoaineiston luonti- ja vastaanottovaiheessa tulee tunnistaa toiminnan ja sen jatkuvuuden kannalta merkittävät tiedot, joiden kohdalla muuttumattomuudesta on huolehdittava. Tietoaineistot tulee säilyttää ja arkistoida niin, että ne pysyvät muuttumattomina. Säilytyksessä ja arkistoinnissa tulee lisäksi varmistaa, että tietoaineistojen alkuperäisyys ja sisällön säilyminen muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa.

Sähköisessä tiedonsiirrossa on huomioitava turvallinen tiedonsiirtotapa, jotta ulkopuoliset eivät pääse muokkaamaan tietoja. Muuttumattomuuden varmistamisen tarkoituksena on tietoaineiston saapuminen vastaanottajalle lähetetyssä muodossa. Lisäksi vastaanottaja on tunnistettava tietoturvalisella tavalla, mikäli lähetettävä tietoaineisto sisältää salassa pidettävää materiaalia.

Olennessiin kontrolleihin kuuluu tiedon varmistaminen; tietoaineistojen ja tietojärjestelmien varmuuskopiointi siten, että missään häiriötilanteessa alkuperäiset tiedot ja tietoaineistot eivät pääse katoamaan.

Tietojärjestelmissä (ml. pilvipalvelut), joilta edellytetään korkeaa saatavuutta, on varauduttava palvelinympäristön saatavuusriskeihin. Esimerkiksi kansainvälisten tai paikallisten tietoliikenneyhteyksien katkojen sekä konosalin vaihdon varalle tulisi olla ennakolta sovitut menettelyt, joita voidaan testata ja varmistua tietojen saatavuudesta näissäkin tilanteissa. Erityisesti pitää varmistaa, että tiedot saadaan tarvittaessa palautettua ulkomaisesta konesalista Suomeen.

Tietojen ja tietoaineistojen kriittisyys voi olla myös aikasidonnaista. Tietojärjestelmien toipumisaika (RTO) tulee suhteuttaa aikasidonnaisuuteen. Tietojen ja tietoaineistojen ajantasaisuuden varmistaminen häiriön sattuessa edellyttää tarpeellista varmuuskopiotajuutta. Jos tiedot ja tietoaineistot muuttuvat nopealla tahdilla ja ajantasaisuus on olennaista, tulee varmuuskopioinnin tai muun tiedon ajantasaisuuden varmistusmenettelyn olla jatkuvaa.

Saatavuuden varmistamisessa tulee huomioida, että poikkeusolosuhteissa normaaleja teknisiä saatavuusratkaisuja ei mahdollisesti ole käytettävissä. Kriittisten tietojen ja tietoaineistojen saatavuus tulee tällöin suunnitella osana tietojärjestelmien toipumissuunnittelua sekä toiminnan jatkuvuus- ja varautumissuunnittelua.

Osana saatavuuden varmistamista tulee tietojenkäsittely-ympäristöissä käyttää sellaisia tiedostomuotoja sekä tietovälineitä, joilla on mahdollisimman laaja kattavuus ja elinkaari. Yleisesti tunnettu ja hyödynnettävä tiedostomuoto on edellytys jaettavuudelle. Mikäli tiedostomuoto tai tietoväline vanhenee, tulee olla menettelyt uudemman ja tuetun ratkaisun käyttöönottoon. Erityisesti tähän tulee varautua silloin, kun tietojen ja tietoaineistojen elinkaarien oletetaan olevan pitkiä. Tietojen saatavuus pitää varmistaa niin kauan kuin tietoa säilytetään siihen tarkoitukseen, mihin se on kerätty.

4.2. Henkilötietojen käsittely

EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja kansallinen tietosuojalaki muodostavat tietosuojalainsäädännön perustan henkilötietojen käsittelylle, rekisteröidyn oikeuksille sekä rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän velvollisuuksille. Sote-sektorilla on myös paljon erityislainsäädäntöä, jossa säädetään henkilötietojen käsittelystä.

Tietosuoja turvaa rekisteröityjen oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Sen tarkoituksena on osoittaa, milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan käsitellä. Henkilötietojen käsittelyn on aina perustuttava lakiin. Henkilötietojen käsittely tarkoittaa kaikkea henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä: suunnittelu, kerääminen, käsittely, luovuttaminen ja henkilötietojen poistaminen. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite sekä asiakas- ja potilastietoihin liittyvät tiedot.

Henkilötiedon käsittelyssä tulee huomioida tietosuojalainsäädännön mukaiset tietosuojaperiaatteet:

- lainmukainen, asianmukainen ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvä käsittely
- luottamuksellinen ja turvallinen käsittely
- 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 oikaisuttava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Henkilötietojen käsittely edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta ja käsittelystä on laadittava tietosuojaseloste. Peruste on määritettävä ennen käsittelyn aloittamista. Kun henkilötietojen käsittely



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

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

Tietoturvasta ja tietosuojasta on erilliset ohjeet Soitenetissä.

Sanasto

AMS = arkistonmuodostussuunnitelma

Asiakirjahallinto = toiminto, joka kehittää ja ohjaa asiakirjallisten tietojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista ja säilytysarvon määrittelyä

Arkisto = tila, joka sisältää tietoaineistoja

Arkistonmuodostaja = asiakirjoja tuottava organisaatio

Arkistointi = asiakirjojen liittäminen arkistoon ennalta laaditun suunnitelman (TOS) mukaisesti

Arkistokaava = arkistoon sisältyvien pystyvästi säilytettävien asiakirjojen luokitusjärjestelmä

Arkistolaitos = Kansallisarkisto (Helsinki) ja seitsemän maakunta-arkistoa

Arkistoluettelo = luettelo arkiston sisältämistä asiakirjoista (asiakirjaryhmä, säilytyskoteloiden määrä, ajanjakso)

Arkistoyksikkö = säilytysyksikkö, esim. kotelo, sidos

Asianhallintajärjestelmä = tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat voidaan hallita ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti

Hävittäminen = määräajan säilytettävien asiakirjojen poistaminen arkistosta ja tietojärjestelmistä sekä niiden tuhoaminen vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua

Hävitysluettelo = luettelo, johon merkitään, mitä asiakirjoja on hävitetty ja mihin hävittäminen perustuu sekä milloin, miten ja kuka on tehnyt hävittämisen

Kirjaaminen = diariointi = rekisteröinti = käsiteltyjen asioiden ja niiden käsittelyvaiheiden merkitsemisen asianhallinnan tietojärjestelmään

Käsiarkisto = yhden työntekijän tai työryhmän hallussa olevat asiakirjat, joita säilytetään työtilassa

Lähiarkisto = arkistotila, joka on usean työntekijän yhteisessä käytössä ja sijaitsee toimitilojen läheisyydessä

Metatiedot = tietoa tiedosta eli asiakirjaa kuvailevia tietoja, esim. asiakirjatyyppejä, tekijä, luontiaika

Päätearkisto = pysyvästi ja pitkään säilytettävien asiakirjojen arkisto

Rekisterinpitäjä = henkilö tai organisaatio, joka määrittelee, mihin tarkoituksiin ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään

Rekisteröity = henkilö, jota henkilötieto koskee

Sarja = muodoltaan ja sisällöltään yhteenkuuluvien määräjärjestyksessä olevien arkistoyksiköiden kokonaisuus, jolla on yhteinen nimike

Seulonta = asiakirjojen määrän supistamiseen ja turhien asiakirjojen poistamiseen liittyvät toimenpiteet



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Säilytys = määräjän säilytettävien asiakirjojen arkistointi

Tiedonhallintayksikkö = viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti

Tietoaineisto = aineisto, joka sisältää jollekin tietovälineelle tallennettuja tietoja

Tietosuoja = perusoikeus, joka turvaa rekisteröityjen oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä

Tietoturva = toimenpiteet, joilla varmistetaan tiedon luottamuksellisuus ja eheys, järjestelmien käytettävyys sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen

Tietovaranto = tiettyä tarkoitusta varten koottu, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaineisto tai tietoaineistokokoelma

TOS = tiedonohjaussuunnitelma