

## Tiedonhallinnan toimintaohje



Aluehallitus hyväksynyt 13.8.2024 § xxx

## Sisällysluettelo

1	Yleistä.....	4
1.1	Toimintaohjeen tarkoitus .....	4
1.2	Toimintaohjeessa käytettävät termit .....	4
2	Tiedonhallinta.....	4
2.1	Asiakirjahallinto ja arkistotoimi .....	5
3	Organisointi ja vastuut.....	6
3.1	Tiedonhallinnan vastuut .....	6
3.1.1	Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	6
3.1.2	Tiedonhallintaa johtava viranhaltija .....	6
3.2	Asiakirjahallinnon vastuut.....	7
3.2.1	Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	7
3.2.2	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija.....	7
3.3	Viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden vastuut.....	7
3.4	Palvelusopimuskumppanin vastuut .....	8
4	Asianhallinta, rekisteröinti ja kirjaaminen.....	8
4.1	Asianhallinta.....	8
4.2	Rekisteröinti ja kirjaaminen.....	8
5	Asiakirjojen käsittelyohjeet.....	9
5.1	Asiakirjan määritelmä ja elinkaari .....	9
5.2	Asiakirjojen käsittely.....	10
5.3	Asiakirjatiedon laatiminen ja vastaanottaminen .....	10
5.4	Salassa pidettävät asiakirjat .....	10
5.5	Henkilötietoa sisältävien asiakirjojen käsittely.....	11
5.6	Asiakirjojen metatiedot .....	11
6	Sähköinen asiakirjahallinto.....	11
6.1	Sähköiset tietoaineistot.....	12
6.2	Sähköpostin käsittely .....	12
7	Arkistonmuodostus.....	13
7.1	Arkistonmuodostuksen suunnittelu ja tavoitteet .....	13
7.2	Tiedonohjaussuunnitelma.....	13
7.3	Asiakirjojen arvonmääritys.....	14
7.4	Seulonta.....	14
7.5	Asiakirjojen säilytysaikojen määräytyminen.....	14
8	Arkistointi.....	15
8.1	Sähköinen säilyttäminen .....	15

8.2	Asiakirjojen hävittäminen.....	16
8.3	Paperisten asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon.....	16
8.4	Säilytystekniikat ja säilytysvälineet .....	17
8.5	Arkistotilat.....	17
9	Tietopalvelu .....	18
9.1	Tietopalvelu ja tietopyynnöt.....	18
9.2	Asiakirjojen julkisuus ja tietojensaantioikeus.....	18
10	Tietosuoja ja tietoturva .....	19
Lähteet Jätänkö tämän?.....		<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>

# 1 Yleistä

Tiedonhallinta on tiedon keräämistä, organisointia ja tallentamista niin, että tieto saadaan käyttöön tarkoituksenmukaisesti ja hallitusti. Tiedonhallinta ei ole pelkästään teknisiä ratkaisuja, vaan se sisältää myös organisaation toiminnan ja tiedonkulun yhdistämistä.

## 1.1 Toimintaohjeen tarkoitus

Tiedonhallinnan toimintaohje on Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen yleisohje tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamisen tueksi. Se on kaikille palvelualueille tarkoitettu yleinen toimintaohje, jonka tarkoituksena on ohjata hyvinvointialueen asiakirjahallintoa sekä paperisten että sähköisten asiakirjojen osalta. Ohjeistus koskee kaikkia hyvinvointialueella asiakirjoja käsitteleviä toimen- ja viranhaltijoita sekä luottamushenkilöitä.

Tämä toimintaohje on lainsäädäntöä tukevaa Keusoten omaa organisaatiokohtaista ohjeistusta.

Tiedonhallintalain (906/2019) 4 §:ssä tiedonhallintayksiköt veloitetaan ylläpitämään ajantasaista ohjeistusta tietoaaineistojen käsittelystä ja tämä ohje on osa sitä. Lisäksi Keusotelle on laadittu arkiston- ja tiedonohjaussuunnitelmat sekä toimintayksikkökohtaisia arkistointiohjeita.

Ohjeistusta tarkastellaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

## 1.2 Toimintaohjeessa käytettävät termit

Tähän toimintaohjeeseen liittyy runsaasti erilaisia tiedonhallinnassa käytettäviä liitteitä, ne löytyvät oheisesta liitteestä.

[Tiedonhallinnan toimintaohjeen termit](#)

# 2 Tiedonhallinta

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidosta tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue on tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii aluehallitus, jonka on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on:

- määritelty laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut;
- ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta;
- tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista;
- asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi;
- järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaa liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

## 2.1 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Asiakirjahallinto on osa hallintoa ja sen tehtävänä on asiakirjojen tuottamisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja hävittämisen tehokas ja systemaattinen hallinnointi.

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto (Arkistolaki 7§).

Arkistotoiminta on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Lisäksi on otettava asianmukaisesti huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja. Yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on myös varmistettava, sekä myös se, että ne palvelevat tutkimuksen tietolähteinä (Arkistolaki 7§).

Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa (Arkistolaki 7§).

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi koskee jokaista Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen palvelualueetta, jokaista työntekijää, viranhaltijaa ja luottamushenkilöä.

Asiakirjahallinnossa asiakirjatiedon elinkaari ymmärretään yhtenäiseksi kokonaisuudeksi, joka pitää sisällään asiakirjan laadinnan, käsittelyn ja arkistoinnin.

Arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Lisäksi arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon

tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat- ja tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjojen säilytysaikoja määrittäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty (Arkistolaki 8§).

## 3 Organisointi ja vastuut

Hyvinvointialueella on velvollisuus huolehtia tehtäviensä tuloksena syntyneistä asiakirjatiedoista koko niiden elinkaaren ajan. Velvollisuus huolehtia asiakirjatiedoista koskee kaikkia viran- ja toimenhaltijoita sekä luottamushenkilöitä.

### 3.1 Tiedonhallinnan vastuut

Tiedonhallintayksikössä on määriteltävä asianhallinnan vastuut, varattava riittävät resurssit sekä varmistettava tarpeellinen osaaminen ja valvonta. Tiedonhallinnan organisoinnista ja tiedonhallintamallista on annettu tiedonhallintalautakunnan suositukset, joiden avulla tiedonhallintayksikössä voidaan toteuttaa laissa säädetty vaatimukset.

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue on tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii aluehallitus, joka vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueelle.

#### 3.1.1 Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Tiedonhallintayksikön johtona toimii aluehallitus, joka vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueelle.

##### Aluehallitus

1. vastaa tiedonhallinnasta ja vahvistaa hyvinvointialueen tiedonhallintamallin,
2. toimii tietosuoja-asetuksen 4 artiklan 7 kohdan tarkoittamana rekisterinpitäjänä,
3. vastaa, että hyvinvointialue täyttää tietosuojasääntelyn mukaiset veloitteet ja valvoo veloitteiden toteuttamista.

#### 3.1.2 Tiedonhallintaa johtava viranhaltija

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä (Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen [hallintosääntö](#)).

Keusotessa tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan tehtävät on jaettu useammalle viranhaltijalle. [Delegointisäännön](#) perusteella ylitason vastuu tiedonhallinnasta kuuluu hyvinvointialueen hallintojohtajalla.

## 3.2 Asiakirjahallinnon vastuut

Toimiva asiakirjahallinto tarvitsee johdon tukea. Asiakirjahallinnon toimenpitein hyvinvointialue toteuttaa päivittäiselle toiminnalle ja tietojen käsittelylle lainsäädännöllä asetettuja vaatimuksia, joita ovat avoimuus ja läpinäkyvyys, todennettavuus ja oikeusturva, vastuullisuus, tietoturva ja tietosuojat.

Vaatimukset täyttävä asiakirjahallinto tukee päätöksentekoa, edistää normien mukaista toimintaa ja sen valvontaa ja seurantaa, minimoi oikeudellisia, taloudellisia ja toiminnallisia riskejä sekä säästää kustannuksia ja henkilöresursseja.

### 3.2.1 Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä.

Aluehallitus

1. vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan
2. vastaa asiakirjahallinnon järjestämisen perusteista

### 3.2.2 Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä muista [hallintosäännön](#) mukaisista tehtävistä.

Keusoten [delegointisäännön](#) perusteella ylitason vastuu tiedonhallinnasta kuuluu hyvinvointialueen hallintojohtajalla.

## 3.3 Viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden vastuut

Jokainen Keusoten viranhaltija / työntekijä / luottamishenkilö on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään tehtäviinsä liittyviä asiakirjatietoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Tämä koskee sekä paperisia että sähköisiä asiakirjoja.

Asiakirjojen käsittelyssä tulee ottaa huomioon, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Kukin viranhaltija / työntekijä / luottamushenkilö vastaa asiakirjoista niin kauan kun ne ovat hänen hallussaan. Jokaisen hyvinvointialueen palveluksessa olevan on käsiteltävä huolellisesti hallussaan olevia asiakirjoja ja pidettävä ne asianmukaisesti järjestyksessä sekä käsittelyn päätyttyä luovutettava asiakirjat liitettäväksi arkistoon. Erityisesti on huolehdittava siitä, että ulkopuoliset henkilöt eivät pääse käsiksi salaiseksi luokiteltaviin tietoihin. Sähköisten tietojen osalta tulee muistaa, että omia järjestelmän käyttäjätunnuksia ei saa luovuttaa toisen henkilön käyttöön.

### 3.4 Palvelusopimuskumppanin vastuut

Keusoten hankkimiin yksityisten palveluntuottajien järjestämiin palveluihin liittyvät asiakirjat ovat hyvinvointialueen asiakirjoja.

Palvelusopimuksia tehdessä on huomioitava asiakirjahallinnon vastuut.

## 4 Asianhallinta, rekisteröinti ja kirjaaminen

Asiakirjatiedon elinkaarihallinta edellyttää suunnitelmallisuutta tiedon talteen ottamiseksi, sen käsittelemiseksi, hävittämiseksi, käyttämiseksi ja säilyttämiseksi.

### 4.1 Asianhallinta

Tiedonhallintalaissa asianhallintaa ei määritellä suoraan, vaan sille asetettavia velvoitteita kuvataan rekisteröinnin, asiakkaan oikeusturvan ja hyvän hallinnon vaatimusten kautta.

Julkisessa hallinnossa asianhallinta määritellään vakiintuneen käytännön mukaisesti siten, että organisaation toimintaprosesseihin sisältyvine asioiden ja asiakirjojen käsittelyä ohjataan niiden koko elinkaaren ajan.

Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden käsittelyä sekä asiakirjojen hallintaa, esimerkiksi julkaisemista, käyttörajoitusten toteuttamista ja oikea-aikaista tuhoamista.

### 4.2 Rekisteröinti ja kirjaaminen

Tiedonhallintalaki velvoittaa viranomaisen pitämään asiarekisteriä, johon rekisteröidään viivytyksettä viranomaiselle saapuneet ja sen laatimat asiakirjat. Viranomaisen asioiden rekisteröimisen tarkoituksena on tukea viranomaisen toiminnan avoimuutta, kansalaisten tiedonsaantia ja vaikuttamismahdollisuuksia.

Hyvään hallintoon kuuluu, että asiankäsittelyn on oltava joustavaa, seurattavissa ja todennettavissa. Käytännössä tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että asiarekisterin on



mahdollistettava käsittelyvaiheiden ja -aikojen seuraaminen sekä tietopyyntöihin vastaaminen.

Rekisteröinnillä ja kirjaamisella tarkoitetaan organisaation käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä diaariin. Yleisesti vireille tulleet asiat ja asiakirjat kirjataan Keusotella käytössä olevaan asianhallintajärjestelmään CaseM:iin. Kaikki samaa asiaa koskeva kirjeenvaihto ja toimenpiteet merkitään samalle diaarinumerolle. Kirjaaminen noudattaa CaseM:n taustalla olevan tiedonohjaussuunnitelman tehtäväluokitusta.

Kirjaamisprosessi alkaa asian vireille tulosta ja päättyy mahdollisten välivaiheiden jälkeen asian sulkemistietoihin. Asian metatietoja (kuvailutietoja) merkitään asian käsittelyn ja seurannan sekä myöhemmän tietopalvelun kannalta tarpeellinen määrä.

Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu, perinteisten asian seuraamiseen liittyvien tietojen tallentamisen lisäksi lisätä viranomaisen toiminnan avoimuutta, tehostaa julkisuusperiaatteen toteutumista sekä parantaa mahdollisuuksia saada tietoja viranomaisen käsittelyssä olevista asioista.

## 5 Asiakirjojen käsittelyohjeet

Viran- ja toimenhaltijat vastaavat hallussaan olevista asiakirjoista ja heidän tulee käsitellä niitä huolellisesti. Alkuperäiset asiakirjat on toimitettava prosessin mukaisesti eteenpäin esimerkiksi rekisteröitäväksi tai arkistoitavaksi.

### 5.1 Asiakirjan määritelmä ja elinkaari

Arkistolaissa asiakirja-termillä tarkoitetaan sellaista kirjallista tai kuvallista esitystä tai sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muulla tavalla ymmärrettävissä teknisten apuvälineiden avulla.

Viranomaisen lakisääteisten tehtävien hoitamisen seurauksena syntyy asiakirjoja, jotka kytkeytyvät kiinteästi organisaation tai yksikön toimintaan. Ne todentavat toimintaa ja niillä aikaansaadaan oikeusvaikutuksia. Asiakirjoja käytetään tiedon taltioimiseen ja välittämiseen. Hallinnon asiakirjat toteuttavat julkisuusperiaatteen tärkeää tehtävää. Ne ovat merkityksellisiä toteutettaessa oikeusturvaa sekä silloin kun ratkaistaan etuihin ja vastuihin liittyviä kysymyksiä. Organisaatio tarvitsee asiakirjoja osoittaessaan toimintansa asianmukaisuuden.

Asiakirjan elinkaari alkaa sen laatimisesta ja päättyy pysyvään säilyttämiseen arkistossa tai tarpeettomana hävittämiseen. Asiakirjahallinnon tehtävänä on luoda edellytykset sille, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteenä elinkaarensa kaikissa vaiheissa. Oikean tiedon on löydettävä nopeasti ja luotettavasti silloin kun sitä tarvitaan.

## 5.2 Asiakirjojen käsittely

Keusotelle saapuva asiakirja kirjataan eli rekisteröidään kirjaamossa asianhallintajärjestelmään (CaseM) ja siirretään sen jälkeen sähköisesti valmisteltavaksi. Saapuneeseen asiakirjaan merkitään aina saapumispäivä ja diaarinumero. Diaarinumero muodostuu asian juoksevasta numerosta sekä vireilletulovuoden numerosta (esim. KEUHDno-2023-596). Paperimuodossa saapunut asiakirja skannataan järjestelmään ja liitetään asian yhteyteen.

## 5.3 Asiakirjatiedon laatiminen ja vastaanottaminen

Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asianhallintajärjestelmään. Lisäksi viranomaisen on hallintolain mukaan käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Asiakirjan laatijan on siis sisällön lisäksi kiinnitettävä huomiota myös asiakirjan kieliasuun. Asiakirjan tulee olla johdonmukainen ja helposti ymmärrettävä. Ammattikieltä tai lyhenteitä tulee pyrkiä välttämään ja asiakirjalla tulee olla selkeä, informatiivinen otsikko. Selkeästi laaditut oikeakieliset asiakirjat helpottavat tiedonhakua ja asiakirjojen tulkintaa erityisesti pitkän ajan jälkeen.

Asiakirjan laatijan tulee arvioida, sisältyykö asiakirjaan salassa pidettävää tietoa. Jos sisältyy, niin on tehtävä merkintä salassapidosta. Salassa pidettävien asiakirjojen osalta tulee varmistua siitä, että ne eivät pääse ulkopuolisten saataville.

Asian käsittely tapahtuu kokonaisuudessaan kaikkine käsittelyvaiheineen ja liiteasiakirjoineen sähköisessä järjestelmässä. Kun asian käsittely tulee päätökseen, tulee asiasta ilmoittaa kirjaamoon, joka sulkee asian käsittelyn.

Keusoten vastaanottamat asiakirjat skannataan CaseM:iin ja liitetään sille asialle, johon ne on tarkoitettu.

## 5.4 Salassa pidettävät asiakirjat

Salassa pidettäviä asiakirjoja ei saa käsitellä, säilyttää tai hävittää niin, että ne joutuisivat sivullisten käsiin. Jokainen tietoja käsittelevä on vaitiolovelvollinen salassa pidettävistä tiedoista. Asiakirjojen julkisuusaste vaikuttaa asiakirjoihin tehtäviin merkintöihin, rekisteröintiin ja tallentamiseen sekä asiakirjojen käsittelyyn ja luovuttamiseen.

Salassa pidettävät asiakirjat täytyy säilyttää muista erillään koko salassapitoajan, eikä niitä saa jättää lukitsemattomaan paikkaan. Salassa pidettävää aineistoa ei myöskään saa viedä kotiin tai ottaa mukaan matkalle. Asiakirjoihin merkitään asiakirjojen salisuus, salassapidon peruste sekä päättymisaika.

## 5.5 Henkilötietoa sisältävien asiakirjojen käsittely

Tietosuojavaltuutetun ohjeistuksen mukaisesti kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet suunnittelusta keräämiseen, käsittelyyn ja henkilötietojen poistamiseen ovat henkilötietojen käsittelyä. Tietosuojaperiaatteita on noudatettava koko henkilötietojen käsittelyn elinkaaren ajan.

Henkilötietojen arkistointi on mahdollista yleisen edun mukaisesti arkistointitarkoituksiin, tieteelliseen ja historialliseen tutkimukseen tai tilastollisia tarkoituksia varten, jos tietosuojasetuksen suoja-toimia noudatetaan asianmukaisesti.

## 5.6 Asiakirjojen metatiedot

Asiakirjahallinnassa metatiedoilla tarkoitetaan asiakirjojen liitännäis- tai kuvailutietoja. Metatietoja käytetään asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon kuvailemiseen, paikallistamiseen, tunnistamiseen, järjestämiseen ja hallitsemiseen. Metatietojen avulla järjestetään, ohjataan, ylläpidetään ja viimein hävitetään suuria asiakirjamääriä koko niiden elinkaaren ajan. Ne ovat välttämättömiä, jotta tieto on tarpeen mukaan saatavissa, käytettävissä ja siirrettävissä. Voidaan sanoa, että ilman metatietoa sähköisesti arkistoidut tietomassat ovat käyttökeltottomia.

Metatietojen avulla hallitaan asiakirjan käsittelyä ja sisältöä. Metatietoja voidaan ryhmitellä erilaisten tehtävien mukaan. Yksittäisellä metatiedolla voi olla erilaisia tehtäviä riippuen mistä näkökulmasta sitä tarkastellaan. Metatiedoista osa on asiakirjan hallintaa, osa asiakirjan sisällön kuvailemista varten. Metatieto helpottaa aineiston hakua, paikallistamista, tunnistamista ja säilyttämistä sähköisessä ympäristössä.

Tiedonohjaussuunnitelma toimii metatietoarvojen lähteenä sekä ohjaa asiakirjahallintoon liittyvien toiminnallisuuksien toteuttamista asianhallintajärjestelmässä. Tämä edellyttää sitä, että organisaation tiedonohjaussuunnitelma on tietosisällöltään riittävän yksityiskohtainen ja että TOS (tiedonohjaussuunnitelma) on integroitu asianhallintajärjestelmään. Näin CaseM:n suhteen onkin.

## 6 Sähköinen asiakirjahallinto

Sähköisessä toimintaympäristössä palvelu- ja asiakirjaprosessit täytyy pyrkiä saamaan mahdollisimman automattisiksi. Asiakirjatiedon ohjausväline on operatiivisen järjestelmän taustalla oleva keskeiset metatiedot sisältävä tiedonohjaussuunnitelma. Sähköinen asiakirjahallinto ja tietojärjestelmien kehittäminen kiinnitetään hyvinvointialueen kokonaisarkkitehtuuriin.

## 6.1 Sähköiset tietoaineistot

Hyvinvointialueella tapahtuvan toiminnan yhteydessä syntyneet sähköiset asiakirjat ovat arkistolain tarkoittamia asiakirjoja. Näihin sovelletaan kaikkia niitä lakeja ja määräyksiä, jotka koskevat paperisiakin asiakirjoja.

Asiakirjat, jotka ovat muodostuneet 1.1.2022 jälkeen, arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa.

1.1.2022 jälkeen syntyneet paperiset asiakirjat on muutettava sähköiseen muotoon Kansallisarkiston ajantasaisten vaatimusten mukaisesti, jotta niiden säilyvyys sähköisessä muodossa voidaan varmistaa. Sähköiseen muotoon muutettujen analogisten (paperisten) asiakirjojen hävittäminen on arkistolain 14 a §:n nojalla sallittua.

Kansallisarkisto määrää erikseen ennen 1.1.2022 muodostuneiden arkistoitavien asiakirjojen muodosta.

Viranomaisen vastaa siitä, että sähköisen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan. Viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään sähköisesti. Sähköiseen muotoon muuttamisesta ja säilyttämisestä voidaan poiketa, jos se on välttämätöntä turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelyä koskevien vaatimusten, muiden tietoturva-vaatimusten tai muun asiakirjan luonteeseen liittyvän välttämättömän syyn vuoksi. (Tiedonhallintalaki 19§)

## 6.2 Sähköpostin käsittely

Sähköpostitse saapuvien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnissä menetellään samoin kuin vastaavien paperimuotoisten asiakirjojen rekisteröinnissä. Asiakirjan merkitys ei riipu viestintävälineestä, vaan sen sisällöstä.

Viranomaistehtäviin liittyvät sähköpostiviestit tulee kulkea organisaatioiden, ei yksittäisten viranhaltijoiden välillä. Viralliset viestit tulee erottaa henkilökohtaisesta viestinnästä. Virka-asioita varten hyvinvointialueella on yleinen kirjaamon sähköpostiosoite. Sähköisillä välineillä välitettävän aineiston kohdalla noudatetaan samoja kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintotavan periaatteita kuin virallisten asioiden hoidossa yleensä.

Salaiseksi luokiteltua aineistoa ei saa koskaan lähettää sähköisillä välineillä, ellei kyseessä ole suojattu verkkoyhteys. Myös yksityisyyden suojaaminen rajoittaa henkilötietojen siirtoa sähköpostilla. Henkilötietoja lähetettäessä käytössä tulee olla turvasähköposti.

**Sähköpostijärjestelmä ei ole arkisto.**

Ohessa on linkit Keusoten sähköpostiohjeeseen ja turvapostiohjeeseen.

[Sähköpostiohje](#)

[Turvapostiohje](#)

## 7 Arkistonmuodostus

Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan suunnitelmallista toimintojen kokonaisuutta, jonka tuloksena varsinainen arkisto syntyy. Arkistonmuodostus kohdistuu kaikkiin asiakirjoihin ja muihin asiakirjallisiin tietoaineistoihin, joita organisaation toiminnassa syntyy.

Arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) sisältö riippuu arkistonmuodostajan tarpeista, mutta pääsääntöisesti se käsittelee asiakirjojen säilytystä, käsittelyä ja käyttöä. Tavallisesti AMS sisältää mm. asiakirjojen rekisteröintitavan, arkistointijärjestyksen sekä säilytysajat. Tavoitteena on, että syntyvä arkisto on mahdollisimman tarkoituksenmukainen ja käyttökelpoinen.

### 7.1 Arkistonmuodostuksen suunnittelu ja tavoitteet

Arkistonmuodostuksen suunnittelu on yksi keskeisistä asiakirjahallinnon osa-alueista ja sitä voidaan pitää prosessina, josta riippuu muodostuvan arkiston laajuus, rakenne ja käytettävyys. Arkistonmuodostuksella edistetään organisaation toiminnallisia, oikeudellisia ja hyvään tiedonhallintatapaan tähtäävien toimenpiteiden toteutumista. Arkistonmuodostuksen kautta tietojen saatavuus paranee, tarpeeton aineisto saadaan hävitettyä oikea-aikaisesti ja asiakirjojen löytyminen voidaan varmistaa kaikissa asiakirjan elinkaaren vaiheissa.

Arkistonmuodostuksen tulee olla suunnitelmallista ja kokonaisvaltaista. Suunnitelmallisuuden kautta voidaan välttyä virheiltiltä, joita on vaikea ja kallista korjata jälkikäteen. Arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaisuus tarkoittaa sitä, että arkistonmuodostuksen eri toiminnot kytkeytyvät toisiinsa.

### 7.2 Tiedonohjaussuunnitelma

Arkistolain 8§:n mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa. Sähköisen toimintaympäristön tiedonhallintaa ohjataan tiedonohjaussuunnitelmallalla (TOS). Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan, kun siirrytään sähköisiin käsittelyprosesseihin ja kun organisaatio haluaa tietojärjestelmiensä täyttävän asiakirjallisten tietojen osalta laatuvaatimukset.

Tiedonohjaussuunnitelma kytketään tietojärjestelmän (CaseM) taustalle siten, että se tuottaa käsittelyprosessin edetessä metatietoja.

### 7.3 Asiakirjojen arvonmääritys

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatio arvioi asiakirjatietojensa ja tietojärjestelmiin tallennettujen tietojensa merkityksen lainsäädännön, oman toimintansa ja tulevan tutkimuksen tietotarpeiden näkökulmasta. Asiakirjatietojen säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon yleinen lainsäädäntö, organisaatiota koskeva erityislainsäädäntö, kuntalaisen, organisaation ja työntekijän oikeusturva, hyvinvointialueen toiminta ja hallintokäytäntö.

Arkistonmuodostaja päättää itse määräajan säilytettävien asiakirjatietojen säilytysajan. Valtakunnan tasolta tähän saadaan vain säilytysaikasuosituksia. Asiakirjojen säilytysajat kootaan AMS:aan. Tarpeettomiksi käyneitä asiakirjatietoja ei saa hävittää ennen kuin niiden säilytysarvo on määritelty ja vahvistettu. Tämän jälkeen asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu.

### 7.4 Seulonta

Seulonnalla tarkoitetaan asiakirjatietojen määrälliseen supistamiseen liittyviä toimenpiteitä. Asiakirjojen syntysähköisyys rajoittaa analogisten asiakirjojen syntyä. Tarpeettomien asiakirjatietojen oikea-aikainen hävittäminen lisää pysyvästi säilytettävien asiakirjojen käytettävyyttä.

Asiakirjat jaetaan arvonmäärityksen perusteella pysyvästi ja määräajan säilytettäviin asiakirjoihin. Asiakirjatietojen säilytysarvo pyritään määrittelemään jo niiden syntyvaiheessa. Tätä kutsutaan ennakkoseulonnaksi ja sen keskeisin väline on tiedonohjaussuunnitelma.

Vuoden alussa 2024 astui voimaan uusi [asiakastietolaki](#) (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023). Tuon lain liitteessä määritellään säilytysajat potilasasiakirjoille sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoille.

Suomessa on käytetty melko paljon otantaa seulontamenetelmänä. Otanta kohdistuu tutkimuksellisesti mielenkiintoiseen aineistoon, jota kertyy niin paljon, ettei sen säilyttäminen kokonaisuudessaan ole mahdollista.

Pysyvään säilytykseen määrättyjä syntymäpäivään perustuvia otanta-aineistoja on sosiaaliviranomaisilla (8., 18. ja 28. päivä syntyneet asiakkaat) sekä terveydenhuollon toimintayksiköillä (18. ja 28. päivä syntyneet asiakkaat).

### 7.5 Asiakirjojen säilytysaikojen määräytyminen

Kansallisarkisto määrää mitkä asiakirja on säilytettävä pysyvästi, mutta arkistonmuodostaja saa itse määritellä määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat. Aiemmin Suomen Kuntaliitto julkaisi suosituksia säilytysajoista Kunnallisten asiakirjojen

säilytysajat -nimisissä oppaissa, mutta nykyään tuon tehtävä on Tiedonhallintalautakunnalla, joka julkaisee suosituksia tietoaineistojen säilytysajoista ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä. Nämä suositukset koskevat hallinnon asiakirjoja.

Suosituksen tarkoituksena on auttaa arkistonmuodostajia säilytysaikojen määrittelyssä. Myös erityislainsäädännössä voi olla säädetty asiakirjojen säilytysajoista. Ministeriöillä ja eräillä keskusvirastoilla on lakiin perustuva valtuus antaa erillisiä määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista. Tästä on esimerkkinä lainsäädännön määrittelemät sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen säilytysajat.

Kun tiedonohjaussuunnitelma (TOS) toimii operatiivisen asianhallintajärjestelmän (CaseM) taustalla, tietojen säilytysajan pituus tallentuu automaattisesti TOS:sta asianomaiseen metatietokenttään, kun uusi asiakirjallinen tieto liitetään järjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellään myös säilytysajan laskentaperuste, josta määrajän säilytettävän asiakirjan säilytysajan laskenta käynnistyy.

## 8 Arkistointi

Arkistolain (831/1994) 11 §:n mukaan pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin Kansallisarkisto erikseen määrää.

Silloin kun asiakirjat ovat vielä käsi- tai lähiarkistossa ja niitä käsitellään suhteellisen usein, säilytysvälineiden on oltava helppokäyttöisiä. Tällöin voidaan säilytykseen käyttää kiinnitysmekanismilla varustettuja mappeja tai kansioita, riippukansioita tai kortistolaatikoita. Asiakirjoja päätearkistoon siirrettäessä on asiakirjoista poistettava klemmarit, muovitaskut ja muu arkistoaineistoon kuulumaton aineisto. Tästä on Keusotella laadittu oma [Asiakirja-aineiston luovutus arkistoon -yleisohje](#).

Jokainen asiakirjoja käsittelevä on velvollinen käsittelemään asiakirjoja niin, etteivät ne vahingoitu tai joudu ulkopuolisten saataville.

### 8.1 Sähköinen säilyttäminen

Arkistoitavat tiedot säilytetään ensisijaisesti digitaalisessa muodossa. Analogisen aineiston käytettävyyttä voi parantaa digitoimalla.

Hyvinvointialue vastaa sen toiminnassa syntyvien ja lainsäädännön pysyvään säilytykseen määraamien asiakirjatietojen arkistoinnista. Julkisen toimijan arkistoon sisältyy tyypillisesti vanha paperiarkisto sekä jatkuvasti kertyvää digitaalista materiaalia.

Jatkossa sähköinen arkistointi on ensisijainen tapa arkistoida. Keusotessa on otettu käyttöön sähköinen arkisto nimeltään Karkki. Sinne arkistoidaan:

- käytöstä poistuvien asiakas- ja potilastietojärjestelmien hallinnollisia tietoja ja niitä sosiaalihuollon tietoja, joita ei ole lupa arkistoida Kelan arkistoihin
- hallinnollisten järjestelmien vanhoja tietoja
- jatkuvan integraation avulla hallinnollisten järjestelmien uusia tietoja, joiden osalta aktiivikäyttö jatkuu varsinaisessa järjestelmässä (esim. Cloudia)
- digitoituja paperiarkistoja

Käytöstä poistuvien potilastietojärjestelmien hoidolliset tiedot arkistoidaan Kelan Vanhojen potilastietojen arkistoon ja ne ovat katsottavissa Pegasos-OMNI360 alueellisen katselimen kautta.

Digitaalisen aineiston käytettävyys ja saatavuus varmistetaan elinkaaren suunnittelulla, tietoaineistoja koskevilla kuvauksilla, käyttöoikeuksien ylläpidolla sekä asianmukaisilla tietosuoja- ja tietoturvasuomenettelyillä.

## 8.2 Asiakirjojen hävittäminen

Arkistotoimeen kuuluva tietoaineistojen hävittäminen ennakoidaan arkistonmuodostuksessa niin, että se voidaan toteuttaa esimerkiksi vuosittain säilytysaikojen kuluttua umpeen.

Tarpeettoman aineiston hävittäminen voi tapahtua joko työpisteessä tai päätearkistossa. Hävittäminen suoritetaan tietoaineistoille määrätyn säilytysajan jälkeen niin, ettei tietoja joudu ulkopuolisten käsiin. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisten ja ei-julkisten tietojen hävittämisessä.

## 8.3 Paperisten asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon

Vaikka kovaa vauhtia siirrytään sähköiseen asiakirjamaailmaan, niin vielä on Keusoten yksiköissä paperisia asiakirjoja, joiden tiedot eivät ole sähköisissä järjestelmissä. Arkistoitavat paperiset asiakirjat pitää siirtää aktiivisen käyttövaiheen jälkeen päätearkistoon. Ennen aineiston päätearkistoon siirtämistä tulee olla yhteydessä kyseistä arkistoa hoitavaan arkistonhoitajaan. Yhteystiedot löytyvä Keusoten [Arkistonhoito](#)-sivulta.

Siirrettävä aineisto sijoitetaan arkistokelpoisiin koteloihin. Kaikkiin arkistokoteloihin tehdään asianmukaiset merkinnät Keusoten oman arkistointiohjeistuksen mukaisesti. Jokaisessa palveluyksikössä huolehditaan itse määräjän säilytettävien (alle 10 vuotta) asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä.



Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin niiden säilytysaika on kulunut umpeen. Säilytysajat määritellään pääasiallisesti Keusoten arkistonmuodostussuunitelmassa, joka löytyy sekä IMS:stä että Keunetista.

Perinteiset arkistohoidolliset tehtävät, järjestäminen ja luettelointi sekä tietosisällön kuvailu varmistavat osaltaan arkistolain 7 §:n edellyttämän asiakirjojen käytettävyyden ja tietopalvelun toteuttamisen myös asiakirjatiedon elinkaaren loppupäässä. Myös hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että viranomaisen asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä.

Hyvinvointialueen asiakirjahallinnon osalta on huolehdittava siitä, että arkistonmuodostajan arkisto muodostuu hyvin suunnitellun ja toteutetun arkistonmuodostuksen tuloksena.

Päätearkistoon luovutettavat asiakirja-aineistot luovutetaan arkistoon asianmukaisesti järjestettynä. Luovutettava aineisto on nimettävä ja siihen on merkittävä ajankohta miltä ajalta aineisto on. Luovutuksen yhteydessä täytetään [luovutusluettelo](#).

## Päätearkisto ei ota vastaan järjestelemätöntä aineistoa.

### 8.4 Säilytystekniikat ja säilytysvälineet

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee säilyttää arkistokelpoisissa säilytysvälineissä. Asiakirjaluovutusta arkistoon valmisteltaessa säilytysvälineen, jotka eivät täytä vaatimuksia, tulee korvata asianmukaisilla säilytysvälineillä. Näitä ovat asiakirjojen arkistokotelot ja -laatikot, suojalehdet sekä erilaiset erityisaineistojen säilytykseen tarkoitetut suojapaperit ja arkistokotelot. Säilytysvälineet suojaavat asiakirjoja sekä säilytyksen ja siirtämisen että luovutuksen jälkeisessä säilytyksessä ja tietopalvelussa. Hyvä säilytysväline suojaa asiakirjoja pölyltä, valolta ja jossain määrin olosuhteiden vaihtelulta. Sen materiaali on ph-neutraalia, eikä se happamoita asiakirjoja.

### 8.5 Arkistotilat

Arkistotilojen, sekä lähi- että päätearkistotilojen, tulee olla turvalliset ja toiminnallisesti tarkoituksenmukaiset. Arkistotilojen tulee suojata säilytettävä aineisto mahdollisimman hyvin kaikkia haitallisesti vaikuttavia ulkopuolisia tekijöitä vastaan. Tällaisiksi luetellaan muun muassa haitallinen kosteus, tuli, liiallinen valo, ilman epäpuhtaudet ja luvaton käyttö.

Arkistotilat voidaan jakaa kolmeen tyyppiin:

- **Käsiarkistossa** säilytetään päivittäin käytettäviä ja täydennettäviä asiakirjoja, joita yleensä säilytetään työyksikössä. Osa tästä aineistosta hävitetään aktiivivaiheen päätyttyä. Käsiarkistossa on huomioitava palo- ja tietoturvallisuus.

- **Lähiarkisto** sisältää useamman työpisteen asiakirjat, joita saatetaan käyttää vielä aktiivisesti. Lähiarkistot ovat tarkoitukseen varattuja arkistotiloja lähellä käyttäjiä ja suurin osa niiden aineistosta hävitetään passiivivaiheen päätyttyä.
- **Päätearkistossa** säilytetään pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, joita käytetään harvoin. Päätearkistotilan täytyy olla tarkoitukseen varattu tila.

**Arkistoissa ei saa säilyttää sinne kuulumattomia tavaroita, arkisto ei ole varasto.**

## 9 Tietopalvelu

Tietopalvelu on osa tiedonhallintaa ja sen tehtävänä on hankkia ja välittää tietoa sen tarvitsijoille.

### 9.1 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Tiedonhallintayksikön on järjestettävä muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuuksella yksilöivällä tunnuksella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle henkilölle vaivattomasti. (Tiedonhallintalaki 27§)

Aluevaltuuston ja muita hyvinvointialueen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisevat hyvinvointialuejohtaja sekä rahoitus- ja talousjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja ja palvelujohtaja palvelualueellaan. Lisäksi delegointisäännössä on siirretty toimivaltaa viranhaltijoille tietopyyntöjen osalta.

### 9.2 Asiakirjojen julkisuus ja tietojensaantioikeus

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen sekä myös hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista, jollei laissa toisin säädetä. (Julkisuuslaki)

Keusoten viranhaltijat / työntekijät / luottamushenkilöt eivät saa paljastaa salassa pidettäviä tietoja sivullisille, toisin sanoen kenellekään, jolla ei ole laissa säädettyä tiedonsaantioikeutta. Tämä vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia, jotka työskentelevät hyvinvointialueen nimissä.

Hyvinvointialuelain (611/2021) 88§:n mukaan luottamushenkilöillä on oikeus saada hyvinvointialueen viranomaisilta tietoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisina ja jotka

julkisuuslain (621/1999) mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

[Keusoten asiakirjajulkisuuskuvaus](#)

## 10 Tietosuoja ja tietoturva

Jokaisella on oikeus henkilötietojensa suojaan. Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojan on tarkoitus osoittaa milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan käsitellä.

Tietoturva on yksi tietosuojan toteuttamisen keino. Sen tarkoitus on suojata tietoaineisto ja tietojärjestelmät. Tietoturva tarkoittaa muun muassa organisatorisia ja teknisiä toimenpiteitä, joilla varmistetaan tiedon luottamuksellisuus ja eheys, järjestelmien käytettävyys sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen.

Viranomaisen on toiminnassaan edistettävä asiakirjojen käsittelyssä tietoturvallisuutta ja tietosuojaa tukevaa toimintakulttuuria. Tämä edellyttää tietosuoja- ja tietoturvapoliittikan määrittelyä, johdon tukea, vastuiden määrittelyä, käyttöoikeuksien ja -rajoitusten määrittelyä, riittäviä resursseja, henkilöstön koulutusta, käytännön toteutuksen suunnittelua, ohjeiden laatimista ja jatkuvaa ylläpitoa, seurantaa ja valvontaa.

Oheisessa linkissä on [Keusoten tietoturva- ja tietosuojapoliittikka](#)

Tietosuojan ja tietoturvan toteuttaminen on erityisen tarkkaa käsiteltäessä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja.