

Maisa Kinnunen

# TIETOAINEISTOJEN SIIRTO HYVINVOINTIALUEELLE

## Tapaus Siun sote

Opinnäytetyö

Liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto

Tiedonhallinnan ja sähköisen arkistoinnin koulutus

2023



**Kaakkois-Suomen  
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (Ylempi AMK)
Tekijä/Tekijät	Maisa Kinnunen
Työn nimi	Tietoaineistojen siirto hyvinvointialueelle – Tapaus Siun sote
Toimeksiantaja	Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä
Vuosi	2023
Sivut	67 sivua, liitteitä 36 sivua
Työn ohjaaja(t)	Kirsi Jurvanen

## TIIVISTELMÄ

Vuoden 2023 alusta aloitti Suomessa toimintansa 21 hyvinvointialuetta. Alueiden perustamisesta on säädetty lailla hyvinvointialueista (26.6.2021/611). Tämän opinnäytetyön kohteena oli Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella toimiva Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä, joka toimi alueella vuodet 2017–2022. Kuntien, kuntayhtymien ja sairaanhoitopiirin sosiaali- ja terveystalvelujen tietoaineistot siirrettiin kuntayhtymään vuoden 2017 alussa. Tietoaineistojen siirrosta tehtiin sopimus kuntien ja kuntayhtymän kesken sekä laadittiin asianhallinnan ja arkistoinnin suunnitelma. Hyvinvointialuetta perustettaessa tulee puolestaan kuntayhtymän tietoaineistot siirtää hyvinvointialueelle. THL on ohjeistanut sosiaali- ja terveystalveluja tuottavia kuntia ja kuntayhtymiä tietoaineistojen siirrossa hyvinvointialueelle vuoden 2022 aikana. Kansallisesti on tavoitteena mahdollisimman yhtenäiset tietoaineistot hyvinvointialueilla. Ohje perustuu olemassa olevalle lainsäädännölle, aiemille ohjeistuksille ja Hyvinvointialueille siirtyvien tietoaineistojen hallinnan suunnittelu- ja ohjaus -projektin jäsenten asiantuntijuudelle.

Tässä opinnäytetyössä lähdettiin selvittämään, mitä tietoaineistoja vuonna 2017 on siirretty kuntayhtymään ja mitä tietoaineistoja pitäisi nyt siirtää ohjeen mukaan. Tutkimuskysymyksillä haettiin vastausta, miten vuoden 2017 aineistojen siirto ja THL:n ohjeistus poikkeavat toisistaan. Samalla pyrittiin löytämään oleelliset siirrossa tarvittavat toimenpiteet ja huomioitavat asiat. Opinnäytetyö toteutettiin tapaustutkimuksena ja tutkimuskysymyksiin etsittiin vastausta aineistoanalyysin menetelmin vertailemalla Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän dokumentteja THL:n laatimiin tietoaineistojen siirto-ohjeisiin hyvinvointialueelle. Teoreettinen viitekehys muodostui arkistoinnista ja provenienssiperiaatteesta sekä tietoaineistojen siirtoon liittyvästä lainsäädännöstä.

Kehittämistehtävän aikana toimeksiantajalle tuotettiin vertailutaulukko, johon saatiin rinnakkain nykytilanne ja tavoitetilanne. Myös havainnot vertailusta on toimenpide-ehtotusten muodossa esitettyinä taulukossa. THL:n ohjeen tietoaineistojen siirron kriteereinä on käytetty asiakirjojen elinkaaren arkistointitilaa. Tätä varten on vertailutaulukkoon poimittu tietoaineistojen arkistoitavat asiakirjat helpottamaan tulevaa työtä. Tuloksissa todettiin, että vuoden 2017 tietoaineistojen siirto on tapahtunut hyvin nykyisten THL:n ohjeiden mukaisesti. Samalla todettiin kuitenkin, että myös kaikkia tietoaineistoja ei ollut huomioitu silloisessa siirtosopimuksessa. Nämä kohdat tulisi korjata uudessa tietoaineistojen siirtosopimuksessa, jonka kunnat ja hyvinvointialue sopivat.

**Asiasanat:** arkistoaaineistot, arkistointi, provenienssi

Degree title	Master of Business Administration
Author	Maisa Kinnunen
Thesis title	Transferring datasets to a wellbeing services county – Case Siun sote
Commissioned by	Wellbeing services county of North Karelia
Time	2023
Pages	67 pages, 36 pages of appendices
Supervisor	Kirsi Jurvanen

## ABSTRACT

The responsibility for organising healthcare, social welfare and rescue services was transferred from municipalities and joint municipal authorities to wellbeing services counties on 1 January 2023. The establishment of these regions is regulated by the Law on Welfare Regions (611/2021). In North Karelia, social and health services have been organised in the Wellbeing services county of North Karelia (Siun sote) since 2017. Social care and health care datasets were transferred to the Siun sote in 2017, and now the datasets must be transferred to the wellbeing services county. The Finnish Institute for Health and Welfare (THL) has drawn up data transfer guidelines. The objective is nationally uniform datasets in all wellbeing services county. The purpose of this thesis was to explain how the data transfer of 2017 differed from the data transfer instructions prepared by THL.

This thesis, we aimed to find out which datasets were transferred to the joint municipal authority in 2017 and which datasets should now be transferred according to THL's instructions. The research questions were used to answer how these guidelines differ from each other. At the same time, the aim was to find the necessary measures and things to be taken into account in the transfer. The thesis was carried out as a case study. The research questions were answered using the methods of data analysis by comparing the documents of the Siun sote with the guidelines by THL. The theoretical framework dealt with archiving and the principle of provenance, as well as the legislation related to the transfer of datasets.

During the thesis, a comparison table was produced for the thesis commissioner, which showed the current situation and the target situation side by side. The findings from the comparison were also presented in the form of actions in the table. One criterion for the transfer of data materials in THL's instructions is the status of document lifecycle archiving. For this purpose, the archived documents of the datasets were collected into the comparison table to facilitate future work. The results showed that the transfer of data sets in 2017 had taken place in accordance with THL's current guidelines. However, it was also found that not all datasets had been considered in the transfer agreement at that time. These issues should be addressed in a new dataset transfer agreement by the municipalities and the welfare region.

**Keywords:** archival material, archiving, provenance

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
2	OPINNÄYTETYÖN TAUSTAA JA TARKOITUS .....	7
2.1	Toimeksiantajan kuvaus .....	8
2.2	Siun sote ky:n tietoaineistojen tilanne .....	9
2.3	Kehittämistehtävän kuvaus .....	12
2.4	Tutkimusmenetelmä .....	14
2.5	Tutkimusta aiheesta .....	17
3	TIETOAINEISTOJEN SIIRTOON LIITTYVÄÄ TEORIAA, LAINSÄÄDÄNTÖÄ JA OHJEISTUSTA .....	21
3.1	Keskeiset käsitteet .....	22
3.2	Tiedonhallinta ja arkistointi .....	28
3.3	Huomioonotettava keskeinen lainsäädäntö ja määräykset .....	29
3.4	Tietoaineistojen siirto-ohjeet organisaatiomuutostilanteissa .....	33
4	SIUN SOTEN TIETOAINEISTOJEN JA THL:N OHJEEN VERTAILUN TOTEUTTAMINEN .....	35
5	TUTKIMUSTULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET .....	37
5.1	Potilasasiakirjat .....	38
5.2	Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat .....	42
5.3	Opiskeluhuollon tietoaineistot .....	51
5.4	Hallintoasiat tehtäväluokittain .....	52
5.5	Pelastuslaitoksen tietoaineistot .....	55
5.6	Ympäristöterveydenhuolto .....	56
6	YHTEENVETO .....	57
7	POHDINTA .....	58
	LÄHTEET .....	64

## LIITTEET

Liite 1. Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän tietoi-  
neistojen ja THL:n laatimaan Hyvinvointialueiden tietoineistojen siirto-ohjeen  
vertailu

## 1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aihe käsittelee vuoden 2023 alussa tapahtuvaa organisaatiomuutoksen aiheuttamaa tietoaineistojen siirtoa Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymästä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle. Laki hyvinvointialueesta (611/2021, 1. §) on luonut edellytykset itsehallinnolle kuntia suuremmasta hallintoalueesta toteuttaessa hyvinvointia alueen asukkaille. Tämä hallintouudistus tulee muodostamaan hyvinvointialueen Pohjois-Karjalassa 1.1.2023 alkaen. Tämä on myös sama alue, jonka alueella kuntayhtymä on jo vuoden 2017 alusta lähtien tuottanut sosiaali-, terveys- ja pelastuspalveluja sekä ympäristöterveydenhuollon palveluja alueen asukkaille.

Laissa sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaannpanosta (9.6.2021/616, 64. §) määrää ”kuntia siirtämään kunnan järjestämisvastuulle kuuluvassa toiminnassa syntyneet asiakas- ja potilasasiakirjat ja niihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat, kunnan hallinnassa olevat toimintansa lopettaneiden yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjat, kunnan sivistystoimen järjestämässä opiskeluhollossa syntyneet kuraattorien asiakirjat sekä kunnan pelastustoimen asiakirjat sen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon tai pelastustoimen palveluiden järjestämisestä vastaavalle toimivaltaiselle viranomaiselle, jonka alueeseen kunta kuuluu”. Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymää perustettaessa on jo kertaalleen jouduttu miettimään kunnissa syntyneiden tietoaineistojen käyttöä ja siirtoa organisaatiolta toiselle.

Opiskelen ylempää ammattikorkeakoulututkintoa Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulussa Tiedonhallinnan ja sähköisen arkistoinnin koulutuksessa, joten valitsemani opinnäytetyöni aihe on mielestäni hyvä tapa toteuttaa oppimaani ja se tuntuu kiinnostavalta. Se on myös erinomaisen ajankohtainen aihe ja vastaavaa tietoaineistojen siirtoa ei ole tehty aiemmin. Toivon myös hyötyväni opinnäytetyön tekemisessä keskusarkistonhoitajan työkokemuksesta yhdessä pienessä kunnassa Siun sotien alueella vuoden 2017 aikana, jolloin juuri edellä mainittuja tietoaineistojen siirrettiin kuntayhtymään.

## 2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTAA JA TARKOITUS

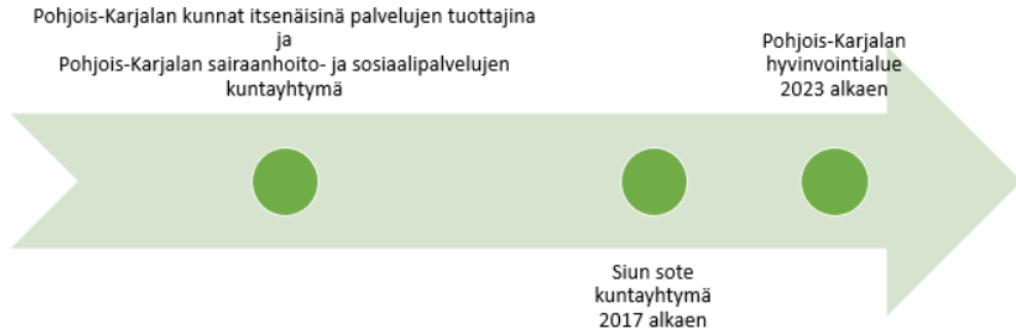
Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on laatinut nyt muodostuville hyvinvointialueille aineistojen siirto-ohjeen. Vaikka Siun soten alueella siirto on jo ker-  
taalleen tehty, ei vuoden 2022 aikana hyvinvointialueelle laaditut siirto-ohjeet  
ole olleet käytössä Siun sotea perustettaessa vuonna 2017. Täten aiempi  
siirto ei ole täysin yhtenevä THL:n ohjeen kanssa. THL on myös korostanut  
laatimiensa ohjeiden lisäksi paikallisten piirteiden huomioon ottamista. Muo-  
dostettaessa Siun soten kuntayhtymää siirrossa jäi myös sopimatta pelastus-  
palveluiden, ympäristöterveydenhuollon ja opiskeluhoollon tietoaineiston siirto.  
Opinnäytetyössä lähdetään selvittämään tulevaa organisaatiomuutosta tietoai-  
neistojen kannalta ja laaditaan ehdotus, miten kannattaa toimia, jotta pääs-  
tään hyvään ratkaisuun huomioon ottaen uusi ohjeistus.

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymään kuului vuoden  
alusta 2017 seuraavat kunnat:

- Heinävesi, joka virallisesti kuulunut Pohjois-Karjalaan vuodesta 2021
- Ilomantsi,
- Joensuu,
- Juuka,
- Kitee,
- Kontiolahti,
- Lieksa,
- Liperi,
- Nurmes,
- Outokumpu,
- Polvijärvi,
- Rääkkylä,
- Tohmajärvi,
- Valtimo, osana Nurmesta vuodesta 2020 alkaen.

Heinävesi teki yhteistyötä Pohjois-Karjalan kuntien kanssa ja virallisesti se lii-  
tettiin Pohjois-Karjalaan 2021. Sittenmin Nurmes ja Valtimo ovat yhdistyneet  
muodostaen Nurmeksen. Näiden kuntien sosiaali- ja terveyspalvelut yhdistyi-  
vät vuonna 2017 muodostaen Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen  
kuntayhtymän (myöhemmin Siun sote), josta muodostuu edelleen vuonna  
2023 Pohjois-Karjalan hyvinvointialue (kuva 1). Alueella toimi myös aiemmin  
Nurmeksen ja Valtimon kunnan alueella Nuva-kuntayhtymä, jonka tehtävänä  
oli jäsenkuntien eli Nurmeksen ja Valtimon terveyspalvelujen ja Nurmeksen  
kaupungin sosiaalipalvelujen järjestäminen. Myös tämä kuntayhtymä liittyi

Siun soten kuntayhtymään muiden kuntien mukana. Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä (PKSSK) tuotti erikoissairaanhoidon ja erityishuollon palvelut ajalla 2006–2016.



Kuva 1. Sosiaali- ja terveystalouden tuottaminen Pohjois-Karjalassa

Hyvinvointialueen muodostavat sosiaali- ja terveyshuollon sekä pelastustoimen palveluita järjestävä viranomaisjärjestelmä. Hyvinvointialueiden tavoite on tarjota taloudellisesti yhdenvertaista ja laadukasta palvelua sekä turvata palveluiden saatavuus alueensa asukkaille. Lisäksi tavoitteena on ohjata palvelu vaikuttamisperusteisesti. Tähän tarvitaan laadukasta ja vertailukelpoista tietoa. Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612, 29. §) on tästä säädetty ja siten pyritty varmistamaan edellä mainittua tietopohjaa sekä alueellisesti että kansallisesti. Vaikka vähimmäistietosisältöasetuksella tavoitellaan tulevaa tietotuotantoa, niin lienee selvää, että hyvin hoidettu tiedonhallinta muutostilanteessa antaa hyvää pohjaa tiedon hyödynnettävyydelle käytännön työssä. (Sote-uudistus 2022.)

## 2.1 Toimeksiantajan kuvaus

Kunnan tehtävät määritellään kuntalaissa (10.4.2015/410, 7. §). Kunta voi myös järjestää palvelutuotantoaan muulla tavalla kuin omana tuotantonaan esim. osakeyhtiössä, kuntayhtymässä, ostopalveluna tai kuntien yhteistoimintana. Kuntayhtymää koskevat palveluja tuotettaessa sama lainsäädäntö kuin itse kuntaakin. (Botska 2012, 5.) Siun sote on Pohjois-Karjalan kuntien ja Heinäveden kunnan alueelle 1.1.2017 perustettu kuntayhtymä, joka tuotti alueella sosiaali- ja terveystalouden palveluja sekä pelastuspalveluja. Lisäksi tuotettiin ympäristöpalveluja lukuun ottamatta Heinäveden aluetta. Jäsenkuntia oli alkuun 14 ja

myöhemmin Valtimon ja Nurmeksen yhdistyttyä 13. Alueella oli keskussairaala, mutta myös lähipalvelut pyrittiin turvaamaan kustannustehokkaasti. Toimeksiantaja, tiedonhallintayksikkö, sijoittui konsernissa talouspalvelu-toimialueen alle. Tiedonhallintaa johti tiedonhallintapäällikkö. Hän on myös toiminut Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen edustajana kansallisessa Hyvinvointialueille siirtyvien tietoaineistojen hallinnan suunnittelu ja ohjaus -projektissa. Tiedonhallintayksikössä tuotettiin tiedonhallintapalvelut yli 7 000 organisaation työntekijälle ja 160 000 maakunnan asukkaalle. (Turvaamme arkeasi, jotta sinä voisit elää sitä s.a.)

## **2.2 Siun sote ky:n tietoaineistojen tilanne**

Siun soten tietoaineistot ovat muodostuneet osittain jo ennen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta 4.5.2016/679) ja kansallisen tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906) voimaantuloa. Aiempaa aineistoa on käsitelty arkistolain (23.9.1994/831) määräyksin ja se on katsottu kuuluvan heti syntyessään organisaation arkistoon provenienssiperiaattein.

Kuntayhtymän tietoaineistoista osa on sähköisessä muodossa sekä aktiivissa järjestelmissä kuten potilas- ja asiakasjärjestelmissä, asianhallintajärjestelmissä sekä näiden passiivikannoissa. Potilastietojärjestelmänä on Mediatri, johon on tallennettu myös joidenkin sosiaalihuollon palvelujen asiakastietoja. Asiakastietojärjestelmänä on Pro Consona. Analogista aineistoa on aiemmilta vuosikymmeniltä muodostunut varsin paljon ja se on arkistoituna kuntien arkistoihin ja kuntayhtymän omiin arkistoihin.

Nykyisin kansallisesti sekä terveydenhuollon potilastieto ja sosiaalihuollon asiakastieto arkistoidaan valtakunnalliseen järjestelmään. Pohjois-Karjalassa alettiin siirtämään potilastietoa Kanta-palveluun vuonna 2015. Myös sosiaalihuollon vanhoja kantoja alettiin siirtämään vuonna 2019 valtakunnalliseen arkistoon, vain lastenvalvojan tuottamat asiakasasiakirjat ovat siirtämättä. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (27.8.2021/784, 6. §.) vaatii julkisia ja yksityisiä sosiaalihuollon palvelujen tuottajia ottamaan käyttöönsä Kanta-palvelut niin, että vuoteen 2026 mennessä kyseiset tahot olisivat siihen liittyneet. Tavoitteena kansallisilla palveluilla on

säilyttää tiedot turvallisesti ja helpottaa sekä terveydenhuollon että sosiaali-  
huollon ammattilaisten tiedon saantia. Myös rekisteröidyn tiedonsaanti helpot-  
tuu. Valtakunnallinen yhteinen arkisto yhtenäistää tiedon rakennetta, toiminta-  
tapoja ja helpottaa laadunarviointia. Myös Pohjois-Karjalassa sosiaalihuollon  
asiakastiedot alkavat siirtymään suoraan valtakunnalliseen asiakastiedon ar-  
kistoon vuoden 2023 aikana. (Kanta s.a.; Sosiaalihuollon asiakastiedon ar-  
kisto s.a.; Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä 2017.)

Siun soten kuntayhtymää muodostettaessa vuonna 2016 sovittiin kuntayhty-  
män ja silloisen 14 kunnan kanssa sosiaali- ja terveystalvelujen tietoaineistojen  
siirrosta ja niiden jakautumisesta osapuolten kesken. Sopimisessa tietopoh-  
jana käytettiin mm. Arkistolaitoksen Kunnallista arkistointia koskevaa opasta  
(1996), tietosuojavaltuutetun kannanottoa ja asiakirjahallinnon työntekijöiden  
kokemusta ja osaamista. Vuoden 2015 lopulla muodostettiin Pohjois-Karjalan  
kuntien asianhallinnan ja arkistojen työntekijöistä asiantuntijaryhmä mielti-  
mään tietoaineistojen siirtoa kunnista kuntayhtymään. Ryhmän tehtävänä oli  
arvioida siirron merkitystä asianhallinnalle, tehdä esitys tulevasta tietoaineisto-  
jen siirrosta ja määritellä veloitteet, vastuut sekä tehdä arvio työn määrästä.

Ryhmä kartoitti melko kattavasti Pohjois-Karjalan kuntien asianhallinnan tilan-  
netta, josta muodostui kuvan 2 mukainen tilanne. Vuoden 2016 aikana sovit-  
tiin, että kaikki sekä aktiivisten että passiivisten asiakas- ja potilasasiakirjojen  
omistus siirretään kuntayhtymälle. Siirtoon sisältyi myös toimintansa päättä-  
neiden yksityisten terveydenhuollon toimijoiden potilasasiakirjoja, lähinnä yksi-  
tyisiä lääkäripalvelujen tuottajien arkistoja. On huomattava myös, että kunnat  
ovat saattaneet tehdä aiemmin liitoksia ja yhdistymisiä. Ennen Siun sotea oli  
perustettu Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä  
(PKSSK), johon oli sulautunut Honkalammen kehitysvammaisten erityishuolto.  
Hallinnollinen aineisto puolestaan jäi kuntiin lukuun ottamatta keskeneräisiä  
asioita. Näin ollen myös pöytäkirjoissa olevat hallinnolliset potilas- ja asia-  
kasasiat jäivät kuntiin. Tällaisia asiakirjoja ovat esim. isyyden selvittäminen,  
lapsen huoltoon, elatukseen ja tapaamiseen liittyvät päätökset. Nämä tiedot  
olisivat olleet hankala erottaa omiksi asiakirjoiksi.

Kuntayhtymällä on ollut mahdollisuus saada tarvitsemansa hallinnolliset asia-  
kirjat käyttöönsä tietopyynnöllä. Analogiset potilas- ja asiakasasiakirjat jäivät

fyysisesti kuntiin pääosin niin kuin ne sopimushetkellä olikin, mutta kuten kuvasta 3 voi huomata, vaihtelua tietoaineistojen fyysisessä sijainnissa kuntien välilläkin oli. Kunnat sitoutuivat huolehtimaan pysyvästi säilytettävästä tietoaineistosta Kansallisarkiston määräysten mukaisesti ja vastaamaan tietoaineistojen erillään pitämisestä. Tietopalvelua kuntayhtymän hallintavastuulle siirtyneistä tietoaineistoista on antanut Siun soten henkilökunta.



Kuva 2. Tietoaineistojen nykytilanne 31.12.2022, joka on muodostunut Siun soten kuntayhtymään vuoden 2017 tehdyn tietoaineistojen siirtosopimuksen mukaisesti (Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä 2017)

Vuonna 2017 kuntien kanssa tehdyn siirtosopimuksen mukaisesti Siun soten hallintavastuulle on siirretty jäsenkuntien kaikki aktiiviset ja passiiviset niin analogisessa kuin sähköisessä muodossa olevat asiakas- ja potilasasiakirjat pois lukien Lieksan kaupungin työterveyshuollon arkisto. Tässä siirrossa hallinnolliset, henkilöstö- ja taloushallinnon tietoaineistot jäivät kunnille. Vain keskeneräiset hallinnolliset asiat siirrettiin kuntayhtymään. Siun soten toiminnan aikana vuonna 2019 perustettiin Siun työterveys Oy, jolle siirrettiin kuntayhty-

män hallinnassa oleva työterveyshuollon aineisto lukuun ottamatta Heinäveden työterveyshuollon tietoaaineistoa. (Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä 2017.)

Vuonna 2017 Siun soten ja jäsenkuntien välisessä tietoaaineistojen siirtosopimuksessa jäi myös sopimatta pelastuslaitoksen, ympäristöterveydenhuollon ja opiskeluhuollon osalta aineistojen siirto. Oppilashuolto on järjestetty Siun soten alaisuudessa muiden kuntien osalta paitsi Joensuun kaupungin, joka on järjestänyt oppilashuollon koko kuntayhtymän olemassaolon ajan itse. Pelastustoimi on järjestetty Pohjois-Karjalassa valtioneuvoston määräämänä alueellisesti vuodesta 2004 alkaen kuten muuallakin Suomessa. Tätä tehtävää varten on pelastuslaitos, jota hallinnoi Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä eli Siun sote. Ympäristöhuollon tietoaaineistoja ennen kuntayhtymää lienee pieniä määriä analogisissa arkistoissa. Siirtosopimuksessa sovittiin myös se, että mikäli kuntayhtymä purkautuu, siirretyt tietoaaineistot siirtyvät sille taholle, jolle järjestämisvastuu siirtyy. (Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä 2015.)

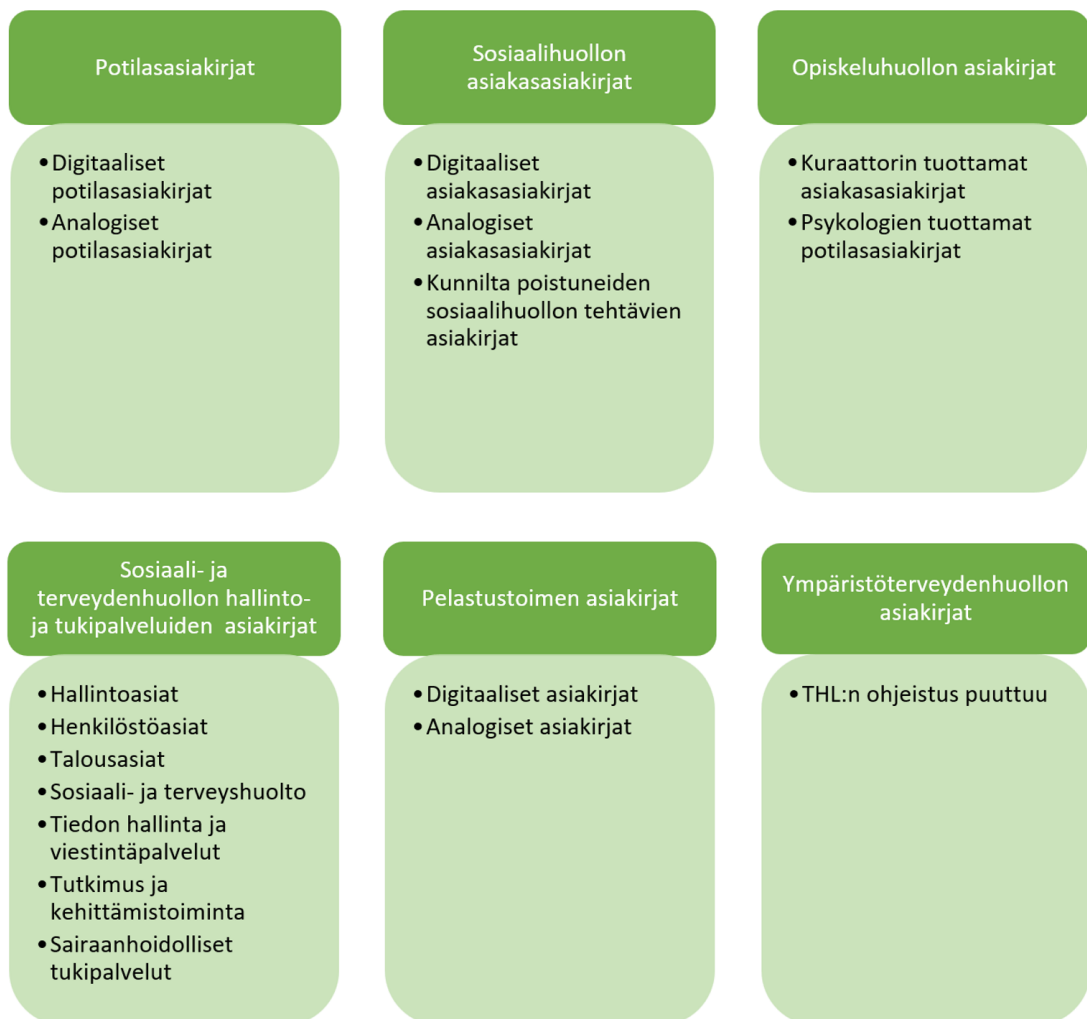
### **2.3 Kehittämistehtävän kuvaus**

Vilka (2021) painottaa kontekstin ymmärtämistä opinnäytetyössä. Tähän pyritään myös tässä kehittämistehtävässä. Tietoaaineistojen siirrot on tehty aiemmin sen hetkisen ohjeistuksen varassa. Pohjois-Karjalan kuntien analogiset arkistot ovat varsin pitkien etäisyyksien päässä. Kuntakohtaisia toimintatapoja on helpostikin päässyt muodostumaan ennen kuntayhtymän muodostumista, eikä näitä toimintatapoja ole täysin pystytty yhtenäistämään kuntayhtymässä. Jo vuodesta 2016 on sen verran pitkä aika, että henkilökuntaa on vaihtunut ja ns. hiljaista tietoa on ehtinyt hävitä. Näiden kahden suuren organisaation, Siun soten ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen, välillä tapahtuva tietoaaineistojen siirto vaatii huolellista suunnittelua ja yhteistyötä, jotta hallittu tietoaaineistojen siirto saadaan tehtyä.

Tämän kehittämistehtävän tarkoitus on auttaa Siun sotea hahmottamaan uuden hyvinvointialueen muodostuessa, miten uusi siirtosuunnitelma tulee tehdä. Keskeinen THL:n toivomus on kansallisesti mahdollisimman yhtenäiset käytännöt aineistojen hallinnassa. Tietoaaineistojen siirtoon suunnittelu-aika on

tiukka. THL julkaisi ensimmäisen version ohjeesta 15.7.2022, jonka jälkeen ohjeeseen on saatu yksi päivitys 1.12.2022. Vaikka vuoden 2022 lopulla ei ollutkaan vielä lopullista ohjeistusta olemassa ja ohjeistuksesta puuttui mm. ympäristöterveydenhuollon tietoaaineistojen siirron ohjeet, oli ohjeistus varsin kattava (kuva 3). Lähtökohtana kuitenkin suunnittelulle on nykytilan kartoitus, josta suunnittelu tulee aloittaa, joten opinnäytetyön pystyttiin aloittamaan. (THL 2022, 5, 12.)

Tutkimuskysymykset ovat muodostuneet toimeksiantajan kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta. On tärkeää rajata työ koskemaan Siun sotea ja sen tietoaaineistoja ja pyrkiä saamaan syvällistä tietoa siitä. Hyvinvointialueiden tietoaaineistojen siirto-ohjeet tulevat koskemaan potilas- ja sosiaalihuollon asiakirjoja, opiskeluhuollon, pelastustoimen ja ympäristöterveydenhuollon tietoaaineistoja sekä hallinto- ja tukipalveluiden tietoaaineistoja (kuva 4).



Kuva 3. THL:n hyvinvointialueille laatiman ohjeistuksen mukainen tietoaaineistojen jaottelu (THL 2022, 2–3)

Tietoaineistojen kartoituksen ja teoriapohjan haltuunoton jälkeen tehdään lopullinen rajaus, miten laajalle aineistolle lopullinen toimenpide-ehdotelma voidaan tehdä. Alustavan suunnitelman mukaan opinnäytetyössä tietoaineistokokonaisuuksia käsitellään samalla tasolla kuin THL:n ohjeessa on tehty. Tavoitteena on laatia taulukkomuotoinen kooste nykytilan ja THL:n ohjeen yhtäläisyyksistä ja poikkeavuuksista. Vuoden 2023 alussa Siun soten kuntayhtymän tulee huomioida tietoaineistojen siirrossa hyvinvointialueelle mahdolliset poikkeavuudet. Tavoitteena on siis löytää vertailusta poikkeavuudet, jotta voidaan tietää, mitä tietoaineistojen siirtovaiheessa tulee tehdä. Edellä kerrottuun tilanteeseen pyritään saamaan vastaus seuraavilla tutkimuskysymyksillä:

- Koska tietoaineistojen siirtoa on jo tehty, ovatko nykyiset Siun soten tietoaineistot THL:n hyvinvointialueille antamien ohjeiden mukaisia?
- Millaisia asioita tulisi huomioida tietoaineistojen siirrossa säilyttämisen ja arkistoinnin näkökulmasta?

Organisaatioilla itsellään on luonnollisestikin päätäntävalta, miten siirto loppupelissä toteutetaan. Organisaation tulee kuitenkin ottaa huomioon toteutusta tehdessään voimassa oleva lainsäädäntö ja niistä tulevat velvoitteet, joita toki THL:n ohjekin toteuttaa.

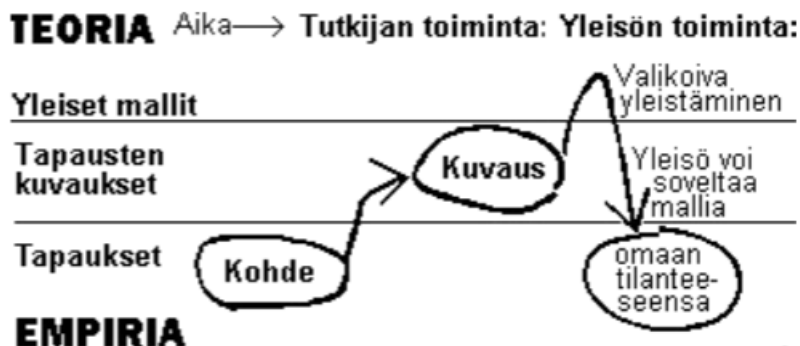
## 2.4 Tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyön lähestymistapana on tapaustutkimus, jonka kohteena on Siun sote ja sen omistajuuteen 1.1.2017 siirretyt tietoaineistot. Siun sote on yksi 24:stä hyvinvointialueesta. (Valli 2018, 162.) Puusa & Juuti tiivistävät tapaustutkimuksen kirjassaan Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät seuraavasti:

*Tapaustutkimus on tutkimusstrategia, joka mahdollistaa ilmiön tarkastelun sen omassa luonnollisessa kontekstissa käyttäen useita tietolähteitä. Tapaustutkimuksen tavoitteena on tuoda teoria kosketuksiin empiirisen maailman kanssa. (Puusa & Juuti 2020, 210.)*

Tapaustutkimus soveltuu hyvin tähän opinnäytetyöhön, koska tapaustutkimus on usein toimintalähtöistä ja tulokset johtavat toimintaan (Metsämuuronen

2008, 17). Metsämuuronen lainaa myös Stakea (2005), että yleistämistä tärkeämpää on tapauksen ymmärtäminen. Siun sote -organisaatiolle pyritään tuottamaan selkeää ja täsmällistä näkemystä tietoaaineistojen siirron kokonaisuudesta hyvinvointialueen muodostuessa vuoden 2023 alussa, ja toimenpide-ehdotus, miten sen tulee toimia tietoaaineistojensa kanssa (Laine ym. 2018, 9–10, 31). Tapaustutkimus pyrkii siis ymmärtämään tutkittavaa kohdetta ja tuottamaan ratkaisuideoita tilanteeseen. Vilkka toteaa, että tapaustutkimus soveltuu erinomaisesti tilanteeseen, jossa verrataan tilanteita historiassa ja nykyhetkessä (Vilkka 2021b, 121). Roution mukaan tapaustutkimus on tavallisesti toteava ja sen näkemys on holistinen. Tutkittavasta kohteesta pyritään tuomaan esiin kaikki merkitykselliset piirteet. Tapaustutkimuksen yleistettävyyttä Routio lähestyy kuva 4:n mukaisesti. Tutkimusraportin lukijan on itse harkittava asiat, mitkä raportissa olisi yleistettävissä tai sovellettavissa hänelle läheisimpiin kohteisiin.



Kuva 4. Tapaustutkimuksen yleistettävyyden Routio mukaan (Routio 2006, 82)

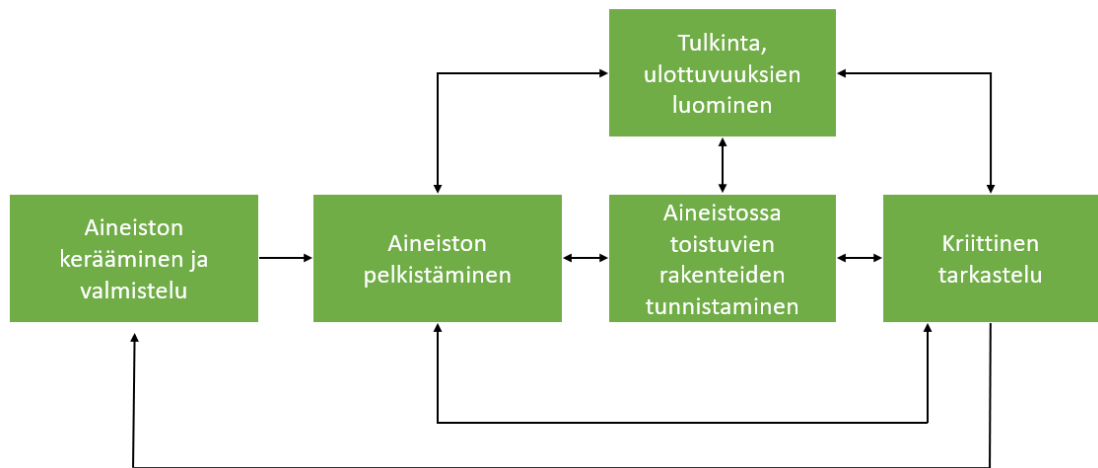
Tapaustutkimuksessa tavoitteena on arvioida kohdetta ja tuoda esille parannusehdotuksia. Metodi valitaan sen mukaan, miten olemassa olevia aineksia on. Routio mukaan (Routio 2006, 82, 87) vertaileva tutkimusmenetelmä, jota voidaan kutsua myös komparatiiviseksi metodiksi, on helppo suunnitella. Vertailussa tutkija etsii aineistostaan yhtäläisyyksiä tai poikkeavuuksia. Työn pohjaksi ei välttämättä tarvita olemassa olevaa mallia. Menetelmä on joustava. Se voi olla koko tutkimuksen runko tai sen yksityiskohtaa selventävä. Vertailtavia ominaisuuksia ei tarvitse heti tutkimuksen alussa päättää vai niitä voi ottaa käyttöön analyysin edetessä. Tutkimuksen kohde on opinnäytetyöntekijälle ainakin osittain tuttu, joten tutkimusongelman alustava määrittely muodostuu sen pohjalta, mutta vähintään yhtä suuri merkitys on toimeksiantajan antamalla kuvauksella tilanteesta. Huolella valittuun teoria-aineistoon ja olemassa

oleviin dokumentteihin perehtyminen edelleen täsmentää ja jalostaa sitä.  
(Laine ym. 2018, 26, 38.)

Teoriaosuuden läpikäymisen ja sisäistämisen jälkeen perehdytään opinnäytetyössä nykyisen organisaation Siun soten arkistonmuodostuksen tilaan ja pyritään ymmärtämään sitä, miksi se on juuri näin muodostunut. Tämä tehdään tutustumalla valmiisiin dokumentteihin, joita on jo luotu kuvaamaan kuntayhtymän aikaista arkistonmuodostusta. Näitä dokumentteja ovat vuonna 2016 tehdyt tietoaineistojen siirtosopimus ja asianhallinnan ja arkistoinnin suunnitelma. Kysymyksessä on tässä tapauksessa pienehkö aineisto, joten se voidaan käydä läpi kokonaan. Aineiston käsittelyyn tarvitaan loogista ajattelua ja tulkitusta. Aineistosta pitää löytää vastaavuudet ja etenkin poikkeavuudet. Tämä tehdään analysoimalla dokumentteja järjestelmällisesti ja luomalla selkeä kuva nykyisestä tietoaineistojen tilanteesta. Olemassa olevan aineiston analysoinnista käytetään myös termiä sisällönanalyysi. (Ojasalo ym. 2020, 137–138.) Aineistoista laaditaan taulukkomuotoinen kooste, jotta vertailu on mahdollinen. Kurunmäki kirjoittaa teoksessa Tapaustutkimuksen taito, että vertailu on hyvin tyypillinen lähestymistapa tapaustutkimuksessa. Vaikka tutkimuksen alkuvaiheessa tulee olla käsitys, mitä tutkitaan, paras esitystapa ja -tarkkuus selkeneekin siinä vaiheessa, kun olemassa olevaan aineistoon tutustutaan ja se on jäsentynyt. (Kurunmäki 2018, 74–75, 82, 89.) Taulukkomuotoinen asetelu antaa mahdollisuuden vertailuun, jota pidetään luonnollisena tapana ajatella ja se on sisäänrakennettuna ajattelussamme niin arkipäivässä kuin tieteellisessä ajattelussakin. On olemassa myös vertailuskeptisyyttä, ja että vertailu on mahdollista vain, jos vertailukohteet ovat riittävän lähellä toisiaan ja kulttuurisesti samankaltaisia. (Kekkonen 2008, 1–3.) Vertailun tarkoitus on tuottaa toteavaa ja sitten ohjaavaa tietoa, miten Siun soten tulisi toimia tietoaineistojen siirrossa hyvinvointialueelle (Muotio 2021). Myös suunnitellut säännölliset tapaamiset toimeksiantajan kanssa auttavat muodostamaan kuvaa, mikä on toimiva esitystapa vertailulle.

Opinnäytetyössä pyritään siis saamaan sekä olemassa oleva aineisto että tavoitella rinnakkain, jotta vertailu olisi helpompaa. Aineiston keruu ja analysointi myötäilevät tyypillistä laadullista tutkimuksen mallia (kuva 5). Tarvittaessa voidaan ottaa haastattelumenetelmä käyttöön, jos dokumenttipohjainen

analyysi ei anna riittävän syvää näkemystä Siun sotien arkistonmuodostuksesta. Vaikka Siun sotien hallinto onkin keskittynyt yhteen paikkaan, aineistot on fyysisesti hajautunut ympäri maakuntaa ja sen hallinta voi olla haasteellista. Suunnitteluvaiheen ymmärryksen mukaan kunnissa on nimetyt arkistovastavat huolehtimassa kunnan terveysaseman ym. yhteydessä olevasta arkistosta. Jos päädytään haastatteluun, syntyy sellaista aineistoa, joka täytyy saattaa yhteismitalliseen muotoon muun aineiston kanssa. Tämä tarkoittaa literointia eli haastattelujen saattaminen tekstimuotoon ja jonka jälkeen vielä tarvitaan tekstin tiivistämistä, luokittelua ja yhdistämistä, jotta se saadaan käyttökelpoiseen muotoon. (Kananen 2014, 101–102.)



Kuva 5. Laadullisen tutkimuksen yleinen malli (Ojasalo ym. 2020, 138)

Opinnäytetyössä keskitytään siis yhteen tapaukseen, pyritään saamaan mahdollisimman hyvä tulos juuri tälle organisaatiolle. Sen tavoite ei ole yleistää tuloksia, vaikka ei voidakaan sulkea pois, eikä tuloksia olisi mahdollista soveltaa muillakin hyvinvointialueilla tai muihin vastaaviin tapauksiin (Leino 2018, 214). Opinnäytetyössä tehdään vertailu nykytilan ja ohjeen välillä sekä pyritään saamaan ehdotelmaksi siirtosuunnitelman pohjaksi. Vertailun rakenteeksi valitaan THL:n ohjeen rakenne, koska se on tarkoitettu tulevan organisaation suunnitelmaksi.

## 2.5 Tutkimusta aiheesta

Hyvinvointialueet ovat uusi asia, joten aiempaa tutkimusta hyvinvointialueista ei oikein vielä ole eikä etenkin tietoa aineistojen hallinnan kannalta organisaati-

tion muutostilanteessa opinnäytetyöraporttia kirjoittaessa. Vaikka aivan vastaavaa tutkimusta ei olekaan, on aiempaa tutkimusta jonkin verran aiheeseen liittyen. Tietoa etsittiin sekä Googlen Scholar-toiminnolla että Elektra-, journal.fi-, finna.fi- ja EBSCO-palvelusta ja käyttäen hakusanoina hyvinvointialue, tietoaineisto, organisaatiomuutos, fuusio, arkisto, hallinta jne. sekä näiden sanojen yhdistelmiä. Tiedon hakua rajattiin myös väitös- ja lisenssitutkimuksiin. Etenkin viimeksi mainittu rajaus tuotti vähäisen tuloksen. Englanninkielisinä hakusanoina käytettiin dataset, records, records management, organizational change, merger, archive, management ja information. Myös englanninkielisiä termejä yhdisteltiin eri tavoin. Hyvää aiheeseen sopivaa tutkimusta ei hakutuloksiin tarttunut, mutta niistä voinee kuitenkin nostaa lyhyesti esiin artikkelin Pharmacy informatics in multihospital health systems: Opportunities and challenges, joka liittyy fuusioiden tietojärjestelmiin ja toiminnanohjaukseen. Artikkelissa todetaan, että on tärkeätä kiinnittää huomiota fuusiotilanteessa suunnitteluun, muutoksen täytäntöönpanoon sekä miten sitä hallinnoidaan, jotta sen järjestelmistä saadaan mahdollisimman hyvä hyöty. (Chalmers ym. 2018.) Seuraavassa esitellään aiheeseen liittyvät kaksi pro gradu -tutkielmaa ja yksi väitöskirja. Luvun lopussa on vielä vuosina 2018–19 toimineen Maakunnille siirtyvien tietoaineistojen ohjeistuksen laadinta -projektin raportista huomionarvoisia kohtia.

Hanna Kopperi on tehnyt pro gradu -tutkielman aiheesta ”Hajallaan olevan potilastiedon hallinta”, joka sivuaa aihetta. Hän nostaa esiin terveystietojen käsittelyn ehkä suurimpina ongelmana niiden pirstaloitumisen, saatavuuden eri terveydenhuollon palveluiden tarjoavien organisaatioiden välillä ja tästä nousevan hajanaisen potilashistoriakuvan. Hän esittää tutkielmassaan kaksi ratkaisua ongelmaan, joista toinen ratkaisu IHE Cross-Enterprise Document Sharing -ratkaisumalli esittää, että erilliset organisaatiot muodostaisivat yhteneviä toimialueita yhteisine pelisääntöineen sopimalla toimintatavat ja käytännöt. IHE Cross-Enterprise Document Sharing -ratkaisumallissa terveydenhuollon palveluja tarjoava organisaatio tallentaa potilastiedon omaan tietovarastoon, mutta muilla palveluntarjoajilla on pääsy näihin tietoihin yhteisen rekisterin kautta. Ratkaisu on siis päinvastainen kuin esim. Kanta-palvelun.

Kopperi nostaa myös hajautetun mallin riskien mahdollisuudet kuten alttius ulkopuolisille hyökkäyksille. Keskitetyssä järjestelmässä myös erilaisten päivitysten, muokkausten ja korjausten tekeminen on helpompaa. Toisaalta keskitetyn järjestelmän tietoturvaloukkaus olisi huomattavasti tuhoisampi. (Kopperi 2016, 2, 49–54.) Sanomattakin lienee selvää, että tällainen ratkaisu vaatii ainakin huolellista suunnittelua, teknistä osaamista ja kurinalaista toimintaa organisaatiossa pitäydyttäessä sovittuun. Hanna Kopperin tutkimuksen tätä toisen ratkaisun ideaa voidaan hyvinkin nähdä hyvinvointialueen tavoitteissa.

Maarit Koivu on tutkinut asiakirjojen moni- ja yhteisprovenienssia pro gradu -tutkielmassaan ”Kadonneen provenienssin metsästyks: provenienssien jäsentäminen arkistokuvailun kansallisessa käsitelmässä”. Käsitelmä on kehitetty vastaamaan nykyistä toimintaympäristöä ja se myös kertoo millaista arkistokuvailun pitäisi olla. Moniprovenienssi tarkoittaa, että tietovarannolla on useampi arkistonmuodostaja. Tausta-ajatuksena tutkimuksessa on, että Kansallisarkiston kansallisen käsitelmää käyttäen asiakirjoille, arkistoyksiköille tai arkistosarjoille voidaan tuoda esiin nämä useat provenienssit. Koivu on testannut mallia valitsemallaan arkistoaineistolla, joka muodostui monenlaisesta aineistosta pitkältä ajanjaksolta. Provenienssin löytäminen oli sitä haasteellisempaa, mitä suurempi aineisto oli ja/tai mitä useampi toimija oli ollut mukana aineiston tuottamisessa. Koivu myös toteaa, että ”fyysinen sijainti menettää merkitystään, kun provenienssit saadaan esiin kuvailemalla”. (Koivu 2015, 22, 55.)

Tiina Peltolan vuonna 2015 valmistuneessa Arkistotyön muutos ja muutoksen kokeminen 1970-luvulta 2000-luvun alkuun -väitöskirjassaan on perehtynyt arkistotyön muutoksiin ja työntekijöiden muutoskokemuksiin. Aihetta on lähestytty tapaustutkimuksena, joka käsittelee arkistomassoja, teknistymistä ja asiantuntijuutta. Menetelminä on käytetty haastatteluja. Tutkimuksessa käydään läpi arkistotyön kehittymistä analogisesta hallinnasta digitaaliseen hallintaan. Tästä, joka alkuun oli hyvin samankaltainen periaatteitten toteutuvaa kuin manuaalinen hallinta ja jota voisi luonnehtia vaatimattomaksi apuvälineeksi, kehittyi kuitenkin työntekijöiden yhteinen ja luottava järjestelmä. Tuolloin huomattiin aineistojen massojen suuri kasvu ja tietojärjestelmien kehittyminen, jotka loivat pohjaa arkistotyön muutokselle. Arkistotyöntekijät perinteisesti olivat pitäneet muistinvaraista tiedonhallintaa arvostettuna ammattilaisuutena,

mutta aineistojen massojen kasvu aiheutti tarpeen tietojärjestelmäiselle tiedonhallinnalle tarpeen.

Peltola toteaa, ettei suurta muutosvastarintaa tietojärjestelmiä kohtaan ilmennyt, vaan enemmänkin syntyi luottamusta. Toisaalta tilanteessa oltiin pakon edessä. Aikakausi toi tässä tapauksessa muutoksia ammattikuvaan, arkistoitavaan materiaaliin ja työprosesseihin. Vaikka kyseessä on tapaustutkimus ja yksi kohde, niin myös tutkija toteaa, että tutkimusta on mahdollista rinnastaa muihin tapauksiin. Tutkimuksesta voi nostaa esiin aineistonhallinnan kannalta sähköisten aineistojen proaktiivisten arkistointitapojen kehittämisen. Vaikka sähköistä aineistoa oli tuolloin ollut verrattain vähän, nähtiin jo työprosesseissa ongelmallisena eri formaattien olemassaolo. Lisääntyneet aineistomas-  
sat ovat aiheuttaneet painetta ja priorisoinnin tarvetta arvonmääritykseen. Sekä analogisessa että digitaalisessa on tiensä päähän tulevaa aineistoa. (Peltola 2015, 204–207.)

Vaikka tämä hyvinvointialueiden muodostuminen onkin kansallisestikin suuri muutos, niin jo aiemmalla hallituskaudella oli vastaavia suunnitelmia tarkoituksena muodostaa uusia sote- ja maakunta-alueita. Myös näihin uudistuksiin olisi liittynyt laajahkoja tietoaineistojen siirtoja ja niitä lähdettiinkin selvittämään Maakunnille siirtyvien tietoaineistojen ohjeistuksen laadinta -projektin merkeissä. Projekti toimi ajalla 16.4.2018 – 30.6.2019 ja sitä organisoitiin valtiovarainministeriöstä sekä toteutettiin Kansallisarkistosta. Vaikka valtakunnalliset suunnitelmat eivät toteutuneetkaan, eikä yhtenäistä asiakirjahallinnan ja arkistoinnin ohjeistusta ehditty luoda, niin projektissa ehdittiin tehdä mittavaa kartoitusta tietoaineistojen siirrosta ja sitä muun muassa on avattu loppuraportissa. Keskeisiä yhteistyötahoja olivat sote-toimijat. Projektin tavoitteet olivat saman tyyppiset kuin nyt hyvinvointialueiden siirto-ohjeistuksen projektin: ohjeissa olisi korostunut yhdenmukaisuus, käytettävyys ja kustannustehokkuus.

Maakunnille siirtyvien tietoaineistojen ohjeistuksen laadinta –projektin loppuraportissa todetaan myös, että vaikka lainsäädäntö on kaikille sama, tietoaineistot osoittautuivat osittain erilaisiksi, mikä puolestaan hankaloitti tietojen keruuta projektissa. Tämä olisi puolestaan voinut hankaloittaa yhteisen ohjeistuksen laatimista. Sote-alatyöryhmän monitoimijuus koettiin hyväksi. Projektissa muita nousseita asioita olivat esim. analogisten aineistojen suuri määrä,

resurssien vähyys, olemassa olevien toimintamallien puuttuminen ja kesken-eräinen lainsäädäntö. Etenkin sote-alalla lainsäädännön monisäikeisyys sekä edellä mainitut asiat olisivat olleet osallisena ja haasteena tietoaaineistojen ohjeistusta ja suunnitelmia laadittaessa. Projekti lienee keskeneräisenäkin ollut hyvä pohja nyt hyvinvointialueille laaditulle tietoaaineistojen siirto-ohjeistukselle. (Vallenius ym. 2019, 3–9.)

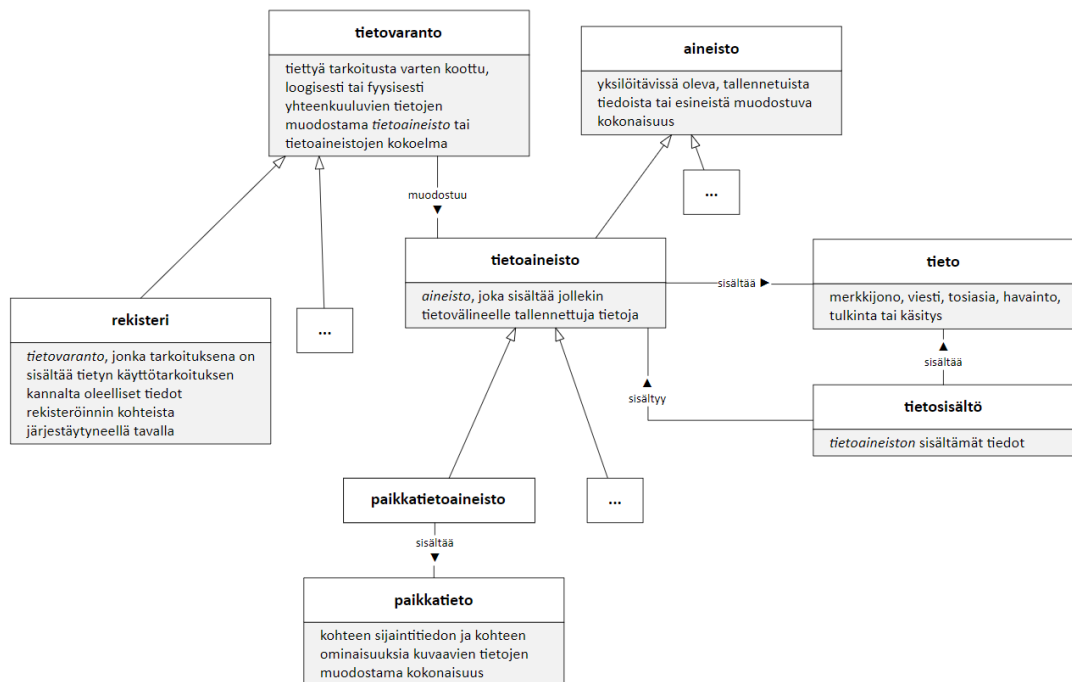
Edellä mainitun projektin loppuraportin liitteistä käy ilmi, että ainakin vuonna 2019 paperisia potilas- ja asiakasasiakirjoja käytetään digitaalisuudesta ja Kanta-arkistosta huolimatta vielä melko laajasti, etenkin tutkimuksessa. Analogista aineistoa myös syntyi edelleen, näin todetaan Yhteenvedossa analogisista potilas- ja asiakasasiakirjoista sekä jatkotoimenpiteistä -raportissa. Kyselyjen mukaan myös kuntayhtymissä on seulomattomia aineistoja sekä luetteloinneissa on puutteita. Arkistotilat ovat vaihtelevia eikä ne välttämättä täytä arkistotilavaatimuksia. Tietopyynnöt kohdistuvat vaihtelevasti riippuen organisaatiosta, mutta ne kohdistuvat enemmän potilas- ja asiakasasiakirjoihin kuin hallinnollisiin asiakasasiakirjoihin. (Kansallisarkisto 2019, 31.)

### **3 TIETOAINEISTOJEN SIIRTOON LIITTYVÄÄ TEORIAA, LAINSÄÄDÄNTÖÄ JA OHJEISTUSTA**

Opinnäytetyössä eteneminen edellyttää aihealueen perusteellista tuntemusta ja lähestymisen näkökulman valitsemista (Ojasalo 2020, 34). Opinnäytetyön tietoperusta käsittelee arkistonmuodostusta ja sen merkitystä, arkistointiin ja tietoaaineistojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä ja ohjeistusta. Lähestymisnäkökulma tutkimuskohteeseen on näin ollen pääasiallisesti asiakirjojen säilyttäminen ja arkistointi. Teoriaperustaa etsitään, käsitellään ja painotetaan siten, että se mahdollisimman hyvin tukee opinnäytetyön empiiristä osuutta ja perustelee tämän opinnäytetyön tarvetta. (Kananen 2019, 38.) Käsitteistöön on pyritty hakemaan uudistuvan arkistolain säädäntöä niin kuin se on tällä hetkellä tiedossa. Osin käsitteistöä on jo käytössä tiedonhallintalaissa. Esille otettuja lakeja on käsitelty niiltä osin, mitä niissä säädetään arkistoinnista ja asiakirjojen käsittelystä. Tietoaaineistojen siirrossa eikä muussakaan ohjeistuksessa ei voida ohittaa lain vaatimuksia. Myös THL:n ohjeistuksessa kerrotaan, että tietoaaineistojen siirrossa tulee huomioida olemassa olevaa lainsäädäntöä (THL 2022, 9).

### 3.1 Keskeiset käsitteet

Lainsäädäntö on uudistunut viime vuosina ja uudistuu edelleen. Se ei ole tällä hetkellä aivan yksiselitteinen käsitteiden kanssa, kun mietitään, kenellä on vastuu organisaation tietoaaineistoista. Arkistolaisissa (23.9.1994/831, 1. §) mu- kaan puhutaan **arkistonmuodostajasta**, josta vastuu on kunnanhallituksella. Tiedonhallintalaissa (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906, 2. §) puhutaan puolestaan **tiedonhallintayksiköstä**, jonka vastuulla on järjestää tiedonhallinta lainmukaisesti. **Tietoaaineistolla** ymmärretään aineistoa, joka si- sältää jollekin tietovälineelle tallennettuja tietoja, jotka voivat olla sekä sähköi- sessä että paperimuodossa. Kuva 6 selventää tietoaaineistoon liittyvää hierar- kiaa. Voimme nähdä, että tietoaaineistosta muodostuu organisaation tietova- ranto, jota voidaan myös kutsua rekisteriksi. Tietoaaineisto puolestaan muodos- tuu organisaation käsittelemästä tiedosta, kuten Finton esimerkissä, paikkatie- doista. (Finto 2018.)



Kuva 6. Tietoaaineisto ja siihen liittyvää käsitteistöä (Finto 2018.)

Tiedonhallintalaki määrittelee tietoaaineiston ”asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään ja palveluun liittyvää tietokokonaisuudeksi” (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906,

5. §). **Tietoaineistojen siirrolla** tässä opinnäytetyössä kuten THL:n ohjeistuksessaakin tarkoitetaan tietoaineistojen hallinnointivastuun siirtoa. Fyysinen siirto harkitaan ja mainitaan ohjeessa tietoaineistokohtaisesti. (THL 2022, 6.)

Lybeck määrittelee **arkisto**-sanalle kolme merkitystä. Hänen mukaansa se voi tarkoittaa arkistohuoneen lisäksi organisaatiota, joka säilyttää arkistoa tai sitä asiakirjojen kokonaisuutta, joka syntyy arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena. Arkistokokonaisuus syntyy suunnitelmallisten toimintojen pohjalta. Sen keskeisiä toimintoja ovat rekisteröinti, arkistointi ja seulonta. Käytännössä arkisto muodostuu lukuisista asiakirjoista, joiden merkitys niiden elinkaaren aikana voi vaihdella. Primaarivaiheen aikana asiakirjat palvelevat tiedonlähteenä viranomaista ja yksityisiä henkilöitä, toimivat siinä käyttötarkoituksessa kuin ne ovat laadittu. Myöhemmin sekundääri vaiheessa asiakirjoja voidaan käyttää erilaisissa tutkimuksissa tai oikeuksien todentamisessa jne. Toki näin voidaan tehdä myös asiakirjojen ollessa aktiivivaiheessakin. (Lybeck 2006, 10, 16, 38; Voutilainen 2018, 17.)

**Säilyttämisellä** tarkoitetaan sitä aikaa, kun asiakirjaa säilytetään ja käytetään sen alkuperäisen käyttötarkoitukseen ja jota varten tieto on kerätty. Säilytysaika asiakirjalle määräytyy joko laista tai se on tiedonhallintayksikön määrittelemä aika. Kun käyttötarkoitus on päätynyt ja asiakirjaa ei enää tarvita, se joko hävitetään tai sitten se **arkistoidaan** (kuva 7). Säilyttämisen ja arkistoinnin käsitteet tällaisenaan ovat tulleet käytäntöön vasta vuosina 2018—20. Kansallisarkisto arvonmääritys- ja seulontapolitiikassa (versio 1.6) selventää pysyvän säilyttämisen tarkoittavan samaa kuin EU:n tietosuojasetuksen ja tiedonhallintalain käsittelemää arkistointia (Kansallisarkisto 2020, 8). Tämä avaa vanhemman ”pysyvän säilyttämisen” -termin käsitettä suhdetta arkistointiin. Uudessa arkistolaisissa, jonka on arvioitu tulevan voimaan syksyllä 2023, arkistoinnilla tarkoitetaan ”asiakirjojen kuvailemista arkistoitavaan tietovarantoon ja tämän säilyttämistä eheänä, luottamuksellisena ja todistusvoimaisena saatavuuden takaavin keinoin. Asiakirja tulee arkistoiduksi säilytysajan päättyttyä, kun se on kuvailtu tietovarantoon eikä sen sisältöä muuteta”. (Luonnos hallituksen... 2022, 96.)



Kuva 7. Arkistoinnin suhde säilyttämiseen. Säilytysajan päätyttyä asiakirjat tuhotaan tai arkistoidaan (Kansallisarkisto s.a.)

Kansallisarkisto on määritellyt edellytykset arkistoinnille. On tunnistettava kulttuuriperintö- ja tutkimusarvoltaan merkityksellinen aineisto ja sitä on pystyttävä säilyttämään teknisin keinoin sekä mahdollistettava sen käyttö. Arkistointi nähdään osaksi tiedonhallintaa. Hyvin suunnitellulla tiedonhallinnalla taataan tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys. (Kansallisarkisto s.a.)

Kaikkia asiakirjoja ei voida säilyttää edes julkisessa organisaatiossa, joten Kansallisarkisto on päätenyt antamaan arvonmäärityksissään linjauksia, mitkä asiakirjalliset tiedot ovat kansallisesti arvokasta kulttuuriperintöä. Julkisessa organisaatiossa vaaditaan käsiteltävien asioiden kirjaamista. Asian yhteyteen usein liittyy sekä määräaikaaisesti säilytettäviä että arkistoitavia aineistoja. Pysyvästi säilytettävien aineistojen arkistointivaihe lähtee kulumaan vasta sitten, kun määräaikaaiset asiakirjat ovat tulleet hävitysvaiheeseen ja ne hävitetään. Asialle, josta muodostuu pelkästään arkistoitavaa aineistoa, määritellään myös säilytysaika. Lähtökohtana on, että sähköisessä muodossa oleva aineisto myös säilytetään sähköisenä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 21. §; Kansallisarkisto 2021.)

Edellä mainittuun sisältyy myös asiakirjan elinkaarimalli (kuva 8). Ensin asiakirjalla on organisaatiossa aktiivivaihe, jonka jälkeen se siirtyy passiivivaiheeseen ja kenties vielä historialliseen vaiheeseen. Asiakirja luodaan, otetaan talteen, säilytetään, hävitetään tai siirretään arkistoon.



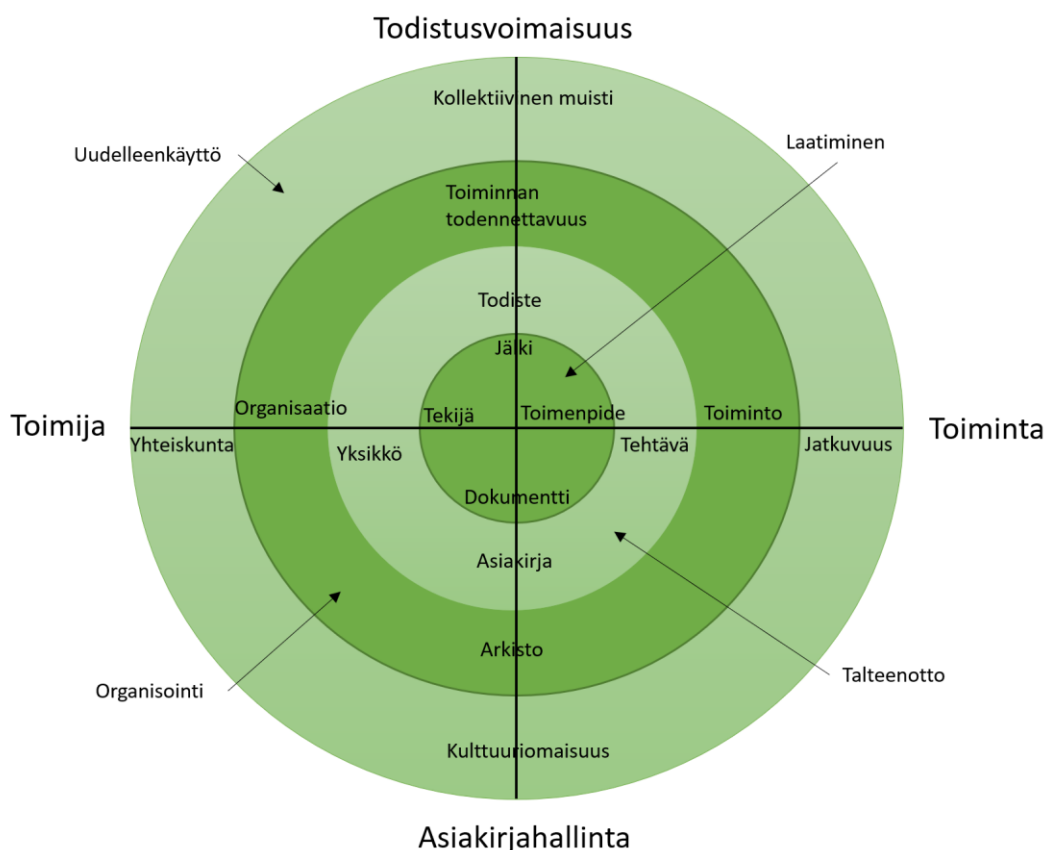
Kuva 8. Lineaarinen asiakirjan elinkaarimalli Rastasta mukaillen (Henttonen 2015, 83)

Asiakirjasta huolehtii eri tahot näiden vaiheiden aikana. Vastuut ovat selkeät. Aktiivivaiheessa asiakirja on organisaation asianhallinnan hallussa, jonka jälkeen se siirtyy arkistonhoitajalle arkistoon. Historiallisessa vaiheessa asiakirja voidaan siirtää Kansallisarkistoon. Suomalaisessa yhteiskunnassa kuitenkin mielellään puhutaan ja toteutetaan nykyisin asiakirjan elinkaaren jatkumomallia, jossa asiakirjalla on tiivis yhteys sen syntyhetkestä ja aktiiviajasta asianhallinnassa asiakirjan passiivivaiheeseen ja historialliseen vaiheeseen. (Lybeck 2006, 21–23; Henttonen 2015, 82–85)

Jatkumomalli-ajattelussa asiakirjan elinkaari ei lähde sen synnystä, vaan se lähtee Flynnin (2001) mukaan ”järjestelmän suunnittelusta ennen kuin asiakirjat ovat olemassa”. Flynn ottaa esiin Jay Arhertonin (1984) huomion, että arkistotyöntekijät on oltava mukana asiakirjan luomisen, luokittelu, säilytysaikojen määrittelyyn, käytön ja ylläpidon vaiheissa, koska ne liittyvät tiiviisti toisiinsa. Flynn myös toteaa, ettei edellä mainitut vaiheet välttämättä etene lineaarisesti, vaan vaiheet voivat muuttaa järjestystä. Esimerkiksi asiakirjaa voidaan käyttää sen eri vaiheissa. Jatkumomalli on sittemmin muovautunut tietojärjestelmien kehityksen myötä ja sen esitteli Frank Upward (1996, 1997) ensimmäisen kerran 1990-luvulla. Mallia on kehitetty ja siitä on erilaisia näkemyksiä ja painotuksia. Postkustodialistinen ajattelu näkee myös, ettei asiakirjaa ole edes välttämätöntä siirtää päätearkistoon, jos arkistonmuodostajalle on asetettu vaatimuksia, joiden täyttymistä tarkkaillaan. Asiakirjahallinta kuitenkin

täytyy suunnitella etukäteen, jotta asiakirjan metatiedot voidaan joko saada automaattisesti tai ne on mahdollista syöttää asiakirjan synty- tai talteenottohetkellä. Tämä toimintatapa vaatii arkistonhoitajan asiantuntemusta jo ennen kuin asiakirja on tullut säilytykseen tai arkistoitavaksi. (Henttonen 2015, 84–87; Flynn 2001.)

Asiakirjan elinkaarta ei nähdä jatkumomallissa pelkästään osiin jakautuneena ja lineaariseksi kuluksi yhteen suuntaan niin kuin elinkaariajattelussa, vaan siihen liittyy toimintaa, asiakirjahallintaa, eri toimijoita ja todistusvoimaisuutta kovan 9 mukaisesti. Asiakirjaa voidaan tarvita sen aktiivivaiheessa niin organisaation palvelun hoitamiseen, todistusaineistona tai tutkimukseen. Myös historiallisessa vaiheessa oleva voi olla jossakin vaiheessa todistusaineistona tai organisaation toiminnan uudelleen suunnittelun pohjana. (Henttonen 2015, 84–87.)



Kuva 9. Jatkumomalli (Henttonen 2015, 86)

**Provenienssiperiaattella** tarkoitetaan arkistojen pitämistä alkuperäisessä järjestyksessä ja arkistossa olevien aineistojen säilyttämistä alkuperäisessä kon-

tekstissa. Periaate on muodostunut vuosisatojen kuluessa käytännön huomioiden pohjalta. Periaatteen voi jakaa kahteen osaan, joista ensimmäinen määrää asiakirjat pidettäväksi erillään muiden arkistomuodostajien asiakirjoista ja näin ollen on kunnioitettava asiakirjojen alkuperäistä kokonaisuutta. Toinen osa velvoittaa pitämään asiakirjat alkuperäisessä järjestyksessä. Provenienssiperiaate on suomennettu **alkuperäperiaatteeksi**, joka kuvaa hyvin sen merkitystä. (Henttonen 2015, 57; Lybeck 2006, 221.) Käsitteeseen liittyy myös tulkintaa. Provenienssiperiaate on keskeinen ajattelutapa ja käytäntö asiakirjoja arkistoitaessa etenkin niissä organisaatioissa, joissa asiakirjat on rekisteröity ja merkitty diaariin tietyn järjestyksen mukaan. Kaavaa ei ole lähdetty muuttamaan, kun asiakirjat on siirretty arkistoon. Toisaalta on kulttuureita, joissa järjestelmällistä kirjaamista ei ole tehty. Näin ollen organisaatio ei ole katsonut asiakirjojen järjestämistä alkuperäiseen järjestykseen niin tarpeellisena.

On myös olemassa näkemyksiä, että asiakirjojen järjestystä voitaisiin parantaa, jos siihen nähdään tarvetta. Onkin herännyt keskustelua provenienssiperiaatteen tulkinnanvaraisuudesta: milloin asiakirjojen kokonaisuus ja järjestys yleensäkin syntyy? (Henttonen 2015, 79.) Provenienssiperiaate on ollut tuttu käsite suomalaisessa arkistoinnissa jo 1920-luvulta lähtien, etenkin valtion arkistot ottivat sen käyttöön tuolloin (Lybeck 2006, 223).

Edellisessä kappaleessa käsitellyistä näkökannoista on syntynyt kaksi provenienssi-käsitettä. Nämä ovat **primaarinen** ja **sekundäärinen** provenienssi. Primäärisellä tarkoitetaan ensisijaisessa toiminnassa syntyneitä järjestystä ja kokonaisuutta, kun taas sekundäärinen on uudelleen järjestämistä ja/tai siirtämistä uudelle organisaatiolle. Sekundääristä provenienssia voidaan pitää yhtä oikeana kuin alkuperäistäkin, etenkin jos muutoksessa huolehditaan arkiston kuvailutiedoista. (Lybeck 2006, 223–224.) Kuvailutiedolla kerrotaan kuvailukohteen konteksti ja sisältö. Näin provenienssi saadaan esille. (Arkistolaitos 1997, 4.) Tätä voidaan nimittää myös arkistokuvailuksi. Tietovarannolla on hyvä olla myös sen rakennetta ja sen hallintaa ja käsittelyä kuvaavia tietoja koko sen elinkaaren ajan. Paperiarkistojen maailmassa tätä on tehty esim. arkistoluetteluihin. Nykyisin tietojärjestelmissä ja sähköisissä arkistoissa toimitaan metatiedoilla. (Kilkki 2015, 6.)

Kuten jo jatkumomallia käsitellessä todettiin, Suomessa arkistointi ja arkistointi mielletään hyvin läheiseksi toiminnoksi asiakirjahallinnon kanssa: provenienssiperiaate, arkistonmuodostuksen ohjaaminen ja asiakirjojen todistusvoimaisuuden huomioiminen on tärkeää molemmilla toimialoilla. Samoin tiedon elinkaarikäsité ja luokittelu on molemmille toimialoille hyvin ominaista. Etenkin sähköisessä maailmassa tiedon elinkaariajattelu alkaa sen syntyhetkestä, koska tietojärjestelmään syöttämisen hetkellä tieto saa ensimmäiset sitä ohjaavat metatiedot. (Lybeck 2006, 250–251.)

Provenienssiperiaatteen mukaisella asiakirjojen alkuperäisessä järjestyksessä säilyttämisellä nähdään muutakin hyötyä kuin asiakirjojen todistusvoimaisuuden takaaminen. Se säästää työtä, koska uudelleen järjestämisen vaivaa ei tarvita. Asiakirjat ovat heti saatavilla sen alkuperäisen arkistomuodostajan tekemässä järjestyksessä ja sen luomilla hakemistoilla. Alkuperäinen järjestys ja asiakirjojen suhteet antavat myös kuvaa arkistonmuodostajan toimintaprosesseja arkistonmuodostuksen hetkeltä. Puuttuvien asiakirjojen havaitseminen on myös helpompaa. Arvonmääritys on helpompaa alkuperäisessä järjestyksessä, koska siinä voidaan havaita paremmin asiakokonaisuuksia ja asiakirjojen todistusvoiman tarve. (Lybeck 2006, 224.)

### **3.2 Tiedonhallinta ja arkistointi**

Tiedonhallinta on käsitteenä melko laaja ja voidaan käsitellä monelta kannalta esim. järjestelmien, tiedonhallintapolitiikan tai sen käyttämiä resurssien kannalta. Tietoa voi luoda, hankkia, järjestää, tallentaa jne. Tiedonhallinnan toimintaprosessit tulee järjestää niin, että säilyttämämme tai arkistoimamme tieto on käytettävissä, löydettävissä ja hyödynnettävissä. Tieto on merkityksellistä niin organisaation kuin asiakkaan tai tutkijoiden kannalta. On siis merkitystä sillä, miten tietoa käsitellään, miten tiedonkulkuprosessit on suunniteltu ja miten tietoa siirretään organisaatiomuutoksissa sen koko elinkaaren ajan. Hyvin suunniteltu tiedonhallinta on kustannustehokasta ja organisaatiolle voi tuoda turvallisuuden tunnetta ja varmuutta. Asiakkaille hyvin hoidettu tiedonhallinta tuo parempaa palvelua ja tutkijoille luotettavan tutkittavan aineiston, mikä puolestaan voi auttaa organisaatiota toimimaan tehokkaammin ja asiakkaita saamaan parempaa palvelua. (Detlor 2009, 103–108.)

Tiedonhallinnan ja myös arkistoinnin tärkeä ominaisuus on tiedon luokittelu, mikä helpottaa tiedon löydettävyyttä ja saatavuutta erilaisten käyttäjien ulottuville. Luokittelun tulee myös tukea työprosesseja, tiedon käyttöoikeuksien asettamista ja esim. salatun tiedon erottamista muusta tiedosta. (Henttonen 2012.) Tietoaineistojen luokittelua on mahdollista tehdä eri tavoin. Paperisia asiakirjoja on voitu vuosikymmenten saatossa luokitella esimerkiksi asiakirjatyypin, aiheen, arkistoluokittelujärjestelmän tai diaarin mukaan. Provenienssi-periaatetta ei välttämättä ole noudatettu. Opinnäytetyön kannalta yksi olennainen arkistointitapa on asiakkaan asiakirjojen arkistointi akteihin. Tämä helpottaa tekemään pysyvää säilyttämistä varten tehtävät syntymäpäivään perustuvat otannat tietoaineistosta ja tuhoamaan asiakirjat, joiden säilytysaika perustuu asiakkaan kuolemaan.

Nykyisin puhutaan pelkästään tehtäväpohjaisesta luokituksesta, jossa huomio kiinnittyy tehtävään, ei sisältöön. Julkiset organisaatiot käyttävät melko yhtenäistä kansallista tehtäväluokitusta, joka jakautunut 14 ylätason tehtävään. Luokituksen alimmat tasot sisältävät organisaation toimintaprosesseja, joihin asiakirjat kirjataan. Tehtävät voidaan nähdä kaikille organisaatioille yhteisinä päämäärätehtävinä, joita tuetaan tukitehtävillä. Kun asiakirja kirjataan sen syntyhetkellä tai saapuessa organisaation tehtäväluokalle, se liitetään tehtävänumerolla asian yhteyteen ja näin asiakirjan konteksti syntyy. Tehtäväpohjaisella tiedonhallinnalla nähdään muitakin etuja. Henttonen lainaakin teoksessaan Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen Orria (2005): ”Asiakirjahallinnan ammattilainen saa sen avulla kokonaisnäkemyksen organisaation toiminnasta.” Hän myös jatkaa lainaamalla Montanaa (2010), että tehtäväpohjainen luokitus helpottaa asiakirjojen säilyttämisen määrittelyä, koska niitä koskeva lainsäädäntö kohdistuu tehtäviin. (Henttonen 2015, 222–225.)

### **3.3 Huomioonotettava keskeinen lainsäädäntö ja määräykset**

Johdannossa mainittu **laki sosiaali- ja terveydenhuoltoon ja pelastustoimeen koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaansaattamisesta** (9.6.2021/616) 64. § määrää asiakirjojen siirtymisestä hyvinvointialueelle ja HUS-yhtymälle, mikä on tämän opinnäytetyön ehkä tärkein ja liikkeelle paneva laki. Laissa säädetään siirtämään hyvinvointialueelle kaikki

kunnan järjestämisvastuulle kuuluvassa toiminnassa syntyneet potilasasiakirjat, sosiaalihuollon asiakasasiakirjat sekä niihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat, joita ei ole arkistoitu. Puolestaan kuntayhtymän hallinnassa olevat kaikki asiakirjat siirtyvät saman alueen hyvinvointialueelle. Samoin säädetään siirtämään arkistomattomat kunnan hallinnassa olevien yksityisten palvelutuottajien potilas- ja asiakasasiakirjat, opiskeluhuollon kuraattorien asiakirjat sekä pelastustoimen tietoaaineistot vuodesta 2004 lähtien. (Laki sosiaali- ja terveydenhuoltoon ja pelastustoimeen koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulusta, 64. §; THL 2022, 7.) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 29.6.2021/612 58. § säätelee asiakas- ja potilastietojen rekisteripitäjästä. Tähän katsaukseen on avattu myös muu oleellinen lainsäädäntö tietoaaineistojen siirron kannalta.

**Arkistolaki** (23.9.1994/831) määrittelee arkistonmuodostusta julkisissa organisaatioissa kuten tässä opinnäytetyössä mainitut kuntayhtymässä ja hyvinvointialueella. Asiakirjat, jotka arkistonmuodostajalle ovat saapuneet tai sen toiminnasta syntyneet, kuuluvat arkistoon. Asiakirjalla tarkoitetaan ”kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköistä tai muulla vastaavalla tavalla aikaan saatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein”. Vastuuorganisaation tehtävänä ”varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määrittää asiakirjojen säilytysarvo sekä hävittää” ne tarpeettomana. Sen tehtävänä on myös määrittää säilytysajat ja -tavat sekä pidettävä yllä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Säilytysaikoja määriteltäessä täytyy ottaa huomioon myös erityislainsäädäntö. (arkistolaki, 1. §, 4. luku.) Arkistolakia, ja samalla Kansallisarkistolakia, ollaan uudistamassa vuoden 2023 aikana. Uusi arkistolaki on ollut jo lausunnolla vuoden 2022 aikana. Keskeinen tavoite uudistuksessa on yhdenmukaistaa uudistuvaa lainsäädäntöä. Uudistuvassa arkistolaissa mm. määriteltäisiin arkistoinnin, arkistometatietojen, arkistotoimen, asiakirjan ja arkistotoimijan käsitteet (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2022, 96–97).

**Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella** ((EU) 4.5.2016/679) on primaari suhde kansalliseen lainsäädäntöön ja se määrittelee, miten henkilötietoja sisältäviä tietoaaineistoja tulee käsitellä. Tietosuojasetus takaa ihmisten oikeusturvaa henkilötietojen käsittelyssä. Sen mukaan organisaatio voi ke-

rätä henkilötietoja vain määrättyyn, selkeään ja lailliseen tarkoitukseen ja siinäkin tapauksessa minimiperiaatteella – mitään turhaa henkilötietoa ei siis voi kerätä. EU:n tietosuoja-asetuksella säädetään elossa olevien henkilöiden tietojen käsittelyä. Kansallisessa **tietosuojalaissa** (5.12.2018/1050) on tarkennettu henkilötietojen käsittelyä. Arkistointiin liittyen laissa säädetään, että henkilötietoja saa käsitellä silloin, kun ”henkilötietoja sisältävien tutkimusaineistojen, kulttuuriperintöaineistojen sekä näiden kuvailutietoihin liittyvien henkilötietojen käsittely arkistointitarkoituksessa on tarpeen ja oikeasuhtaista sillä tavoiteltuun yleisen edun mukaiseen tavoitteeseen ja rekisteröidyn oikeuksiin nähden” (tietosuojalaki, 4. §). Käsittely on tällöin yleisenedun mukaista, josta säädetään tietosuoja-asetuksessa.

**Laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta** (9.8.2019/906) arkistoinnin kannalta on vaatimus suunnitelmallisuudesta ts. tiedonhallintalain piiriin kuuluvalla organisaatiolla on oltava tiedot tietoaineistojen siirtämisestä arkistoon, niiden arkistointitavasta, arkistointipaikasta ja siitä, miten menetellään, kun säilytysaika on tullut täyteen. Nämä tiedot sisällytetään tiedonhallintamalliin. Tietoaineistojen käsittelyssä on varmistettava, että tieto pysyy muuttumattomana, alkuperäisenä, ajantasaisena ja virheettömänä. Tietoaineistot on suojattava teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta. Näin turvataan niiden saatavuus ja käyttökelpoisuus niille käyttäjille, joilla on lain antama oikeus aineistoon. Tämä takaa myös arkistointimahdollisuuden siinä vaiheessa, kun säilytysaika on mennyt umpeen. Laissa on myös vaatimus viranomaisen asiakirjasta, joka saapuu sille muussa kuin sähköisessä muodossa: tällöin asiakirja on muutettava sähköiseen muotoon niin, että sen luotettavuus ja eheys säilyy. Tiedonhallintalaki säätelee asiakirjojen säilytystarpeesta siinä tapauksessa, ettei sitä ole säädetty muualla lainsäädännössä. Säilytystarvetta ja sen aikaa määriteltäessä organisaation on huomioitava tietoaineiston alkuperäinen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus. Luonnollisen henkilön ja oikeushenkilön oikeusturva on taattava. Tällaisia voivat olla esimerkiksi sopimukset ja vahingonkorvausvaateet. Säilytysajan päättymisen ei-arkistoitavat asiakirjat on tuhottava tietoturvasyistä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 5. §, 13. §, 15. §, 19. §, 21. §) Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621, 5. §) on määritys siitä, mikä on viranomaisen asiakirja. Julkisuuslain säännökset kohdistuvat tietoaineistojen julkisuuteen ja viranomaisen tiedonantovelvollisuuteen, mutta myös asiakirjojen salassapitoon.

Potilasasiakirjojen säilytyksestä ja arkistoinnista on säädetty **laissa sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista** (24.1.2022/94, 23. §). Asetus on tullut voimaan 1.2.2022 ja sillä on kumottu aikaisempi potilaskirja-asetus (30.3.2009/298). Uutta asetusta noudatetaan 1.5.1999 jälkeen syntyneiden potilasasiakirjoihin. Asetuksen liitteessä yleinen potilasasiakirjojen säilytysaika on 12 vuotta potilaan kuolemasta tai 120 vuotta potilaan syntymästä. Myös sosiaalihuollon asiakasasiakirjoilla on omat säilytysajat esimerkiksi 30 vuotta asiakkuuden päättymisestä. **Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista** 27. § säättää asiakastietojen säilyttämisestä, tuli voimaan 1.4.2015. Laissa määrätään sähköisesti talletetut sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon pysyvästi säilytettäväksi lukuun ottamatta tositteita. Liitteessä on myös muille sosiaalihuollon asiakirjoille säilytysajat. Saman lain 21. §:ssä veloitetaan laatimaan ja säilyttämään asiakirjat siten, että niiden eheys ja käytettävyys varmistetaan niiden elinkaaren ajan. Edelleenkin sama laki (23. §) vaatii organisaatiota huolehtimaan asiakastietoja käyttävien ja käsittelevien työntekijöiden käyttöoikeuksista, jotta ne ovat oikeasuhteiset työtehtäviin. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 20.3.2015/254.)

Kansallisarkiston keskeinen tehtävänä on varmistaa kulttuuriperintöön kuuluvien viranomaisten asiakirjojen säilyminen. Tällaisia ovat asiakirjat, jotka keskeisesti ja merkittävästi todentavat suomalaista yhteiskuntaa ja sen muutosta. Tämän toteutumiseksi Kansallisarkisto antaa julkisille organisaatioille määräyksiä ja ohjeita tietoineistojen pysyvästä säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kansallisarkisto mm. määrää, mitkä asiakirjat julkisen organisaation on säilytettävä pysyvästi ja missä muodossa. (Kansallisarkisto 2020, 3–4.) Hyvinvointialueen keskeinen tietoineisto on potilas- ja asiakasasiakirjat. Näitä asiakirjoja syntyy sosiaali- ja terveyspalvelussa paljon, eikä kaikkea kautta aikojen ole voitu säilyttää. Sekä potilas- että asiakasasiakirjoista osa säilytetään pysyvästi eli nykytermein arkistoidaan. Näitä arkistoitavia tietoineistoja kutsutaan otannoiksi. Potilasasiakirjoista otannat otetaan 18. ja 28. päivänä syntyneistä ja asiakasasiakirjoista vastaavat päivät ovat 8., 18. ja 28. Lisäksi arkistoitavia asiakirjoja voi olla hallinnollisissa asioissa ja myös potilaita tai asiakkaita koskevia, nämä voivat olla joko viranhaltija- tai toimielinpäätöksiä. Etenkin toimielinpäätökset säilyvät pöytäkirjoissa, jotka ovat jo muutenkin arkistoitavia. Potilasasiakirjojen otannoista jäävät pois kuvantamistutkimustulokset, valokuvat,

diakuvat, videot, äänitteet tai vastaavat tallenteet, erilaiset tiedonkeruulomakkeet, laskentaan liittyvät asiakirjat, ajanvaraus- ja toimenpidepäiväkirjat jne. Jos potilasasiakirjat on arkistoitu muulla tavalla kuin syntymäpäivän mukaan, otetaan aineistosta 5 %:n suuruinen otanta. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 24.1.2022/94, liite, 9–10.)

### **3.4 Tietoaineistojen siirto-ohjeet organisaatiomuutostilanteissa**

Asiakirjahallinnon hallintaan organisaation muutostilanteessa on annettu ohjeistusta Kuntaliiton verkkojulkaisussa ”Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteessa” (Botska 2012). Vaikka julkaisu on jo vuodelta 2012, on jo silloin ohjeistuksessa painotettu sekä suunnitelmallisuutta että lakien ja määräysten noudattamista unohtamatta sujuvaa toimintaa. Vaikka tässä Botskan laatimassa ohjeistuksessa korostetaan samoja asioita kuin THL:n ohjeistuksessa, nähdään hänen ohjeistuksessaan myös hyvin hallittu muutostilanne mahdollisuutena tehostaa ja järkevöittää asiakirjahallintoa. (Botska 2012, 4,6.)

THL on laatinut vaiheittain tietoaineistojen siirto-ohjeistusta kunnille ja kuntayhtymille vuoden 2022 aikana. Ohjeet koskevat julkisuuslain mukaisia viranomaisen asiakirjoja. Tavoitteena on saada siirrot tapahtumaan kansallisesti mahdollisimman hallitusti ja yhdenmukaisesti, jotta turvataan toiminnan jatkuvuus, potilas- ja asiakasturvallisuus, kaikkien osapuolten oikeusturva ja aineistojen todistusvoimaisuus. Aineistoja hyvinvointialueelle siirretään sairaanhoitopiireiltä, erityishuoltopiirien kuntayhtymiltä, vapaaehtoisilta sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymiltä, kunnilta ja pelastuslaitoksilta. Aineistojen siirron ohjeistuksen lisäksi ohjeessa on myös jonkun verran arkistointiin ja asiakirjahallintoon liittyvää ohjeistusta. Ohjeistus on ns. valtakunnallista ylätasoa ja organisaatiot ovat erilaisia. Organisaatioille jää vielä harkitsemista soveltaessaan ohjeistusta omaan toimintaan. (THL 2022, 6, 9.)

Siirto-ohjeen mukaisesti organisaatiomuutos toteutetaan tietoaineistojen siirron osalta arkistoinnin peruseräperiaatteita: muutosta edeltävät arkistot pääteetään. Ohjeessa siirtämisellä tarkoitetaan vastuutahon määrittämistä, jollei siitä ole erikseen mainittu. Toiminnan jouhevan jatkumisen vuoksi joudutaan THL:n ohjeen mukaan jonkun verran joustamaan provenienssiperiaatteessa, jolloin

se tulee dokumentoida huolellisesti. Tietoaineistojen hallinnan ja kuvailutietojen dokumentointi arkistoluetteloon ja metatietoihin on tärkeää ja etenkin silloin, jos ohjeesta poiketaan. Dokumentointi tehdään siihen, mihin se on tarkoituksenmukaista tehdä esim. arkistoluetteloon, tiedonohjaussuunnitelmaa, tiedonhallintamalliin, diaariin. Tällä varmistetaan jatkossa asiakirjojen löytyminen ja käytettävyys, selkeytetään vastuuta ja todennetaan lainsäädännön toteuttaminen. Ohjeessa on dokumentoinnista oma kappale ja malli tietoaineistojen siirtojen dokumentoinnista. (THL 2022, 11, 84.)

Etenkin passiivisten tietoaineistojen fyysistä siirtämistä ei katsota välttämättömäksi, kunhan niiden vastuutaho on dokumentoitu. Myös aineiston lainaaminen ja kopioiminen on mahdollinen keino turvata tiedon siirtäminen uudelle organisaatiolle. Siirrettävät tietoaineistot voivat olla analogisessa muodossa fyysisesti hyvin hajanaisesti sijoitettuna eri arkistoihin. Samoin digitaalisessa muodossa oleva aineisto on eri järjestelmissä. Moninaisten ilmiöiden vuoksi dokumentoinnin lisäksi tarvitaan huolellista suunnittelua ja sopimista tietoaineistojen tietopalvelu- ja säilyttämisvastuusta sekä näistä syntyvistä kulujen maksajasta. Vastuunkantaja huolehtii, että tietoaineistot pysyvät alkuperäisinä, virheettöminä ja saatavina. (THL 2022, 7–8.)

THL:n ohjeistus on laadittu siten, että kullekin tietoaineistoryhmälle on oma lunksa: potilasasiakirjat, sosiaalihuollon asiakasasiakirjat, opiskeluhuollon tietoaineistot, sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot, pelastustoimen tietoaineistot. Ohjeistuksessa on otettu huomioon sekä suoraan kunnista että kuntayhtymästä siirtyvien tietoaineistojen ohjeistus.

Siirrettävät tietoaineistot sisältävät paljon henkilötietoja, myös erityissuojattavia. Henkilötietojen siirrosta on myös tietosuojavaltuutetun kannanotto: "Kuntayhtymään kuuluvien kuntien palvelun antamisessa tarvittavat asiakastiedot voidaan tallettaa yhteen tietojärjestelmään ja siellä käyttötarkoituksen mukaan eri rekistereihin. Sen sijaan kuntien "passiiviarkistojen" säilyttämisestä tulee kuntaohjeen mukaan sopia. Myös kuntayhtymän purkautuessa sen "passiiviarkiston" säilyttämisestä tulee ohjeen mukaan sopia. Tällöinkin tietosuojavaltuutetun käsityksen mukaan asiakassuhteen hoitamiseksi tarvittavat tiedot voidaan siirtää sille kunnalle tai muulle taholle, jolle kyseisten palvelujen järjestä-

misvastuukin siirtyy.” (Tietosuojavaltuutetun kannanotto 2008.) Siun sotien asiainhallinnan ja arkistoinnin suunnittelutyöryhmän laatimassa Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen asiainhallinnan ja arkistoinnin suunnitelmassa on lisäksi sen hetkiseen tilanteeseen tietosuojavaltuutetun kannanotto: *Siun sotessa mukana olevien kuntien sosiaali- ja terveydenhuollon potilas- ja asiakasasiakirjat voidaan luovuttaa Siun sotelle, joka on sosiaali- ja terveyspalvelujen uusi palveluiden järjestäjä. Siirtoa puoltaa mm. se, että peruskunnissa sosiaali- ja terveyspalveluissa työskennellyt henkilökunta siirtyy uuden palveluiden tarjoajan palvelukseen, ja että tietojen käyttötarkoitus säilyy samana. Rekisterinpitäjän vaihtumisesta on informoitava asiakkaita, ja samalla voidaan pyytää asianomaisen suostumus tietojen luovuttamiseksi.* (Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä 2015.)

#### **4 SIUN SOTEN TIETOAINEISTOJEN JA THL:N OHJEEN VERTAILUN TOTEUTTAMINEN**

Tutkimuskysymyksiin lähdettiin etsimään vastausta suunnitelman mukaisesti siirtämällä THL:n ohjeiden jo taulukkomuotoinen esitystapa Microsoft Excel- taulukko-ohjelmaan (taulukko 1). Opinnäytetyö rajattiin koskemaan tietoaaineistoja samalla tasolla kuin ne on esitetty THL:n ohjeessa. Työtä aloitettaessa kokeiltiin eri taulukoiden hallintaan liittyviä vaihtoehtoja: olisiko helpompi hallita toimialojen vertailua eri välilehdillä vai yhdellä välilehdellä? Lopulta päädyttiin yhteen välilehteen ja värien käyttämiseen erottamaan eri toimialoja. Sarakkeisiin kirjattiin tietoaaineistot ja THL:n ohjeen asettamat vastuutahot, sisältämät arkisto-ohjeet ja muut huomiot. Ajatuksena oli, että taulukkoa voi myöhemmin siistiä ja riisua ylimääräisestä, koska tässä vaiheessa ei oltu täysin varmoja, mitä tietoa tarvitaan tutkimuskysymysten ratkaisemiseksi. Vertailuun lisättiin uusi sarake ”Siun sotien ky” kuvaamaan kuntayhtymän tietoaaineistojen tilaa. Sarakkeeseen haettiin tutkimuksen kannalta oleellinen tieto Siun sotien Pohjois-Karjalan kuntien kanssa tekemän Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutus-sopimuksista. Kuntayhtymä oli tehnyt sopimukset jokaisen kunnan kanssa erikseen, mutta sopimukset olivat kuitenkin saman sisältöisiä. Tähän sarakkeeseen lisättiin myös tietoa, joka saatiin Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen asiainhallinnan ja arkistoinnin suunnitelmasta. Tietoaaineistojen tilan kuvaamiseksi saraketta täydentiin toimeksiantajan kanssa kahden viikon välein käydyistä keskusteluista saadulla tiedolla.

Opinnäytetyön toteutuksen edetessä havaittiin tarve asiakirjojen pysyvän säilytyksen ja arkistoinnin määräyksille. Tähän pyrittiin kartoittamaan kunkin palvelun pysyvästi säilytettävä, arkistoitava, tietoaineisto. Tämä tulisi helpottamaan toimeksiantajaa arkistoitavan tietoaineiston määrän arvioinnissa ja seurantapäättösten tekemisessä. Myös THL:n ohje sisältää huomioita tietoaineistojen arkistointiin, joten arkistoitavien tietoaineistojen kerääminen taulukkoon siinäkin mielessä oli perusteltua.

Taulukko 1. Esimerkki vertailusta tiedon keräysvaiheessa

Tietoaineisto	Siun soten ky (Nykytilä)	THL:n ohje	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Digitaaliset potilasasiakirjat</b>					
<b>Kanta-palveluihin tallennetut potilasasiakirjat</b>	Siun soten hallintavastuulla Vanhat (kannat) sähköiset potilasasiakirjat siirretty Kanta-palveluun tai X-Archiveen Potilastietojärjestelmä integroitu Kanta-palveluun toukokuussa 2015	<b>Omistajuus:</b> Digitaalisten potilasasiakirjojen siirtoajaukset ovat analogisten potilasasiakirjojen kanssa yhdenmukaiset (ks. alaluku 3.4.2) <b>Arkistointiohje:</b> <a href="#">Kanta-palveluiden ohje hyvinvointialueiden muutosilanteessa</a> <b>Huomioitavaa:</b> On mahdollista, että sote-uudistuksen voimaantulon (6/16/2021, 64 §) siirtoajauksiin tulee myöhemmin muutoksia. Hyvinvointialue voi toimia 1.1.2023 alkaen kunnan potilasasiakirjojen osalta tarvittaessa henkilötietojen käsittelijänä tai hoitaa tietopalvelua kunnan puolesta. <b>Tästä on sovittava kunnan ja hyvinvointialueen kesken.</b> Ks. tarkemmin luvun 3.4.1 alkuosa <b>Siirtoajauksen</b> tulee olla <b>yhdenmukaiset</b> tietoaineistojen säilytysmuodosta riippumatta. Eli jos samalla aineistolla on sekä analoginen että digitaalinen ilmentymä, niiden tulee jatkossa olla saman organisaation hallinnassa. Arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää kuntayhtymää	HVA	Kanta-palveluihin merkintä rekisterinpitäjyydestä/hallinnointivastuusta metatiedoin. Asiakkaan informointi. Huolehdittava siirtoajauksen yhdenmukaisuudesta säilytysmuodosta riippumatta. Arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää Siun sote -kuntayhtymää.	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat. -Arkistolaitoksen päätös: 16.2.2009: Perinnöllisyyslääketieteellisten yksiköiden tutkimuksissa ja hoidoissa muodostuvat asiakirjat (onko siunsofessa?)
<b>Sairaanhoidopiirien, erityishuoltopiirien, purkautuvien vapaaehtoisten sote kuntayhtymien toiminnassa muodostuneet digitaaliset potilasasiakirjat</b>	Siun soten hallintavastuulla Potilastietojärjestelmä Mediatri	<b>Omistajuus:</b> Kaikkien potilasasiakirjojen <b>hallinnoijataho</b> ja rekisterinpitäjä on jatkossa hyvinvointialue. <b>Arkistointiohje:</b> Kun tiedot tallennetaan hyvinvointialueiden tietojärjestelmiin tai Kanta-palveluiden vanhojen tietojen arkistoon, on metatiedoilla osoitettava rekisterinpitäjä, jonka toiminnassa tietoaineistot ovat syntyneet. Suositeltavaa olisi tallentaa passiivikäytössä olevien potilastietojärjestelmien potilastiedot suoraan Kanta-palveluiden vanhojen potilastietojen arkistoon. Arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää kuntayhtymää	HVA	Kanta-palveluihin merkintä rekisterinpitäjyydestä/hallinnointivastuusta metatiedoin. Huolehdittava siirtoajauksen yhdenmukaisuudesta säilytysmuodosta riippumatta. Arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää Siun sote -kuntayhtymää. Mahdollisten passiivikantojen siirtäminen Kanta-palveluun tai sähköiseen arkistoon.	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat. -Arkistolaitoksen päätös: 16.2.2009: Perinnöllisyyslääketieteellisten yksiköiden tutkimuksissa ja hoidoissa muodostuvat asiakirjat (onko siunsofessa?)

Vertailua tehtäessä tuli tarve myös opinnäytetyöntekijän omille muistiinpanoille. Näin taulukko täydentyi vielä yhdellä sarakkeella. Muistiinpanoja ei säilytetty lopulliseen raporttiin, vaan ne toimivat apuna työn aikana. Taulukkoon muodostui lopulta rivejä noin sata ja laajimmillaan sarakkeita oli seitsemän. Taulukon käsittelyn helpottamiseksi käytettiin sekä sarakkeiden että rivien piilotustoimintoa, jotta kulloinkin tarvittava tieto saatiin paremmin esille. Tämä toiminto osoittautui hyödylliseksi esim. raporttiosuuden kuvakaappausten ottamiseen. THL:n ohje jätettiin pois raportin liitteestä 1. Ohje on saatavissa kokonaisuudessaan tämän opinnäytetyön lähdeluettelosta.

Tutkimustuloksissa pyrittiin saamaan vastaukset aiemmin asetettuihin tutkimuskysymyksiin:

- Koska tietoaineistojen siirtoa on jo tehty, ovatko nykyiset tietoaineistot THL:n hyvinvointialueille antamien ohjeiden mukaisia?
- Millaisia asioita tulisi huomioida tietoaineistojen siirrossa säilyttämisen ja arkistoinnin näkökulmasta?

Taulukko 2. Tutkimuskysymysten tarkennetut kysymykset

Sarakkeen nimi	Tarkennettu kysymys	Mistä tieto peräisin
Siun sote ky	Miten toimittu?	Kuntayhtymän tilanne
Vastuutaho 2023 alkaen	Miten pitäisi toimia?	THL:n ohjeistus
Toimenpiteet	Mitä tästä aiheutuu?	
Arkistoitavaksi määrätty tietoaineistot	Mitä asiakirjoja tästä aineistosta on määrätty arkistoitavaksi?	Eri säilytysaikaoppaat ja -määräykset

Tutkimuskysymyksiin haettiin vastausta tarkentamalla kysymyksiä. Alla olevassa taulukossa kysymykset on aseteltu riveille tilanteen mukaan (taulukko 2). Tarkentava kysymys löytyy keskimmäisestä sarakkeesta. Miten Siun soten kuntayhtymässä on toimittu? Mitä on sovittu? Hyvinvointiohjeesta etsittiin vastauksia, miten tietoaineistojen kanssa tulisi toimia hyvinvointialuetta perustettaessa. Tietoaineistojen siirron kannalta on tärkeää tietää, mitä aiheutuu kahden edellä mainitusta kysymyksestä.

## 5 TUTKIMUSTULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä luvussa käsitellään tutkimustulokset siten, että kunkin käsiteltävän tietoaineiston kohdalla käydään läpi sekä Siun soten tietoaineistojen tilanne, että THL:n ohjeen sisältö. Näiden jälkeen on kappale johtopäätöksistä. Ne muodostuvat Siun soten tietoaineistojen tilan ja ohjeen poikkeavuuksista ja muista ohjeessa mainittavista huomioon otettavista asioista. Luvun 5 alaluovissa puretaan tulokset pienempiin kokonaisuuksiin osittain palveluittain, osittain tehtäväluokittain kuten myös THL:n ohjeistus oli rakennettu. Etenkin sosiaalihuollon tietoaineistot taulukossa avattiin tarkemmalla tasolla eli palveluittain, mutta raportissa tietoaineistoja on käyty läpi enemmän yleisellä tasolla. Hallinnollinen aineisto käsiteltiin tuloksissa tehtäväluokittain. Tuloksia on pyritty käsittelemään kurinalaisesti pitäytyen THL:n ohjeisiin, jotta niitä olisi tarvittaessa helpompaa verrata ko. ohjeistuksiin. Seuraavassa on otettu kuvakaappauksia vertailutaulukosta kustakin tietoaineistosta erikseen. Niissä on jouduttu jonkun

verran rajaamaan tietoa pois, jotta taulukon luettavuus olisi parempi. Opinnäytetyössä laadittu kokonainen taulukko on liitteenä 1.

## **5.1 Potilasasiakirjat**

### **Digitaaliset potilasasiakirjat**

Siun soten kuntayhtymää muodostettaessa kaikkien digitaalisten potilasasiakirjojen hallinnointivastuu siirtyi Siun sotelle lukuun ottamatta Heinäveden kunnan ja Lieksan kaupungin työterveyshuollon arkistoa. Digitaaliset asiakirjat muodostuvat kuntayhtymän ja sen ostopalvelujen sekä ennen kuntayhtymää kuntien, sairaanhoitopiirien, erityishuoltopiirien ja yksityisten terveystaluiden potilasasiakirjoista. Mediatri-potilastietojärjestelmästä asiakirjoja alettiin siirtämään Kanta-palveluihin vuonna 2015. Myöhemmin myös aiempaa sähköistä aineistoa on siirretty Kanta-palveluun ns. vanhoina potilasasiakirjoina. Vanhojen potilastietojärjestelmien potilastietoja on kuitenkin myös, X-Archivessa, sähköisessä arkistossa. Digitaalisia asiakirjoja jäi myös kuntien hallintaan Lieksan kaupungin työterveyshuollon ja Heinäveden kunnan osalta, koska nämä kunnat päättivät järjestää työterveyspalvelut itse. Digitaaliset hallinnolliset asiakirjat ennen vuotta 2017, joissa käsiteltiin potilasasioita kuten yksilöjaoston pöytäkirjat, jäivät kuntien asiantuntijajärjestelmien aktiivisiin ja passiivisiin kantoihin. Osa näistä tiedoista on tulostettuna pöytäkirjoihin, mutta tieto niistä on hankalasti eroteltavissa muista hallinnollisista asioista. Tietoja asiantuntijajärjestelmästä ja sen passiivikannoista on tarvittu kuntayhtymässä harvoin. (taulukko 3.)

Taulukko 3. Digitaaliset potilasasiakirjat (liite 1, 1–2)

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Digitaaliset potilasasiakirjat</b>				
<b>Kanta-palveluihin tallennetut potilasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla. -Vanhat (kannat) sähköiset potilasasiakirjat siirretty Kanta-palveluun (tai X-Archiveen). -Potilastietojärjestelmä integroitu Kanta-palveluun toukokuussa 2015.	HVA	-Merkittään tieto rekisteripitäjyydestä/hallintavastuusta metatiedoin Kanta-palveluihin. Asiakkaan informointi. -Huolehditaan siirto- ja säilytysmuodosta riippumatta. -Huolehditaan arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi Siun sote -kuntayhtymää.	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.
<b>Sairaanhoidopiirien, erityishuoltopiirien, purkautuvien vapaaehtoisten sote kuntayhtymien toiminnassa muodostuneet digitaaliset</b>	-Siun soten hallintavastuulla. -Potilastieto- järjestelmä Mediatri.	HVA	-Merkittään tieto rekisteripitäjyydestä/hallintavastuusta metatiedoin. -Huolehditaan siirto- ja säilytysmuodosta riippumatta. -Huolehditaan että arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää Siun soten kuntayhtymää. -Mahdollisten passiivikantojen siirtäminen Kanta-palveluun tai sähköiseen arkistoon.	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.
<b>Kuntien toiminnassa muodostuneet digitaaliset potilasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla. -Potilastieto- järjestelmä Mediatri. -X-Archivessa vanhoja potilastietokantoja.	HVA	-Siirto huomioitu tietojärjestelmissä metatiedoilla vuoden 2017 alussa. -Selvitetään X-Archivessa olevien vanhojen potilastietojen, (Heinäveden kunnan ja) Lieksan kaupungin työterveyshuollon digitaalisen aineiston siirtäminen Kanta-arkistoon.	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.

Potilasasiakirja-asetuksen mukaiset kuntien digitaaliset potilasasiakirjat THL ohjeistaa siirtämään siten, että säilytysvaiheessa olevat asiakirjojen hallinnointivastuu siirtyy hyvinvointialueelle ja arkistointivaiheessa olevat jäävät kunnalle. Jos hyvinvointialueella on siirretty aiemmin potilasasiakirjoja kunnista kuntayhtymään, siirtyvät kaikki kuntayhtymän asiakirjat hyvinvointialueelle. Tällöin ei ole merkitystä sillä, milloin tietoaineisto syntynyt, missä asiakirjan elinkaaren vaiheessa se on tai mikä sen sisältö on. (THL 2022, 20.) Jos potilasasiakirjoja ja niihin liittyviä hallinnollisia säilytysvaiheessa olevia asiakirjoja on jäänyt kuntayhtymää perustettaessa kunnalle, tulee nekin siirtää hyvinvointialueen hallintavastuulle. Hallinto- ja tukipalveluiden asiakirjoja käsitellään raportin tuloksissa myöhemmin. Siirto- ja säilytysmuodosta riippumatta (Laki sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaanpanosta 29.6.2021/616, 64 §). Tämä tarkoittaa sitä, että samalla tietoaineistolla, sekä analogiselle että digitaaliselle ilmentymälle, tulee olla sama hallinnoija. THL:n tieto- ja tiedonhallintayksikkö on laatinut erillisen Kanta-palvelujen toimintaohjeen rekisteripitäjille ja sote-palvelutuottajille hyvinvointialueiden muutostilanteeseen jo tammikuussa 2022. Ohjeistus on auttanut tietojärjestelmän tuottajia, tietohallintoa ja arkistonhoitajia rekisteripitäjätie-

tojen muuttamista hyvinvointialueen nimiin. Ohjeistuksen mukaisesti tulee metatiedoin selventää rekisterinpitäjän vaihtuminen ja informoitava siitä asiakasta. Jos ohjeesta poiketaan, on muistettava dokumentoida huolellisesti. (THL 2022, 22–24, 61, 67.)

Johtopäätöksinä voidaan todeta, että kaikki digitaaliset asiakirjat, jotka on siirretty kuntayhtymään siirtyvät hyvinvointialueelle. Hyvinvointialueen tietojärjestelmiin ja Kanta-palveluiden vanhojen tietojen arkistoon on metatiedoilla osoitettava, minkä tahon toiminnassa asiakirjat ovat syntyneet ja minkä tahon vastuulla ne nyt ovat. Kuntayhtymän digitaalisista potilasasiakirjoista arkistoidaan otannat, jotka ovat 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjat. Arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää kuntayhtymää. Siun soten ja hyvinvointialueen on sovittava tietopalvelusta ja -pyynnöistä ja niihin liittyvistä maksuista. On sovittava mahdollisten vanhojen kantojen siirtämisestä Kanta-palveluun. Raporttiosuutta kirjoittaessa ei vielä ole tiedossa, miten tulee toimia Heinäveden kunnan ja Lieksan kaupungin työterveyshuollon digitaalisten tietoaisteiden kanssa. (taulukko 3.)

### **Analogiset potilasasiakirjat**

Siun soten kuntayhtymää muodostettaessa kaikkien analogisten potilasasiakirjojen hallinnointivastuu siirtyi Siun sotelle lukuun ottamatta Heinäveden kunnan ja Lieksan kaupungin työterveyshuollon arkistoa. Suurin osa paperisista potilasasiakirjoista on potilasakteissa arkistoituina syntymäajan mukaan. Paperiasiakirjoina hallinnollisia päätöksiä potilaista on tehty viranhaltija- tai toimielinpäätöksinä, jonka vuoksi ne ovat arkistokoteloissa tai sidotuissa pöytäkirjoissa kunnissa. Pelkästään analogisessa muodossa olevat potilasasiakirjat ovat pääosin syntyneet ennen kuntayhtymää. Vuoden 2017 tilanteessa sopimuksen mukaan kuntien analogiset potilasasiakirjat jäivät fyysisesti kunnan hallinnoimiin tiloihin, ja kunta on ollut vastuussa tilojen asianmukaisuudesta. Sairaanhoidopiiriin potilasasiakirjat ovat Joensuussa, jossa myös Siun soten kuntayhtymän hallinto sijaitsee. Tietopyyntöjen käsittelystä kuntayhtymän aikana on vastannut Siun soten henkilökunta. Lieksan kaupunki päätyi ostamaan työterveyshuollon palvelut yksityiseltä palveluntuottajalta vuoden 1.8.2017 alkaen eikä näin ollen liittynyt Siun soten työterveyspalveluihin, josta tuli Siun työterveys Oy 1.1.2019. Myös Heinävesi on päättänyt ostamaan työterveyspalvelut

muualta. Sekä Lieksan kaupungin että Heinäveden kunnan työterveyshuollon potilasarkistot jäivät kyseisiin kuntien hallintaan. (taulukko 4.)

Taulukko 4. Analogiset potilasasiakirjat (liite 1, 3–5)

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Analogiset potilasasiakirjat</b>				
Sairaanhoidopiirien potilasasiakirjat ja sairaanhoidopiirien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat	Siun soten hallintavastuulla.	HVA	Ks. Purettavien vapaaehtoisten sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymien potilasasiakirjat sekä näiden kuntayhtymien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.
Erityishuoltopiirien potilasasiakirjat ja erityishuoltopiirien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat	Siun soten hallintavastuulla.	HVA	Ks. Purettavien vapaaehtoisten sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymien potilasasiakirjat sekä näiden kuntayhtymien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.
Purettavien vapaaehtoisten sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymien potilasasiakirjat sekä näiden kuntayhtymien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat	-Siun soten hallintavastuulla. -Kuntien tuottamat aineisto fyysisesti kuntien vastuulla (arkistotilat).	HVA	-Huomioitava että analogiset ja digitaaliset siirtoajaukset ovat yhtenevät. -Kuntayhtymän arkistot päätetään. -Kaikki arkistoitavaksi määrätty ja pitkään säilytettävät asiakirjat liitetään organisaation analogiseen arkistoon. -Tietoaineistot järjestetään ja luetteloidaan osaksi lopettavan organisaation arkistoa. -Kuntayhtymän arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan hyvinvointialueen kanssa. -Tilanteesta (tarpeesta) riippuen potilasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne jätetään osaksi kuntayhtymän arkistoa. -Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. -Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta.	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.
Kuntien tuottamien julkisten palveluiden sekä kuntien tuottamien työterveyspalveluiden potilasasiakirjat (koskee myös kunnan hankkimien ostopalveluiden potilasasiakirjoja)	-Siun soten hallintavastuulla pois lukien. -Lieksan kaupungin työterveyshuollon arkisto Lieksan kaupungin hallinnassa. -Heinäveden kunnan työterveyshuollon arkisto.	Siun työterveys Oy: tietoaineistot jäävät yhtiöön. Lieksan kaupungin työterveyshuollon tietoaineisto? Heinäveden työterveyshuollon arkistot: Varkauden kaupungin hallintavastuulla.	-Lieksan kaupungin työterveyshuollon analogisen arkiston tilanne selvitetään. -Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta.	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.
Kuntien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten palveluntuottajien potilasasiakirjat	-Siun soten hallintavastuulla.	HVA	Ks. Purettavien vapaaehtoisten sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymien potilasasiakirjat sekä näiden kuntayhtymien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.

Kaikki kuntayhtymän hallinnassa olevat analogiset potilasasiakirjat siirtyvät THL:n ohjeen mukaisesti hyvinvointialueelle. Myös säilytysvaiheessa olevat hallinnolliset potilasasiakirjat tulee siirtää hyvinvointialueelle. Potilasasiakirjoista arkistoidaan otannat, jotka ovat 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjat. Arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää kuntayhtymää. Jos analogisia säilytysvaiheessa olevia potilasasiakirjoja ei tarvita hyvinvointialueella, voidaan nekin jättää kuntayhtymän arkistoon. THL:n ohje muistuttaa

myös ottamaan huomioon pidemmällä aikavälillä tietoaineistojen siirron suunnittelussa analogisen tietoaineiston muuttamisen digitaaliseksi. Jos ohjeesta poiketaan, on se muistettava dokumentoida huolellisesti. (THL 2022, 22–24, 61, 67.)

Johtopäätöksinä todetaan, että kaikki analogiset potilasasiakirjat järjestetään ja luetteloidaan niin kuntien aikaiset, jos niin ei vielä ole tehty, mutta myös kuntayhtymän aikana syntyneet. Arkistoitavaksi määrätyt ja pitkään säilytettävät potilasasiakirjat liitetään kuntayhtymän analogiseen arkistoon ja se päätetään. Jos analogista aineistoa ei tarvita hyvinvointialueelle, voidaan myös säilytysvaiheessa olevat jättää kuntayhtymän arkistoon. Kuntiin jäävien potilasarkistojen säilytyksestä ja kustannuksista sovitaan kuntien kanssa. Samoin sovitaan kuntien kanssa analogisten potilasasiakirjojen tietopalvelusta ja siitä aiheutuvista kustannuksista. On myös ratkaistava, miten toimitaan kuntien arkistoissa olevien hallinnollisten potilasasiakirjojen kanssa. Sovitaan analogisten tietoaineistojen muuttamisesta sähköiseksi. Raporttiosuutta kirjoittaessa ei vielä ole tiedossa, miten tulee toimia Heinäveden kunnan ja Lieksan kaupungin työterveyshuollon analogisten tietoaineistojen kanssa. (taulukko 4.)

## **5.2 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat**

### **Digitaaliset asiakasasiakirjat**

Siun soten kuntayhtymää muodostettaessa kaikkien digitaalisten asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu siirtyi sopimuksen mukaan Siun sotelle. Kunnissa on ollut käytössä Pro Consona -sosiaalityötietojärjestelmä, jossa asiakasasiat on käsitelty ja dokumentoitu. Osa sosiaalihuollon asiakirjoista monitoimija-aloilla on tallennettu potilastietojärjestelmä Mediatriin. Hallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat asiakasasioita, on kuntien asianhallintajärjestelmissä ja passiivikannoissa. Digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat on tallennettu Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon vuodesta 2018 alkaen. Pro Consonasta on siirretty myös vanhempaa tietoaineistoa Kanta-palveluun niin, että vain lastenvalvojan tuottamat asiakirjat ennen vuotta 2017 ovat siirtämättä vuodenvaihteessa 2022–23. (taulukko 5.)

Taulukko 5. Kanta-palveluun tallennetut ja purkautuvan Siun soten kuntayhtymän digitaaliset sosiaalihuollon asiakirjat (liite 1, 6–7)

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Digitaaliset sosiaalihuollon asiakirjat</b>				
<b>Kanta-palveluihin tallennetut sosiaalihuollon asiakasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla. -Liitytty Kansaan 2018. -Proconsona Lastenvalvoja -osio siirtämättä Kansaan.	HVA	-Huolehdittava siirtorajauksen yhdenmukaisuudesta säilytysmuodosta riippumatta. -Valtakunnalliseen sosiaalihuollon Kanta-palveluun merkintä rekisterinpitäjyydestä/hallinnointivastuusta metatiedoin. -Arkistointivaiheessa ja pitkään säilytettävät olevat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää kuntayhtymää. -Huomioitava mahdollisten passiivikantojen siirtäminen valtakunnalliseen sosiaalihuollon Kanta-palveluun tai sähköiseen arkistoon.	Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka talletetaan sähköisesti asiakastietolaissa tarkoitettuun sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon, säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.
<b>Purkautuvien sote-kuntayhtymien digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla. -Tietojärjestelmät: Pro Consona ja Mediatri.	HVA	-Huolehdittava siirtorajauksen yhdenmukaisuudesta säilytysmuodosta riippumatta. -Valtakunnalliseen sosiaalihuollon Kanta-palveluun merkintä rekisterinpitäjyydestä/hallinnointivastuusta metatiedoin. -Arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää kuntayhtymää. -Mahdollisten passiivikantojen siirtäminen valtakunnalliseen sosiaalihuollon Kanta-palveluun tai sähköiseen arkistoon.	Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka talletetaan sähköisesti asiakastietolaissa tarkoitettuun sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon, säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.
<b>Kuntien digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla.	HVA	Ks. Purkautuvien sote-kuntayhtymien digitaaliset sosiaalihuollon asiakirjat	Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka talletetaan sähköisesti asiakastietolaissa tarkoitettuun sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon, säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.

THL:n digitaalisten asiakasasiakirjojen siirtorajaukset tulee olla samat kuin analogisen sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen. Lain sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskeva vasta lainsäädännön voimaantulosta mukaisesti THL:n ohjeessa neuvotaan siirtämään kaikki purkautuvien kuntayhtymien hallussa olevien sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ja myös kuntayhtymän hallussa olevat yksityisten palvelutuottajien sosiaalihuollon asiakasasiakirjat hyvinvointialueelle. Kuntien pöytäkirjojen asiakasasioita, jotka ovat asianhallintajärjestelmässä, ei tarvitse fyysisesti siirtää hyvinvointialueelle.

Ohje kehottaa sopimaan kuntia ja hyvinvointialuetta näiden tietojen käytöstä, koska tietojen sähköinen käyttö ei ole vielä tämänhetkisen lainsäädännön puitteissa aivan yksioikoinen, vaan tarvitaan lain uudistamista. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 27. § mukaisesti ”sosiaalihuollon asiakirjat, jotka talletetaan sähköisesti asiakastietolaissa tarkoitettuun sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon, säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita”. Pääsääntöisesti sosiaalihuollon tietoaineistosta arkistoidaan 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjat niiltä osin, mitä ei ole määrätty laissa sosiaalihuollon asiakirjoista. Jos asiakastietoja on tallennettuna järjestelmiin, ne voidaan

säilyttää myös sähköisenä ottaen huomioon tietojen todistusvoimaisuuden säilyminen. Nämäkin tiedot siirretään myöhemmin Kanta-palveluun Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Jos ohjeesta poiketaan, on muistettava dokumentoida huolellisesti. (THL 2022, 32–37.)

Johtopäätöksinä todetaan, että rekisteripitäjämuutos merkitään metatiedoilla Kanta-palveluun ja sosiaalihuollon tietojärjestelmiin. Sovitaan hallinnollisten asiakasasiakirjojen, jotka ovat kuntien asianhallintajärjestelmissä ja passiivikannoissa, arkistoinnista, säilyttämisestä, seulonnasta, tietopalvelusta, vastuista sekä näistä syntyvistä kustannuksista. Sovitaan mahdollisten passiivikantojen siirtämisestä Kanta-palveluun. (taulukko 5.)

### **Analogiset sosiaalihuollon asiakirjat**

Siun soten tietoaineistojen tilanne: Vuoden 2017 tilanteessa sopimuksen mukaan kuntien analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat siirtyivät Siun soten kuntayhtymään, mutta ne jäivät osittain fyysisesti kunnan hallinnoimiin tiloihin. Näin ollen kunta on ollut vastuussa tilojen asianmukaisuudesta. Päivähoidon ja varhaiskasvatuksen, sosiaaliavustusten, holhustoimen ja talousneuvonnan tietoaineisto sekä rikos ja riita-asioiden sovittelun asiakirjat jäivät kuntien hallintavastuulle. Velkaneuvonnan analogiset tietoaineistot siirtyivät kuntayhtymälle. Velkaneuvonnan järjestämisvastuu on siirtynyt vuonna 2018 valtiolle. Kunnissa on voinut toimia sosiaalihuollon lautakuntia ja jaostoja, joissa on voitu käsitellä isyyden selvittämistä, lapsen huoltoa, tapaamisoikeutta, elatusta, lapsen huostaanottoa ja sijoittamista. Lisäksi on voitu käsitellä vammaispalvelu-, työikäisten palvelu- ja iäkkäiden palveluasioita. Nämä ovat voineet syntyä 1900-luvun alkupuolelta lähtien. Kotoutumisen osalta sosiaalipalveluihin liittyvät asiakirjat siirtyivät Siun sotelle. Siun soten hallintavastuulla olevan tietoaineistojen tietopyyntöihin on vastannut Siun soten henkilökunta, kun taas kuntien vastuulla olevista hallinnollisista asiakasasiakirjoista koskeviin tietopyyntöihin on vastattu kunnista. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen säilyttäminen ja arkistointi poikkeaa jonkun verran terveydenhuollon potilasasiakirjojen säilytyksestä ja arkistoinnista. Ennen kuntayhtymän muodostumista jokainen kunta on voinut luoda, vaikkakin lakien ja säännösten ohjaamina, omia säilytykseen ja arkistointiin liittyviä toimintatapoja. Näiltä ajoilta on myös paljon

analogista tietoineistoa, jotka ovat hajautuneina arkistoina ympäri maakuntaa. Asiakasasiakirjoja on voitu säilyttää asiakkaan syntymäajan, nimen, asiakirjan syntyhetken mukaan jne. Siun soten kuntayhtymän aikana toimintatavat on yhtenäistetty myös asiakirjahallinnassa, mutta myös uusien analogisten asiakirjojen määrä on hyvin vähäistä verrattuna aiempiin aikoihin. Analogisia asiakasasiakirjoja on myös kuntien arkistoissa pöytäkirjoihin sidottuna. Kuntayhtymään on siirretty sekä vuonna 1989 Valtion arkiston antaman päätöksen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä mukaisia, että vuonna 2016 annetun määräyksen sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksen mukaisesti arkistoituja sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja. Luokitukset on kerrottu tässä luvussa myöhemmin. (taulukko 6.)

Taulukko 6. Analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat (liite 1, 8)

Tietoineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Analogiset sosiaalihuollon</b>				
Purkautuvien sote-kuntayhtymien analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat	Siun soten hallintavastuulla	HVA	Tarkemmat toimialakohtaiset tiedot ks. Sosiaalihuollon asiakirjat ennen vuotta 2011 ja sosiaalihuollon asiakirjat vuodesta 2011 alkaen. -Kuntayhtymän arkistoluetteloon tehdään merkintä hallinnointivastuun siirtymisestä hyvinvointialueelle.	Ks. Kuntien tietoineistot: sosiaalihuollonasiakirjat ennen vuotta 2011 ja sosiaalihuollon asiakirjat 2011 alkaen

Ohjeen mukaisesti hyvinvointialueiden vastuulle siirretään kaikki kuntayhtymän hallussa olevat analogiset asiakasasiakirjat. Jo lakkautettujen palvelujen aineistot, joita ei ole siirretty kuntayhtymään, jäävät kuntien hallintavastuulle. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistoinnissa on huomioitava seuraavat lait ja määräykset:

- Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989 määrää ennen 1.1.2000 muodostuneiden analogisten asiakasasiakirjojen arkistoitavat asiakirjat.
- 1.1.2000 alkaen arkistoitavat asiakirjat määräytyvät Kansallisarkiston 1.12.2014 antaman päätöksen mukaan.
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista tuli voimaan 1.4.2015
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen otannat koskevat 8., 18. ja 28. päivinä syntyneitä.

Säilytysajat ja säilytysajan laskentaperuste vaihtelevat palvelutehtävittäin ja siirtorajausten ohjeistaminen on ollut haasteellista. Niissä tilanteissa, joissa fyysinen siirtäminen olisi ohjeen mukaista, mutta se on työlästä, voidaan asiakasasiakirjoja jättää siihen kokonaisuuteen, missä ne ovat syntyneet. Tämä on dokumentoitava huolella molemmille siirron osapuolille. Vastuutahoksi kuitenkin merkitään hyvinvointialue. Jos päädytään jakamaan arkisto fyysisesti, ei

siirrettävää aineistoa pidä yhdistää muuhun aineistoon. Syntyy siis kunnalle ja hyvinvointialueelle jäävä arkisto. (THL 2022, 32–34.)

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ovat muodostuneet ajalta, jossa myös palvelutehtävien luokittelussa on tapahtunut muutoksia. THL:n ohjeessa palvelutehtävät jaoteltu niin, että vuotta 2011 ennen muodostuneet asiakirjat ovat vuonna 1989 Valtion arkiston antaman päätöksen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä -luokituksen mukainen (liite 1, 9–19):

- 1.1 Avohuolto ja toimeentuloturva
- 1.2 Perhehoito ja lasten lomatoiminta yksityisperheissä
- 1.3 Kotipalvelu
- 1.4 Päivähoito ja lasten kotihoidontuki
- 1.5 Suojatyö ja työhön kuntoutus
- 1.6 Asumispalvelut
- 1.7. Laitoshuolto
- 1.8. Isyyden selvittäminen
- 1.9. Lapsen elatus, huolto ja tapaamisoikeus
- 1.10 Lapsen elatuksen turvaaminen
- 1.11. Adoptio
- 1.13. Sosiaaliavustukset
- Kotoutumisen edistäminen
- Holhustoimi

Tämän jälkeen noudatetaan vuonna 2016 annettua määräystä sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksesta seuraavasti (liite 1, 20):

- Iäkkäiden palvelut
- Lapsiperheiden palvelut
- Lastensuojelu
- Perheoikeudelliset palvelut
- Päihdehuolto
- Työikäisten palvelut
- Vammaispalvelut

Vuodesta 2011 alkaen muodostuneiden sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen, joiden palvelutehtävä siirtyy hyvinvointialueelle, hallinnointivastuu siirtyy hyvinvointialueelle. (THL 2022, 38–48.)

Johtopäätöksinä todetaan, että kaikki sosiaalihuollon asiakasasiakirjat, jotka on siirretty kuntayhtymään, siirtyvät hyvinvointialueen hallinnointivastuulle.

Kuntayhtymän aikana muodostuneet arkistot päätetään ja siirretään kuntayhtymän arkistoon. Tarvittaessa asiakasasiakirjoja voidaan liittää osaksi hyvinvointialueen arkistoa. Analoginen arkisto on palveluluokitusten vaihtumisen ja runsaiden tehtävien vuoksi hajanainen, joten sen proveniensi vaatii huolellisuutta. Provenienssiperiaatteen mukaisesti ne merkitään kuntayhtymän rekisteriin ja pidetään erillään hyvinvointialueella muodostuneista asiakirjoista. Samoin huolehditaan, että kuntien tuottamat tietoaineistot pysyvät eheinä ja todistusvoimaisina. Vuonna 2017 analogista aineistoa, sosiaalihuollon ja hallinnollisia asiakasasiakirjoja ei siirretty fyysisesti kuntayhtymään, joten on sovittava, miten toimitaan kuntiin jääneiden analogisten asiakasasiakirjojen kanssa. On sovittava tietopyyntöihin vastaamisesta ja niiden kustannuksista, fyysisestä säilyttämisestä, arkistotilakustannuksista. Ohjeen mukaisesti on suunniteltava tietoaineistojen muuttaminen digitaaliseksi. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen otannat otetaan 8., 18. ja 28. päivinä syntyneistä. (taulukko 6.) Seuraavassa on esitelty tietoaineistokohtaiset huomiot, jotka poikkeavat yleisistä johtopäätöksistä ja vaativat erityistä huomiota.

- **Avohuolto ja toimeentuloturvan** tietoaineistoista perus- ja täydentävää tietoaineistoa ei voida erottaa käytännössä, koska näitä on haettu samalla lomakkeella ja joissakin tilanteissa sosiaalityöntekijä on voinut tehdä asiasta päätöksen joko perustoimeentulotukena tai täydentävänä palveluna. On sovittava perustoimeentulotuen ja rikoksesta epäillyn nuoren henkilötutkinnan tietoaineiston jääminen hyvinvointialueen hallintaan.
- **Holhustoimen** tietoaineistosta hallintavastuu kunnalla, paitsi holhouslautakunnassa käsitellyt lapsen elatukseen, huoltoon ja tapaamisoikeuteen liittyvät asiakirjat vuosilta 1947–1983.
- **Isyyden selvittämisen** tietoaineistoa voi olla kuntien toimielinten ja viranhaltijoiden pöytäkirjoissa. Jos näitä on, tietoaineisto jää kunnan arkistoon ja se on dokumentoitava ja sovittava sopimuksessa.
- **lökkäiden palvelujen** tietoaineistoa voi olla kuntien toimielinten ja viranhaltijoiden pöytäkirjoissa. Jos näitä on, tietoaineisto jää kunnan arkistoon ja se on dokumentoitava ja sovittava sopimuksessa.
- **Lapsen huolto, tapaamisoikeus ja elatuksen** tietoaineistoa voi olla kuntien toimielinten ja viranhaltijoiden pöytäkirjoissa. Jos näitä on, tietoaineisto jää kunnan arkistoon ja se on dokumentoitava ja sovittava sopimuksessa.
- **Lapsen huostaanotto ja sijoittamisen** tietoaineistoa voi olla kuntien toimielinten ja viranhaltijoiden pöytäkirjoissa. Jos näitä on, tietoaineisto jää kunnan arkistoon ja se on dokumentoitava ja sovittava sopimuksessa.
- **Työikäisten palvelujen** tietoaineistoa voi olla kuntien toimielinten ja viranhaltijoiden pöytäkirjoissa. Jos näitä on, tietoaineisto jää kunnan arkistoon ja se on dokumentoitava ja sovittava sopimuksessa.

- **Vammaispalvelujen** tietoaainestoa voi olla kuntien toimielinten ja viranhaltijoiden pöytäkirjoissa. Jos näitä on, tietoaainesto jää kunnan arkistoon ja se on dokumentoitava ja sovittava sopimuksessa.

### **Kunnan hallussa olevien yksityisten toimintansa lopettaneiden sosiaalihuollon palveluntuottajien asiakasasiakirjat**

Kaikki yksityiset toimintansa lopettaneiden sosiaalihuollon palveluntuottajien asiakasasiakirjat on siirretty Siun soten kuntayhtymän hallintaan. Fyysisesti niitä voi kuitenkin olla kuntien arkistoissa. (taulukko 7.) Ohjeen mukaisesti toimitaan näiden tietoaainestojen kanssa samoin kuin ne olisivat syntyneet julkisessa palvelutuotannossa. (THL 2022, 47.)

Taulukko 7. Kunnan hallussa olevien yksityisten toimintansa lopettaneiden sosiaalihuollon palveluntuottajien asiakasasiakirjat (liite 1, 19)

Tietoaainesto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
Kunnan hallussa olevien yksityisten toimintansa lopettaneiden sosiaalihuollon palveluntuottajien asiakasasiakirjat	Siun soten hallintavastuulla	HVA	Toimenpiteet samat kuin muissakin siirtyvissä sosiaalihuollon asiakirjoissa.	Arkistointi sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistointiohjeiden mukaisesti

Johtopäätöksenä todetaan, että nämä tietoaainestot jäävät fyysisesti lopettavan kuntayhtymän arkistoon ja siirtyvät hyvinvointialueen hallintavastuulle. Toimintatavat ovat samat kuin muussa julkisessa sosiaalihuollossa syntyneen tietoaaineston kanssa. (taulukko 7.)

### **Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat vuodesta 2011 alkaen**

Tämä sisältää vuonna 2016 säädetyin uuden palveluluokituksen mukaista tietoaainestoa. Siirto-ohjeet ovat kuitenkin samat kuin aiemmin kerrottu. (taulukko 8.)

Taulukko 8. Sosiaalihuollon asiakirjat vuodesta 2011 alkaen (liite 1, 20)

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrättyt asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat vuodesta 2011 alkaen:</b>				
Analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat vuodesta 2011 alkaen lakkäiden palvelut, Lapsiperheiden palvelut, Lastensuojelu, Perheoikeudelliset palvelut, Päihdehuolto, Työikäisten palvelut, Vammaispalvelut	Siun soten hallintavastuulla paitsi päivähoidon/varhaiskasvatuksen tietoaineisto, talous- ja velkaneuvonnan tietoaineisto sekä rikos ja riita-asioiden sovittelun tietoaineisto	HVA	Kuten edellä.	8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjoista

### Kunnilta poistuneet sosiaalihuollon tehtävät

Näitä tehtäviä ovat mm. perustoimeentulotuki, joka on siirtynyt vuodesta 2017 alkaen Kelalle. Talousneuvonnan järjestäminen, viittomakielisten ja vammaisten tulkkipalveluiden järjestäminen ovat myös poistuneet kuntien tehtävistä. Velkaneuvontaa annettiin kunnissa vuoden 2017 loppuun asti. Asiakirjoja on aiemmin syntynyt myös rikoksesta epäilyistä nuoresta ja rikos- ja riita-asioiden sovittelusta. Näitä asiakirjoja sisältyy hyvinvointialueelle siirrettävään tietoa-  
neistoon. (taulukko 9.)

Taulukko 9. Kunnilta poistuneet sosiaalihuollon tehtävät (liite 1, 21–22)

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kunnilta poistuneet sosiaalihuollon tehtävät</b>				
Perustoimeentulotuen asiakasasiakirjat	Siun soten hallintavastuulla	HVA	Vuodesta 2017 alkaen Kelalle.	Otannat 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden
Rikoksesta epäillyn nuoren henkilötutkinnan asiakirjat	Siun soten hallintavastuulla	Kunta	Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet. Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa. Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta. Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne jättää osaksi	Jos toimielinpäätöksiä niin säilytetään pysyvästi.
Rikos- ja riita-asioiden sovittelun asiakirjat	Poliisin prosessi, mutta sosiaalityöntekijä on voinut antaa kertomuksen valmiille lomakkeelle (hallinnollinen asiakirja)	Kunta	Jos ovat asiakasaktissa, ei erotella muusta aineistosta, vaan siirtyvät hyvinvointialueelle.	
Talous- ja velkaneuvonnan järjestämiseen liittyvät asiakasasiakirjat	Siun soten hallintavastuulla	Kunta	Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet. Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa. Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta. Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne jättää osaksi	
Viittomakielisten ja vammaisten tulkkipalveluiden järjestämiseen liittyvät asiakasasiakirjat	Siun soten hallintavastuulla	Kunta	Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet. Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa. Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta. Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa.	Otannat viranhaltijapäätöksistä, jotka koskevat kehitysvammaisten erityishuolto-ohjelmia, invalidihuoltoa tai muita vammaispalvelusioita ennen vuotta 2015 syntyneet asiakirjat. Vuodesta 2015 lähtien otannat kaikista asiakirjoista.

Yllä mainitut asiakasasiakirjat kuuluvat ohjeen mukaan kuntien arkistoon niiltä osin kuin ne ovat kunnissa syntyneet. Kuntayhtymän hallintaan siirretyt asiakirjat puolestaan kuuluvat hyvinvointialueelle niiden syntyhetkestä tai muodosta riippumatta. (THL 2022, 48–50.)

Johtopäätöksinä todetaan, että kunnilta poistuneet sosiaalihuollon tehtävien tietoaineisto siirtyvät hyvinvointialueen hallintavastuulle, koska ne ovat aiemmin siirretty kuntayhtymään. Ohjeesta poikkeaminen huomioida dokumentoinnissa. (taulukko 9.)

### 5.3 Opiskeluhuollon tietoaineistot

Opiskeluhuollon tietoaineistoista ei vuoden 2017 luovutussovituksessa sovittu mitään. Käytännössä kuitenkin psykologin, kouluterveydenhuollon ja kuraattorin tietoaineistoista hallinnointivastuu on ollut Siun sotella lukuun ottamatta Joensuun kaupunkia, joka järjesti palvelun itse. Psykologin tuottamat ja koulu- ja opiskeluterveydenhuollon asiakirjat ovat potilasasiakirjoja, joten ne on siirretty Siun soten hallintaan. Kuraattorin asiakirjat on puolestaan ajateltu enemmän sosiaalihuollon asiakasasiakirjoiksi kuin opetukseen liittyviksi asiakirjoiksi. Opiskeluhuoltoon liittyvä muu aineisto on ollut opetuksen järjestäjän hallinnoimaa. (taulukko 10.)

Taulukko 10. Opiskeluhuollon tietoaineistot (liite 1, 23)

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Opiskeluhuollon tietoaineisto</b>				
Opiskeluhuolto-suunnitelma	Ei sopimuksessa	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Ei arkistoitavia asiakirjoja
Opiskeluhuollon ohjausryhmän tietoaineistot	Ei sopimuksessa	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Ei arkistoitavia asiakirjoja
Oppilaitoskohtaisen opiskeluhoitoryhmän tai vastaavan	Ei sopimuksessa	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Ei arkistoitavia asiakirjoja
Opiskeluhooltokertomus	Ei sopimuksessa	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Ei arkistoitavia asiakirjoja
Opiskeluhuollon psykologin tietoaineistot	Ei sopimuksessa, mutta tietoaineistot ovat Siun soten hallinnassa	HVA	Siirtyvät kuten muutkin potilasasiakirjat.	Otannat 18. ja 28. syntyneistä
Opiskeluhuollon kuraattorin tietoaineistot	Ei ole sovittu mitään, mutta tietoaineistot ovat Siun soten hallinnassa	HVA	Siirtyvät kuten muutkin asiakasasiakirjat	Ei arkistoitavia asiakirjoja
Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon muut potilasasiakirjat	Ei ole sovittu mitään, mutta tietoaineistot ovat Siun soten hallinnassa	HVA	Siirtyvät kuten muutkin potilasasiakirjat.	Otannat 18. ja 28. syntyneistä

Ohjeen mukaan kaikki muut paitsi psykologin, koulu- ja opiskeluterveydenhuollon potilasasiakirjat sekä kuraattorin tietoaineistot jäävät koulutuksen järjestäjälle. (THL 2022, 54–56.)

Johtopäätöksinä todetaan, että kaikki opiskeluhuollon asiakas- ja potilasasiakirjat siirtyvät hyvinvointialueelle. Sovitaan kuntayhtymään siirtyneistä opiskeluhuollon tietoaineistoista. Sovitaan kuntien arkistoissa olevan aineiston säilytyksestä, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niiden kustannuksista. Sovitaan

mahdollisesta analogisen aineiston digitaaliseksi muuttamisesta. Aineisto sisältää arkistoitavia potilasasiakirjoja eli otannat otetaan 18. ja 28. syntyneistä terveydenhuollon potilasasiakirjoista. (taulukko 10.)

#### **5.4 Hallintoasiat tehtäväluokittain**

Sosiaali- ja terveystieteissä tarvitaan myös ohjaus- ja tukiprosesseja. THL:n ohje on käsitellyt näitä tietoaineistoja tehtäväluokittain. Kuntien yhteinen tehtäväluokitus käsittää 14 ylätasoa tehtäväluokkaa. Alle on lueteltu luokat, joihin ohje on ottanut kantaa. Lisäksi on luvut sairaanhoidollisen tukipalveluiden, potilas- ja sosiaaliamiehen tietoaineistoista.

- 00 Hallintoasiat
- 01 Henkilöstöasiat
- 02 Talousasiat
- 05-06 Sosiaali- ja terveydenhuolto
- 07 Tiedonhallinta ja viestintäpalvelut
- 13 Tutkimus ja kehittämistoiminta

Kuntayhtymää perustettaessa kaikki hallinnolliset asiakirjat jäivät kuntien arkistoihin, tietojärjestelmiin ja passiivikantoihin, myös hallinnolliset asiakas- ja potilasasiat. Ainoastaan keskeneräiset hallinnolliset asiat siirrettiin Siun soteen. Tämä tarkoittaa sitä, että hallinnollisia asiakas- ja potilasasiakirjoja on kuntien hallintavastuulla, vaikka muu asiakas- ja potilastietoaineisto on siirretty Siun soteen. Tietoaineistot ovat myös fyysisesti kunnissa analogisissa arkistoissa, tietojärjestelmissä ja niiden passiivikannoissa. Kuntayhtymällä on ollut oikeus saada tietoja tarvitsemistaan kuntien hallussa olevista asiakirjoista. Tietoja kuntayhtymään on siirretty verrattain vähän. Sairaanhoidollisten tukipalveluiden ja potilas- sekä sosiaaliamiestoiminnan tietoaineistot ovat kuntayhtymän hallinnassa. (taulukko 11; taulukko 12.)

Taulukko 11. Sosiaali- ja terveyshuollon hallinto- ja tukipalvelut (liite 1, 24–30)

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalvelut</b>				
<b>Hallintoasiat (00)</b>				
<b>Päätöksenteko ja johtaminen:</b> • kaupunginvaltuuston päätöksenteko • kaupunginhallituksen ja sen jaostojen päätöksenteko • lautakuntien ja niiden alaisten jaostojen päätöksenteko • viranhaltijapäätökset • johtoryhmien, toimikuntien, neuvottelukuntien, osastokokousten ym. tietoaineistot	-Kunta, paitsi näihin liittyvät potilas- ja asiakirjat. -Kuntayhtymälle kuuluvia hallinnollisia asiakirjoja ja tietoja kuntayhtymässä tarvittu harvoin.	Kunta	-Kuntayhtymän aikana muodostuneet tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueen hallintaan, mutta niitä ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietoaineistoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään omina kokonaisuuksinaan ja arkistoinaan. Keskeneräiset asiat siirretään. Kuntayhtymän arkistot päätetään, asianhallintajärjestelmään merkintä rekisterinpitäjyydestä/ hallinnointivastuusta metatiedoin. -Kuntien asianhallintajärjestelmiin ja analogisiin arkistoihin jäävien asiakas- ja potilasasiakirjojen tietopalvelusta sekä sen kustannuksista sovitaan. -Sovitaa arkistotilojen kustannuksista. -Kuntien asianhallintajärjestelmiin merkintä rekisterinpitäjyydestä/hallinnointivastuusta metatiedoin.	Päätökset liitteineen
<b>Henkilöstöasiat (03)</b>				
Palvelusuhdeasiat	Kunta	Kunta	-Tarvittaessa tietoja siirretään kunnan tiedoista koottona tiedoista.	
<b>Talousasiat (02)</b>				
<b>Kirjanpito ja maksuliikenne:</b> • pankkipalveluiden hallinta • kirjanpito • sisäisen pankin toiminta • perintä • maksuvapautus- ja lykkäysasiat	Kunta	-Kunta, paitsi sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämistä varten laaditut tietoaineistot, jotka sisältävät potilasja asiakastietoja siirtyvät hyvinvointialueelle.	Kuntayhtymien hallinto- ja tukipalvelujen aineistoa ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietoaineistoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään omina kokonaisuuksinaan ja arkistoinaan. Keskeneräiset asiat siirretään. Kuntayhtymän arkistot päätetään, asianhallintajärjestelmään asia merkitään metatiedoin. -Kuntien järjestelmiin ja analogisiin arkistoihin jäävien asiakas- ja potilasasiakirjojen tietopalvelusta sekä sen kustannuksista sovitaan. -Sovitaa arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. -Kirjanpito ja maksuliikennejärjestelmiin merkintä rekisterinpitäjyydestä/hallinnointivastuusta metatiedoin.	Pöytäkirjat
<b>Omaisuuksien hallinta:</b> • kiinteän omaisuuden hallinta ja irtaimen käyttöomaisuuden hallinta • irtaimen ja käyttöomaisuuden hallinta • perintö- ja lahjoitusasiat	Kunta: kiinteän omaisuuden hallinta ja irtaimen käyttöomaisuuden hallinta	-Perintö- ja lahjoitusasioiden tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueelle.	Selvitettävä onko perintö- ja lahjoitusasioiden tietoaineistoja jäänyt kuntiin muodostettaessa kuntayhtymään 2017. Kuntayhtymän aikana muodostuneet perintö- ja lahjoitusasiat siirretään metatiedoin hyvinvointialueelle.	
<b>Sosiaali- ja terveydenhuolto (05 ja 06)</b>				
05.00 Sosiaalihuollon järjestäminen, ohjaus ja valvonta 06.00 Palveluprosessin hallinta 06.03 Potilaan hoito	Kunta	Potilas- ja asiakastietoja sisältävät asiakirjat siirtyvät HVA:lle		Kuten muut potilas- ja asiakasasiakirjat
<b>Tiedon hallinta ja viestintäpalvelut (07)</b>				
Tiedon hallinta ja tietopalvelut	Kunta	Kunta, paitsi säilytysvaiheessa olevat tiedonhallintaan ja tietopalveluun liittyvät tietoaineistot, jotka sisältävät potilas- ja asiakastietoja. Esim. lokitietoihin liittyvät selvityspyynnöt.	Kuntaan jäävä aineisto: Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Ei arkistoitavia asiakirjoja

Taulukko 12. Potilas- ja sosiaaliasiamiestoiminnan tietoaineistot (liite 1, 33)

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>6.5 Potilas- ja sosiaaliasiamiestoiminnan tietoaineistot</b>				
Sairaanhoidopiirien, erityishuoltopiirien ja purkautuvien vapaaehtoisten sote-kuntayhtymien potilas- ja sosiaaliasiamiesten tietoaineistot	Siun soten hallintavastuulla	HVA	Kuntayhtymän aikana muodostuneet tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueen hallintaan, mutta niitä ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietoaineistoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään omina kokonaisuuksinaan ja arkistoinaan. Keskeneräiset asiat päätetään kuntayhtymässä ja ne avataan uudelleen hyvinvointialueella. Molempien organisaatioiden rekisteriin tehdä merkintä asian siirtymisestä organisaatiosta toiselle.	
Kunnan potilas- ja sosiaaliasiamiestoiminnan tietoaineistot	Siun soten hallintavastuulla	HVA	Kuntayhtymän aikana muodostuneet tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueen hallintaan, mutta niitä ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietoaineistoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään omina kokonaisuuksinaan ja arkistoinaan. Keskeneräiset asiat päätetään kuntayhtymässä ja ne avataan uudelleen hyvinvointialueella. Molempien organisaatioiden rekisteriin tehdä merkintä asian siirtymisestä organisaatiosta toiselle.	

Hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistojen siirto-ohjeet ovat samat sekä analogisille että digitaalisille asiakirjoille. Ohjeen mukaan myös hallinnolliset asiakas- ja potilasasiakirjat tulisi siirtää hyvinvointialueelle. Tällaisia on *”kunnan hallituksen, lautakunnan, lautakunnan jaoston tai viranhaltijoiden sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa olevat päätökset, joissa käsitellään yksittäisen potilaan tai sosiaalihuollon asiakkaan asioita niiltä osin kuin tiedot potilas- ja asiakasasiakirjojen rajausten perusteella sekä kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämistä varten laaditut tietoaineistot, jotka sisältävät potilas- tai asiakastietoja, esim. hallintokantelut, muistutukset, potilasvahinkojen lausuntopyynnöt jne.”* Henkilöstön siirtyessä kunnalta hyvinvointialueelle siirretään tiedot siirtyvistä henkilöistä erillisinä koottuina tiedostoina. Lisäksi hyvinvointialueelle siirretään perintö- ja lahjoitusasioiden tietoaineistot. Kirjanpito ja maksuliikenne asioista niiltä osin, jotka ovat säilytysvaiheessa ja sisältävät potilas- ja asiakasasioita siirtyvät hyvinvointialueelle. Tietoaineistoja ei tarvitse siirtää fyysisesti ja ne voidaan siirtää hyvinvointialueelle tarvittaessa kopioina. Sairaanhoidollisten tukipalveluiden tietoaineistolle ei ole vielä laadittu ohjetta. (THL 2022, 57–72.)

Johtopäätöksinä todetaan, että hallinnollisten asiakas- ja potilasasiakirjojen erottaminen pöytäkirjoista on hankalaa, joten ne jäävät fyysisesti kuntiin. Hallinnointivastuu kuitenkin siirtyy hyvinvointialueelle. Arkistoluetteloihin ja tietojärjestelmiin merkitään hallintavastuutaho. Sovitaan tietopalvelukäytännöistä ja niistä muodostuvista kustannuksista. Sovitaan tietoaineistojen säilytyksestä ja arkistoinnista sekä niistä johtuvista kustannuksista. Huomioidaan mahdoli-

nen ohjeen päivittyminen sairaanhoidollisten tukipalveluiden kohdalla. Kuntayhtymän aikana muodostuneet tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueen hallintaan, mutta niitä ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietoaineistoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään provenienssiperiaatteen mukaisesti omina kokonaisuuksinaan ja arkistoinaan. Keskenäiset asiat myös päätetään kuntayhtymässä ja ne avataan uudelleen hyvinvointialueella. Molempien organisaatioiden tietojärjestelmiin tehdä merkintä asian siirtymisestä organisaatiosta toiselle. (taulukko 11; taulukko 12.)

## 5.5 Pelastuslaitoksen tietoaineistot

Pelastuslaitoksen tietoaineistoista ei ole sovittu mitään muodostettaessa Siun soten kuntayhtymää. Analogista aineistoa on osittain arkistoituina kuntien arkistoon ja osittain tietoaineisto on pelastustoimea aiemmin järjestävän tahon, Joensuun kaupungin, arkistoissa. Pohjois-Karjalassa pelastustoimi on tuottanut palvelua vuodesta 2017 alkaen osana Siun soten kuntayhtymää. Kuntien tietojärjestelmissä ei liene pelastuslaitoksen tietoaineistoja. (taulukko 13.)

Taulukko 13. Pelastuslaitoksen tietoaineistot (liite 1, 34–35)

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Pelastuslaitoksen tietoaineistot</b>				
Pelastustoimen itsensä tuottamat tietoaineistot vuodesta 2004 alkaen, esimerkiksi <ul style="list-style-type: none"> <li>• pelastustoimen analogiset tietoaineistot</li> <li>• kunnan asianhallintajärjestelmään tallennetut pelastustoimen tietoaineistot</li> <li>• pelastuslaitoksen omiin toimialasidonnaisiin järjestelmiin tallennetut pelastustoimen tietoaineistot (palotarkastusjärjestelmä, jossa on kaikki alueen valvontatiedot, mm. palotarkastuspöytäkirjat sekä pelastuslaitosten omat henkilöstö- ja testausjärjestelmät)</li> <li>• Pronto-järjestelmään tallennetut pelastustoimen tietoaineistot</li> <li>• viranomaisten yhteisissä tietojärjestelmissä olevat pelastustoimen tietoaineistot (esim. hätäkeskustietojärjestelmä)</li> <li>• muut digitaaliset tietoaineistot (esim. verkkolevyillä ja dokumenttienhallintajärjestelmissä).</li> </ul>	Ei sopimuksessa	HVA	-Tietoaineistot siirretään hyvinvointialueelle vuodesta 2004 alkaen. - Mahdollisia analogisiaarkistoja ei siirretä. -Pelastuslaitoksen/kuntayhtymän toiminnassa syntyneet arkistot päätetään. - Keskenäiset asiat siirretään hyvinvointialueelle, myös fyysisesti. -Tietojärjestelmiin merkitään muutos rekisteripitäjyydestä ja hallintavastuusta.	-Palvelutasopäätökset (sisältää kehittämissuunnitelman) -Pelastuslaitoksen antamat lausunnot turvallisuuspalveluihin yleisestä järjestämisestä ja ohjauksesta (keskeiset) -Keskeiset annetut lausunnot esim. kaavamuutoksista, sammutusvesisuunnitelmista, rakennuksista/rakennuskohteista tannat 0 ja 5 päätyvien vuosien koskien onnettomuus-, rakennus-, palotutkinta- ja selosteista -Keskeiset lähialueen ja kansainvälisten tehtävien asiakirjat mm. sopimukset, toimintaselosteet Väestönsuojeluun liittyvät asiakirjat, koko kuntaa koskevat kriisinhallinnan, väestönsuojelu- ja valmiussuunnitelmat -Annetut väestönsuojia koskevat lausunnot -AL/758/07.01.01.03.01/2014: Arkistolaitoksen päätös sähköisestä säilyttämisestä Pronto-järjestelmässä0
Kunnan pelastustoimelle tuottamien tukipalveluiden (esimerkiksi henkilöstöja taloushallinnon) tietoaineistot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• analogiset tietoaineistot</li> <li>• kunnan asianhallintajärjestelmään tai muihin kunnan hallinnoimiin järjestelmiin tallennetut tietoaineistot</li> </ul>	Ei sopimuksessa	Kunta		
Määräajan säilytettävät vuotta 2004 edeltävät pelastustoimen tietoaineistot	Ei sopimuksessa	Kunta	Paperiaineistoja ei siirretä	
Arkistoitavat vuotta 2004 edeltävät pelastustoimen tietoaineistot	Ei sopimuksessa	Kunta	Sovittava	

Ohjeen mukaan kuntayhtymien hallussa olevat pelastuslaitoksen tietoaaineistot siirretään hyvinvointialueelle. Tietoaaineistot siirretään hyvinvointialueen hallintovastuulle vuoden 2004 alkaen. Tämä vastaa sitä aikaa, jolloin pelastustoimen palvelut on tuotettu alueellisesti. Arkistolaitos on antanut sähköisen säilyttämisen luvan Pronto-järjestelmälle vuodesta 2014 alkaen. Tietojärjestelmissä kaikkien pelastustoimen tietoaaineistojen vastuutahoja ja mahdollisia rekisterinpitäjiä ovat jatkossa hyvinvointialue. (THL 2022, 74–75)

Johtopäätöksinä todetaan, että kuntien analogisia tietoaaineistoja ei siirretä fyysisesti hyvinvointialueelle. Jos vuoden 2004 ja sen jälkeen syntyneitä analogisia tietoaaineistoja on kuntien arkistoissa, arkistoluetteloihin tehdään merkintä hallintovastuu siirtymisestä hyvinvointialueelle. Sähköisten tietoaaineistojen rekisterinpitäjä/vastuutaho merkittävä tietojärjestelmiin metatiedoin. (taulukko 13.)

## **5.6 Ympäristöterveydenhuolto**

Vastuu ympäristöterveydenhuollon järjestämisestä on kunnilla. Pohjois-Karjalassa ympäristöterveydenhuollon palvelut on toteutettu kuntayhtymässä. Ympäristöterveydenhuollon tietoaaineistoista ei ole sovittu mitään muodostettaessa Siun sotien kuntayhtymää. Tietoaaineistoja on jonkun verran kuntien analogisissa arkistoissa, aktiivisia kohdekohtaisia asiakirjoja. Digitaaliset tietoaaineistot puolestaan kuntayhtymän hallinnassa lukuun ottamatta hallinnollisia aineistoja.

THL ei ole vielä ohjeistanut ympäristöterveydenhuollon tietoaaineistojen siirrostä. THL on kuitenkin luonnostelemassa ympäristöterveydenhuollon tietoaaineistojen siirrostä. Helmikuussa 2023 näyttää siltä, että ainoastaan Siun sotien kuntayhtymän ympäristöterveydenhuollon tietoaaineistot siirretään hyvinvointialueelle, koska myös järjestämisvastuu on siirretty hyvinvointialueelle Pohjois-Karjalassa.

Johtopäätöksinä todetaan, että THL:n ohjeistuksen päivittyminen on huomiotava, tarvittaessa tietoaaineistojen siirrostä sovittava ilman ohjeistusta. Hyvin-

vointialueelle siirretään kaikki ympäristöterveydenhuollon digitaaliset kohdekohtaiset tiedot ja voimassa olevat analogiset kohdekohtaiset asiakirjat, jotta palvelujen tuottamista voidaan jatkaa.

## 6 YHTEENVETO

Kuntayhtymän tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueelle. Tällä tarkoitetaan hallintavastuun siirtymistä. Arkistot pidetään omina kokonaisuuksina ja provenienssistä huolehditaan. Kuntayhtymän arkistot päätetään ja hallintavastuu merkitään kuvailu- ja/tai metatiedoin. On huomioitava, että rekisteripitäjä- ja hallintavastuutiedot tulee merkityksi tietojärjestelmiin, sähköisiin arkistoihin, analogisten arkistojen tietoaineistoluetteloihin ja tiedonhallintamalliin. Jos kuntayhtymän tietoaineistoja tarvitaan toiminnan jatkumisen kannalta, voidaan tarvittavat tiedot lainata tai kopioida. Kaikkien tietoaineistojen kohdalla tulee huomioida, että jos joudutaan poikkeamaan ohjeistuksesta, se tulee myös dokumentoida huolellisesti.

Tietoaineistojen siirto kunnista Siun soten kuntayhtymään vuonna 2017 on tapahtunut hyvin samanlaisesti kuin nyt laadittu THL:n ohje vaatii kuntayhtymää siirtämään tietoaineistot hyvinvointialueelle. Tuolloin siirrettiin kaikki asiakas- ja potilasasiakirjat kuntayhtymän hallintaan. Tästä aineistosta jäivät siirtämättä hallinnolliset sosiaali- ja terveyshuollon tietoaineistot, jotka ovat käsittelevät asiakas- ja potilasasioita. Osa siirrettävistä analogisista ja digitaalista tietoaineistoista on jäänyt kuntiin, vaikka nyt saadun ohjeistuksen mukaan ne tulisivat siirtää hyvinvointialueelle. Oppilashuollon, pelastustoimen ja ympäristöterveydenhuollon tietoaineistoista ei sopimuksessa ole sovittu mitään.

Vuoden 2023 aikana on sovittava siirtämättä jääneiden tietoaineistojen hallintavastuun siirrosta hyvinvointialueelle. Pelastustoimen tietoaineistot siirretään hyvinvointialueelle vuodesta 2004 alkaen. Analogista pelastustoimen tietoaineistoa voi olla kunnissa, mutta ohjeen mukaisesti 2004 alkaen tietojärjestelmissä olevien tietoaineistojen vastuutaho on hyvinvointialue. Ympäristöterveydenhuollon tietoaineistojen siirto-ohjetta ei ole saatu opinnäytetyön kirjoittamisen aikaan. Tässä tilanteessa Siun sote on laatinut kunnille ehdotuksen, jonka mukaan hyvinvointialueelle siirretään kuntien/kuntayhtymän ympäristöterveydenhuollon kaikki sähköisessä muodossa olevat kohdekohtaiset tiedot sekä

analogisesta aineistosta voimassa olevien kohteiden asiakirjat. Tietoaineistoja ei välttämättä tarvitse siirtää fyysisesti. Nämä aineistot tulee ottaa huomioon uutta sopimusta laadittaessa ja on sovittava, miten toimitaan näiden tietoaineistojen tietopyyntöjen, säilyttämisen ja arkistoinnin kanssa. Sopimuksessa on huomioitava myös, miten kustannukset edellä mainituista jaetaan kuntien ja hyvinvointialueen välillä.

## 7 POHDINTA

Olen kiitollinen saatuani tämän opinnäytetyön tehtäväkseni. Työhön toi hyvän lisän se, että toimeksiantajani ei ollut oma työnantajani, ja pääsin tutustumaan hieman toisenlaiseen ympäristöön ja asetelmaan opinnäytetyöntekijänä. Haasteita on ollut kokonaisuuden yhtenäisenä pitämisessä ja että työ etenee johdonmukaisesti. Tietojen kerääminen on ollut ajoittain hyvin systemaattista työtä ja se on herättänyt ajatuksia, että osaako huomioida todellakin kaikki tarvittavat asiat työn kannalta. Taulukkoon syötettyjä tietoja on täytynyt pelkistää, jotta ne kaikki mahtuisivat siihen. Pelkistäminen ei aina ole helppoa ja toivonkin, että olen onnistunut siinä niin, etten ole kadottanut mitään oleellista. Opinnäytetyön suunnitelmassa oli varattu mahdollisuus ottaa käyttöön haastattelut tiedon keräämiseksi ja täydentämiseksi. Tätä menetelmää ei työssä käytetty, vaan tutkimus tehtiin pelkästään aineistoja vertailemalla.

THL:n ohjeistukset tulivat melko myöhäisessä vaiheessa. Tämä ei kuitenkaan vaikuttanut opinnäytetyön etenemiseen ratkaisevasti. Näin suurten organisaatioiden, hyvinvointialueiden, järjestäytyminen aikataulullisesti on ollut tiukka. THL ja sen ohjeistus ei edellyttänyt, että kaikki olisi valmista 1.1.2023, vaan varsin ymmärsi, että kyseessä on lähes mahdoton tehtävä. Kuitenkin oli varmistettava, että toiminta voi jatkua hyvinvointialueelle keskeytyksettä. Pohjois-Karjalassa ei suurta painetta tämän kanssa ollut, koska kuntayhtymässä oli jo oleellinen ja välttämätön tieto jatkamisen kannalta. Toimeksiantajalta saadun tiedon mukaan sopimuksen esityspohja on kuntien arvioitavana vuoden 2023 alussa, ja sopimus tietoaineistojen siirrosta allekirjoitetaan vuoden 2023 aikana. Tietoaineistojen vertailuista muodostui sen verran laaja taulukko, ettei sitä ole raporttiosuudessa kauttaaltaan esitelty, mutta toimeksiantajalle se toimitetaan tarkasteltavaksi ja mahdollista jatkotyöskentelyä varten.

Tutkimustuloksia käsitellessä THL:n ohjetta on käyty läpi mahdollisimman kattavasti tähän tapaukseen liittyen ja etsien tutkimuskysymyksiin vastauksia. Työn edetessä todettiin, että toimeksiantajan kanssa käydyistä keskusteluista olisi ollut hyvä olla nauhoitteet tai ainakin muistiot. Jonkun verran käsin kirjoitettuja muistiinpanoja kuitenkin tehtiin, jotka siirrettiin palaverin jälkeen vertailutaulukkoon. Toimeksiantaja myös toimitti ajankohtaiset kuulumiset kansallisesta kehittämisryhmästä. Tutkimuksen tiedonkeruuseen on vaikuttanut opinnäytetyön tekijän oma kokemus kuntatoimijan arkistoammattilaisena. Kokemuksesta oli eittämättä hyötyä hahmottamaan kokonaisuutta koko maakunnan kannalta. Toisaalta mietitytti myös se, että antaako se vain yhden toimijan eli kunnan näkökulman kokonaisnäkemyksen tilalle. Tässä opinnäytetyössä tutkimusaineisto koostui kuitenkin Siun soten solmimasta sopimuksesta kuntien kanssa ja kuntayhtymän perustamisvaiheessa laaditusta asiakirjahallinnan ja arkistotoimen suunnitelmasta. Raportti liitteineen annettiin toimeksiantajan luettavaksi ennen työn lopullista valmistumista. Näin on voitu varmistaa tietojen paikkansa pitävyys Siun soten kuntayhtymän tietoaineistojen tilanteesta.

Tutkimuskysymykset osoittautuivat toimiviksi, mutta opinnäytetyön tekemisen edetessä tuli epävarmuutta siitä, miten ohjetta pitäisi tulkita kuntayhtymän kohdalla. Miten tulisi menetellä sellaisten tietoaineistojen kohdalla, jotka oli jo siirretty kunnista Siun soten kuntayhtymään sitä perustettaessa, mutta jotka eivät nyt ohjeen mukaan pitäisikään siirtyä hyvinvointialueelle. Osittain tietoa-ineistoja oli myös jäänyt kuntiin, vaikka nyt ne kuuluisivat siirtää hyvinvointialueelle. Tätä kysyttiinkin toimeksiantajan toimesta THL:sta ja saatiin varmuutta näkemykseen: kaikki tietoaineistot, jotka oli siirretty kuntayhtymään perustettaessa, ne myös siirtyvät hyvinvointialueelle. Samoin jos kuntiin olisi jäänyt asiakas- ja potilastietoa-ineistoja, tulisi nekin siirtää hyvinvointialueelle. Tämä helpotti työn etenemistä ja jopa yksinkertaisti tilannetta.

Tietoa-ineistot on käsitelty vertailussa myös niiltä osin, jotka koskevat kuntia. Tämä saattaa hieman hämmentää lukijaa, mutta niilläkin on katsottu olevan merkitystä tietoa-ineistojen siirrossa. Näitä on käytetty apuna hahmottamaan, onko vuoden 2017 tietoa-ineistojen siirto mennyt niin kuin nyt toivotaan hyvinvointialuetta muodostettaessa. Tutkimustulosten esittäminen tuntui ongelmalliselta. Taulukko kokonaisuudessaan oli laaja ja sen kokonaan esittäminen ei

ole tarpeellistakaan, mutta myös rajaaminen ja selkeä esittäminen tuotti haasteita.

Teoriaosuutta on pyritty rakentamaan arkistointi-käsitteen ympärille. Teoriaosuus hahmottui melko helposti opinnäytetyön aiheeseen, kun aiheen rajaus oli selkiintynyt. Tahtotilana oli etenkin englanninkielisen tutkimuksen esille ottaminen tähän työhön, mutta opinnäytetyöntekijän mielestä siihen ei löytynyt kovin hyvin sopivaa aineistoa. Sitä varmasti on, mutta kirjoittajan ajatuksiin ne eivät sopineet. Opinnäytetyössä onkin turvauduttu Henttoseen ja Lybeckiin, jotka toki ovat omassa tutkimustyössään käyttäneet kattavasti kansainvälistä tutkimusta omien tekstien pohjana. Heillä on myös pitkä ja vahva asiantuntemus aiheesta.

Kansallisista tutkimuksista löydettiin kuitenkin hyvin sopivaa tietopohjaa tälle opinnäytetyölle. Opinnäytetyön teoriaosuudessa nostettiin esiin Kopperin pro gradu- tutkielma aiheesta "Hajallaan olevan potilastiedon hallinta", jossa tutkittiin eri tietovarantoihin tallennetun tiedon yhteiskäyttöä. Hyvinvointialueellakin tällaiseen olisi tarvetta, mutta THL:n ohje toteaa, että tämä ei vielä aivan yksioikoista nykyisen lainsäädännön puitteissa. Hyvinvointialueiden tulee siis odottaa lainsäädännön uudistumista ja ne yrittävät pärjätä nykyisen tilanteen kanssa sopimalla kuntien ja kuntayhtymien kanssa tietojen yhteiskäytöstä.

Peltolan (2015) mukaan suurten tietomassojen lisääntyminen ja niiden työläs käsitteleminen on aiheuttanut arkistointimaailmassakin sähköistymisen tarpeen. Kaikkea ei voida säilyttää, joten arvonmääritys on tullut tarpeellisemmaksi. Hyvinvointialueen tietoaineistot muodostavat myös sekä valtavat määrät hyllymetrejä analogisia aineistoja että sähköisiä aineistoja niin valtakunnallisissa sähköisissä arkistoissa kuin eri tietojärjestelmissä. Niinpä ei voine liikaa painottaa tietoaineistojen siirron yhteydessä kuvailu- ja metatietojen merkitystä tiedon löydettävyyden ja eheyden takaamiseksi. Tätä on myös THL ohjeistuksessaan painottanut.

Tiedot ovat myös fyysisesti hajallaan, mutta Koivun "Kadonneen provenienssin metsästys: provenienssien jäsentymisen arkistokuvailujen kansallisessa käsitelmällisissä" -tutkimuksen mukaan sijainti menettää merkitystään, kun ku-

vailutiedot ja provenienssit on dokumentoitu. Hyvinvointialueiden tietoaineistojen siirrossa provenienssista pyritään pitämään kiinni, mutta joissakin tapauksissa joudutaan joustamaan. Tärkeämpää on, että sosiaali- ja terveystieteiden sujuva toiminta taataan.

Tietoaineistojen käsittelyssä tulee noudattaa EU:n ja kansallista lainsäädäntöä. Lainsäädäntöä opinnäytetyössä on käyty läpi vain siitä näkökulmasta kuin sen on katsottu olevan tarpeellista tietoaaineistojen arkistoinnissa ja siirrossa. Käsittely on lähinnä muistuttelua, eikä täytä täydellistä ohjeistuksen -kaavaa. Myös THL:n ohje on lyhyesti nostanut näitä lakeja esille ja huomio myös sen, että tietoaaineistojen siirrossa tulee noudattaa lakeja. THL:n ohje on laadittu voimassa oleva lainsäädäntö huomioiden.

Arkistointi-käsitteen käyttäminen tuloksia käsitellessä on ollut hieman haasteellista. Käyttääkö sitä perinteisessä merkityksessä vai nimenomaan ”pysyvän säilyttämisen” merkityksessä. Näitä termejä on ohjeessa käsitelty käyttäen ohjeena ”pysyvä säilyttäminen”, mutta avattu myös käsitettä, mitä tarkoitetaan arkistovaiheessa olevalla tietoaaineistolla. On aika alkaa ajattelemaan, että asiakirjalla on aktiivivaihe, passiivivaihe ja arkistointivaihe. Asiakirjalla on käyttötarkoituksia eri vaiheissa ja elinkaari ei välttämättä mene lineaarisesti kuten jatkumomallissa asiaa avataan. Uusi arkistolaki tuonee arkistointikäsitteeseen selkeyttä.

THL:n ohjeistus päivitettiin noin puolivälissä opinnäytetyön tekemistä. Ensimmäisessä ohjeversiossa käytettiin omistus-sanaa siinä tapauksessa, kun määriteltiin, mille organisaatiolle tietoaaineisto kuuluu. Päivityksen jälkeen ohjeessa käytettiin hallintavastuu-sanaa samassa merkityksessä. Päivitetty versio sanasta kuvanee tilannetta paremmin. On myös hyvä huomioida, että vaikka tietoaaineisto on jonkun organisaation hallintovastuulla, se ei välttämättä ole siitä fyysisesti vastuussa. Tämä aiheuttaa sen, että hyvinvointialuetta perustettaessa tulee käydä hyvin huolellisesti läpi koko tietoaaineisto ja dokumentoida se. Sopimuksessa määritellään kunkin organisaation vastuut ja kustannukset. Miten hoidetaan tietopalvelu ja arkistointitilat Pohjois-Karjalassa tilanteessa, jossa analogisia tietoaaineistoja on hyvin hajallaan pitkin maakuntaa.

Arkistot sijaitsevat osittain kuntien hallinnoimissa tiloissa. Analogisen tietoa-ineistojen dokumentointiin ja ajantasaisten luettelointiin tulee kiinnittää huomiota, jotta tietoa-ineistot pysyvät hyvinvointialueen hallinnassa hyvin.

Aiheesta olisi mielenkiintoista tehdä jatkotutkimustakin. Edellä todettiin, että analogisen tietoa-ineiston määrä on suuri. Miten tämän digitoiminen tulisi tehdä ja onko se edes mahdollista? Millaisia kustannuksia digitoinnista mahtaa syntyä? Miten tietoa-ineistojen siirrot ovat onnistuneet kansallisesti? Onko onnistumisissa ollut eroa erilaisten organisaatioiden välillä kansallisella tasolla? Olemmeko Pohjois-Karjalassa päässeet ehkä vähän helpommalla aiemman siirron vuoksi? Miten kuntayhtymien perustamisvaiheen tietoa-ineistojen suunnittelu ja sopiminen ovat auttaneet, jos sitä vertaa kunnista suoraan hyvinvointialueelle siirtymiseen. Mielenkiintoista olisi myös se, miten tiedonhallintalain edellytykset ovat toteutuneet. THL:n ohjeistus on ollut kattava ja organisaatiot ovat varmasti tehneet parhaansa muodostaessaan hyvinvointialueita. Onko tieto kuitenkin helposti löydettävissä uudessa organisaatiossa? Onko todistusvoimaisuus ja eheys kunnossa? Onko provenienssista poikkeaminen aiheuttanut ongelmia? Onko tiedon pirstaleisuutta tullut ja minkä verran? Miten sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen erilaiset arkistointitavat vaikuttavat tietojen löytymiseen jatkossa vielä suurempien organisaation hallintavastuulla.

Opinnäytetyön tekeminen on varmaan monelle iso rutistus opintojen loppuvaiheessa. Niin myös itselleni. Olen kuitenkin tässä vaiheessa nyt. Kiitän toimeksiantajan edustajaa, tiedonhallintapäällikkö Tiina Vatasta yhteistyöstä, kannustamisesta ja tietojen oikeellisuuden tarkistamisesta. Kiitokset kuuluvat myös opinnäytetyön ohjaavalle opettajalle, Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulun informaatioyksikön lehtori Kirsi Jurvaselle, jonka keskusteleva tuki ja neuvot ovat olleet todella tärkeitä. Ajatusten kirkastaminen on vienyt pienin, joskus jopa isommin, askelin työtä eteenpäin. Kiitokset myös kotijoukoille kärsivällisyydestä ajalta, jolloin olen usein kiirehtinyt tietokoneelle tämän työn ääreen.

Olen varmastikin oppinut paljon niin opinnäytetyöprosessista kuin aiheen sisällöstä. Aiheen käsittely on syventänyt osaamistani tietoa-ineistojen käsitte-lyssä ja siirrossa organisaatiolta toiselle. Auttanut hahmottamaan sosiaali- ja

terveyspalvelujen tietoaineistojen kokonaisuutta, josta myös pieni osa on vastuullani leipätyössäni. Teoriaosuutta haaliessani huomasin, että vaikka aihe on osittain tuttu, on asioita hyvä muistutella mieleen ja yrittää muodostaa ehjä kokonaisuus aiheen ympärille. Ilman tätä työtä olisi Henttonen ja Lybeck jääneet lukematta. Aihetta olisi voinut käsitellä laajemmin ja useammaltakin kantilta. Olen kuitenkin tyytyväinen, jos olen pysynyt opinnäytetyölleni asettamissani raameissa.

## LÄHTEET

Arkistolaitos. 1997. Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/suosituksset/arkistokuvailu-jaluettusaannot1.pdf> [viitattu 2.11.2022].

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Botska, M. 2012. Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteessa. PDF-dokumentti. Kuntaliitto. Saatavissa: [file:///C:/Users/mysuk/Downloads/1479-asiakirjahallinto\\_muutos\\_ebook-2012%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/mysuk/Downloads/1479-asiakirjahallinto_muutos_ebook-2012%20(1).pdf) [viitattu 2.11.2022].

Chalmers, J., Siska, M., Le, T. & Knoer, S. 2018. Pharmacy informatics in multihospital health systems: Opportunities and challenges. American Journal of Health-System Pharmacy, 10792082, 4/1/2018, Vol. 75, Issue 7. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://web-s-ebSCOhost.com.ezproxy.xamk.fi/ehost/detail/detail?vid=19&sid=0f20c1b4-f05b-4c51-80e6-380647d7b0c5%40redis&bdata=JnN-pdGU9ZWVhc3QtbGl2ZQ%3d%3d#AN=128651871&db=afh> [viitattu: 21.3.2023]

Detlor, B. 2009. Information Management. International Journal of Information Management. Sivut 103–108. Lehtiartikkeli. Saatavissa: <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0268401209001510?via%3Dihub> [viitattu 11.1.2023].

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 4.5.2016/679.

Finto. 2018. Suomalainen asiasanasto- ja ontologiapalvelu. WWW-dokumentti. Päivitetty: 23.10.2018 Saatavissa: <https://finto.fi/tt/fi/page/?uri=http%3A%2F%2Furn.fi%2FURN%3ANBN%3Afi%3AAu%3Att%3At82> [lainattu 15.9.2022].

Flynn, S. 2001. The Records Continuum Model in Context and its Implications for Archival Practice. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://web-p-ebSCOhost.com.ezproxy.xamk.fi/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=30&sid=7da03737-b193-40ca-a990-90e10b291179%40redis> [viitattu 21.3.2023].

Henttonen, P. 2012. Tiedon organisointi ja asiakirjahallinta: havaintoja kansainvälisistä eroista. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://journal.fi/inf/article/view/7095/5629?acceptCookies=1> [viitattu 20.3.2023].

Henttonen, P. 2015. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Helsinki: BTJ Finland Oy.

Kananen, J. 2019. Opinnäytetyön ja pro gradun pikaopas – Avain opinnäytetyön ja pro gradun kirjoittamiseen. Jyväskylä: PunaMusta Oy.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä – Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisu -sarja. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kansallisarkisto. 2019. Yhteenveto analogisista potilas- ja asiakasasiakirjoista sekä jatkotoimenpide-ehdotukset. Liite 2. PDF-dokumentti. Saatavissa: [https://kansallisarkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Maakunta- ja\\_sote-uudistus/Liite\\_2\\_Sote-yhteenveto.pdf#page=30](https://kansallisarkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Maakunta- ja_sote-uudistus/Liite_2_Sote-yhteenveto.pdf#page=30) [viitattu 11.1.2023].

Kansallisarkisto. 2020. Arvonmääritys- ja seulontapolitiikka. Versio 1.6. PDF-dokumentti. Saatavissa: [https://kansallisarkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Arvonmaaritys\\_ja\\_seulonta/2022/Arvonm%C3%A4%C3%A4ritys-%20ja%20seulontapolitiikka%20versio%201.6..pdf](https://kansallisarkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Arvonmaaritys_ja_seulonta/2022/Arvonm%C3%A4%C3%A4ritys-%20ja%20seulontapolitiikka%20versio%201.6..pdf) [viitattu 5.10.2022].

Kansallisarkisto s.a. Arkistointi. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/viranomaisille/arkistointi> [viitattu 14.1.2023].

Kansallisarkisto. 2021. Määräys arkistoitavien asiakirjojen muodosta. 22.12.2021. KA/15906/07.01.01.00.

Kanta s.a. Potilastiedon arkisto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.kanta.fi/ammattilaiset/potilastiedon-arkisto> [viitattu 19.1.2023].

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.kanta.fi/ammattilaiset/sosiaalihuollon-asiakastiedon-arkisto> [viitattu 19.1.2023].

Kekkonen, J. 2008. Vertailevan tutkimuksen haasteita. Verkkoartikkeli. Saatavissa: <https://journal.fi/tt/article/view/482> [viitattu 13.1.2023].

Kilki, J. 2015. Arkistokuvailun kansallinen käsitelmä 0.2 (korjattu luonnos-versio), 25.2.2015. PDF-dokumentti. Saatavissa: [https://www.arkisto.fi/uploads/Kansallisarkisto/Hankkeet/Arkistokuvailun\\_kansallinen\\_kasitelma\\_02\\_25022015.pdf](https://www.arkisto.fi/uploads/Kansallisarkisto/Hankkeet/Arkistokuvailun_kansallinen_kasitelma_02_25022015.pdf) [viitattu 16.1.2023].

Koivu, M. 2015. Kadonneen provenienssin metsästys – Provenienssin jäsenyminen arkistokuvailun kansallisessa käsitelmässä. Pro Gradu -tutkielma. Tampereen yliopisto, Informaatiotieteiden yksikkö. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/97506/GRADU-1435212873.pdf?sequence=1&isAllowed=y> [viitattu 4.10.2022].

Kopperi, H. 2016. Hajallaan olevan potilastiedon hallinta. Pro Gradu -tutkielma. Helsingin yliopisto. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://helda.helsinki.fi/bitstream/handle/10138/169091/Hajallaan%20olevan%20potilastiedon%20hallinta.pdf?sequence=2&isAllowed=y> [viitattu 4.10.2022].

Kuntalaki 10.4.2015/410.

Kurunmäki, K. 2018. Vertailu, teoksesta Tapaustutkimuksen taito. 3. painos. Helsinki: Gaudeamus Oy.

Laine, M., Bamberg, J. & Jokinen, P. 2018. Tapaustutkimuksen taito. 3. painos. Helsinki: Gaudeamus Oy.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906.

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 20.3.2015/254.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 27.8.2021/784.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 29.6.2021/612.

Laki sosiaali- ja terveydenhuolto- ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulosta 29.6.2021/616.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Leino, H. 2018. Teoksessa Tapaustutkimuksen taito. 3. painos. Helsinki: Gaudemus Oy.

Lybeck, J. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti – Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. PDF-dokumentti. Saatavissa: [https://arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/asiakirjahallinnon\\_oppikirja.pdf](https://arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf) [viitattu 2.9.2022].

Metsämuuronen, J. 2008. Laadullisen tutkimuksen perusteet. Metodologia-sarja 4. kirja.

Muotio, L. 2021. Vertailu tutkimusmenetelmänä. WWW-dokumentti. Saatavissa: <http://www.muotoilu.info/index.php/tutkiva-muotoilu/menetelmat/vertailu-tutkimusmenetelmana/> [viitattu 13.1.2021].

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2020. Kehittämistyön menetelmät – Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3.–6. painos. Kirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Opetus- ja kulttuuriministeriö. 2021. Arkistosektorin aineistohallinnan arkkitehtuuri. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.doria.fi/bitstream/handle/10024/181883/Aineistohallinnan%20viitearkkitehtuuri%20v3.0%281%29.pdf?sequence=5&isAllowed=y> [viitattu 11.1.2023].

Luonnos hallituksen esitykseksi eduskunnalle arkistolain ja kansallisarkiston annetun lain muuttamisesta. 2022. Opetus- ja kulttuuriministeriö. WWW-dokumentti. Saatavissa: [https://api.hankeikkuna.fi/asiakirjat/43bc0878-1ebb-4003-99fd-b0f1d9d337a4/4925db52-f6fc-4386-9cf6-5ff3346461ef/LAUSUNTO-PYYNTO\\_20220404113400.pdf](https://api.hankeikkuna.fi/asiakirjat/43bc0878-1ebb-4003-99fd-b0f1d9d337a4/4925db52-f6fc-4386-9cf6-5ff3346461ef/LAUSUNTO-PYYNTO_20220404113400.pdf) [viitattu 13.1.2023].

Peltola, T. 2015. Arkistotyön muutos ja muutoksen kokeminen 1970-luvulta 2000-luvun alkuun – Tapaustutkimus arkistomassoista, teknistymisestä ja asiiantuntijuudesta. Tampereen yliopisto; Informaatiotieteiden yksikkö. Väitöskirja. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://trepo.tuni.fi/handle/10024/97951> [viitattu 5.1.2023].

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä. 2017. Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän ja jäsenkuntien väliset aineistonsiirtosopimukset. Kuntayhtymän hallitus. 81/00.04.01/2017.

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä. 2015. Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän valmistelussa laadittu ”Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen asianhallinnan ja arkistoinnin suunnitelma”. Kuntayhtymän hallitus. 18/00.00.01.01.01/2015.

Puusa, A, Juuti, P. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Gaudeamus Oy.

Routio, P. 2006. Tuotetiede – tuotteiden kehittämistä avustava tutkimus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://docplayer.fi/2843619-Routio-tuotetiede-tuotteiden-kehittamista-avustava-tutkimus.html> [viitattu 13.1.2023].

Turvaamme arkeasi, jotta sinä voisit elää sitä s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.siunsote.fi/siun-sote> [viitattu 30.8.2022].

Sote-uudistus. 2022. Vähimmäistietoasetus tukee hyvinvointialueiden tiedolla johtamista. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://soteuudistus.fi/-/vahimmais-tietosisaltoasetus-tukee-hyvinvointialueiden-tiedolla-johtamista> [viitattu 15.9.2022].

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 24.1.2022/94.

THL. 2022. Hyvinvointialueiden tietoaisteistojen siirto-ohjeet, versio 1.2. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULHTSO/Hyvinvointialueiden+tietoaisteistojen+siirto-ohjeet> [viitattu 4.10.2022].

Tietosuojalaki 5.12.2018/10501.

Tietosuojavaltuutetun kannanotto 2008. Dnro 617/41/2008. Henkilötietojen siirtäminen palvelujen järjestämisvastuun siirtyessä esimerkiksi uudelle kunnalle. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/viranomaiset/tsv/2008/20080282> [viitattu 20.1.2023].

Valli, R. (toim.) 2018. Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1. Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. 5. uudistettu painos. Jyväskylä: PS-kustannus. E-kirja. Saatavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789524515160> [viitattu 10.11.2022].

Vilka, H. 2021. Tutki ja kehitä. Keuruu: PS-kustannus.

Vallenius, M. & Nylund, J. 2019. Maakunnille siirtyvien tietoaisteistojen ohjeistuksen laadinta -projekti. Loppuraportti. PDF-dokumentti. Saatavissa: [https://kansallisarkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Maakunta- ja\\_sote-uudistus/Maakuntaohjeistus-loppuraportti\\_liitteeton.pdf](https://kansallisarkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Maakunta- ja_sote-uudistus/Maakuntaohjeistus-loppuraportti_liitteeton.pdf) [viitattu 11.1.2023].

Voutilainen, T. 2018. Tietoaisteistojen arkistoinnin ja säilyttämisen tietosuoja teoksessa Säilykö sähköinen – ja kuinka kauan? Helsinki: Liikearkistoyhdistys.

**P-K:n sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän tietaineistojen ja THL:n laatimaan Hyvinvointialueiden tietaineistojen siirto-ohjeen vertailu**

Tietaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Digitaaliset potilasasiakirjat</b>				
<b>Kanta-palveluihin tallennetut potilasasiakirjat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Siun soten hallintavastuulla.</li> <li>-Vanhat (kannat) sähköiset potilasasiakirjat siirretty Kanta-palveluun (tai X-Archiveen).</li> <li>-Potilastietojärjestelmä integroitu Kanta-palveluun toukokuussa 2015.</li> </ul>	HVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Merkitään tieto rekisteripitäjästä/hallintavastuusta metatiedoin Kanta-palveluihin. Asiakkaan informointi.</li> <li>-Huolehditaan siirtorajausten yhdenmukaisuudesta säilytysmuodosta riippumatta.</li> <li>-Huolehditaan arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi Siun sote -kuntayhtymää.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa.</li> <li>-Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.</li> </ul>

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Digitaaliset potilasasiakirjat</b>				
<b>Sairaanhoitopiirien, erityishuoltopiirien, purkautuvien vapaaehtoisten sotekuntayhtymien toiminnassa muodostuneet digitaaliset potilasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla. -Potilastieto-järjestelmä Mediatri.	HVA	-Merkitään tieto rekisteripitäjästä/hallintavastuusta metatiedoin. -Huolehditaan siirto- ja säilytysmuodosta yhdenmukaisuudesta säilytysmuodosta riippumatta. -Huolehditaan että arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää Siun soten kuntayhtymää. -Mahdollisten passiivikantojen siirtäminen Kanta-palveluun tai sähköiseen arkistoon.	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.
<b>Kuntien toiminnassa muodostuneet digitaaliset potilasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla. -Potilastieto-järjestelmä Mediatri.-X-Archivessa vanhoja potilastietokantoja.	HVA	-Siirto huomioitu tietojärjestelmissä metatiedoilla vuoden 2017 alussa.-Selvitetään X-Archivessa olevien vanhojen potilastietojen, (Heinäveden kunnan ja) Lieksan kaupungin työterveyshuollon digitaalisen aineiston siirtäminen Kanta-arkistoon.	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa.-Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Analogiset potilasasiakirjat</b>				
<b>Sairaanhoitopiirien potilasasiakirjat ja sairaanhoitopiirien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat</b>	Siun soten hallintavastuulla.	HVA	Ks. Purettavien vapaaehtoisten sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymien potilasasiakirjat sekä näiden kuntayhtymien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.
<b>Erityishuoltopiirien potilasasiakirjat ja erityishuoltopiirien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat</b>	Siun soten hallintavastuulla.	HVA	Ks. Purettavien vapaaehtoisten sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymien potilasasiakirjat sekä näiden kuntayhtymien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Analogiset potilasasiakirjat</b>				
<b>Purettavien vapaaehtoisten sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymien potilasasiakirjat sekä näiden kuntayhtymien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla. -Kuntien tuottamat aineisto fyysisesti kuntien vastuulla (arkistotilat).	HVA	-Huomioitava että analogiset ja digitaaliset siirtorajaukset ovat yhtenevät. -Kuntayhtymän arkistot päätetään. -Kaikki arkistoitavaksi määrätty ja pitkään säilytettävät asiakirjat liitetään organisaation analogiseen arkistoon. -Tietoaineistot järjestetään ja luetteloidaan osaksi lopettavan organisaation arkistoa. -Kuntayhtymän arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan hyvinvointialueen kanssa. -Tilanteesta (tarpeesta) riippuen potilasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne voi jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa. -Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. -Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta.	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Analogiset potilasasiakirjat</b>				
<b>Kuntien tuottamien julkisten palveluiden sekä kuntien tuottamien työterveyspalveluiden potilasasiakirjat (koskee myös kunnan hankkimien ostopalveluiden potilasasiakirjoja)</b>	-Siun soten hallintavastuulla pois lukien. -Lieksan kaupungin työterveyshuollon arkisto Lieksan kaupungin hallinnassa. -Heinäveden kunnan työterveyshuollon arkisto.	Siun työterveys Oy: tietoaineistot jäävät yhtiöön. Lieksan kaupungin työterveyshuollon tietoaineisto? Heinäveden työterveyshuollon arkistot: Varkauden kaupungin hallintavastuulla.	-Lieksan kaupungin työterveyshuollon analogisen arkiston tilanne selvitetään. -Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta.	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.
<b>Kuntien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten palveluntuottajien potilasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla.	HVA	Ks. Purettavien vapaaehtoisten sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymien potilasasiakirjat sekä näiden kuntayhtymien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat	-18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa. -Ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Digitaaliset sosiaalihuollon asiakirjat</b>				
<b>Kanta-palveluihin tallennetut sosiaalihuollon asiakasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla. -Liitytty Kansaan 2018. -Proconsona Lastenvalvoja -osio siirtämättä Kansaan.	HVA	-Huolehdittava siirtorajausten yhdenmukaisuudesta säilytysmuodosta riippumatta. -Valtakunnalliseen sosiaalihuollon Kanta-palveluun merkintä rekisterinpitäjästä/hallinnointivastuusta metatiedoin. -Arkistointivaiheessa ja pitkään säilytettävät ovat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää kuntayhtymää. -Huomioitava mahdollisten passiivikantojen siirtäminen valtakunnalliseen sosiaalihuollon Kanta-palveluun tai sähköiseen arkistoon.	Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka talletetaan sähköisesti asiakastietolaisissa tarkoitettuun sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon, säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Digitaaliset sosiaalihuollon asiakirjat</b>				
<b>Purkautuvien sote-kuntayhtymien digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla. -Tietojärjestelmät: Pro Consona ja Mediatri.	HVA	-Huolehdittava siirtorajausten yhdenmukaisuudesta säilytysmuodosta riippumatta. -Valtakunnalliseen sosiaalihuollon Kanta-palveluun merkintä rekisterinpitäjästä/hallinnointivastuusta metatiedoin. -Arkistointivaiheessa olevat asiakirjat jäävät osaksi päätettävää kuntayhtymää. -Mahdollisten passiivikantojen siirtäminen valtakunnalliseen sosiaalihuollon Kanta-palveluun tai sähköiseen arkistoon.	Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka talletetaan sähköisesti asiakastietolaissa tarkoitettuun sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon, säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.
<b>Kuntien digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat</b>	-Siun soten hallintavastuulla.	HVA	Ks. Purkautuvien sote-kuntayhtymien digitaaliset sosiaalihuollon asiakirjat	Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka talletetaan sähköisesti asiakastietolaissa tarkoitettuun sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon, säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat</b>				
<b>Purkautuvien sote-kuntayhtymien analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat</b>	Siun soten hallintavastuulla	HVA	Tarkemmat toimialakohtaiset tiedot ks. Sosiaali- huollon asiakirjat ennen vuotta 2011 ja sosiaali- huollon asiakirjat vuodesta 2011 alkaen. -Kuntayhtymän arkistoluetteloon tehdään merkintä hallinnointivastuun siirtymisestä hyvinvointialu- eelle.	Ks. Kuntien tietoaineistot: sosiaalihuollonasiakirjat ennen vuotta 2011 ja sosiaalihuollon asiakirjat 2011 alkaen

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011</b>				
<b>1.1. Avohuolto ja toimeentuloturva</b>	Siun soten hallintavastuulla, ei erotettavissa perus- ja täydentävä	HVA	<p>Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet.</p> <p>Sovittava perustoimeentulotuen ja rikoksesta epäillyn nuoren henkilötutinnan tietoaineiston jääminen hyvinvointialueen hallintaan.</p> <p>Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa.</p> <p>Sovitetaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista.</p> <p>Sovitetaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta.</p> <p>Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne voidaan jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa.</p>	<p><b>Ennen 1.1.2000 muodostuneet analogiset asiakirjat:</b></p> <p>8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki sosiaalikerromukset/huoltokertomukset, selvitykset lapsen huollosta ja tapaamisoikeuksista, päätökset päihdehuolto- ja lastensuojeluasioissa sekä kehitysvammaisten erityishuolto-ohjelmista, toimielinpäätökset invalidihuolto-/vammaispalveluasioissa, toimeentulotuki- ja sotilasavustusasioissa, virkistys-, harrastus-, kuntoutus- ja lomatoimintaa sekä kunnallisia avustuksia yksityishenkilöille koskevissa asioissa</p> <p>Nuoret rikoksenteijät henkilötutinnan asiakirjat</p> <p>Mikäli päätökset tehty toimielimessä, niin kaikki säilytetään pysyvästi.</p> <p><b>Alkaen 1.1.2000 muodostuneet asiakirjat</b> Ikääntyneiden palvelut, kehitysvammaisten erityishuolto, toimeentulotuki, vammaispalvelut ja vammaisten henkilöiden työllistymisen tukeminen: 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden kaikki asiakasasiakirjat ja -tiedot. Lastensuojelun kaikkia asiakkaita koskevat kaikki päätökset, suunnitelmat ja asiakas-kertomukset</p> <p>Kaikki ennen vuotta 1920 laaditut ja saapuneet sosiaalihuollon ja holhustoimen asiakirjat säilytetään pysyvästi paperimuodossa.</p>

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011</b>				
<b>1.2. Perhehoito ja lasten lomatoiminta yksityisperheissä</b>	Siun soten hallintavastuulla	HVA	<p>Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet.</p> <p>Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa.</p> <p>Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista.</p> <p>Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta.</p> <p>Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai jättää ne osaksi kuntayhtymän arkistoa.</p>	<p>Ennen 1.1.2000 muodostuneet analogiset asiakirjat: 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki sosiaalikerromukset/hoitokertomukset, viranhaltijapäätökset huostaanotosta ja sijaishuollosta, sijaishuollon muuttamisesta, huostassapidon lopettamisesta/jatkamisesta sekä yhteydenpidon rajoittamista koskeissa asioissa</p> <p>Mikäli päätökset tehty toimielimessä, niin kaikki säilytetään pysyvästi.</p>

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011</b>				
<b>1.3 Kotipalvelu</b>	Siun soten hallintavastuulla	HVA	<p>Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet.</p> <p>Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa.</p> <p>Sovitetaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista.</p> <p>Sovitetaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta.</p> <p>Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai jättää ne osaksi kuntayhtymän arkistoa.</p>	<p>Ennen 1.1.2000 muodostuneet analogiset asiakirjat: 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki sosiaalikertomukset/huoltokertomukset.</p> <p>Alkaen 1.1.2000 muodostuneet asiakirjat: Kotipalvelu 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden kaikki asiakasasiakirjat ja -tiedot.</p> <p>Mikäli päätökset tehty toimielimessä, niin kaikki säilytetään pysyvästi.</p>

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011</b>				
<b>1.4. Päivähoito ja lasten kotihoitontuki</b>	Kunta	Kunta	<p>Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet.</p> <p>Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa.</p> <p>Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista.</p> <p>Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta.</p> <p>Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa.</p>	<p>Ennen 1.1.2000 muodostuneet analogiset asiakirjat: 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki päiväkot-, perhepäivä- ja erityispäivähoidossa olevan sekä leikkitoimintaan osallistuvan lapsen asiakirjat</p> <p>Mikäli päätökset tehty toimielimessä, niin kaikki säilytetään pysyvästi.</p>

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011</b>				
<b>1.5. Suojatyö ja työhön kuntoutus</b>	Siun soten hallintavastuulla	HVA	<p>Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet.</p> <p>Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa.</p> <p>Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista.</p> <p>Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta.</p> <p>Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa.</p>	Ennen 1.1.2000 muodostuneet analogiset asiakirjat: 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki sosiaalikerromukset/huoltokertomukset, viranhaltijapäätökset palvelujen antamisesta. Mikäli päätökset tehty toimielimessä, niin kaikki säilytetään pysyvästi.

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011</b>				
<b>1.6 Asumispalvelut</b>	Siun soten hallintavastuulla	HVA	<p>Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet.</p> <p>Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa.</p> <p>Sovitetaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista.</p> <p>Sovitetaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta.</p> <p>Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa.</p>	<p>Ennen 1.1.2000 muodostuneet analogiset asiakirjat: 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki sosiaalikerromukset/huoltokertomukset tai osia siitä, viranhaltijain päätökset kehitysvammaisten erityishuollon asumispalveluja, invalidien palvelutaloja ja palveluasuntoryhmiä, päihdeongelmaisten ensisuoja, vanhusten palvelutaloja, tukiasuntoja, vammaisten ja vanhusten asuntoja ja muita asumispalveluja koskevissa asioissa. Mikäli päätökset tehty toimielimessä, niin kaikki säilytetään pysyvästi.</p> <p>Alkaen 1.1.2000 muodostuneet asiakirjat: Kehitysvammaisten erityishuolto 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden kaikki asiakasasiakirjat ja -tiedot.</p>

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011</b>				
<b>1.7. Laitoshuolto</b>	Siun soten hallintavastuulla	HVA	<p>Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet.</p> <p>Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa.</p> <p>Sovitetaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista.</p> <p>Sovitetaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta.</p> <p>Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa.</p>	<p>Ennen 1.1.2000 muodostuneet analogiset asiakirjat: Laitoksissa hoidettavien rekisterit 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki sosiaalikerromukset/huoltokertomukset, viranhaltijain päätökset laitoshuoltoon ottamista, lapsen/asiakkaan eristämistä, yhteydenpidon rajoittamista ja erityishuollon antamista koskevissa asioissa. Mikäli päätökset tehty toimielimessä, niin kaikki säilytetään pysyvästi.</p>

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011</b>				
<b>1.8. Isyyden selvittäminen</b>	Siun soten hallintavastuulla -Osa vanhoissa pöytäkirjoissa.	HVA	Tietoaineistoa voi olla kuntien toimielinten ja viranhaltijoiden pöytäkirjoissa. Tietoaineisto jää kunnan arkistoon. Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista.	Ennen 1.1.2000 muodostuneet analogiset asiakirjat: 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki isyyden selvittämissasiakirjat Alkaen 1.1.2000 muodostuneet asiakirjat: isyyden selvittäminen 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden kaikki asiakasasiakirjat ja -tiedot.
<b>1.9. Lapsen elatus, huolto ja tapausoikeus</b>	Siun soten hallintavastuulla -Osa vanhoissa pöytäkirjoissa.	HVA	Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet. Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa. Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta. Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa.	Ennen 1.1.2000 muodostuneet analogiset asiakirjat: 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki sosiaalikerromukset/huoltokertomukset, viranhaltijapäätökset elatussopimuksen vahvistamisesta ja huolto- ja tapausoikeuden vahvistamisesta, mikäli päätös on tehty toimielimessä. Kaikki ennen vuotta 1920 laaditut ja saapuneet sosiaalihuollon ja holhustoimen asiakirjat säilytetään pysyvästi paperimuodossa.

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011</b>				
<b>1.10 Lapsen elatuksen turvaaminen</b>	Siun soten hallintavastuulla -Osa vanhoissa pöytäkirjoissa.	Kunta	Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet. Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa. Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta. Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa.	Ennen 1.1.2000 muodostuneet analogiset asiakirjat: 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki lapsen elatusturva-asiakirjat, viranhaltijain päätöspöytäkirjat elatustuen myöntämistä/ eväämistä, suorittamista, määrän muuttamista ja suorittamisen lopettamista, elatustukipäätöksen oikaisemista ja virheellisesti maksetun elatustuen takaisinperintää koskevissa asioissa, elatustuen maksuun ja elatusavun perintään ja virheellisesti maksetun elatustuen takaisinperintään liittyvät asiakirjat, elatustuen nostajan ilmoitukset lapsen opiskelusta, koulunkäynnistä ja työssä käynnistä, ulosotto hakemukset, ilmoitukset ulosottoviranomaisten asiakirjojen siirrosta ja läheteet ulosottoasiakirjojen palauttamisesta, hakemukset lääninoikeudelle ja lääninoikeuden päätökset virheellisesti maksetun elatustuen takaisinperinnästä, seuranta- ja valvonta-asiakirjat, lupomisasiakirjat, viranhaltijain päätöspöytäkirjat elatustukivelan perimättä jättämisestä, Mikäli päätökset tehty toimitelmissä, niin kaikki säilytetään pysyvästi. Alkaen 1.1.2000 muodostuneet asiakirjat: Lapsen elatuksen turvaaminen 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden kaikki asiakasasiakirjat ja -tiedot. Kaikki ennen vuotta 1920 laaditut ja saapuneet sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat säilytetään pysyvästi paperimuodossa.

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011</b>				
<b>1.11. Adoptio</b>	Siun soten hallintavastuulla	HVA	<p>Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet.</p> <p>Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa.</p> <p>Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista.</p> <p>Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai jättää ne osaksi kuntayhtymän arkistoa.</p>	<p>8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki sosiaalikerromukset/huoltokertomukset</p> <p>Mikäli päätökset tehty toimielimessä, niin kaikki säilytetään pysyvästi</p> <p>Kaikki ennen vuotta 1920 laaditut ja saapuneet sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat säilytetään pysyvästi paperimuodossa.</p>
<b>1.13. Sosiaalivastukset</b>	Kunta	Kunta		<p>Mikäli päätökset tehty toimielimessä, niin kaikki säilytetään pysyvästi.</p>
<b>Kotoutumisen edistäminen</b>	Kunnan omistuksessa. Kotoutumiseen liittyvät sosiaalipalvelut Siun soten hallintavastuulla.	Ei ohjetta		<p>Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään pysyvästi.</p> <p>Alkaen 1.1.2000 muodostuneet asiakirjat: Kotouttamisen edistäminen Kaikkia asiakkaita koskevat kaikki asiakasasiakirjat ja -tiedot.</p>

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätyt asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011</b>				
<b>Holhustoimi</b>	Kunnan omistuksessa	Kunta, paitsi holhouslautakunnassa käsitellyt lapsen elatukseen, huoltoon ja tapaamisoi-keuteen liittyvät asiakirjat vuosilta 1947–1983	Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista.	8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden holhouskirjat ja holhottavien asiakirjat lukuun ottamatta oikeuden pöytäkirjan otteita ja tilisasiakirjoja. Kaikki ennen vuotta 1920 laaditut ja saapuneet sosiaalihuollon ja holhustoimen asiakirjat säilytetään pysyvästi paperimuodossa.
<b>Kunnan hallussa olevien yksityisten toimintansa lopettaneiden sosiaalihuollon palveluntuottajien asiakasasiakirjat</b>	Siun soten hallintavastuulla	HVA	Toimenpiteet samat kuin muissakin siirtyvissä sosiaalihuollon asiakirjoissa.	Arkistointi sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistointiohjeiden mukaisesti

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kuntien tietoaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat vuodesta 2011 alkaen</b>				
<b>Analogiset sosiaali- huollon asiakasasiakirjat vuodesta 2011 alkaen lääkäiden palvelut, Lapsiperheiden palvelut, Lastensuojelu, Perheoikeudelliset palvelut, Päihdehuolto, Työikäisten palvelut, Vammaispalvelut</b>	Siun soten hallintavastuulla paitsi päivähoidon/varhaiskasvatuksen tietoaineisto, talous- ja velkaneuvonnan tietoaineisto sekä rikos ja riita-asioiden sovittelun tietoaineisto	HVA	Kuten edellä.	8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjoista

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kunnilta poistuneet sosiaalihuollon tehtävät</b>				
<b>Perustoimeentulotuen asiakasasiakirjat</b>	Siun soten hallintavastuulla	HVA	Vuodesta 2017 alkaen Kelalle.	Otannat 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjoista
<b>Rikoksesta epäillyn nuoren henkilötutkinnan asiakirjat</b>	Siun soten hallintavastuulla	Kunta	Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet. Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa. Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta. Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai njättää ne osaksi kuntayhtymän arkistoa.	Jos toimielinpäätöksiä niin säilytetään pysyvästi.
<b>Rikos- ja riita-asioiden sovittelun asiakirjat</b>	Poliisin prosessi, mutta sosiaalityöntekijä on voinut antaa kertomuksen valmiille lomakkeelle (hallinnollinen asiakirja)	Kunta	Jos ovat asiakasaktissa, ei erotella muusta aineistosta, vaan siirtyvät hyvinvointialueelle.	

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Kunnilta poistuneet sosiaalihuollon tehtävät</b>				
<b>Talous- ja velkaneuvonnan järjestämiseen liittyvät asiakasasiakirjat</b>	Siun soten hallintavastuulla	Kunta	Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet. Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa. Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta. Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne voidaan jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa.	
<b>Viittomakielisten ja vammaisten tulkkipalveluiden järjestämiseen liittyvät asiakasasiakirjat</b>	Siun soten hallintavastuulla	Kunta	Huolehditaan provenienssista eli tietoaineistot pidetään niissä kokonaisuuksissa, joissa ne ovat syntyneet. Kuntayhtymään 2017 siirretyn arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan kuntien ja hyvinvointialueen kanssa. Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastaamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. Sovitaan analogisen aineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta. Tilanteesta (tarpeesta) riippuen asiakasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne voidaan jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa.	Otannat viranhaltijapäätöksistä, jotka koskevat kehitysvammaisten erityishuolto-ohjelmia, invalidihuoltoa tai muita vammaispalveluasioita ennen vuotta 2015 syntyneet asiakirjat. Vuodesta 2015 lähtien otannat kaikista asiakirjoista.

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrättyt asiakirjat
<b>Opiskeluhuollon tietoaineisto</b>				
<b>Opiskeluhoolto- suunnitelma</b>	Ei sopimuksessa	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Ei arkistoitavia asiakirjoja
<b>Opiskeluhoollon ohjausryhmän tietoaineistot</b>	Ei sopimuksessa	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Ei arkistoitavia asiakirjoja
<b>Oppilaitoskohtaisen opiskeluhooltoryhmän tai vastaavan tietoaineistot</b>	Ei sopimuksessa	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Ei arkistoitavia asiakirjoja
<b>Opiskeluhooltokertomus</b>	Ei sopimuksessa	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Ei arkistoitavia asiakirjoja
<b>Opiskeluhoollon psykologin tietoaineistot</b>	Ei sopimuksessa, mutta tietoaineistot ovat Siun soten hallinnassa	HVA	Siirtyvät kuten muutkin potilasasiakirjat.	Otannat 18. ja 28. syntyneistä
<b>Opiskeluhoollon kuraattorin tietoaineistot</b>	Ei ole sovittu mitään, mutta tietoaineistot ovat Siun soten hallinnassa	HVA	Siirtyvät kuten muutkin asiakasasiakirjat	Ei arkistoitavia asiakirjoja
<b>Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon muut potilasasiakirjat</b>	Ei ole sovittu mitään, mutta tietoaineistot ovat Siun soten hallinnassa	HVA	Siirtyvät kuten muutkin potilasasiakirjat.	Otannat 18. ja 28. syntyneistä

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrä- tyt asiakirjat
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalvelut</b>				
<b>Hallintoasiat (00)</b>				
<b>Hallintoasioiden ohjaus</b>	Kunta	Kunta	Kuntayhtymän aikana muodostuneet tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueen hallintaan, mutta niitä ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietoaineistoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään omina kokonaisuuksinaan ja arkistoinaan. Asianhallintajärjestelmään merkintä rekisterinpitäjästä/hallinnointivastuusta metatiedoin.	Pysyvästi säilytettävät kunnalliset tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat (Liite 1) Päätökset, säännöt
<b>Toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja kehittäminen</b>	Kunta	Kunta	Kuntayhtymän aikana muodostuneet tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueen hallintaan, mutta niitä ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietoaineistoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään omina kokonaisuuksinaan ja arkistoinaan. Asianhallintajärjestelmään merkintään hallinnointivastuusta metatiedoin.	Päätökset, suunnitelmat liitteineen

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrättyt asiakirjat
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalvelut</b>				
<b>Hallintoasiat (00)</b>				
<b>Päätöksenteko ja johtaminen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kaupunginvaltuuston päätöksenteko</li> <li>• kaupunginhallituksen ja sen jaostojen päätöksenteko</li> <li>• lautakuntien ja niiden alaisen jaostojen päätöksenteko</li> <li>• viranhaltijapäätökset</li> <li>• johtoryhmien, toimikuntien, neuvottelukuntien, osastokousten ym. tietoaineistot</li> </ul>	-Kunta, paitsi näihin liittyvät potilas- ja asiakirjat. -Kuntayhtymälle kuuluvia hallinnollisia asiakirjoja ja tietoja kuntayhtymässä tarvittu harvoin.	Kunta	-Kuntayhtymän aikana muodostuneet tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueen hallintaan, mutta niitä ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietoaineistoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään omina kokonaisuuksinaan ja arkistoidaan. Keskeneräiset asiat siirretään. Kuntayhtymän arkistot päätetään, asianhallintajärjestelmään merkintä rekisterinpitäjältä/ hallinnointivastuusta metatiedoin. -Kuntien asianhallintajärjestelmiin ja analogisiin arkistoihin jäävien asiakas- ja potilasasiakirjojen tietopalvelusta sekä sen kustannuksista sovitaan. -Sovitaan arkistotilojen kustannuksista. -Kuntien asianhallintajärjestelmiin merkintä rekisterinpitäjältä/hallinnointivastuusta metatiedoin.	Päätökset liitteineen
<b>Tarkastustoimi</b>	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Päätökset liitteineen
<b>Kotimainen yhteistyö</b>	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Päätökset liitteineen

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalvelut</b>				
<b>Henkilöstöasiat (03)</b>				
Palvelussuhdeasiat	Kunta	Kunta	-Tarvittaessa tietoja siirretään kunnan tiedoista koottuina tiedostoina.	
Palkan, palkkioiden ja korvausten maksaminen	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	
Osaamisen kehittäminen: henkilöstön koulutus ja kehittäminen sekä omaehtoisen koulutuksen tukeminen	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	
Työhyvinvoinnin edistäminen: yhteistoiminnan asiakirjat, työsuojelun asiakirjat, työterveyshuolto, henkilöstöruokailu sekä virkistys- ja harrastustoiminta	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätyt asiakirjat
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalvelut</b>				
<b>Talousasiat (02)</b>				
<b>Sosiaali- ja terveystoimen talouden suunnittelu ja seuranta</b>	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	
<b>Rahoitus ja varainhallinta</b>	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	
<b>Kirjanpito ja maksuliikenne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pankkipalveluiden hallinta</li> <li>• kirjanpito</li> <li>• sisäisen pankin toiminta</li> <li>• perintä</li> <li>• maksuvapautus- ja lykkäysasiat</li> </ul>	Kunta	-Kunta, paitsi sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämistä varten laaditut tietoaineistot, jotka sisältävät potilasja asiakastietoja siirtyvät hyvinvointialueelle.	Kuntayhtymien hallinto- ja tukipalvelujen aineistoa ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietoaineistoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään omina kokonaisuuksinaan ja arkistoinaan. Keskenpäiset asiat siirretään. Kuntayhtymän arkistot päätetään, asianhallintajärjestelmään asia merkitään metatiedoin. -Kuntien järjestelmiin ja analogisiin arkistoihin jäävien asiakas- ja potilasasiakirjojen tietopalvelusta sekä sen kustannuksista sovitaan. -Sovitaan arkistotilojen kustannuksista, tietopyyntöihin vastamisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. -Kirjanpito ja maksuliikennejärjestelmiin merkintä rekisterinpitäjästä/hallinnointivastuusta metatiedoin.	Pöytäkirjat

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalvelut</b>				
<b>Talousasiat (02)</b>				
<b>Omaisuuuden hallinta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kiinteän omaisuuden hallinta</li> <li>• irtaimen ja käyttöomaisuuden hallinta</li> <li>• perintö- ja lahjoitusasiat</li> </ul>	Kunta: kiinteän omaisuuden hallinta ja irtaimen käyttöomaisuuden hallinta	-Perintö- ja lahjoitusasioiden tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueelle.	Selvitettävä onko perintö- ja lahjoitusasioiden tietoaineistoja jäänyt kuntiin muodostettaessa kuntayhtymään 2017. Kuntayhtymän aikana muodostuneet perintö- ja lahjoitusasiat siirretään metatiedoin hyvinvointialueella.	
<b>Hankintatoimi</b>	Kunta	Kunta	Voimassa olevat sopimukset	
<b>Omien palvelujen ja tuotteiden myynti</b>	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalvelut</b>				
<b>Sosiaali- ja terveydenhuolto (05 ja 06)</b>				
05.00 Sosiaalihuollon järjestäminen, ohjaus ja valvonta 06.00 Palveluprosessin hallinta 06 03 Potilaan hoito	Kunta	Potilas- ja asiakastietoja sisältävät asiakirjat siirtyvät HVA:lle		Kuten muut potilas- ja asiakasasiakirjat
06.06 Potilaan hoitoon liittyvä yhteistyö	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrättyt asiakirjat
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalvelut</b>				
<b>Tiedon hallinta ja viestintäpalvelut (07)</b>				
<b>Tiedon hallinnan kehittäminen ja ohjaus</b>	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	
<b>Tiedon hallinta ja tietopalvelut</b>	Kunta	Kunta, paitsi säilytysvaiheessa olevat tiedonhallintaan ja tietopalveluun liittyvät tietoaineistot, jotka sisältävät potilas- ja asiakastietoja. Esim. lokitietoihin liittyvät selvityspyynnöt.	Kuntaan jäävä aineisto: Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Ei arkistoitavia asiakirjoja
<b>Viestintä ja tiedottaminen</b>	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Tärkeä ja toimintaa kuvaava viestintä ja tiedottaminen pysyvästi säilytettävää
<b>Tietojärjestelmien kehittäminen ja ylläpito</b>	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrättyt asiakirjat
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalvelut</b>				
<b>Tutkimus ja kehittämistoiminta (13)</b>				
<b>Tutkimus ja kehittämistoiminnan ohjaus</b>	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Pysyvästi säilytettävää
<b>Tutkimus- ja kehittämistoiminnan suunnittelu, järjestäminen ja toteuttaminen</b>	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Pysyvästi säilytettävää
<b>Tutkimuseettinen toiminta</b>	Kunta	Kunta	Tietoaineistoista huolehditaan kunnassa arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.	Pysyvästi säilytettävää

Tietoaaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrättyt asiakirjat
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalvelut</b>				
<b>Sairaanhoidolliset tukipalvelut</b>				
<b>Välinehuolto</b>	Siun soten hallintavastuulla	Ei ohjetta		
<b>Hoitotarvikepalvelut</b>	Siun soten hallintavastuulla	Ei ohjetta		
<b>Apuvälinepalvelut</b>	Siun soten hallintavastuulla	Ei ohjetta		
<b>Apteekkitoiminta</b>	Siun soten hallintavastuulla	Ei ohjetta		
<b>Lääkintäteknikka</b>	Siun soten hallintavastuulla	Ei ohjetta		

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätyt asiakirjat
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalvelut</b>				
<b>6.5 Potilas- ja sosiaaliasiamestojen tietokannat</b>				
<b>Sairaanhoitopiirien, erityishuoltopiirien ja purkautuvien vapaaehtoisten sote-kuntayhtymien potilas- ja sosiaaliasiamestojen tietokannat</b>	Siun soten hallintavastuulla	HVA	Kuntayhtymän aikana muodostuneet tietokannat siirtyvät hyvinvointialueen hallintaan, mutta niitä ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietokantoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään omina kokonaisuuksinaan ja arkistoidaan. Kesken-eräiset asiat päätetään kuntayhtymässä ja ne avataan uudelleen hyvinvointialueella. Molempien organisaatioiden rekisteriin tehdä merkintä asian siirtymisestä organisaatiosta toiselle.	
<b>Kunnan potilas- ja sosiaaliasiamestojen tietokannat</b>	Siun soten hallintavastuulla	HVA	Kuntayhtymän aikana muodostuneet tietokannat siirtyvät hyvinvointialueen hallintaan, mutta niitä ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietokantoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään omina kokonaisuuksinaan ja arkistoidaan. Kesken-eräiset asiat päätetään kuntayhtymässä ja ne avataan uudelleen hyvinvointialueella. Molempien organisaatioiden rekisteriin tehdä merkintä asian siirtymisestä organisaatiosta toiselle.	

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätyt asiakirjat
<b>Pelastuslaitoksen tietoaineistot</b>				
<p><b>Pelastustoimen itsensä tuottamat tietoaineistot vuodesta 2004 alkaen, esimerkiksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pelastustoimen analogiset tietoaineistot</li> <li>• kunnan asianhallintajärjestelmään tallennetut pelastustoimen tietoaineistot</li> <li>• pelastuslaitoksen omiin toimialasidonnaisiin järjestelmiin tallennetut pelastustoimen tietoaineistot (palotarkastusjärjestelmä, jossa on kaikki alueen valvontatiedot, mm. palotarkastuspöytäkirjat sekä pelastuslaitosten omat henkilöstö- ja testausjärjestelmät)</li> <li>• Pronto-järjestelmään tallennetut pelastustoimen tietoaineistot</li> <li>• viranomaisten yhteisissä tietojärjestelmissä olevat pelastustoimen tietoaineistot (esim. hätäkeskustietojärjestelmä)</li> <li>• muut digitaaliset tietoaineistot (esim. verkkolevyillä ja dokumenttienhallintajärjestelmissä).</li> </ul>	Ei sopimuksessa	HVA	<p>-Tietoaineistot siirretään hyvinvointialueelle vuodesta 2004 alkaen.</p> <p>- Mahdollisia analogisia arkistoja ei siirretä.</p> <p>-Pelastuslaitoksen/kuntayhtymän toiminnassa syntyneet arkistot päätetään. -</p> <p>Keskeneräiset asiat siirretään hyvinvointialueelle, myös fyysisesti.</p> <p>-Tietojärjestelmiin merkitään muutos rekisteripitäjästä ja hallintavastuusta.</p>	<p>-Palvelutasopäätökset (sisältää kehittämissuunnitelman)</p> <p>-Pelastuslaitoksen antamat lausunnot turvallisuuspalveluihin yleisestä järjestämisestä ja ohjauksesta (keskeiset)</p> <p>-Keskeiset annetut lausunnot esim. kaavamuuksista, sammutusvesisuunnitelmista, rakennuksista/rakennuskohteista otannat 0 ja 5 päättyvien vuosien koskien onnettomuus-, rakennus-, palotutkinta- ja selosteista</p> <p>-Keskeiset lähialueen ja kansainvälisten tehtävien asiakirjat mm. sopimukset, toimintaselosteet</p> <p>Väestönsuojeluun liittyvät asiakirjat, koko kuntaa koskevat kriisienhallinnan, väestönsuojelu- ja valmiussuunnitelmat</p> <p>-Annetut väestönsuojia koskevat lausunnot</p> <p>-AL/758/07.01.01.03.01/2014: Arkistolaitoksen päätös sähköisestä säilyttämisestä Pronto-järjestelmässä</p>

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrätty asiakirjat
<b>Pelastuslaitoksen tietoaineistot</b>				
Kunnan pelastustoimelle tuottamien tukipalveluiden (esimerkiksi henkilöstö ja taloushallinnon) tietoaineistot: • analogiset tietoaineistot • kunnan asianhallintajärjestelmään tai muihin kunnan hallinnoimiin järjestelmiin tallennetut tietoaineistot	Ei sopimuksessa	Kunta		
Määräajan säilytettävät vuotta 2004 edeltävät pelastustoimen tietoaineistot	Ei sopimuksessa	Kunta	Paperiaineistoja ei siirretä	
Arkistoitavat vuotta 2004 edeltävät pelastustoimen tietoaineistot	Ei sopimuksessa	Kunta	Sovittava	

Tietoaineisto	Siun soten ky	Omistajuus 2023 alkaen	Toimenpiteet	Arkistoitavaksi määrättyt asiakirjat
<b>Ympäristöterveydenhuolto</b>				
<b>Digitaalinen aineisto</b>	Ei sopimuksessa	HVA	HVA tekee ehdotuksen toimenpiteistä	
<b>Analogiset kohdekohtaiset tiedot, joissa kohde edelleen käytössä/toiminnassa</b>	Ei sopimuksessa	HVA	HVA tekee ehdotuksen toimenpiteistä	
<b>Hallinnolliset Siun soten aikaiset</b>	Ei sopimuksessa	HVA	HVA tekee ehdotuksen toimenpiteistä	
<b>Hallinnolliset ennen Siun sotea</b>	Ei sopimuksessa	Kunta	HVA tekee ehdotuksen toimenpiteistä	