



ARKISTOINTI SIUNAUKSELA RY:SSÄ

Ira Järvinen

Opinnäytetyö
Huhtikuu 2011
Liiketalouden koulutusohjelma
Tampereen ammattikorkeakoulu

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tampere University of Applied Sciences

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

JÄRVINEN, IRA: Arkistointi Siunauksela ry:ssä

Opinnäytetyö 38 s., liitteet 5 s.
Huhtikuu 2011

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä arkistonmuodostussuunnitelma toimeksiantajalle, Siunauksela ry:lle. Siunauksela on Nokialla sijaitseva hoitokoti, joka tarjoaa palveluasumista ja tuettua asumista lyhyeksi tai pidemmäksi ajaksi. Aluehallintovirasto edellytti toimeksiantajalta arkistonmuodostussuunnitelman olemassaoloa, ja tämän vuoksi syntyi tarve suunnitelman tekemisestä. Tutkimusongelmana olivat kysymykset, miten toimeksiantajan arkistointia voitaisiin kehittää paremmaksi ja kuinka arkistonmuodostussuunnitelma tehdään. Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää toimeksiantajan arkistointia, ja näin parantaa heidän työskentelytapojaan.

Työn teoriapohjana oli asiakirjahallinto ja erityisesti arkistointi. Taustamateriaali kerättiin eri lähteistä, kirjoista ja Internet-sivuilta. Taustamateriaalia etsiessä tärkeinä lähteinä toimivat myös eri lait, kuten laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Kun tarvittava taustamateriaali ja selvitys arkistonmuodostussuunnitelman tekoa varten oli kerätty, tehtiin itse suunnitelma Excel-taulukkona sekä erillisenä paperisena versiona.

Työn alussa kerrotaan arkistoinnista, sekä erityisesti arkistonmuodostuksesta ja asiakirjojen säilytyksestä. Arkistointi voidaan taustamateriaalin perusteella jakaa kahteen osaan; vanhan arkiston järjestämiseen ja arkistonmuodostukseen. Toimeksiannon kannalta arkistonmuodostuksen tärkeimmäksi osaksi voidaan nimetä arkistonmuodostussuunnitelma, josta selviävät muun muassa asiakirjojen säilytysajat ja -paikat. Sen perustehtävänä on ohjata koko arkistointiprosessia. Työssä käsitellään myös eri lakien ja asetusten vaikutusta arkistointiin. Toimeksiantaja toimii sosiaalialalla, joten esimerkiksi asiakirjojen luovuttamisessa ja salassapidossa täytyy ottaa huomioon eri lakipykälät. Lakien lisäksi toimeksiantajan potilasasiakirjojen arkistointiin vaikuttaa sosiaali- ja terveysministeriön asetus, jossa määritellään asiakirjojen säilytysajat. Näiden taustatietojen pohjalta syntyi arkistonmuodostussuunnitelma, joka on työn lopussa, niin jaoteltuna tarkempien tietojen kanssa kuin kokonaisuudessaan liitteenä.

Työn tuloksena syntynyt arkistonmuodostussuunnitelma ja siihen liittyvät tiedot luovutettiin toimeksiantajalle sekä opinnäytetyön muodossa että erillisenä, muokattavana Excel-taulukkona. Suunnitelmasta selviävät eri asiakirjojen säilytysajat ja -paikat sekä niiden säilytysjärjestys. Toimeksiantaja otti suunnitelman käyttöön ja se on tallessa muokattavana versiona, jotta siihen voidaan jatkossa lisätä uusia asiakirjoja.

Asiasanat: Asiakirjahallinto, arkistointi, arkistonmuodostussuunnitelma.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

JÄRVINEN, IRA: Filing in Siunauksela ry

Bachelor's thesis 38 pages, appendices 5 pages
April 2011

The purpose of this thesis was to make a filing plan for the client, Siunauksela ry. Siunauksela ry is a nursing home in Nokia and it provides different kinds of supported accommodation services. The Regional State Administrative Agency required that the client must have a filing plan, and because of that the need for this assignment arose. The research questions were how to improve the filing system of the client, and how to make a filing plan. The aim of this thesis was to develop the filing system of Siunauksela, and thereby improve the working methods of the organisation as a whole.

The theoretical basis of the work deals with document administration and particularly filing. The background material was gathered from different sources, such as books and websites. Different laws, for example the Act on the Status and Rights of Social Welfare Clients, were also important sources. When the needed material had been gathered and studied, the plan was made.

The thesis consists of source materials and of the plan itself. At first the focus is on filing and particularly on the filing plan and the preservation of documents. For Siunauksela, the most important part of filing is the filing plan, because it is the basis of the assignment. The main purpose of the plan is to guide the whole filing process. The thesis also discusses different acts and decrees. These are important because the client works in social welfare and it has to take these legal issues into consideration in its filing system. The most important decree in the client's case is a decree by the Ministry of Social Affairs and Health which determines the preservation times for patient documents. With the help of these source materials, the filing plan was created. It can be found at the end of the work, both divided and as a whole.

The filing plan, together with the additional information, was presented to the client both in thesis form and as an Excel chart. The client has introduced the plan in practise and it has been saved as a version that can be revised for possible new documents. The filing plan makes filing at Siunauksela easier and more systematic.

Key words: Document administration, filing, filing plan.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 ARKISTOINTI	7
2.1 Vanhan arkiston järjestäminen	8
2.1.2 Arkistointiperusteen valinta	9
2.1.3 Asiakirjojen seulonta	10
2.1.4 Seulontaperiaatteet ja -kriteerit	11
2.1.5 Arvonmäärittäminen	11
3 ARKISTONMUODOSTUS	13
3.2 Järjestöt ja yhdistykset	13
3.3 Arkistonmuodostussuunnitelma	14
4 ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS	16
4.1 Mitä säilytetään pysyvästi ja mitä ei?	16
4.2 Arkistoaineiston käsittely, säilytystavat ja – välineet	16
4.2.1 Arkistojen turvallinen säilytys ja käyttö	17
4.2.2 Erityisaineistot	18
4.3 Asiakirjojen säilytysajat	19
4.4 Aineiston hävittäminen	20
5 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI	21
6 LAKIEN JA ASETUSTEN VAIKUTUS	22
6.1 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista	22
6.2 Laki potilaan asemasta ja oikeuksista	24
6.3 Potilasasiakirjat	25
7 TOIMEKSIANTAJAN ARKISTOINNIN NYKYTILA	27
8 ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA	28
8.1 Hallinto	28
8.2 Henkilöstö	29
8.3 Kirjanpito	31
8.4 Kiinteistö	31
8.5 Vakuutukset	32
8.6 Asiakastiedot	33
8.7 Potilasasiakirjat	34
9 YHTEENVETO	36
LÄHTEET	38
LIITTEET	39
Liite 1 Arkistonmuodostussuunnitelma	39

1 JOHDANTO

Arkistointi on osa jokaisen organisaation toimintaa, vaikkakin se useasti jää vähemmälle huomiolle kuin muut toiminnan osa-alueet. Sanana arkistointi saattaa tuoda mieleen pölyiset kaapit ja kansiot, mutta nykypäivänä asiakirjahallinto sisältää paljon eri toimintoja. Joissain organisaatioissa on siirrytty jo kokonaan sähköiseen arkistointiin, kun taas esimerkiksi pienemmissä yrityksissä tai yhteisössä suuri osa arkistoinnista hoituu vielä paperisena. Tämä opinnäytetyö käsittelee arkistointia ja sen eri osa-alueita lähinnä toimeksiantajan kaipaamasta näkökulmasta. Painopiste on paperisessa arkistoinnissa, arkistonmuodostuksessa ja erityisesti yhdistysten arkistoinnissa.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Siunauksela ry. Siunauksela on Nokiolla sijaitseva hoitokoti, joka tarjoaa palveluasumista ja tuettua asumista lyhyeksi tai pidemmäksi ajaksi. Siunauksela ry on ylläpitänyt Siunaukselakotia vuodesta 1912 asti ja vuodesta 1987 hoitokoti on toiminut vanhusten ja muiden hoidon tarpeessa olevien kotina. Asukaspaikkoja on 33, joista 8 on tehostetun asumisen paikkoja ja 12 palveluasumisen paikkoja. (Siunauksela ry:n jäsenlehti 2010.)

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää toimeksiantajan arkistointia ja näin parantaa heidän työskentelytapojaan. Toimeksiannon tarve syntyi, koska Aluehallintovirasto edellyttää arkistonmuodostussuunnitelman olemassaoloa yhdistykseltä. Ilmoitus mahdollisesta kehittämistehtävästä tuli tietooni Tampereen ammattikorkeakoulun kautta, ja yhteydenottoni sekä tapaamisen jälkeen teimme sopimuksen opinnäytetyön tekemisestä. Työn tarkoituksena onkin siis laatia Siunaukselalle arkistonmuodostussuunnitelma.

Tutkimusongelmana on, miten Siunaukselan arkistointia voitaisiin kehittää paremmaksi ja kuinka arkistonmuodostussuunnitelma tehdään. Tutkimusongelmaan voidaan vastata kysymyksillä:

- Mitkä asiakirjat arkistoidaan?
- Mitkä lait ja asetukset vaikuttavat kyseisten asiakirjojen arkistointiin?
- Miten lait ja asetukset vaikuttavat arkistointiin (esimerkiksi säilytysaikoihin)?
- Miten asiakirjoja tulee säilyttää?
- Miten arkistonmuodostussuunnitelma tehdään?

Työn teoriapohjana on asiakirjahallinto ja erityisesti arkistointi. Lähteinä toimivat niin kirjat, Internet-sivut kuin eri laitkin. Päälähde oli Petra Hakalan, Lauri Harvilahden ja Marja Pohjolan kirjoittama teos Arkistot kuntoon – Yhdistyksen arkistokäsikirja. Laeista tärkeimmät lähteet olivat laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä laki potilaan asemasta ja oikeuksista. Tärkeä lähde oli myös sosiaali- ja terveysministeriön asetus 298/2009, jossa määritellään joidenkin potilasasiakirjojen säilytysajat. Edellä mainitut lait ja asetukset ovat tässä työssä tarkoituksenmukaisia, sillä toimeksiantaja Siunauksela ry toimii sosiaalialalla ja toivoi tietoa asiakirjojen luovutuksesta sekä salassapidosta.

2 ARKISTOINTI

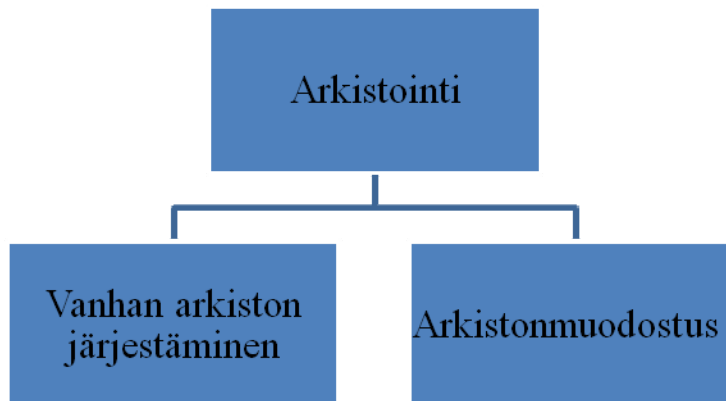
Arkistointi saatetaan mieltää toiminnaksi, jossa asiakirjat vain siirretään toimistosta arkistointitilaan. Näin ei kuitenkaan ole, vaan arkistointi tarkoittaa asiakirjojen liittämistä arkistoon ennalta määrätyn suunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelma) mukaan. Asiakirjat siirretään arkistoon, kun asia, johon asiakirja liittyy, on loppuun käsitelty. Arkistoitavia asiakirjoja ovat niin paperiset asiakirjat kuin kaikki muutkin toiminnan yhteydessä syntyneet aineistot kuten kartat, piirustukset, äänitteet, arkistonmuodostajan omat julkaisut ja valokuvat. Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan yhteisöä tai yksityistä henkilöä, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy. (Lybeck 2006, 49–50.)

Arkistoinnin päätavoitteina ovat arkistonmuodostajan toiminnan tukeminen, hyvän tiedonhallintatavan ja taloudellisuuden edistäminen, sekä asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyminen. Hyvä arkistointijärjestelmä helpottaa asioiden käsittelyä ja tiedonhakua, sekä vähentää turhaa työtä ja tilojen tarvetta. (Lybeck 2006, 50.)

Tässä työssä käsittelen erityisesti yhdistysten arkistointia, sillä toimeksiantaja on Siunauskela ry, eli yhdistys. Yhdistyksen arkistoon kuuluvat kaikki sen toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat tai asiakirjat, jotka ovat saapuneet yhdistykselle. (Hakala, Harvilahti & Pohjola 2008, 15–16.) Arkisto on yhdistyksen sisäistä informaatiota, esimerkiksi toimintayksikön taloudellis-hallinnolliset tiedot, kuten toimintaa, henkilöstö-, rahoitus- ja avustusta koskevia asioita koskevat tiedot ja niiden käsittely. (Karvonen 2001, 16.)

Sisäinen informaatio eroaa ulkopuolelta hankitusta informaatiosta muun muassa seuraavilla tavoilla; informaatio liittyy yksikön toimintaan (esimerkiksi saapuneet kirjeet ja laskut), informaatio on ainutkertaista, informaatiolla on juridinen ja taloudellinen merkitys (esimerkiksi tositteet), informaatio on määrämuotoista ja sillä on historiallista todistusarvoa. Informaation ainutkertaisuudella tarkoitetaan sitä, että jos asiakirja häviää tai tuhoutuu, sitä ei ole mahdollista saada enää mistään muualta. Määrämuotoisuus taas tarkoittaa esimerkiksi organisaation omia asiakirjamalleja sekä tunnuksia. Asiakirjoilla on myös historiallista arvoa, sillä ne kertovat organisaation toiminnasta eri aikakausina. (Karvonen 2001, 16.)

Arkistoinnin kahta tärkeintä osa-aluetta voidaan kuvata alla olevan kuvion avulla.



KUVIO 1. Arkistoinnin tärkeimmät osa-alueet

Arkistoinnin kaksi tärkeintä osa-aluetta ovat siis vanhan arkiston järjestäminen ja arkistonmuodostus. Vanhan arkiston järjestämistä tarvitaan kun arkistonmuodostus aloitetaan kesken liiketoiminnan tai kun arkisto täytyy jostain syystä järjestää uudestaan. Arkistonmuodostus taas tarkoittaa asiakirjojen järjestämistä arkistoon arkistonmuodostussuunnitelman avulla. Nämä kaksi osa-aluetta voidaan myös yhdistää, kuten toimeksiantajan tapauksessa. Tällöin olemassa oleva vanha arkisto järjestetään, jonka jälkeen tehdään arkistonmuodostussuunnitelma.

2.1 Vanhan arkiston järjestäminen

Vanhan arkiston järjestäminen on perusteltua, sillä kun se on järjestelty ja luetteloitu, tiedonhaku nopeutuu ja helpottuu. Järjestetty arkisto myös vie huomattavasti vähemmän tilaa. Välillä vanhan arkiston järjestämisessä joudutaan turvautumaan jopa perusteelliseen inventointiin. Työ kuitenkin onnistuu nopeammin, kun se jaetaan eri vaiheisiin. (Hakala ym. 2008, 20.)

Aluksi aineisto kannattaa käydä kokonaisuudessaan läpi. Näin saadaan kokonaiskuva arkistosta, sen rakenteesta, kunnosta ja mahdollisesta nykyisestä järjestyksestä. Samalla nähdään onko arkiston joukossa joitain asiakirjoja, jotka eivät kuulu yhdistyksen omaan arkistoon. (Hakala ym. 2008, 20–22.)

Seuraava vaihe on arkiston inventointi. Inventoidessa kannattaa edetä siinä järjestyksessä, missä arkisto lähtötilanteessa on. Inventoinnin yhteydessä saatetaan löytää asiakirjoja, joilla ei ole säilytysarvoa. Näiden erittelyssä tarvitaan tuntemusta yhdistyksestä ja sen toiminnasta. Samalla arkistosta erotetaan myös kaikki siihen kuulumaton materiaali, kuten ylimääräiset kopiot tai muut arkistoon kuulumattomat dokumentit. Kun inventointi on saatu päätökseen, arkisto olisi hyvä jaotella erilaisiin sarjoihin. (Hakala ym. 2008, 22–23.)

Kun suunnitellaan arkistointia, on mietittävä, miten asiakirjat liitetään yhteen. Tätä toimenpidettä kutsutaan sarjanmuodostukseksi. Samanlaiset asiakirjat arkistoidaan yhteen, jotta niiden käsittely olisi helpompaa ja tehokkaampaa. Myös säilytysajat vaikuttavat sarjanmuodostukseen. Esimerkiksi pöytäkirjoista, vuosikertomuksista ja erilaisesta kirjeenvaihdosta muodostuu sarjoja. (Lybeck 2006, 50–51.)

2.1.2 Arkistointiperusteen valinta

Sarjanmuodostuksen jälkeen eri sarjojen sisälle täytyy määrätä sisäinen järjestys. Se voi olla joko muodollinen tai asiakirjojen asiasisältöön perustuva. Muodollisia arkistointiperusteita ovat aika-, aakkos-, numero- ja maantieteellinen järjestys. (Lybeck 2006, 52–55.)

Aikajärjestys on arkistointiperusteista perinteisin ja sitä käytetään esimerkiksi pöytäkirjojen sekä tiliasiakirjojen arkistointiin. Aikajärjestystä voidaan käyttää myös muiden arkistointiperusteiden yhteydessä, jolloin se on toissijainen arkistointiperuste. Yleisesti ottaen saman vuoden asiakirjat kootaan usein yhteen, vaikka arkistointiperuste olisikin joku muu. Aakkosjärjestystä taas käytetään kun asiakirjoja täytyy hakea arkistosta esimerkiksi henkilön, viranomaisen, yrityksen tai tuotteen nimellä. Aakkosjärjestyksen etuna on se, että se on selkeä eikä asiakirjojen etsimiseen tarvita erillistä hakemistoa. (Lybeck 2006, 52–55.)

Numerojärjestys arkistointiperusteena voi perustua joko kronologiseen, eli aikajärjestykseen, tai johonkin rekisteröintijärjestelmään. Kronologisesta numerojärjestyksestä käytetään joskus muunnelmaa, jossa arkistointi perustuu syntymäpäivään tai henkilö-

tunnukseen. Tämä on yleistä etenkin terveydenhuollon alalla, varsinkin potilaskertomusten arkistoinnissa. Tällainen arkistointi tarvitsee kuitenkin tuekseen toisen hakemiston, joka yhdistää syntymäajan tai henkilötunnuksen henkilön nimeen. Maantieteellistä järjestystä käytetään yleisesti ulkomaan kirjeenvaihtoa, sekä kiinteistöihin ja rakentamiseen liittyviä asiakirjoja arkistoitaessa. (Lybeck 2006, 52–55.)

Asiasisällön mukainen arkistointi on paikallaan kun arkistoidaan asiakirjoja, joiden asiasisältö on tärkeä ja joita myöhemmin haetaan asiasisällön perusteella. Tällaisia asiakirjoja ovat yleensä päätöksenteon valmisteluun liittyvät asiakirjat sekä kirjeenvaihto. Organisaation tuottamat muistiot, suunnitelmat, raportit ja muut asiakirjat voidaan arkistoida asiasisällön mukaan asiakirjasarjoiksi, elleivät ne jo kuulu johonkin suurempaan asiakokonaisuuteen. Kaikkia asiakirjoja ei kuitenkaan voida arkistoida asiasisällön mukaan, tällaisia ovat muun muassa pöytäkirjat ja tiliasiakirjat. (Lybeck 2006, 52–55.)

2.1.3 Asiakirjojen seulonta

Yhdistyksellä on paljon erilaisia asiakirjoja, joiden kaikkien säilyttäminen ei ole kannattavaa. Esimerkiksi kopioita eri asiakirjoista on monella eri henkilöllä, ja ilman järjestelmällistä arkistointia asiakirjat voivat päätyä arkistoon monena kappaleena. Arkistoinnissa tulisikin kiinnittää huomiota siihen, mitkä asiakirjat ovat tärkeimpiä. (Hakala ym. 2008, 67–74.)

Seulonnalla tarkoitetaan asiakirjojen määrän supistamista toimenpiteillä, joilla asiakirjat arvonmäärityksen perusteella jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin, määrätään säilytyksen määräajat ja määrätään niiden säilytystapa. (Hakala ym. 2008, 67–74.)

Arkistoinnin yhteydessä voidaan käyttää myös niin sanottua ennakkoseulontaa, jossa asiakirjojen tai muiden tietojen säilytysaika ja -tapa määritetään jo suunnitteluvaiheessa. Ennakkoseulonnalla on läheinen yhteys arkistointijärjestelmän luomiseen ja sen tärkein työväline on arkistonmuodostussuunnitelma. (Lybeck 2006, 56–57.)

Seulontapäätökset tulee tehdä sellaisten henkilöiden toimesta, jotka ovat vastuussa arkistoinnista, ja joilla on tarpeeksi tietoa ja asiantuntemusta. Seulonta on oikeastaan osa arkistonmuodostussuunnitelman tekoa ja sitä edeltävää inventointia. Asiakirjojen säilytystarvetta pohtiessa on hyvä ottaa huomioon muun muassa seuraavat asiat:

- *asian käsittelyaika, asiakirjaa säilytetään niin kauan kuin sen välitön tarkoitus on saavutettu*
- *toimintamalli, vaikka asiakirjaan liittyvä asia olisi jo ratkaistu sitä voidaan tarvita myöhemmin*
- *tilintarkastus- ja valvonta, esimerkiksi tilintarkastajat saattavat tarvita pöytäkirjoja ja kirjeitä; mahdolliset väärinkäytökset on näytettävä toteen asiakirjojen avulla*
- *tilastointi, toiminnan ja talouden suunnittelu*
- *yksityisen oikeusturva, esimerkiksi palkka, omistusoikeuteen ja terveydenhuoltoon liittyvät dokumentit. (Hakala ym. 2008, 67–74.)*

2.1.4 Seulontaperiaatteet ja -kriteerit

Seulonnan yhteydessä pyritään muodostamaan seulontastrategia, jota sovelletaan käytäntöön erilaisten periaatteiden ja kriteerien avulla. Kriteereinä voi olla esimerkiksi, että asiakirjojen jäljennökset hävitetään, kaikki lukukelvottomat asiakirjat hävitetään ja arkistonmuodostaja säilyttää vain omat tärkeät päätöksensä pysyvästi. Seulontaperiaatteita ja -kriteereitä täytyy kuitenkin harkita tapauskohtaisesti, sillä kaikki niistä eivät sovi erilaisille arkistonmuodostajille. Yksi selkeä seulontakriteeri on se, että Suomessa tulee periaatteessa säilyttää pysyvästi kaikki vuotta 1920 vanhemmat viranomaisten asiakirjat. Tämä ei koske tiliasiakirjoja, jotka on säilytettävä pysyvästi vain vuotta 1901 edeltävältä ajalta. (Lybeck 2006, 61.)

2.1.5 Arvonmääritys

Seulontaan liittyy myös arvonmääritys, jonka avulla asiakirjat jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin. Arvonmäärityksen ongelma on usein se, kuinka selvittää

eri asiakirjojen kulttuurinen ja tutkimuksellinen arvo. Tämä kuitenkin on myös sen tärkein tehtävä. (Lybeck 2006, 56–57.)

Arvonmäärittämisessä on kolme keskeistä näkökulmaa; asiakirjojen ja tietojen säilytystarve arkistonmuodostajan oman toiminnan kannalta, oikeuksiin, etuuksiin, velvoitteisiin ja oikeusturvaan liittyvien näkökohtien kannalta sekä kulttuurin ja tieteellisen tutkimuksen kannalta. Arkistonmuodostajan on tärkeää ottaa huomioon, että monet asiakirjat on säilytettävä esimerkiksi lainsäädännön määräämän ajan. Joskus jo ratkaistuihin asioihin liittyviä asiakirjoja voidaan tarvita myöhemmin päätöksenteon ja toiminnan tukena. (Lybeck 2006, 59.)

3 ARKISTONMUODOSTUS

Arkistonmuodostus on erilaisten toimintojen kokonaisuus, jonka pohjalta arkisto syntyy. Arkistonmuodostuksen tärkeimpiä vaiheita ovat aiemmin mainitut seulonta ja arkistointi. Joillain tahoilla, kuten viranomaisilla, asiakirjat täytyy myös rekisteröidä, mutta esimerkiksi yhdistyksillä tämä ei ole välttämätöntä. Kaikki asiakirjat, joita organisaation toiminnassa syntyy, käyvät kuitenkin elinkaarensa aikana läpi seulonnan ja arkistoinnin. Organisaation omat tarpeet ja velvoitteet määräävät sen, miten arkistonmuodostuksen eri vaiheita sovelletaan, jotta asiakirjahallinto olisi mahdollisimman toimivaa ja taloudellista. (Lybeck 2006, 38.)

Arkistonmuodostaminen vaatii tuntemusta organisaatiosta, sen tehtävistä ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Myös lainsäädännön ja alan tuntemus on tarpeen arkistonmuodostamisen yhteydessä. Pienissä organisaatioissa arkistoinnin voi suunnitella yksikin henkilö, mutta suuremmissa organisaatioissa kysymys on yhteistyöstä, johon johdon täytyy sitoutua. Arkistoinnin suunnittelun tärkein asia on arkistonmuodostus, ja sen tukena sekä tulosten dokumentaationa toimiva arkistonmuodostussuunnitelma. (Lybeck 2006, 78.)

3.2 Järjestöt ja yhdistykset

Järjestöjen ja yhdistysten arkistonmuodostus vaihtelee suuresti esimerkiksi koon takia. Suuren järjestön arkistonmuodostus voi olla hyvin systemaattista ja järjestettyä, mutta pienemmällä järjestöllä se voi taas olla hyvinkin vapaamuotoista. Järjestöjen ja yhdistyksien arkistonmuodostuksen keskeisimpiä aineistoja ovat pöytäkirjat, jäsenluettelot, kirjeenvaihto ja tiliasiakirjat. Yhdistyksien arkistot saattavat usein hajota kun toimihenkilöt vaihtuvat tai toiminta lakkaa. (Lybeck 2006, 100–101.)

3.3 Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistonmuodostussuunnitelman tehtävänä voi olla esimerkiksi organisaation arkistonmuodostuksen ohjaaminen, julkisuusperiaatteen ja tietosuojan toteuttaminen sekä uusien työntekijöiden perehdyttämisineistona toimiminen. Arkistonmuodostuksen ohjaaminen on arkistonmuodostussuunnitelman perustehtävä, sillä se esittelee asiakirjojen ryhmät (esimerkiksi hallinto tai kirjanpito), säilytysjärjestyksen ja säilytysajat. Suunnitelmasta myös selviävät asiakirjojen säilytyspaikat, joten niiden saatavuus on helpompaa. Suunnitelma toimii apuna myös perehdytyksessä, sillä siitä saa tiivistetyn kuvan organisaatiosta, sen tehtävistä ja toiminnan tuloksena syntyvistä tiedoista. (Lybeck 2006, 80–81.)

Arkistonmuodostussuunnitelmasta olisikin selvittävä kaikkien asiakirjojen nimi, säilytyspaikka, säilytysaika (käsittely-yksikössä sekä kokonaiskäsittelyaika), ja joissain tapauksissa myös asiakirjojen luottamuksellisuus ja suojeleaste (asiakirjallisten tietojen käytettävyyden ja säilymisen turvaaminen kriisitilanteissa ja poikkeuksellisissa oloissa). (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 8-9.)

Arkistonmuodostuksessa huomioidaan kaikki yhdistyksen tehtävistä syntyneet asiakirjat, myös ne, joita säilytetään vain tietty määräaika. Arkistonmuodostussuunnitelmalla ohjataan vain uusien asiakirjojen ja aineistojen arkistointia ja säilyttämistä, joten on muistettava pitää huolta aiemmin mainitusta vanhan arkiston järjestämisestä. (Hakala ym. 2008, 56–58.)

Yhdistyksen arkisto muodostuu tehtävien hoitamisesta syntyneistä dokumenteista. Suunnittelun alussa on syytä tunnistaa arkistonmuodostajan tehtävät ja toiminnot, sekä niitä suorittavat tahot. Tehtävät voidaan jakaa karkeasti kahteen ryhmään: tukitoiminnot (yleis-, talous-, henkilöstö- ja kiinteistötoiminnot) ja toiminnalliset tehtävät (yhdistyksen itse määrittelemät keskeiset tehtävät). Myös arkistomuodostuksen yhteydessä voidaan käyttää aiemmin mainittua inventointia. Tällöin kannattaa käyttää apuna inventointilomaketta, johon merkitään muun muassa asiakirjojen nimikkeet, säilytyksestä vastaavat henkilöt, säilytysajat ja –muodot sekä mahdolliset lisähuomautukset. Inventointilomake muodostaa pohjan myöhemmin tehtävälle arkistonmuodostussuunnitelmalle, joten jo alkuvaiheessa on hyvä merkitä asiakirjoista tarkat ja täsmälliset tiedot. (Hakala ym. 2008, 56–58.)

Arkistonmuodostussuunnitelman vaiheet voivat olla esimerkiksi seuraavat:

- tehtävien ja toimintaprosessien kartoitus
- tehtäviin ja toimintaprosesseihin liittyvien asiakirjaryhmien ja muiden asiakirjallisten tietoaaineistojen inventointi
- säilytysaikojen määrittely
- asiakirjojen käsittelyn suunnittelu. (Karvonen 2001, 30.)

4 ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS

4.1 Mitä säilytetään pysyvästi ja mitä ei?

Yhdistyksellä voi olla arkistossaan asiakirjoja, jotka on hyvä säilyttää niiden historiallisen arvon takia. Historiallisten asiakirjojen lisäksi toiminnan ja perustamisen alkuaikoihin liittyviä asiakirjoja on hyvä säilyttää enemmän kuin muilta toimintavuosilta olevia asiakirjoja. Arkistoinnissa kannattaa myös ajatella kauaskantoisesti ja säilyttää esimerkiksi yhdistyksen toimintaa koskevia lehtileikkeitä, juhlien kutsukortteja tai ohjelmia, sillä ne voivat toimia tulevaisuudessa esimerkiksi näyttelyaineistona. (Hakala ym. 2008, 40–42.)

Yleensä asiakirjojen jäljennökset hävitetään ja vain yksi kappale, mahdollisesti alkuperäinen, säilytetään. Pysyvästi säilytettäviä yhdistyksen asiakirjoja ovat yhteisön oman toiminnan tuloksena syntynyt aineisto, jota ei voi saada muualta. Tällaisia asiakirjoja ovat jäsenluettelot, pöytäkirjat, lähetettyjen kirjeiden tositteet, toimintasuunnitelmat ja -kertomukset, sisäiset ohjeet, eri aikoina vallinneet toimintaperiaatteet, säännöt, muistiot, taseet, omien kurssien, tapahtumien ja juhlien aineistot, omat tutkimukset ja tilastot, omat lehdet, arkiston vanhin aineisto sekä saapuneet asiakirjat, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä ja liittyvät siten yhteisön toimintaan. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja eivät sen sijaan ole esimerkiksi saapuneet tiedotteet, kiertokirjeet, lähetekirjeet, vähämerkitykselliset viestit ja ilmoitukset, mainokset ja esitteet sekä tiedoksi lähetetyt muiden yhteisöjen asiakirjat. (Hakala ym. 2008, 40–42.)

4.2 Arkistoaineiston käsittely, säilytystavat ja – välineet

Arkiston järjestämisen lisäksi on pidettävä huolta siitä, että paperisia asiakirjoja käsitellään varoen. Alla on lueteltu asioita, jotka paperisia asiakirjoja arkistoidessa on otettava huomioon.

- arkistoja ei saa korjata teipillä, yhdistää klemmareilla tai niiteillä eikä niputtaa kumilenkeillä, sillä kaikki nämä tavat edistävät paperisten arkistojen vaurioitumista

- asiakirjoihin ei saa tehdä merkintöjä muuta kuin poikkeustapauksissa ja tällöinkin vain lyijykynällä
- asiakirjojen suojauksessa käytetään neutraaleja vaippalehtiä eikä muovitaskuja
- arkistoinnissa käytettäviin vaippalehtiin ei saa tehdä merkintöjä silloin kun niiden sisällä on asiakirjoja → teksti tarttuu vaippalehden läpi asiakirjaan
- arkistokoteloiden tulee olla kartonkilevystä taiteltuja, neutraalista ja riittävän paksusta kartongista valmistettuja sekä umpinaisia
- arkistokoteloiden ja vaippalehtien tulee olla sopivan kokoisia, jotta asiakirjat eivät esimerkiksi rypisty tai taitu reunoistaan. (Hakala ym. 2008, 33–36.)

Tärkeää arkiston säilytyksessä on siis oikeanlaisten arkistokoteloiden ja vaippalehtien käyttö, jotta arkisto säilyisi mahdollisimman hyvin ja kunnossa. Asiakirjojen täytyy myös olla tehty arkistokelpoiselle paperille, jotta ne säilyisivät. Jos näin ei ole, asiakirjoja voidaan kopioida oikeanlaiselle paperille. (Hakala ym. 2008, 33–36.)

4.2.1 Arkistojen turvallinen säilytys ja käyttö

Arkistoja tulisi säilyttää turvallisissa tiloissa, jotka myös suojaavat asiakirjoja. Hyviä paikkoja arkistojen säilyttämiseen ovat tuulelta, vedeltä, kosteudelta, lämpenemiseltä ja valolta, pölyltä ja lialta sekä ilman epäpuhtauksilta suojassa olevat paikat. Pienten yhdistysten on suositeltavaa hankkia pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja varten esimerkiksi arkistokaappi. Määräajan säilytettäviä asiakirjoja varten riittää siisti huonetila. Säilytyksessä on hyvä olla apuna myös nimetty vastuhenkilö, joka valvoo, ettei arkisto kulkeudu pois säilytystilasta. (Hakala ym. 2008, 140–141.)

Arkistotilat tulisi sijoittaa rakennuksessa niin, että säilytettävä aineisto on mahdollisimman hyvin suojassa haitallisilta tekijöiltä. Arkistotilat eivät saa olla lähellä esimerkiksi palo- ja räjähdysvaarallisia tiloja, kuten palavien nesteiden varastoja ja tulisijallisia tiloja, kylpy- ja saunatiloja tai vesipisteitä eikä tiloja, joiden kautta joudutaan johtamaan kiinteistön vesi- ja viemäriputkia. Arkistoaineiston käytön kannalta arkistotilojen tulisi olla sijoitettu niin, että yhteydet työskentelytiloista arkistotiloihin ovat käytännölliset. Arkistotiloilta vaaditaan myös erilaisia olosuhdevaatimuksia. Asiakirjat säilyvät parhai-

ten matalissa lämpötiloissa ja tasaisissa olosuhteissa. Jos ilman suhteellinen kosteus ja lämpötila vaihtelevat äkillisesti, asiakirjat rasittuvat. (Lybeck 2006, 108.)

4.2.2 Erityisaineistot

Karttoja, piirustuksia, valokuvia ja sähköisiä aineistoja kutsutaan erityisaineistoiksi. Näiden aineistojen käsittely ja säilyttäminen edellyttävät erikoisosaamista ja -olosuhteita. Arkistokarttojen ja -piirustusten pääasialliset säilytysmuodot ovat vaaka-, pysty- ja rullasäilytys. Pysyvästi säilytettävät kartat ja piirustukset tulee säilyttää vaaka-asennossa ja taittamattomina, jos tämä vain on mahdollista. Taitettuina ne keräävät likaa ja pölyä taitoskohtiinsa, ja kuluvat ajan myötä niistä kohdista puhki. Jos kartat ja piirustukset eivät kuitenkaan mahdu säilytettäväksi vaaka-asennossa, niitä voi säilyttää myös loivalla rullalla. Rullan ympärille tulee tällöin vaippalehti, johon merkitään kartan tai piirustuksen tiedot. Jos karttoja ja piirustuksia ei tarvitse säilyttää pysyvästi, ne voidaan arkistoida myös tiukalla rullalla tai lokerikoissa. Lyhyinä aikoina isotkaan asiakirjat eivät ehdi kärsiä. (Lybeck 2006, 110–112.)

Karttojen ja piirustusten kohdalla on pidetty periaatteena, että luonnokset ja ehdotukset, jotka ovat tehtävän tai työn välivaiheita, työkarttoja tai apupiirustuksia, eivät ole pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Pysyvästi säilytetään viranomaisten vahvistamat ja hyväksymät kartat ja piirustukset, mukaan lukien rakennusten ja rakennelmien pääpiirustukset. Myös viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirustukset, esiteltyt kartat ja piirustukset, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä niiden liitekartat ja -piirustukset on säilytettävä pysyvästi, mikäli niiden informaatio ei sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin karttoihin tai piirustuksiin. Jos organisaatiolla on suojelukohteiksi määrättyjä rakennuksia, niiden osia ja ympäristöä koskevat kaluste-, työ-, sisustus- ja maisemapiirustukset sekä niihin rinnastettavat erikois- ja detaljipiirustuksetkin säilytetään pysyvästi pääpiirustusten lisäksi. (Lybeck 2006, 112–113.)

4.3 Asiakirjojen säilytysajat

Arkiston kasvun hillinnässä on tärkeää asiakirjojen säilytysaikojen määrittäminen. Säilytysaikojen määrittäminen pitää myös huolen siitä, että tarpeelliset asiakirjat ja tiedot säilyvät käytössä riittävän ajan ja tarpeettomat asiakirjat eivät jää arkistoon liian pitkäksi aikaa. Määriteltäessä säilytysaikoja on syytä selvittää seuraavat asiat:

- *kauanko aineistoa tarvitaan yrityksen omistus-, hallinta-, käyttö- ja nautintaoikeuden osoittamiseen sekä korvaus-, kanne- ja syyteoikeuksien perusteena, selvityksenä tai todistuksena*
- *kauanko aineistoa tarvitaan yhteiskunnan ja talouselämän yleisten toimintojen tietolähteenä ja niille kuuluvien oikeuksien ja velvollisuuksien todisteaineistona (ottaen huomioon aineiston käyttöön liittyvän salassapitovelvollisuuden)*
- *kauanko aineistoa tarvitaan yrityksen oman päätöksenteon sekä toimintojen hoidon ja kehittämisen tietolähteenä*
- *missä määrin aineistolla on merkitystä yrityksen itsensä, sen perustajia, johtohenkilöitä ja muita avainhenkilöitä koskevien merkkipäivien ja juhlatapahtumien tieto- ja kuva-aineistona*
- *missä määrin aineistolla on merkitystä yrityksen oman historian kirjoittamisen kannalta*
- *mitä merkitystä ja kuinka kauan aineistolla on yrityksen toimialaa koskevan tilastoinnin kannalta sekä milloin aineisto on syytä säilyttää pysyvästi esimerkiksi taloudellisen ja sosiaalisen tutkimuksen lähdeaineistona*
- *missä määrin on perusteltua ottaa näyte aineistojen rutiinisarjoista säilytettäväksi todisteena ja kuvauksena kyseessä olevan ajanjakson menettely- ja työtavoista. (Itälä ym. 2000, 10–11.)*

Arkistointiin vaikuttavat myös muun muassa henkilötietolaki, kirjanpitolaki, toimialaan liittyvät lait (laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista, laki potilaan asemasta ja oikeuksista) ja arkistolaki. Arkistolaki vaikuttaa kuitenkin vain niihin asiakirjoihin, jotka syntyvät julkisen tehtävän hoitamisesta. (Hakala ym. 2008, 90; 101–102.)

4.4 Aineiston hävittäminen

Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin niiden säilytysajat on määritelty. Jonkun tietyn määräajan säilytettävät asiakirjat on hävitettävä mahdollisimman pian niille määrätyn säilytysajan umpeuduttua. Asiakirjojen hävittämistä ei tarvitse dokumentoida erikseen, jos niiden säilytysajat on mainittu arkistonmuodostussuunnitelmassa. Kirjanpidon tili-kirjojen ja -tositteiden hävittäminen on kuitenkin aina dokumentoitava. Valtion viranomaisten on laadittava asiakirjojen hävittämisestä hävitysluettelo, josta käyvät ilmi mitä asiakirjoja on hävitetty ja miltä ajalta, mihin päätökseen/päätöksiin hävittäminen perustuu sekä milloin, millä tavalla ja kenen toimesta hävittäminen on pantu toimeen. Muiden kuin valtion viranomaisten osalta hävitysluettelo on ohjeellinen. (Lybeck 2006, 165.)

Yleisesti ottaen paperiset asiakirjat voidaan tuhota silppuamalla tai polttamalla. Turhat asiakirjat voidaan myös luovuttaa uusiokäyttöön, kunhan varmistetaan, että asiakirjat eivät missään vaiheessa joudu asiaankuulumattomien käsittelyyn. (Hakala ym. 2008, 67–74.)

5 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

Sähköinen arkistointi on osa suurempaa kokonaisuutta, sähköistä taloushallintoa. Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan sitä, että kaikki taloushallinnon toiminnot, myös arkistointi, toteutetaan sähköisesti. Sähköistä taloushallintoa voidaan kutsua myös nimellä digitaalinen taloushallinto. Digitaalisuudella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä ja varastointia sekä esittämistä. Erityisesti tiedon siirtäminen ja varastointi ovat osa sähköistä arkistointia. Sähköisessä muodossa olevat tiedot sijaitsevat erilaisissa tietokannoissa, ja niiden käsittelyssä käytetään erilaisia ohjelmistoja. (Lahti & Salminen 2008, 17.)

Sähköisellä arkistolla taas tarkoitetaan sähköiseen muotoon saatettujen asiakirjojen tallennus- ja hakupaikkaa. Asiakirjoja voidaan hakea sähköisestä arkistosta niiden sisältämän tiedon tai metatietojen avulla. Metatiedoilla tarkoitetaan asiakirjojen sisältämiä tietoja kuvaavaa tai sen merkitystä selittävää tietoa. Paperiset asiakirjat voidaan digitoida sähköiseen muotoon esimerkiksi skannaamalla. Asiakirjat täytyy arkistoida sähköiseen arkistoon sellaisessa muodossa, että niihin voidaan kohdistaa erilaisia hakuja ja ne voidaan siirtää järjestelmästä toiseen. (Asiakirjojen arkistointi 2009.)

Sähköisen taloushallinnon etuina voidaan mainita sen tehokkuus ja nopeus. Samalla resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee huomattavasti. Digitaalinen taloushallinto on organisaatiolta myös ekologinen ratkaisu. Asiakirjoja, jotka ovat digitaalisessa muodossa, on myös helppo käsitellä ajasta ja paikasta riippumatta. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Erityisesti arkistointia varten suunniteltujen tietojärjestelmien avulla pidetään huolta muun muassa siitä, että asiakirjat ovat vain niiden käytössä, joilla on oikeus lukea asiakirjoja, suojattuna asiattomilta muutoksilta sekä yhdenmukaisia. Näin asiakirjoja voidaan säilyttää tehokkaasti. Tietojärjestelmät kuitenkin vaativat paljon organisaatioilta. Järjestelmiä varten henkilöstö on koulutettava, jotta järjestelmiä käytetään oikealla tavalla ja tehokkaasti. Sähköiset järjestelmät saattavatkin usein olla liian kalliita ja isoja pienten yhteisöjen käyttöön. Näissä tapauksissa voidaan kuitenkin pitää kaikkien tarvitsemia asiakirjoja esimerkiksi yhteisellä kovalevyllä, jotta ne ovat kaikkien saatavilla. (Hakala ym. 2006, 105–107.)

6 LAKIEN JA ASETUSTEN VAIKUTUS

Kaksi tärkeintä lakia, jotka vaikuttavat toimeksiantajan toimintaan asiakirjahallinnon kohdalla, ovat laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä laki potilaan asemasta ja oikeuksista. Näiden lisäksi toimintaan vaikuttaa myös henkilötietolaki. Joissain tapauksissa arkistointiin voivat vaikuttaa myös arkistolaki ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta. Näiden lakien tulkintaa ei tässä kuitenkaan ole, sillä ne vaikuttavat ainoastaan tapauksiin, joissa asiakkaan ja Siunauksela ry:n välillä ei ole suoraa sopimusta, vaan Siunaukselalla on toimeksiantosopimus Nokian kaupungin kanssa.

Henkilötietojen osalta yksityisessä sosiaalihuollossa pätevät seuraavat pääsäännöt: asiakastietoja voidaan säilyttää niin kauan kuin asiakas asuu toimintayksikössä, muutoin käyttää sen palveluja (asiakassuhde) tai on tulossa takaisin määräaikaisen poissaolon jälkeen. Jos mikään edellä mainituista tapauksista ei toteudu, on asiakastietojen säilyttämiselle oltava olemassa laillinen peruste tai asiakastiedot on hävitettävä. Toimeksiantosuhteessa (kaupungin kanssa tehty sopimus) arkistoinnissa noudatetaan arkistolakia, sillä ne ovat kaupungin asiakastietoja. (Karvonen 2001, 29.)

Lait eivät suoranaisesti kuitenkaan vaikuta asiakirjojen säilytysaikoihin, vaan ovat enemmänkin ohjeena asiakirjojen säilytystapoja, salassapitoa ja luovutusta varten. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 298/2009 ja siihen liittyvä opas terveydenhuollon henkilöstölle, ovat kuitenkin tärkeitä erityisesti potilasasiakirjojen säilytysaikoja ajatellen. Alla on eritelty erityisesti toimeksiantajan tilanteeseen vaikuttavat lainkohdat.

6.1 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

Kun sosiaalihuoltoa toteutetaan, on aina laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma jokaisesta sosiaalihuollon asiakkaasta erikseen. Jotta tämä on mahdollista, asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa on annettava tarvittavat tiedot sosiaalihuollon järjestämisestä ja toteuttamisesta varten. Sosiaalihuollon järjestäjä voi myös hankkia tietoja asiakkaasta muualta, mutta asiakkaalla on aina oikeus saada tieto mistä ja mitä tietoja hänestä on saatu. Asiakkaalla on myös aina oikeus saada tietää, miksi jotain tiettyjä tietoja tarvitaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään, mihin niitä luovute-

taan ja minkä rekisterinpitäjän henkilörekisteriin tiedot tallennetaan. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, 2000.)

Ne sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja asiakkaasta, ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota ei saa näyttää eikä luovuttaa ulkopuoliselle. Myöskään tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus, ei saa luovuttaa tai näyttää ulkopuolisille. Näitä tietoja ei saa paljastaa edes kun toiminta sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan palveluksessa tai muu tehtävien hoito on päättynyt. Kyseisissä tapauksissa on myös otettava huomioon esimerkiksi organisaation palveluksessa toimivat harjoittelijat. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, 2000.)

Salassa pidettäviä tietoja saa kuitenkin luovuttaa, jos asiaan on asiakkaan tai hänen läillisen edustajansa suostumus. Tietoja on kuitenkin mahdollista luovuttaa myös ilman asiakkaan suostumusta jos ne ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Yksityinen sosiaalihuollon järjestäjä saa antaa tietoja kuitenkin vain siinä määrin kuin se on välttämätöntä asiakkaan välittömän hoidon tai huollon toteuttamiseksi tai muusta tähän rinnastettavasta syystä. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, 2000.)

Salassa pidettäviä tietoja saa luovuttaa myös eräissä muissa tapauksissa, joita lain mukaan ovat: tiedon välttämättömyys lapsen edun takia tai erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun takia, tiedon antaminen tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle tarvittaessa sekä tiedon antaminen sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle etujen väärinkäyttötapausta epäiltäessä. Tietoja on myös luovutettava esimerkiksi syyttäjänvirastolle tai poliisille, jos ne ovat tarpeen rikoksen selvittämiseksi. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, 2000.)

Sosiaalihuollon viranomaisilla on oikeus sosiaalipalveluita tuottavan tahon hallussa oleviin sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttaviin tietoihin ja selvityksiin, jotka viranomaisille laissa säädetyn tehtävän hoitamiseksi ovat tarpeen. Sosiaalihuollon viranomaisen voi myös saada veroviranomaisilta ja Kelalta näiden henkilörekisterissä olevia salassa pidettäviä tietoja, esimerkiksi maksun määräämistä varten. Tästä mahdollisuudesta tulee kuitenkin etukäteen ilmoittaa asiakkaalle. Joissain tapauksissa sosiaali-

huollon viranomaiset myös tarvitsevat virka-apua ja tällöin kaikki tarvittavat tiedot, salassa pidosta huolimatta, tulee luovuttaa heille. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, 2000.)

6.2 Laki potilaan asemasta ja oikeuksista

Lain mukaan terveyden- ja sairaanhoitoa toteutettaessa on laadittava tutkimusta, hoitoa, lääkinnällistä kuntoutusta koskeva tai muu vastaava suunnitelma yhteisymmärryksessä potilaan, hänen omaisensa tai laillisen edustajansa kanssa. Suunnitelmasta tulee käydä ilmi potilaan hoidon järjestäminen ja sen aikataulu. Potilaalle itselleen on lain mukaan aina annettava selvitys hänen terveydentilastaan, hoidon merkityksestä, hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä muista hoitoon liittyvistä seikoista. Myös henkilötietolaki vaikuttaa potilaan oikeuteen tarkistaa häntä itseään koskevat potilasasiakirjoissa olevat tiedot. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, 1992.)

Laki sisältää myös määräyksiä potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä. Potilasasiakirjoihin tulee merkitä potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarvittavat tiedot. Potilasasiakirjat tulee säilyttää potilaan hoidon järjestämisen ja toteuttamisen, hoitoon liittyvien mahdollisten korvausvaatimusten ja tieteellisen tutkimuksen edellyttämä aika. Potilasasiakirjat tulee hävittää heti sen jälkeen, kun niiden säilyttämiselle ei ole edellä tarkoitettua perustetta. Säilytysajat määrätään erikseen sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella 298/2009. Asiakirjoja saa säilyttää näiden säilytysaikojen päätyttyä, jos se on välttämätöntä potilaan hoidon järjestämisen tai toteuttamisen kannalta. Säilyttämisen tarvetta on tämän jälkeen arvioitava viiden vuoden välein. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, 1992.)

Kaikki potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Ilman potilaan tai hänen laillisen edustajansa suostumusta, tietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Salassapitovelvollisuus myös säilyy palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen. Alla on mainittu muutama poikkeustapaus, joissa potilasasiakirjoihin liittyviä tietoja saadaan kuitenkin luovuttaa.

1) potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja, jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty;

2) potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tarpeellisia tietoja toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle sekä yhteenveto annetusta hoidosta potilaan hoitoon lähettäneelle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle ja potilaan hoidosta vastaavaksi lääkäriksi mahdollisesti nimetylle lääkärille potilaan tai hänen laillisen edustajansa suullisen suostumuksen tai asiayhteydestä muuten ilmenevän suostumuksen mukaisesti;

3) potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi välttämättömiä tietoja toiselle suomalaiselle tai ulkomaiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle, jos potilaalla ei ole mielenterveydenhäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä eikä hänellä ole laillista edustajaa, taikka jos suostumusta ei voida saada potilaan tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi;

4) tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi hoidettavana olevan potilaan lähiomaiselle tai muulle hänen läheiselleen tieto potilaan henkilöstä ja hänen terveydentilastaan, jollei ole syytä olettaa, että potilas kieltäisi näin menettelemästä; sekä

5) kuolleen henkilön elinaikana annettua terveyden- ja sairaanhoitoa koskevia tietoja perustellusta kirjallisesta hakemuksesta sille, joka tarvitsee tietoja tärkeiden etujensa tai oikeuksiensa selvittämistä tai toteuttamista varten siltä osin kuin tiedot ovat välttämättömiä etujen tai oikeuksien selvittämiseksi tai toteuttamiseksi; luovutuksensaaja ei saa käyttää tai luovuttaa tietoja edelleen muuhun tarkoitukseen. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, 1992.)

6.3 Potilasasiakirjat

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 298/2009, ja erityisesti sen liite, määräävät joillekin potilasasiakirjoille tarkkoja säilytysaikoja. Aikaisemmin annetun vuoden 2001 asetuksen yhteydessä on myös julkaistu opas terveydenhuollon henkilöstölle, jossa potilasasiakirjojen laatimista ja säilyttämistä esitellään tarkemmin.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista määrittää, että potilasasiakirjoilla tarkoitetaan potilaan hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytettäviä, laadittuja tai saapuneita asiakirjoja, tai teknisiä tallenteita, jotka sisältävät potilaan terveydentilaa koskevia tai muita henkilökohtaisia tietoja. Potilasasiakirjoiksi luetaan siis kaikki rekisterinpitäjän toiminnan seurauksena syntyneet asiakirjat, sekä asiakirjat jotka ovat saapuneet muualta. Terveydenhuollon ammattihenkilön tulee laatia ja säilyttää potilasasiakirjat huolellisesti, jotta potilassuhteen luottamus ja potilaan yksityisyyden suoja säilyvät. Jokaisessa terveydenhuollon toimiyksikössä tulee määritellä työntekijöiden käyttöoikeudet potilasasiakirjoihin. Ilman potilaan suostumusta tietoja saavat käyttää vain potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat. (Potilasasiakirjojen laatiminen... 2001.)

Potilasasiakirjojen säilyttäminen eroaa hieman julkisen ja yksityisen terveydenhuollon osalta. Julkisen terveydenhoidon puolella potilasasiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan arkistolakia sekä Arkistolaitoksen päätöksiä niiltä osin kun ne koskevat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Määräaikaisesti säilytettävien potilasasiakirjojen kohdalla noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa 298/2009 annettuja säännöksiä. Potilasasiakirjojen säilyttämisestä vastaa se terveydenhuollon toimintayksikkö, jossa asiakirjat ovat syntyneet, mutta joissain tapauksissa, jos potilas esimerkiksi muuttaa, asiakirjat tai niiden kopiot voidaan potilaan suostumuksella toimittaa uudelle toimintayksikölle. Lähettävän terveydenhuollon toimintayksikön tiedostoihin tulee kokonaisvaltaisissa siirtotapauksissa merkintä, mihin alkuperäiset asiakirjat on siirretty. Yksityisessä terveydenhuollossa ohjeena taas on ainoastaan sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa 298/2009 annetut säännökset. (Potilasasiakirjojen laatiminen... 2001.)

7 TOIMEKSIANTAJAN ARKISTOINNIN NYKYTILA

Tällä hetkellä toimeksiantajan arkisto säilytetään Siunauksela ry:n toimistossa, arkistokaapissa. Osa arkistoitavista dokumenteista on säilytyksessä toiminnanjohtajan huoneessa, eivätkä ne ole vielä päätyneet arkistokaappiin asti. Joistain arkistoitavista dokumenteista on myös ylimääräisiä kopioita. Arkistointi hoidetaan paperisesti, ja työn tuloksena syntyvä arkistonmuodostussuunnitelman tehtiin paperista arkistointia silmällä pitäen.

Arkistonmuodostussuunnitelman tekoa varten sain toimeksiantajalta listan arkistoitavista dokumenteista. Listan perusteella pystyin tarkentamaan lähteitäni, ja alkaa tehdä itse arkistonmuodostussuunnitelmaa. Jaoin arkistoitavat dokumentit alla oleviin ryhmiin ja tein niiden perusteella suunnitelman rungon.

- hallinto
- henkilöstö
- kiinteistö
- vakuutukset
- kirjanpito
- asiakastiedot
- potilasasiakirjat

8 ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Arkistonmuodostussuunnitelmaa tehdessä organisaation asiakirjakokonaisuus on jaettava osiin. Siunauksela ry:n tapauksessa asiakirjat jaettiin seitsemään osa-alueeseen; hallintoon, henkilöstöön, kiinteistöön, vakuutuksiin, asiakastietoihin, potilasasiakirjoihin ja kirjanpitoon. Alla olevissa taulukoissa tarkastellaan näiden osa-alueiden asiakirjojen säilytysmuotoja, säilytysaikoja ja säilytyspaikkoja. Taulukoissa ensimmäisenä olevalla säilytysjärjestyksellä tarkoitetaan sitä tapaa, millä asiakirjat on arkistoon järjestetty. Joidenkin asiakirjojen kohdalla on myös mainittu mahdollinen oma tarve, jolla tarkoitetaan toimeksiantajan oman harkinnan varassa olevaa säilytysaikaa.

8.1 Hallinto

TAULUKKO 1. Hallinnon asiakirjat

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Perustamisasiakirjat		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Jäsenrekisteri		sähköinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Yhdistyksen säännöt		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Toimintakertomus	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Johtosääntö		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Ohjesääntö		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Yhdistyksen sääntömääräisten kokousten pöytäkirjat	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Yhdistyksen hallituksen pöytäkirjat	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Yhdistysrekisteriote		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Lupa yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Jäsenlehti	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Viralliset sopimukset	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Arkistointisuunnitelma		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry

Pysyvästi säilytettäviä yhdistyksen asiakirjoja ovat yhteisön oman toiminnan tuloksena syntynyt aineisto, jota ei voi saada muualta. Pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin kuuluu myös toimeksiantona syntyvä arkistonmuodostussuunnitelma. Arkistonmuodostussuun-

nitelma on kuitenkin muokattavissa jos uusia asiakirjoja ilmenee, joten pysyvästi säilytetään aina uusin versio.

8.2 Henkilöstö

TAULUKKO 2. Henkilöstön asiakirjat

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Työvuoroluettelot	aikajärjestys	paperinen	6 vuotta	Siunauksela ry
Tuntilistat	aakkosjärjestys	paperinen	6 vuotta	Siunauksela ry
Palkkaerittelyt	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry
Palkkatodistukset	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry
Palkkatositteet	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry
Maksulistat	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry
Yhteenvedot	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry
Tiliyhteenvedot	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry
Ennakonpidätys- ja sotu-maksujen, ay-jäsenmaksujen ja muiden pidätysten erittelyt	aikajärjestys	paperinen	6 vuotta	Siunauksela ry
Lomapalkkalaskelmat	aikajärjestys	paperinen	Työsuhteen päättymisen + vähintään 2 vuotta	Siunauksela ry
Päiväraahakemukset	aikajärjestys	paperinen	6 vuotta	Siunauksela ry
Työsopimukset	aakkosjärjestys	paperinen	Palvelussuhteen kesto + 10 vuotta	Siunauksela ry
Työtodistukset	aakkosjärjestys	paperinen	Palvelussuhteen kesto + 10 vuotta	Siunauksela ry
Verokortit	aakkosjärjestys	paperinen	verovuosi	Tilitoimisto
Sairaslomatodistukset	aakkosjärjestys	paperinen	2 vuotta päiväyksestä	Tilitoimisto
Perehdytyssojimus	aakkosjärjestys	paperinen	Voimassaoloaika	Siunauksela ry
Toimenkuvat	aakkosjärjestys	paperinen	Voimassaoloaika	Siunauksela ry
Henkilökunnan kokousten muistiot	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry

Työvuoroluettelot ja henkilökunnan tuntilistat säilytetään aika- ja aakkosjärjestyksessä kuusi vuotta. Palkkatietoihin liittyvät asiakirjat taas säilytetään aikajärjestyksessä 10 vuotta. Ennakonpidätys- ja sotu-maksujen, ay-jäsenmaksujen sekä muiden pidätysten erittelyt säilytetään aikajärjestyksessä kuusi vuotta. (Syvänperä & Turunen 2009, 176.)

Vuosilomalaki määrittelee termin vuosilomakirjanpito, jolla tarkoitetaan kirjanpitoa työntekijän vuosilomista ja säästövapaista, sekä lain perusteella määräytyvistä palkoista ja korvauksista. Tämä kirjanpito on säilytettävä työsuhteen kestäessä kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vuosiloma olisi ollut annettava tai lomakorvaus maksettava. Työsuhteen päättymisen jälkeen kirjanpito on säilytettävä kaksi vuotta. Kahden vuoden aikaraja määräytyy laissa annettavan kanneajan pituuden mukaan. (Vuosilomalaki 2005.)

Erilaiset päivärahahakemukset säilytetään aikajärjestyksessä kuusi vuotta. Työsopimukset ja työtodistukset on palvelussuhteen loppumisen jälkeen säilytettävä vielä 10 vuotta, sillä entiselläkin työntekijällä on oikeus pyytää esimerkiksi työtodistusta kymmenen vuoden aikana työsuhteen päättymisestä. Toimeksiantajan tapauksessa verokortit ja sairauslomatodistukset säilytetään tilitoimistossa. Verokorttien säilytysaika on kuluva verovuosi, ja sairauslomatodistusten kaksi vuotta todistuksen päiväyksestä. Perehdytysso-
pimus ja työntekijöiden toimenkuvat säilytetään niiden voimassaolon ajan, ja hävitetään kun niille ei ole enää käyttöä. Ainoat pysyvästi säilytettävät henkilöstön asiakirjat ovat henkilökunnan kokousten muistiot, jotka säilytetään aikajärjestyksessä. (Itälä ym. 2000, 23–55.)

8.3 Kirjanpito

TAULUKKO 3. Kirjanpidon asiakirjat

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Tositteet	tositelajeittain	paperinen	Vähintään 6 vuotta	Siunauksela ry
Päiväkirja	aikajärjestys	paperinen	Vähintään 10 vuotta	Siunauksela ry
Pääkirja	aikajärjestys	paperinen	Vähintään 10 vuotta	Siunauksela ry
Tuloslaskelma	aikajärjestys	paperinen	Vähintään 10 vuotta	Siunauksela ry
Alv-ilmoitukset	aikajärjestys	paperinen	6 vuotta	Siunauksela ry
Tase	aikajärjestys	paperinen	Vähintään 10 vuotta	Siunauksela ry
Tilinpäätösasiakirjat	aikajärjestys	paperinen	Vähintään 10 vuotta	Siunauksela ry

Kirjanpidon asiakirjoista muun muassa tasekirja, tase-erittelyt, pääkirjat ja päiväkirjat on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteet ja alv-ilmoitukset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta. (Kirjanpidon ABC 2009.)

8.4 Kiinteistö

TAULUKKO 4. Kiinteistöön liittyvät asiakirjat

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Piirustukset		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Vuokrasopimukset (maanvuokra)		paperinen	Tärkeät pysyvästi, muut sopimusaika+10 vuotta	Siunauksela ry
Urakkasopimukset	aikajärjestys	paperinen	Tärkeät pysyvästi, muut sopimusaika+10 vuotta	Siunauksela ry

Kiinteistöön liittyviä asiakirjoja ovat piirustukset, vuokrasopimukset ja urakkasopimukset. Näistä tärkeät säilytetään pysyvästi ja muut sopimusajan jälkeen 10 vuotta. (Itälä ym. 2000, 23–55.)

8.5 Vakuutukset

TAULUKKO 5. Vakuutusasiakirjat

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Vastuuvakuutusasiakirjat		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Irtaimiston vakuutuskir- jat		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Lakisääteinen tapatur- mavakuutus		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Vahinkovakuutus, yri- tykset		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Omaisuuksurvat		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Vastuuturvat		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Tapaturma- ja matkatur- vat		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Ajoneuvovakuutus		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry

Vakuutusasiakirjoista vain vastuuvakuutusasiakirjat säilytetään pysyvästi. Muut, kuten irtaimiston vakuutusasiakirjat ja lakisääteinen tapaturmavakuutus, säilytetään voimassaoloajan jälkeen 10 vuotta. (Itälä ym. 2000, 23–55.)

8.6 Asiakastiedot

Siunauksela ry:llä on joidenkin asiakkaiden kohdalla toimeksiantosopimus Nokian kaupungin kanssa, ja näissä tapauksissa asiakirjojen säilytysajoista on sovittu erikseen. Toimeksiantosuhteessa alkuperäiset asiakastiedot lähetetään viiden vuoden jälkeen Nokian terveyskeskukseen ja kaikki kopiot asiakirjoista hävitetään. Alla olevissa taulukoissa on määritelty säilytysajat vain niiden asiakastietojen osalta, joilla on suora sopimus Siunauksela ry:n kanssa.

TAULUKKO 6. Asiakastietoja koskevat asiakirjat

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Asiakastiedot	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Hoidon päättämiseen asti	Siunauksela ry
Asukassopimus	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Hoidon päättämiseen asti	Siunauksela ry
Vuokrasopimus	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Hoidon päättämiseen asti	Siunauksela ry
Tulohaastattelulomake	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Hoidon päättämiseen asti	Siunauksela ry

Henkilötietolain mukaan asiakastietoja saa säilyttää niin kauan kuin asiakassuhde kestää. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että tietoja saadaan säilyttää niin kauan kuin asiakas asuu toimintayksikössä. Tämän jälkeen asiakastiedot on hävitettävä, jos niiden säilyttämiselle ei ole asiakkaan suostumusta tai muuta laillista perustetta. (Henkilötietolaki ja... 2010.)

8.7 Potilasasiakirjat

TAULUKKO 7. Potilasasiakirjat

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Hoito-/hoiva-/ kuntoutussuunnitelmat	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Asukkaan hoitoon tai asumiseen liittyvät asiapaperit, esimerkiksi hoitotahto	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Hoitoon liittyvät kirjaukset, testi- ja seurantalomakkeet ja hoito-ohjeet	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Yhteistyökumppaneiden ajanvarauskortit	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta viimeisen käynnin toteutumisesta	Siunauksela ry
Yhteistyökumppaneiden sanelut, hoitotiedotteet	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Yhteistyökumppaneiden epikriisit	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Yhteistyökumppaneiden laboratorio- ja tutkimustulokset	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta tutkimuksesta	Siunauksela ry
Yhteistyökumppaneiden hoito- ja kuntoutuspalautteita, jatkohoito-ohjeet ja -suunnitelmat	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Lääkärintlausunnot	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta lausunnon antamisesta	Siunauksela ry
Viranomaisten päätökset	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Päätöksen voimassaoloon asti + mahdollinen oma tarve	Siunauksela ry
Edunvalvojien kirjeet	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta kirjeen päiväyksestä	Siunauksela ry
Kela:n kirjeet	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta kirjeen päiväyksestä	Siunauksela ry
Asukkaan omalääkärin, terveysaseman, erikoislääkärin ym. yhteystiedot	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Hoidon päättymiseen asti	Siunauksela ry

Reseptit sekä muuhun lääkitykseen/hoitotarvikkeisiin/apuvälineisiin liittyvät tiedot	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Mahdolliset edellisen hoitopaikan kuntoutus- tai hoiva-suunnitelmat sekä kirjaukset edelliseltä hoivajaksolta, kotivihko	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry

Potilasasiakirjojen säilytykseen vaikuttaa sosiaali- ja terveysministeriön asetus 298/2009, ja erityisesti sen liite, joka määrää joillekin potilasasiakirjoille tarkkoja säilytysaikoja. Pääsääntönä asetuksen mukaan on kuitenkin 12 vuoden säilyttämisaika. Lähes kaikki potilasasiakirjat säilytetään 12 vuotta hoidon päättymisestä. Poikkeuksena ovat kuitenkin viranomaisten päätökset, jotka säilytetään niin kauan kuin ne ovat voimassa (lisäksi mahdollinen oma tarve). Asiakkaiden omalääkärin, terveysaseman ynnä muiden yhteystietoja ei kuitenkaan tarvitse säilyttää hoidon päättymisen jälkeen. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 2009.) Asiakirjoja saa säilyttää näiden säilytysaikojen päätyttyä, jos se on välttämätöntä potilaan hoidon järjestämisen tai toteuttamisen kannalta. Säilyttämisen tarvetta on tämän jälkeen arvioitava viiden vuoden välein. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, 1992.)

9 YHTEENVETO

Toimeksiantoni oli tehdä arkistonmuodostussuunnitelma Siunauksela ry:lle. Tätä varten etsin tietoa arkistoinnista eri lähteiden avulla. Aluksi tietoa ei tuntunut löytyvän millään, mutta perehdyttyäni asiaan enemmän, löysin eri tiedonhakutavoilla teoksia, jotka liittyivät arkistointiin. Arkistointi on osa taloushallintoa, joten tietoa löytyi muistakin kuin pelkästään arkistointia käsittelevistä teoksista. Lähteistä tärkein oli Arkistot kuntoon – Yhdistyksen arkistokäsikirja, sillä toimeksiantaja on yhdistys. Myös Liikearkistoyhdistyksen teos, Pureeko ajan hammas, oli tärkeä, sillä siitä löytyi kattavasti tietoa eri asiakirjojen säilytysajoista.

Työn tekeminen oli mielenkiintoista, alkuvaikeuksista huolimatta. Arkistointi aiheena oli minulle tuntematon, sillä sitä ei käsitellä koulutusohjelmassamme. Taustatiedon avulla opin paljon uutta, ja uskon nyt tietäväni arkistoinnin eri vaiheista hyvin. Työtä tehdessäni opin myös sen, että vaikka arkistointia ei usein miellettyä kovin kiinnostavaksi ja tärkeäksi, olisi yritysten ja muiden yhteisöjen hyvä perehtyä aiheeseen tarkemmin. Asiakirjojen säilytys vaatii usein tietoa erilaisista säilytysajoista, sekä laeista ja asetuksista, jotka vaikuttavat arkistointiin. Jos näistä asioista ei oteta selvää, voidaan tärkeitä asiakirjoja tuhota liian aikaisin. Joitakin asiakirjoja voidaan tarvita tulevaisuudessa esimerkiksi oikeudellisista syistä. Monilla aloilla on myös omia asetuksia, jotka vaikuttavat kaikkeen toimintaan ja samalla arkistointiin.

Aluksi työn rajaaminen tuntui haastavalta, sillä arkistoinnista oli vaikea muodostaa kokonaiskuvaa. Tämän vuoksi perehdyin aluksi taustamateriaaliin kunnolla ja aloin vasta teoriaosuuden valmistuttua tehdä itse toimeksiantoa, arkistonmuodostussuunnitelmaa. Suunnitelma oli aluksi paljon suppeampi kuin millaiseksi se lopulta muodostui. Tarvitavien tarkennusten jälkeen sain toimeksiantajalta listan kaikista arkistoitavista asiakirjoista, ja arkistonmuodostussuunnitelma valmistui nykyiseen muotoonsa.

Haastavinta opinnäytetyön ja arkistonmuodostussuunnitelman tekemisessä oli arkistoitavien asiakirjojen säilytysaikojen selvittäminen. Päälähteenä tässä vaiheessa toimi teos Pureeko ajan hammas, joka on kuitenkin kirjoitettu vuonna 2000. Tämän vuoksi jouduin etsimään uudempaa tietoa esimerkiksi eri laeista ja asetuksista. Näin ollen jotkut tiedot saattavat olla vanhentuneita. Erityisesti sosiaalihuollon asiakirjojen arkistointia ollaan

sosiaali- ja terveysministeriön mukaan tarkentamassa tulevaisuudessa, joten esimerkiksi säilytysaikojen uudelleen tarkastelu on tällöin mahdollista. Tämän vuoksi arkistonmuodostussuunnitelma luovutettiin toimeksiantajalle myös muokattavana versiona.

Opinnäytetyö sivusi lyhyesti myös sähköistä arkistointia, sillä se on nykypäivänä yleistä monessa organisaatiossa. Toimeksiantaja hoitaa arkistoinnin pääsääntöisesti paperisesti, joten tarkempaa tutkimusta en aiheesta tehnyt. Tulevaisuudessa myös pienet organisaatiot joutuvat siirtymään sähköiseen arkistointiin, ja tätä varten onkin olemassa monia eri ohjelmistoja. Esimerkkinä voidaan mainita M-Files ja Basware, jotka sopivat myös pienemmille organisaatioille, ja ovat samalla helppokäyttöisiä. Siunauksela ry voikin siis jatkossa miettiä esimerkiksi näiden ohjelmistojen käyttöönottoa.

Kaiken kaikkiaan työ oli haastava ja mielenkiintoinen prosessi, jonka aikana opin paljon uutta. Työn tekemisestä on varmasti hyötyä tulevaisuudessa, sillä kuten jo aikaisemmin mainitsin, arkistointi on osa kaikkea liiketoimintaa. Toivon, että opinnäytetyöstä on hyötyä erityisesti toimeksiantajalleni, ja samalla myös muille arkistointia vasta aloitteleville yrityksille tai yhteisöille.

LÄHTEET

Asiakirjojen arkistointi 2009. Eläketurvakeskus, Työeläkelakipalvelu.

Haettu 29.3.2011.

http://tyoelakelakipalvelu.etk.fi/fi/soveltamisohje/?asiakirjanumero=15469&_navi=ohjeisto&_avaa_koko_ohjeisto=15469

Hakala, P., Harvilahti, L. & Pohjola, M. 2008. Arkistot kuntoon – Yhdistyksen arkistokäsikirja. Helsinki: Tieteellisten seurain valtuuskunta.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa 2010. Tietosuojavaltuutetun toimisto. Haettu 1.4.2011.

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Itälä, R., Latva-Koivisto, P., Roos, C-M. & Toivonen, R. 2000.

Pureeko ajan hammas - arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.

Karvonen, A. 2001, Tietotekniikka, dokumentointi ja arkistointi osana lainmukaista ja laadukasta vanhustyötä. Helsinki: Vanhustyön keskusliitto.

Kirjanpidon ABC 2009. Taloushallintoliitto ry. Haettu 1.4.2011

http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812.

Lybeck, J. 2006, Arkistot – Yhteiskunnan toimiva muisti.

Haettu 14.2.2011.

http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf

Potilasasiakirjojen laatiminen sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttäminen - opas terveydenhuollon henkilöstölle 2001. Oppaita 2001:3

Haettu 14.3.2011.

<http://pre20031103.stm.fi/suomi/pao/julkaisut/paosisallys80.htm>

Siunauksela ry:n jäsenlehti 2010.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2009. Palkkavuosi.

Helsinki: Edita Publishing Oy.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

LIITTEET

Liite 1 Arkistonmuodostussuunnitelma

Hallinto

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Perustamisasiakirjat		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Jäsenrekisteri		sähköinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Yhdistyksen säännöt		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Toimintakertomus	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Johtosääntö		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Ohjesääntö		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Yhdistyksen sääntömääräisten kokousten pöytäkirjat	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Yhdistyksen hallituksen pöytäkirjat	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Yhdistysrekisteriote		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Lupa yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Jäsenlehti	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Viralliset sopimukset	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Arkistointisuunnitelma		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry

Henkilöstö

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Työvuoroluettelot	aikajärjestys	paperinen	6 vuotta	Siunauksela ry
Tuntilistat	aakkosjärjestys	paperinen	6 vuotta	Siunauksela ry
Palkkaerittelyt	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry

Palkkatodistukset	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry
Palkkatositteet	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry
Maksulistat	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry
Yhteenvedot	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry
Tiliyhteenvedot	aikajärjestys	paperinen	10 vuotta	Siunauksela ry
Ennakonpidätys- ja soutu-maksujen, ay-jäsenmaksujen ja muiden pidätysten erittelyt	aikajärjestys	paperinen	6 vuotta	Siunauksela ry
Lomapalkkalaskelmat	aikajärjestys	paperinen	Työsuhteen aikana 2 vuotta, työsuhteen päättymisen + vähintään 2 vuotta	Siunauksela ry
Päiväraahakemukset	aikajärjestys	paperinen	6 vuotta	Siunauksela ry
Työsopimukset	aakkosjärjestys	paperinen	Palvelussuhteen kesto + 10 vuotta	Siunauksela ry
Työtodistukset	aakkosjärjestys	paperinen	Palvelussuhteen kesto + 10 vuotta	Siunauksela ry
Verokortit	aakkosjärjestys	paperinen	verovuosi	Tilitoimisto
Sairaslomatodistukset	aakkosjärjestys	paperinen	2 vuotta päiväyksestä	Tilitoimisto
Perehdytyssojimus	aakkosjärjestys	paperinen	Voimassaoloaika	Siunauksela ry
Toimenkuvat	aakkosjärjestys	paperinen	Voimassaoloaika	Siunauksela ry
Henkilökunnan kokousten muistiot	aikajärjestys	paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry

Kirjanpito

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Tositteet	tositelajeittain	paperinen	Vähintään 6 vuotta	Siunauksela ry
Päiväkirja	aikajärjestys	paperinen	Vähintään 10 vuotta	Siunauksela ry
Pääkirja	aikajärjestys	paperinen	Vähintään 10 vuotta	Siunauksela ry
Tuloslaskelma	aikajärjestys	paperinen	Vähintään 10 vuotta	Siunauksela ry
Alv-ilmoitukset	aikajärjestys	paperinen	6 vuotta	Siunauksela ry

Tase	aikajärjestys	paperinen	Vähintään 10 vuotta	Siunauksela ry
Tilinpäätösasiakirjat	aikajärjestys	paperinen	Vähintään 10 vuotta	Siunauksela ry

Kiinteistö

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Piirustukset		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Vuokrasopimukset (maanvuokra)		paperinen	Tärkeät pysyvästi, muut sopimusaika+10 vuotta	Siunauksela ry
Urakkasopimukset	aikajärjestys	paperinen	Tärkeät pysyvästi, muut sopimusaika+10 vuotta	Siunauksela ry

Vakuutukset

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Vastuuvakuutusasiakirjat		paperinen	PYSYVÄSTI	Siunauksela ry
Irtaimiston vakuutuskirjat		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Lakisääteinen tapaturmavakuutus		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Vahinkovakuutus, yritykset		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Omaisuuksurvat		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Vastuuturvat		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Tapaturma- ja matkaturvat		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry
Ajoneuvovakuutus		paperinen	Voimassaoloaika +10 vuotta	Siunauksela ry

Asiakastiedot

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Asiakastiedot	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Hoidon päättämiseen asti	Siunauksela ry
Asukassopimus	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Hoidon päättämiseen asti	Siunauksela ry
Vuokrasopimus	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Hoidon päättämiseen asti	Siunauksela ry
Tulohaastattelulomake	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Hoidon päättämiseen asti	Siunauksela ry

Potilasasiakirjat

Asiakirjan nimi	Säilytysjärjestys	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Hoito-/hoiva-/ kuntoutussuunnitelmat	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Asukkaan hoitoon tai asumiseen liittyvät asiapaperit, esimerkiksi hoito- ja tahto	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Hoitoon liittyvät kirjaukset, testi- ja seurantalomakkeet ja hoito-ohjeet	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Yhteistyökumppaneiden ajanvarauskortit	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta viimeisen käynnin toteutumisesta	Siunauksela ry
Yhteistyökumppaneiden sanelut, hoitotiedotteet	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Yhteistyökumppaneiden epikriisit	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Yhteistyökumppaneiden laboratorio- ja tutkimustulokset	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta tutkimuksesta	Siunauksela ry
Yhteistyökumppaneiden hoito- ja kuntoutuspalautteita, jatkohoito-ohjeet ja -suunnitelmat	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Lääkärinlausunnot	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta lausunnon antamisesta	Siunauksela ry

Viranomaisten päätökset	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Päätöksen voimassaoloon asti + mahdollinen oma tarve	Siunauksela ry
Edunvalvojien kirjeet	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta kirjeen päiväyksestä	Siunauksela ry
Kela:n kirjeet	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta kirjeen päiväyksestä	Siunauksela ry
Asukkaan omalääkärin, terveysaseman, erikoislääkärin ym. yhteystiedot	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	Hoidon päättämiseen asti	Siunauksela ry
Reseptit sekä muuhun lääkkitykseen/hoitotarvikkeisiin/apuvälineisiin liittyvät tiedot	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry
Mahdolliset edellisen hoitopaikan kuntoutus- tai hoivasuunnitelmat sekä kirjaukset edelliseltä hoivajaksolta, kotivihko	asiakkaan nimen mukaan	paperinen	12 vuotta hoidon päättymisestä	Siunauksela ry