

Liisa Murtonen

**SÄHKÖINEN
ASIAKIRJAHALLINTA**
Asiakirjahallinnon käsikirja
toiminnan tueksi Kyyhkylä-säätiössä

Opinnäytetyö
Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusohjelma
ylempi AMK - tutkinto


Marraskuu 2011




MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU

Mikkeli University of Applied Sciences

KUVAILULEHTI

 MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU <small>Mikkeli University of Applied Sciences</small>	Opinnäytetyön päivämäärä 26.11.2011				
Tekijä(t) Liisa Murtonen	Koulutusohjelma ja suuntautuminen Sähköinen asiointi ja arkistointi				
Nimeke Sähköinen asiakirjahallinta. Asiakirjahallinnon käsikirja toiminnan tueksi Kyyhkylä-säätiössä					
Tiivistelmä Suomessa käynnissä oleva Kansallinen Terveysarkisto KanTa-projekti oli merkittävä lähtölaukaus tälle työlle. KanTa-palvelut eli eResepti, eArkisto sekä kansalaisen omien tietojen katselu tulevat asettamaan paljon erilaisia vaatimuksia niin siihen liittyville tietojärjestelmille kuin liittyvien terveydenhuollon organisaatioiden toiminnolle ja etenkin asiakirjahallinnolle. Sähköisen arkistoinnin vaatimuksiin tutustuminen herätti Kyyhkylä-säätiössä tarpeen selvittää tarkemmin mitä organisaation tulee toiminnassaan ottaa huomioon siirryttäessä sähköiseen arkistointiin. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat Suomessa termeinä vielä melko uusia ja niistä oli myös saatavilla hyvin vähän kirjallisuutta. Arkistolaitoksen verkosta ladattava asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja <i>Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti</i> (Lybeck et al 2006) sekä Liikearkistoyhdistys ry:n kirja <i>Vuodesta sataan</i> (Valtonen ym. 2010) olivat asian perusteokset. Juuri suomenkielisinä ilmestyneet asiakirjahallinnon standardit, JHS-suositukset sekä muut normit ja ohjeistukset valaisivat asiakirjahallinnon olemusta. Tietoa sähköiseen arkistointiin oli saatavilla, mutta monesta eri lähteestä. Tiedon hajanaisuudesta johtuen tuli tarve koota kaikki ohjeistukset samoihin kansiin asiakirjahallinnon käsikirjaksi. Käsitekartta on oiva väline havainnollistaa käsiteltävää asiaa. Asiakirjahallinnon standardien avulla laadittu käsitekartta selkeytti asiakirjahallinnon tehtäväkentän ja sen pohjalta syntyi runko asiakirjahallinnon käsikirjaan. Tässä työssä on kuvattu kehittämistehtävän kulku sekä sen tuloksena koottu normiympäristö. Tämän normiympäristön kokoaminen yksiin kansiin voi auttaa myös muita tarvittaessa tietoa sähköisestä asiakirjahallinnasta ja sähköisestä arkistoinnista etenkin yksityisen terveydenhuollon näkökulmasta. Varsinainen asiakirjahallinnon käsikirjan sisältö on Kyyhkylä-säätiön hallinnassa.					
Asiasanat (avainsanat) asiakirjahallinto, asiakirjahallinnon normit, asiakirjahallinnon standardit, sähköinen arkistointi, kontinuumi					
Sivumäärä 55 s.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Kieli</td> <td style="width: 50%; border: none;">URN</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Suomi</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	Kieli	URN	Suomi	
Kieli	URN				
Suomi					
Huomautus (huomautukset liitteistä)					
Ohjaavan opettajan nimi Mirja Loponen/Paula Siitonen	Opinnäytetyön toimeksiantaja Kyyhkylä-säätiö				

DESCRIPTION

 <p>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU Mikkeli University of Applied Sciences</p>		Date of the master's thesis 26 November 2011	
Author(s) Liisa Murtonen		Degree programme and option eServices and Digital Archiving	
Name of the master's thesis Electronic records management. A handbook of records management for Kyyhkylä foundation			
Abstract KanTa -National Archive of Health Information project was a major starting point for this master's thesis. The services of KanTa project are electronic prescriptions, an electronic health records archive and a portal for citizens to access their own health information online. These services will set a lot of diverse requirements to the data systems and to organisations operation. Digital archiving has still been unknown in Finnish archiving and there was not much experience in practice available. Exploring the requirements of KanTa services gave me the inspiration to familiarize myself with electronic records management and digital archiving. Records management and archives management were quite new terms in Finland and there was not much literature available. The completion of records management started by reading Finnish literature available. Such as <i>Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti</i> (2006), a book about electronic records management published on the web site of The National Archives Service of Finland, and <i>Vuodesta sataan</i> (2010) published by Liikearkistoyhdistys Ry. These books helped to understand records management. The standards of records management and the Public Administration Recommendations (JHS recommendations) were the next step. A mind map based on the standards available for records management was a good tool to illustrate the tasks of records management. The mind map also helped to outline a handbook for records management. The two years' intensive work on records management and electronic digital archiving was rewarding. I learnt a lot. Yet, according to my friends as a subject it did not sound very trendy. As a result of this work, there is a collection of standards for records management available. This can be used when is needed more information about electronic records management and archiving for the needs of public health care organisations.			
Subject headings, (keywords) records management, the standards of records management, the norms of records management, digital archiving, continuum			
Pages 55 p.		Language Finnis	
URN			
Remarks, notes on appendices			
Tutor Mirja Lopenen/Paula Siitonen		Master's thesis assigned by Kyyhkylä foundation	

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	2
2	KESKEISET KÄSITTEET JA KÄSITEKARTTA	3
2.1	Keskeiset käsitteet	3
2.2	Käsitekartta	7
3	MIKÄ IHMEEN ASIAKIRJAHALLINTO?	9
3.1	Sähköinen asianhallinta	9
3.2	Asiakirjahallinnan tietoturvallisuus	10
3.3	Asiakirjahallinnan kontinuumiajattelu	11
3.4	Sähköiset asianhallintajärjestelmät	12
4	ASIAKIRJAHALLINNON NORMIYMPÄRISTÖ	13
4.1	Lait	14
4.2	Standardit	17
4.3	JHS-suositukset	21
4.4	SÄHKE2	24
4.5	Tehtäväluokitus	25
4.6	eAMS	26
5	SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN KESKITTÄMISHANKKEITA	28
5.1	Capture-hanke	29
5.2	Kansallinen Terveysarkisto – KanTa	29
5.3	Sähköinen arkisto kuntien käyttöön – SARKK	32
6	KYYHKYLÄ-SÄÄTIÖ	33
6.1	Toiminnan historiaa	34
6.2	Asiakirjahallinnon lähtötilanne	35
6.3	Asiakirjahallinnon tavoitetila	36
7	KEHITTÄMISTEHTÄVÄ	37
7.1	Kehittämistehtävän metodologia ja metodit	38
7.2	Opinnäytetyöprosessi	39
7.3	Tiedonhankinta	40
7.4	Kehittämistehtävän työnkulku	40
8	KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TULOKSET	42
8.1	Asiakirjahallinnon asemointi	42

8.2	Asiakirjahallinnon käsikirja.....	42
9	JATKOKEHITYS	44
9.1	Sähköisen asiakirjajärjestelmän käyttöönoton suunnittelu.....	44
9.2	DIRKS-metodologia organisaation asiakirjahallinnan kehittämiseen.....	45
9.3	Loogisen viitekehysten matriisi	47
10	POHDINTA	48
	LÄHTEET	51

KUVAT, KUVIOT JA TAULUKOT

KUVA 1. Kyyhkylä-säätiön asiakirjahallinnon käsitekartta.....	8
KUVA 2. Kontinuumimalli (Henttonen 2004)	11
KUVA 3. PAS-arkiston toiminnalliset osat (SFS 5972 2009, 23).....	20
KUVA 4. Prosessien kuvaustasot (JUHTA 2008, 7)	22
KUVA 5. eAMS:n laatiminen (Henttonen 2011).....	26
KUVA 6. Arkistolaitoksen eAMS-mallin alkuosa (Henttonen 2011)	27
KUVA 7. Arkistonhoitajan ja arkistopalvelun antajan tehtävät KanTa-palvelussa (STM, 2007, 34).....	31
KUVA 8. SARKK-palvelukokonaisuus (ESTH 2011).....	33
KUVA 9. Kyyhkylän kuntoutus- ja hyvinvointikeskus Saimaan rannalla.....	34
KUVA 10. Asiakirjahallinnon ulottuvuudet organisaation toiminnassa.....	37
KUVA 11. Tutkimuksellisen kehittämistoiminnan näkökulmat (Toikko & Rantanen 2009, 10).....	38
KUVA 12. Opinnäytetyön eteneminen	39
KUVA 13. Tiedonhankintaprosessin vaiheet Kuhlthaun mukaan (Haasio & Savolainen 2004, 84).....	40
KUVA 14. DIRKS -toimintakaavio (Henttonen 2011).....	45
TAULUKKO 1. Dokumentinhallintajärjestelmän ja asiakirjajärjestelmän erot (Henttonen 2011, alkuper. Gunnlaugsdottir 2006).....	13
TAULUKKO 2. Standardien tunnukset (SFS 2010).....	17
TAULUKKO 3. Asiakirjallisen tiedon hallinnan keskeiset toiminnot ja niihin liittyvät kysymykset (JHS 176, 1)	23
TAULUKKO 4. Kuntien yhteinen tehtäväluokitus, terveydenhuolto (KuntaIt).....	25
TAULUKKO 5. Kyyhkylä-säätiön asiakirjahallinnon kehittämisen loogisen viitekehyksen matriisi (Toikko & Rantanen, 2009, 76).....	48

1 JOHDANTO

Asiakirjatieto on organisaation toiminnan perusvoimavara, silti ”organisaatiot eivät aina tiedä, mitä ne tietävät” todetaan Liikearkistoyhdistyksen kirjassa Vuodesta sataan (Valtonen ym. 2010). Lisäyksenä voisi mainita, että vaikka tietäisivätkin, niin eivät ainakaan aina löydä niitä tietojaan. *Asiakirjahallinnon* tehtävänä on tietoresurssien hallinnalla tukea liiketoimintaa tuottamalla organisaatiolle läpinäkyvyyttä, vastuullisuutta ja todennettavuutta, oikeusturvaa, vaatimustenmukaisuutta sekä tietoturvaa ja tietosuojaa. Tämän päivän haasteita tieto- ja asiakirjahallinnolle onkin tiedon jatkuvasti kasvava määrä ja monimuotoisuus, tiedon oikeellisuus ja tiedon pirstoutuneisuus sekä teknologiaympäristön muutokset. (Valtonen ym. 2009, 8.) Näihin muutoksiin ja haasteisiin vastaaminen nousi esille myös Kyyhkylä-säätiössä, jossa huomattiin tarve kehittää sähköisten asiakirjojen hallintaa vastaamaan liiketoiminnan tarpeita sekä tiedostettiin tulevan sähköisen arkistoinnin toiminnalle asetamat vaateet.

Arkistolain 8 §:ssä velvoitetaan arkistonmuodostaja määräämään, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuut ja käytännön hoito järjestetään. Arkistolaki ei velvoita yrityksiä, mutta lain viranomaisen toiminnasta julkisuudessa 21.5.1999/621 18 §:ssä säädetään, että hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi tulee huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta järjestämisestä. Tuossa laissa viranomaiseksi määritellään myös julkista tehtävää hoitavia yhteisöjä, laitoksia, säätiöitä ja yksityisiä henkilöitä niiden käyttäessä julkista valtaa, lain noudattaminen mainitaan myös laissa yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152.

Asiakirjahallinnossa on tärkeää tunnistaa se normiympäristö, joka vaikuttaa organisaation toimintaan ja toiminnan dokumentointiin. Eri liiketoiminta muotojen ja tarpeiden lisäksi juuri *normiympäristö* on tekijä, jonka seurauksena asiakirjahallinnon käytännön sovellukset ja menetelmät ovat erilaiset eri toimialoilla toimivissa organisaatioissa julkisella ja yksityisellä sektorilla. Asiakirjoillaan organisaatio osoittaa, että sen toiminta on normiympäristönsä vaatimusten mukaista, todetaan asiakirjahallinnon standardissa SFS-ISO 154891. Asiakirjahallinnon käsikirja auttaa organisaatiota sen oman liiketoimintajärjestelmien normiympäristön hallinnassa kokoamalla yhteen toimintaa koskevat lait, asetukset, standardit sekä myös organisaation omat ohjeet sekä tietosuojan ja -tietoturvallisuuden ohjeistuksen.

Suomalaisen arkistojattelun mukaan asiakirjan elinkaari on ymmärretty useimmiten kolmivaiheiseksi kokonaisuudeksi asiakirjan laadinnasta arkistoinnin kautta historialliseen vaiheeseen kulkevana tapahtumana, asiakirjan saadessa tunnistetietonsa vasta arkistointivaiheessa. Tällainen jälkikäteen, passiivinen ja erillinen arkistoitavien aineistojen määrittely ei toimi *sähköisessä toimintaympäristössä*, se vaatii metatietojen liittämisen asiakirjalliseen tietoon jo asiakirjan syntyvaiheessa. Elinkaarimallin sijaan onkin muotoutunut ajatusmalli kontinuumista, jossa korostetaan asiakirjan suoraa yhteyttä toimintaprosesseihin ja jossa tärkeintä on sähköisten asiakirjojen käytettävyys niin kauan kuin asiakirjoilla on käyttöarvoa ja –tarvetta. (Valtonen 2006.)

Tämän asiakirjahallinnon kehittämistehtävän tavoitteena on selvittää sähköisen asiakirjahallinnon alaan liittyvä normiympäristö ja luoda sen pohjalta asiakirjahallinnan käsikirja Kyyhkylä-säätiölle. Työssä huomioidaan myös tulevan terveydenhuollon sähköisen arkistoinnin (KanTa) vaikutukset asiakirjahallintoon. Työotteena on hyödynnetty Toikko ja Rantasen (2009) tutkimuksellista kehittämistoimintaa teoreettisen viitekehyksen ollessa asiakirjahallinnon normiympäristö yksityisen terveydenhuollon näkökulmasta.

2 KESKEISET KÄSITTEET JA KÄSITEKARTTA

Asiakirjahallinto, kuten myös arkistotoimi, ovat Suomessa termeinä melko uusia. Asiakirjahallinto (eng. records management) on lähtöisin Yhdysvalloista, jossa sillä on teoreettisena taustana asiakirjojen jako *records-* ja *archives-*jaottelun pohjalta. Amerikkalainen asiakirjahallinto keskittyy nimenomaan ajankohtaisiin asiakirjoihin (records), historiallisten asiakirjojen (archives) kuuluessa arkistonhoidon alueelle. Suomessa asiakirjahallintoa ja arkistointia pidetään läheisesti toisiinsa liittyvinä ja osittain samansisältöisinä toimintoina. Asiakirjahallinnosta ei kuitenkaan ole lain määrittelyä kuten arkistotoimesta. Asiakirjahallintoa koskevaa määrittelyä puolestaan löytyy kansainvälisestä ISO-15489 – standardista. (Lybeck et al. 2006, 19.)

2.1 Keskeiset käsitteet

arkistojärjestelmä, laitteistoista, ohjelmistoista, toimintaperiaatteista, menettelytavoista ja henkilöistä muodostuva organisoitu kokonaisuus, joka ylläpitää, säilyttää,

hallinnoi ja pitää asiakirjoja saatavilla niiden elinkaaren kaikissa vaiheissa (SFS-ISO 23081-2, 5).

arkistonhoitaja, arkistolain 9 §:n mukainen viranhaltija. Arkistolaki edellyttää, että jokainen arkistonmuodostaja nimeää arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tai työntekijän, jonka rooli on keskeinen asiakirjojen ja niiden eheyden, kiistämättömyyden todistusvoimaisuuden ja luotettavuuden säilyttämisessä. Arkistonhoitaja vastaa vastuullaan olevien arkistojen hallinnasta (STM 2007, 27).

arkistonmuodostaja, yhteisö tai henkilö, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy. Yksityinen terveydenhuollon palvelujen antaja on myös arkistonmuodostaja. Arkistonmuodostaja vastaa tuottamiensa asiakirjojen arkistoinnista lakien, asetusten ja viranomaismääräysten mukaisesti (STM 2007, 26).

asiakirjajärjestelmä, tietojärjestelmä, joka ottaa talteen ja käsittelee asiakirjoja sekä mahdollistaa pääsyn niihin elinkaaren kaikissa vaiheissa (SFS-ISO 15489-1, 9).

asiakirjat, tieto, jonka organisaatio tai henkilö on tuottanut tai vastaanottanut osana laillista velvoitettaan tai liiketoimintaansa ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todistena (SFS-ISO 15489-1, 9).

asiakirjahallinta, asiakirjojen elinkaaren hallinta ja siihen liittyvät prosessit riippumatta siitä, missä asiakirjan elinkaaren vaiheessa niitä suoritetaan ja kuka vastaa niiden suorittamisesta (Arkistolaitos 2009).

asiakirjahallinto, hallinnon osa-alue, jonka tehtävänä on asiakirjojen laatimisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja säilytysajan mukaisten toimenpiteiden suorittamisen tehokas ja systemaattinen ohjaus ja valvonta (SFS-ISO15489-1 2007, 9).

asiakirjallinen tieto, yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena syntyvä tai saapuva tieto. Voidaan puhua myös toiminnallisesta tiedosta (Lybeck et al. 2006, 259).

auditointi, määrämuotoinen ja objektiivinen arviointi sen havaitsemiseksi onko auditoinnin kohteelle asetetut vaatimukset täytetty. Auditointi tehdään yhden tai useam-

man auditoinnin kohteen kannalta riippumattoman henkilön toimesta koostuen kenttäkänneistä, haastatteluista ja tutustumisesta auditoinnin kannalta olennaisiin prosessikuvauksiin ja työohjeisiin (Valtonen ym. 2009, 102).

capture – talteenotto, prosessi, joka tekee tiedosta tai dokumentista asiakirjan, tieto tai dokumentti saa yksilöivän tunnisteeseen, liitetään luokittelujärjestelmään, saa metatiedot, jotka tuovat sen hallintatoimenpiteiden piiriin sekä liitetään tietojärjestelmään, joka toteuttaa asiakirjojen hallinnan vaatimukset (Arkistolaitos 2008b, 6 - 7).

DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems) **-metodologia**, on periaatteiden, menettelytapojen ja käytäntöjen järjestelmä sovellettuna asiakirjahallinnan osa-alueeseen (Henttonen 2011).

eAMS on organisaation tehtäväluokitukseen perustuva järjestelmä, jossa kuvataan tehtävien käsittelyvaiheet, asiakirjalliset tiedot ja asiakirjatyypit sekä niiden oletusmetatietoarvot (esim. säilytysaika). Ajantasainen, organisaation kaiken toiminnan kattava ja sähköisiä toimintatapoja tukeva arkistonmuodostussuunnitelma, eAMS, on organisaation tiedonhallinnan perusedellytys, joka toimii myös organisaation **tiedonohjaussuunnitelmana (TOS)** (Arkistolaitos 2010, 2).

eAMS-järjestelmä on tietojärjestelmä, jonne eAMS:n (TOS:n) tiedot tallennetaan. Järjestelmä toteuttaa asiakirjallisen tiedon elinkaaren hallinnan ja käsittelyn ohjauksen yhdessä tai useammassa operatiivisessa tietojärjestelmässä. Organisaation eAMS-järjestelmä, operatiiviset tietojärjestelmät ja mahdolliset operatiiviset säilytysjärjestelmät muodostavat tiedonhallinnan loogisen kokonaisuuden. eAMS-järjestelmästä voidaan käyttää myös nimeä **tiedonohjausjärjestelmä (TOJ)** (Arkistolaitos 2010 ,2).

eArkisto-palvelu on terveydenhuollolle tarkoitettu valtakunnallinen sähköinen potilasasiakirjojen arkistointipalvelu, johon sisältyy asiakirjojen arkistointi ja hävitys, luovutukset terveydenhuollon rekisterinpitäjien välillä, suostumusten ja kieltojen käsittely sekä asiakirjojen luovutuksista syntyvien lokitietojen hallinta (KanTa 2010).

elinkaari, asiakirjallisen tiedon elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja päättyy sen pysyvään säilyttämiseen tai hävittämiseen (Arkistolaitos 2008, 7).

eResepti-palvelu on terveydenhuollolle ja apteekeille tarkoitettu valtakunnallinen palvelu. Palveluun sisältyy reseptikeskus, jonne tallennetaan kaikki sähköiset reseptit sekä lääketietokanta, joka sisältää lääkkeen toimittamisen kannalta keskeiset lääketiedot (KanTa 2010).

metatiedot, ovat asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa ja käsittelyä koko elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Se helpottaa aineiston hakua, paikallistamista, tunnistamista ja säilyttämistä sähköisessä muodossa. Sillä on tärkeä merkitys myös tiedon todistusvoimaisuuden varmistamisessa. Käytetään myös termiä metadata (Lybeck et al. 2006, 262).

pitkäaikaissäilytysarkisto, PAS-arkisto, henkilöistä ja järjestelmistä muodostuva organisaation ylläpitämä arkisto, jonka vastuulla on tiedon säilyttäminen ja sen tarjoaminen kohdeyhteisölle (SFS 5972 2009, 9).

potilasasiakirjat, potilaan hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytettäviä, hoitopaikassa laadittuja tai sinne saapuneita asiakirjoja tai teknisiä tallenteita, jotka sisältävät potilaan terveydentilaa koskevia tai muita henkilökohtaisia tietoja (PotL 2 § 5).

rekisterinpitäjä, yhtä tai useampaa henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty (Henkilötietolaki 3 §).

rekisteriseloste, rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, jossa on rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja sekä kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista ja rekisteriseloste on pidettävä jokaisen saatavilla (Henkilötietolaki 10 §).

tehtäväluokitus, organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo (Sähke2, 8).

standardi, jonkin organisaation esittämä suositus siitä, miten jokin asia tulisi tehdä. Standardit laaditaan konsensusperiaatteella ja ne lähetetään ennen vahvistamista lausunnolle kaikille olennaisille tahoille. Standardit ovat tunnustetun puolueettoman tahon, yleensä standardisoimisjärjestön, hyväksymiä asiakirjoja, jotka ovat yleisesti saatavilla ja tarkoitettu yleiseen ja toistuvaan käyttöön (Valtonen ym. 2009, 103).

tietohallinto, sisältää ohjaustoiminnot, joiden tarkoituksena on kehittää, ylläpitää ja varmistaa organisaation tietojenkäsittelyä, tietovarantoja ja tietojärjestelmien yhteentoimivuutta, tietotekniikan ja tietotekniikkapalvelujen hankintaa ja tarjontaa sekä tietotoimintojen turvallisuutta ja taloudellisuutta (Valtonen ym. 2009, 103).

tietovaranto, organisaation kaikki tietokannat (Helsingin yliopiston tietojenkäsittelytieteen laitos).

toimintaprosessi, on yksi tai useampia toimenpideketjuja, jotka vaaditaan tuottamaan sovittujen sääntöjen mukainen lopputulos (ISO/TR 26122:fi 2009, 6).

toimintoanalyysi, organisaation kunkin strategisen tavoitteen saavuttamiseen tähtäävien prosessien ryhmitteleminen yhteen toimintojen, prosessien ja toimenpiteiden välisten, asiakirjojen hallintaan vaikuttavien suhteiden selvittämiseksi (ISO/TR 26122:fi, 2009, 5).

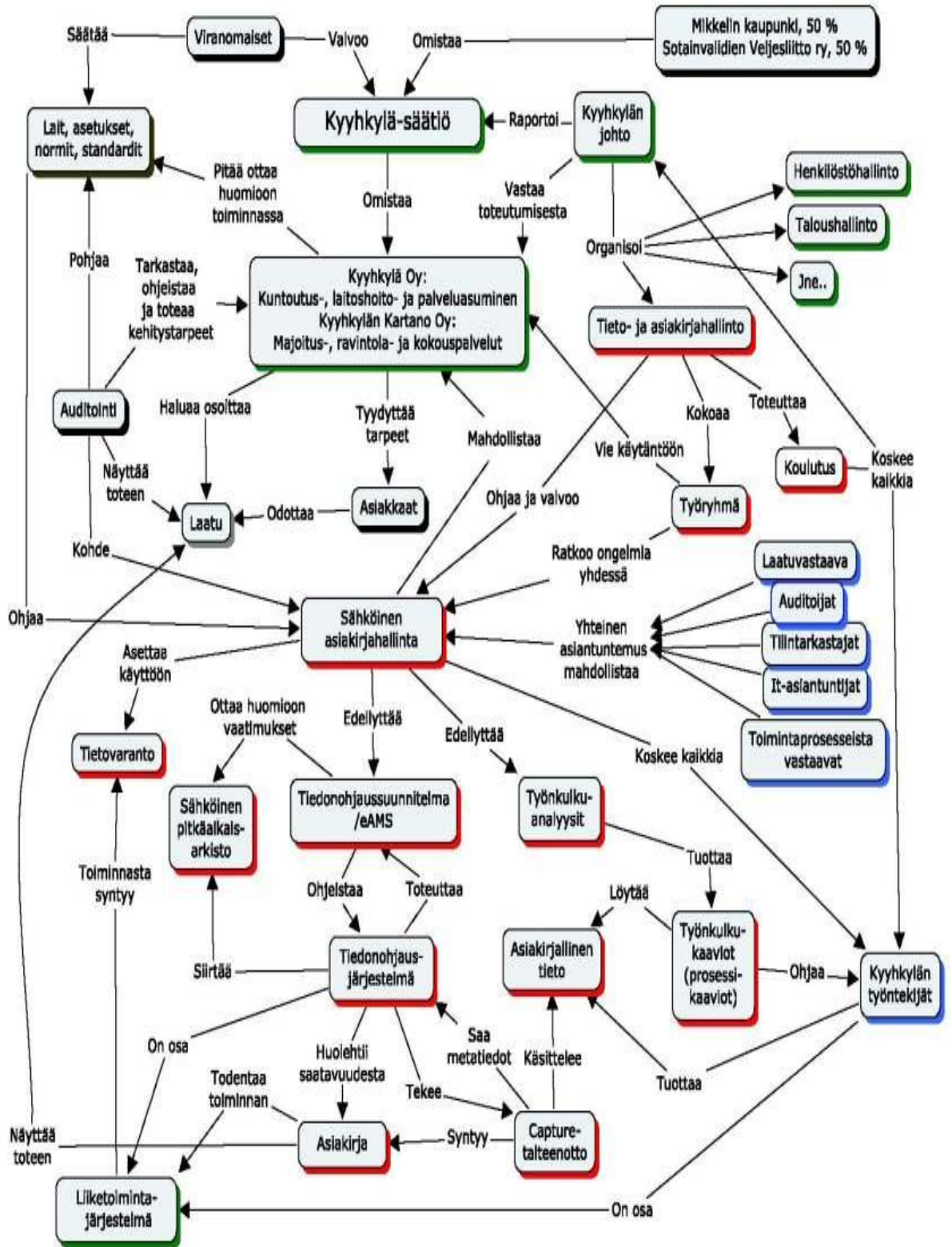
työnkulkuanalyysi, työnkulkuanalyysi kartoittaa liiketoimintaprosessien lineaarisena tai kronologisena ketjuna, joka selvittää prosessien toimenpiteiden keskinäiset riippuvuussuhteet (ISO/TR 26122:fi 2009, 6).

työnkulkukaavio (prosessikaavio), on tapa kuvata prosessin toiminnot graafisesti. Prosessin toiminnot, tietovirrat ja tuotteet kuvataan sovitulla symboleilla. Prosessikaavio auttaa ymmärtämään toimintojen järjestystä ja niiden välisiä riippuvuuksia (JUHTA 2008, 2).

2.2 Käsitekartta

Käsitekartan tarkoitus on näyttää väittämien avulla, että käsitteiden välillä on mielekkäitä suhteita. Väittäminen taas on merkityskokonaisuus, joka on muodostettu yhdistämällä vähintään kaksi käsitettä (Novak & Gowin 1996, 19). Käsitekartta on graafinen esitys, jonka avulla voidaan selventää uusia asiakokonaisuuksia, etenkin opetuksessa käsitekartta on oiva väline. Asiakirjahallintoon liittyvien lakien, normien, suositusten ja standardien perusteella olen laatinut kuvion 1 kuvaaman käsitekartan, jonka tehtävänä on graafisesti selkiyttää Kyyhkylä-säätiön asiakirjahallinnon olemusta.

Kyyhkylä-säätiön asiakirjahallinto



KUVA 1. Kyyhkylä-säätiön asiakirjahallinnon käsittekartta

3 MIKÄ IHMEEN ASIAKIRJAHALLINTO?

Asiakirjatieto on organisaation toiminnan perusvoimavara ja asiakirjatietojen ominaispiirteiden säilyttäminen ja tehtävät toiminnan todisteena ja tietovarantona pystytään toteuttamaan vain suunnitelmallisen asiakirjahallinnon avulla. Asiakirjahallinto kuuluu siis tiiviisti mukaan organisaation jokapäiväisiin perustehtäviin. Sen hyödyt ovat kiistattomat, vaikkakaan se ei (tuloja tuottamattomana) kuulu yrityksen ensisijaisiin toimintoihin. Asiakirjahallinto on yleishallinnon osa, jonka tehtävänä on asiakirjojen laatimisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja hävittämisen systemaattinen ohjaus ja valvonta. (Valtonen ym. 2009, 12 - 13.)

Arkistolaitoksen näkemyksen mukaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu edellyttää kokonaisnäkemyistä organisaatiosta, sen tehtävistä ja niihin liittyvistä asiakirjoista ja muista tietoaaineistoista. Arkistolaitos myös ohjeistaa, että arkistonmuodotussuunnitelman ylläpito, kehittäminen ja ajantasaistaminen on vastuutettava ja otettava osaksi organisaation ja sen toimintaprosessien yleistä kehittämistä. Arkistolaitos korostaa, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tavoitteiden toteuttaminen edellyttää organisaation johdon sitoutumista. (Arkistolaitos 2006, 78 - 87.)

Riskienhallinta on tärkeä tekijä organisaation toiminnassa ja asiakirjahallinnon tehtäviin kuuluu arvioida niitä riskejä, joita toiminnan kannalta välttämättömien asiakirjojen mahdollinen tuhoutuminen aiheuttaisi. Riskianalyysien kohteena asiakirjahallinnossa tulisi olla asiakirjojen määrittäminen, vastuiden tunnistaminen, mahdollisten vaaratekijöiden tunnistaminen, toiminnalle elintärkeiden asiakirjojen määrittäminen sekä asiakirja-aineiston luokittaminen. (Valtonen ym. 2009, 32.)

3.1 Sähköinen asianhallinta

Asianhallinnalla tarkoitetaan organisaation toimintaprosesseihin liittyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asiakirjallisilla tiedoilla puolestaan tarkoitetaan organisaation tehtävien ja toimintojen yhteydessä kertyviä tietoja. Asiakirjalliset tiedot ovat osa organisaation pääomaa ja niiden hallintaan ja laatuun liittyvien vaatimusten toteuttaminen on käytännössä niiden tietoturvallisuudesta huolehtimista, riippumatta siitä ovatko tiedot sähköisessä tai manuaalisessa muodossa. (Valtiovaranministeriö 2006, 9).

Lain viranomaisen toiminnasta julkisuudessa 21.5.1999/621 18 §:ssä säädetään, että viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Tässä laissa viranomaiseksi määritellään myös julkista tehtävää hoitavia yhteisöjä, laitoksia, säätiöitä ja yksityisiä henkilöitä niiden käyttäessä julkista valtaa, lain noudattaminen mainitaan myös laissa yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152.

3.2 Asiakirjahallinnan tietoturvallisuus

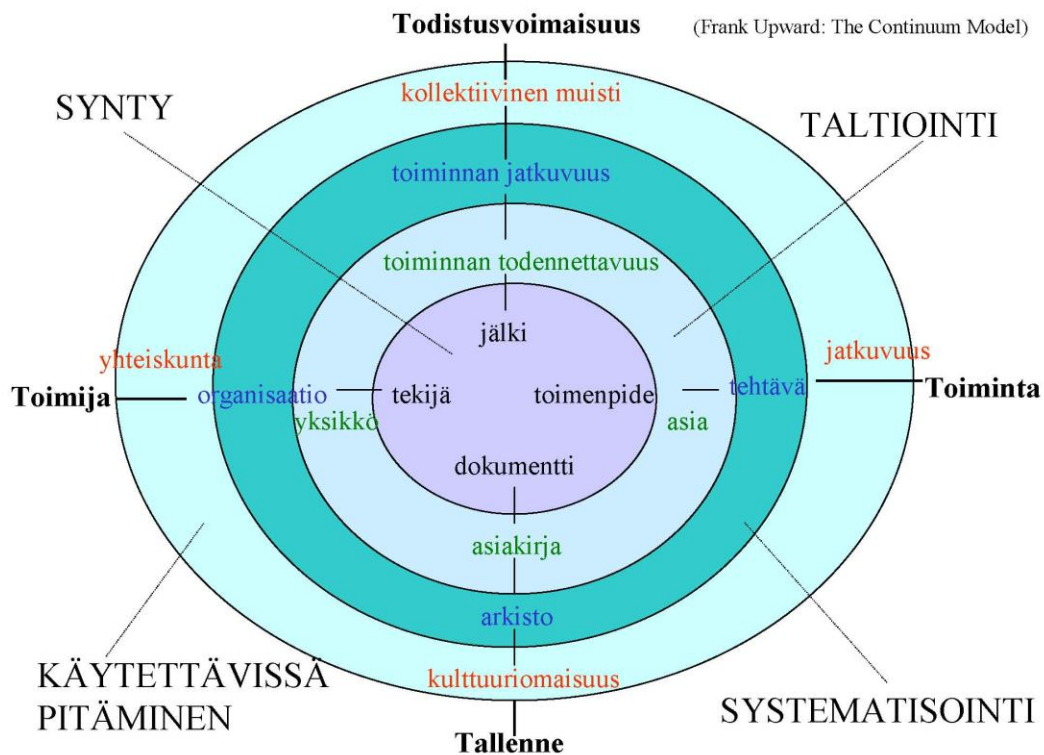
Asianhallinnan tietoturvallisuutta koskevassa VAHTI ohjeistuksessa (Valtiovarainministeriö 2006, 9 - 10) todetaan hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten toteutumisen organisaatiossa edellyttävän ko. lain mukaan, että

- organisaation toimintaprosessit ja niihin liittyvät tietojen käsittelyprosessit on kuvattu kattavasti koko elinkaaren ajalta ja prosesseille on nimetty omistajat
- prosessien omistajat vastaavat prosessien kehittämisestä sekä tietojen käsittelyyn ja käyttöön liittyvistä menettelytavoista
- organisaatiolla on ajantasaiset tiedot sen tietovarannoista, käsittelemistä asioista ja asioiden käsittelyvaiheista
- tietojärjestelmistä on laadittu kuvaukset ja julkisia kuvauksia pidetään yleisön saatavilla
- tietojärjestelmien määrittely- ja suunnitteluvaiheessa selvitetään niiden tietosäällön julkisuus, salassapito ja suojaaminen
- asiakirjallisen tiedon käsittelijöillä on tarvittava tieto käsiteltävien asioiden julkisuuteen ja salassapitoon, tietojen antamiseen ja suojaamiseen liittyvistä menettelytavoista sekä tietoturvajärjestelyistä
- asiakirjallisia tietoja käsitellään, rekisteröidään ja arkistoidaan asianmukaisesti
- tarpeettomat tiedot ja asiakirjat hävitetään asianmukaisesti tietosuojahuomioon ottaen.

Organisaation toiminnan kannalta on tärkeää, että asiakirjalliset tiedot ovat ajan tasalla, oikeiden henkilöiden saatavilla ja etteivät ne joudu väärin käsiin, toimialasta riippumatta.

3.3 Asiakirjahallinnan kontinuumiajattelu

Sähköisen toimintaympäristön myötä on jouduttu muuttamaan niin toiminta- kuin ajattelutapojakin. Perinteisen asiakirjan elinkaariajattelun tilalle on tullut asiakirjojen kontinuumimalli, jossa korostuu asiakirjojen hallinta jatkuvana prosessina ja asiakirjaa tarkastellaan organisaation *toiminnan* näkökulmasta perinteisen *arkistoinnin* näkökulman sijaan. Suomalaisen arkistoajattelun mukaan asiakirjan elinkaari on ymmärretty useimmiten kolmivaiheiseksi kokonaisuudeksi: **aktiivivaihe**, jossa asiakirjat laaditaan, käsitellään, käytetään ja säilytetään työpisteissä, **passiivivaihe**, jossa asiakirjoja ei enää käytetä päivittäin, tarvittavat asiakirjat siirretään lähi- tai päätearkistoon, hävietään määrääjän kuluttua tai siirretään keskitettyyn säilytykseen ja viimeisenä **historiallinen vaihe**, eli asiakirjojen pitkäaikais- tai pysyvä säilyttäminen tutkimuksen ja kulttuuritarpeisiin. (Valtonen ei pvm).



KUVA 2. Kontinuumimalli (Henttonen 2004)

Alun perin Australiasta lähtöisin oleva Frank Upwardin kontinuumiajattelu (Henttonen 2004, Valtonen 2005) painottaa voimakkaasti **asiakirjan yhteyttä toimintaan**. Kontinuumiajattelussa tärkeintä on sähköisten asiakirjojen käytettävyys niin kauan kuin asiakirjoilla on käyttöarvoa ja –tarvetta. Kontinuumiajattelu perustuu asiankirjan koko elinaikaa koskevien hallintaprosessien integroituihin kokonaisuuksiin, jollaisina tiedonhallinta- ja arkistonmuodostussuunnitelma toimivat parhaimmillaan. Yksi keskeinen jatkuvuuden varmistuskeino on kuvailu, joka määritetään sarjaksi toistuvia asiakirjahallinnan prosesseja, joissa metatietoa kirjataan ja linkitetään toimintaprosessien tuottamiin dokumentteihin niiden laatimishetkestä läpi koko niiden elinajan. Kontinuumiperiaate edellyttää asiakirjan metatietojen tunnistamis-, luokittelu- ja esittämismahdollisuutta sellaisella standardoidulla tavalla, joka toimii asiakirjajärjestelmissä yli aika- ja paikkarajoitusten huolimatta siitä missä, milloin tai kuinka tuo metatieto tuotetaan. (Valtonen 2005, 88 - 89.)

Kontinuumiajattelu eroaa monella tapaa perinteisestä erillisiä vaiheita sisältävästä elinkaarimallista. Kontinuumissa asiakirjojen arvomäärittystä ja kuvailua tehdään jo ennen niiden laatimista ja siinä käytettävyyttä edistäviä kuvailutietoja täydennetään kumulatiivisesti asiakirjan koko olemassaolon ajan verrattuna elinkaarimalliin, jossa asiakirjan arvomäärittys ja kuvailu tehdään vasta arkistointivaiheessa ja sekin koskee vain murto-osaa asiakirjoista. Kontinuumimalli siis korostaa asiakirjan suoraa yhteyttä toimintaprosesseihin ja edellyttää monien tahojen kumppanuutta, osallisuutta ja panosta asiakirjan ensisijaiseen olemassa oloon ja elämään syntyorganisaatiossaan. (Valtonen 2005, 91.)

Kontinuumimallilla on monia käyttötarkoituksia ja sen todetaan sopivan hyvin yritysorganisaatioympäristöön vaikkakin terveydenhoidon kentän monimutkaisiin hallinnallisiin ongelmiin ei välttämättä ole löydettävissä yksinkertaisia ratkaisuja. (Valtonen 2005, 100 - 101).

3.4 Sähköiset asianhallintajärjestelmät

Organisaation toiminnan yhteydessä puhutaan monenlaisista tietojärjestelmistä. Liiketoiminnan järjestelmillä tarkoitetaan organisaation operatiivisessa toiminnassa käytämiä järjestelmiä esim. potilastietojärjestelmä. Asiakirjahallinnassa puhutaan sekä dokumenttienhallintajärjestelmistä (EDMS = Electronic Document Management Sys-

tem) että sähköisistä asiakirjajärjestelmistä (ERMS = Electronic Record Management System). Molempia järjestelmiä käytetään tavallisten Word-, Excel- tai PDF-tiedostojen tallettamiseen (Henttonen 2011). Järjestelmillä on kuitenkin eroja, kuten vertailusta taulukossa 1 käy ilmi.

TAULUKKO 1. Dokumentinhallintajärjestelmän ja asiakirjajärjestelmän erot (Henttonen 2011, alkuper. Gunlaugsdottir 2006)

Piirteet	Dokumentinhallintajärjestelmä (EDMS)	Sähköinen asiakirjajärjestelmä (ERMS)
<i>Kuka valvoo?</i>	Dokumentin omistaja tai käyttäjä	Organisaatio
<i>Versionhallinta</i>	Dokumentteja voi muokata ja niistä voi olla useita versioita	Asiakirjojen muokkaaminen on estetty
<i>Hävittäminen</i>	Omistaja / käyttäjä voi poistaa dokumentin	Hävittäminen on mahdollista vain valvotusti
<i>Säilyttäminen</i>	Voi sisältää säilyttämisen hallintatoimintoja	Säilyttäminen hallittua ja valvottua (lokitiedostot, siirto arkistojärjestelmään)
<i>Kattavuus</i>	Paperiasiakirjojen digikopioita ei tunnisteta myös paperilla säilytettäväksi	Samassa luokitusjärjestelmässä voidaan hallita myös paperiasiakirjoja
<i>Rakenne</i>	Voi sisältää luokitusjärjestelmän, jota käyttäjä / omistaja ylläpitää	Järjestelmän valvoja ylläpitää tarkasti valvottua luokitusjärjestelmää
<i>Merkitys</i>	Tukee organisaation päivittäistoimintaa	On liiketoiminnan prosesseista todistavien asiakirjojen turvattu säilytyspaikka

4 ASIAKIRJAHALLINNON NORMIYMPÄRISTÖ

Eritasoisin normeihin säännellään, rajoitetaan ja ohjataan lähes kaikkea toimintaa yhteiskunnassa, myös toiminnan dokumentointia, dokumenttien hallintaa ja käyttöä. Toimiala- ja organisaatiokohtaisesti on tunnistettava, kartoitettava ja seurattava operationaaliseen toimintaan, tiedon tuottamiseen ja laatuun, käsittelyyn, käyttöön ja säilyttämiseen liittyviä normivaatimuksia. (Asiakirjahallinnan normiympäristö, 1)

Standardin SFS-ISO 15489-1 (11) mukaan organisaation normiympäristö koostuu:

- a) liiketoimintaa yleisesti ja sektorikohtaisesti säätelevistä normeista, mukaan lukien lait ja muut normit
- b) noudatettavista toiminnan standardeista
- c) yleisesti hyväksytyistä parhaista käytännöistä
- d) yleisesti hyväksytyistä käytännesäännöistä ja eettisistä periaatteista
- e) yhteisön tunnistettavista odotuksista siitä, mitä tietyn toimintasektorin tai organisaation toiminnalta edellytetään, jotta sitä voitaisiin pitää hyväksyttävänä.

Normihierarkiassa jokaisella säännöksellä on paikkansa suhteensa toisiin säännöksiin. Ylemmän asteen normi syrjäyttää alemman asteisen normin. Samantasoisissa säännöksissä myöhemmin annettu säännös syrjäyttää aikaisemmin annetun ja erityissäännös syrjäyttää yleissäännöksen. (Pahlman 2010, 17). Kaikkien organisaatioiden tulee tunnistaa se liiketoiminnan normiympäristö, joka vaikuttaa oman organisaation toimintaan ja toiminnan dokumentointiin terävöitetään asiakirjahallinnon standardissa SFS-ISO 15489-1, (11). Seuraavissa alakappaleissa on lyhyesti selostettu normihierarkian eri tasoilla olevia tärkeimpiä lähteitä, jotka antavat oikeudellisen sisällön sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjahallintoon.

4.1 Lait

Arkistolaki 23.9.1994/83.

Tätä lakia sovelletaan valtion ja kuntien viranomaisiin sekä kunnan liikelaitoksiin, myös yhtiöitettyihin liikelaitoksiin, mikäli ne hoitavat julkisia tehtäviä. Arkistolain 7 §:ssä säädetään arkistonmuodostajan velvollisuuksista, kuten arkistotoimen suunnittelusta, arkistonmuodostussuunnitelmasta sekä asiakirjojen arkistokelpoisuudesta, säilytysajoista, siirroista ja hävityksestä. Arkistolaitos puolestaan määrää arkistonmuodostajien arkistotoimeen liittyviä asiakirjojen pysyvissäilytyksestä. (Arkistolaki 1994).

Henkilötietolaki 22.4.1999/523

Laki on tietosuojaa koskeva yleislaki ja lain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Henkilötietolaki koskee sekä julkista että yksityistä rekisterinpitäjää. Henkilötietolaki on yleislaki, joka täydentää lakia potilaan asemasta ja oikeuksista sekä sosiaalihuollon

asiakaslakia. Tässä laissa on määräykset henkilörekisterien pidosta ja niihin liittyvistä velvollisuuksista (Pahlman 2010, 22).

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Tämä laki koskee jokaista, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa. Laissa määrätään eri kirjanpitoaineistojen säilytysvälineistä ja ajoista. Kirjanpitoaineiston sähköisessä arkistoinnissa eriytetään tilapäinen ja pysyvä säilytys. Kirjanpitoaineistoa on tilikauden aikana säilytettävä kahdella erillisellä tietovälineellä eri paikoissa, mutta jos tositteet säilytetään paperisina, koneelliseen säilyttämiseen riittää yksi erillinen tietoväline. Lain mukaan tietyt kirjanpidon asiakirjat tulee edelleen säilyttää paperisina ja sähköinen kirjanpitoaineisto tulee olla saatettavissa selväkieliseen muotoon koko säilytysajan. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (Asiakastietolaki) 9.2.2007/159.

Tässä laissa säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen tietoturvallisesta sähköisestä käsittelystä. Laissa säädetään myös valtakunnalliseen sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmäpalveluun liittyvistä määrittelyistä (Laki 9.2.2007/159 2007).

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista, 298/2009.

Tätä asetusta sovelletaan potilaan hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytettävien asiakirjojen laatimiseen sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämiseen kaikissa terveydenhuollon yksiköissä ja kaikkiin terveydenhuollon ammattihenkilöihin riippumatta siitä, kenen palveluksessa ammattihenkilö on tai harjoittaako hän ammattiaan itsenäisesti. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 298/2009 2009).

Salassapito ja vaitiolovelvollisuus (PotL 13 §, JulkL 7§, HTL 3 §, laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 17 §, sosiaalihuollon asiakaslaki 14-16§)

Terveydenhuollossa hoitosuhde perustuu luottamukseen ja henkilöt, jotka jollakin tavalla osallistuvat potilaan hoitoon tai joutuvat tekemiseen potilasta koskevien tietojen kanssa kuuluvat salassapitovelvollisiin ja heidän tulee vaieta sivullisille kaikista potilaaseen liittyvästä seikoista. Salassapitovelvollisuus tulee erottaa vaitiolovelvollisuudesta, joka aktualisoituu nimenomaan oikeudenkäynnissä (Pahlman 2010, 24 - 25).

Tietosuojavastaava (HTL , JulkL, laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 20 § , laki sähköisestä lääkemääräyksestä 24 §)

Edellä mainitut lait edellyttävät, että rekisterinpitäjä osoittaa henkilötietojen suojaamista koskevia asioita varten tietosuojavastaavan. Tietosuojavastaava tehtävänä on olla organisaationsa tietosuoja-asiantuntija ja toimia johdon apuna tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä. Organisaation johto on viime kädessä vastuussa siitä, että tietosuoja toteutuu organisaatiossa lainsäädännön mukaisesti. Tietosuojavaltuutetun toimisto sekä sosiaali- ja terveysministeriö ovat yhteistyössä laatineet esitteen tietosuojavastaavan toimenkuvasta, tehtävistä ja asemasta. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2011.)

Laki sähköisestä lääkemääräyksestä 2.2.2007/61. Tämän lain tarkoituksena on parantaa potilas- ja lääketurvallisuutta toteuttamalla järjestelmä, jossa potilaan lääkemääräykset voidaan tallettaa sähköisesti valtakunnalliseen reseptikeskukseen. Laissa ohjeistetaan sähköisesti toteutettavasta lääkemääräyksestä ja se koskee kaikkia julkisia ja yksityisiä terveydenhuollon yksiköitä (Laki sähköisestä lääkemääräyksestä 2.2.2007/61 2007).

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (Julkisuuslaki) 621/1999 sekä asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999). Laissa säädetään, että viranomaisten on huolehdittava asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niissä olevien tietojen asianmukaisuudesta, saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta ja eheydestä sekä muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Edellä mainittujen toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista varten viranomaisen on arkitonmuodostussuunnitelmaa hyväksi käyttäen selvitettävä ja arvioitava asiakirjansa ja tietojärjestelmänsä sekä niihin talletettujen tietojen merkitys samoin kuin asiakirja- ja tietohallintonsa. (Lybeck et al. 2006 30 – 31.)

Terveydenhuoltolaki 30.12.2010/1326 tuli voimaan 1.5.2011. Lain 8 §:ssä Laatu ja potilasturvallisuus säädetään, että terveydenhuollon toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Tämän lain soveltamiseen on tulossa STM:n asetus laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanon suunnitelmasta. STM:n luonnoksen mukaan suunnitelman tulee kattaa mm. tietojärjestelmät, merkintöjen tekeminen niihin sekä tiedonkulku toimintayksikön sisällä ja toimintayksikköjen välillä. Terveydenhuoltolakia ja tulevaa asetusta ei sovelleta yksityiseen terveydenhuoltoon, koska yksityistä terveydenhuoltoa koskevan lain 6 §:ssä edellytetään oma-

valvontasuunnitelman laatimista, minkä tarkoitus on sama kuin tämän tulevan asetuksen. (STM 2011, 2.)

4.2 Standardit

Standardit ovat konsensusperiaatteella laadittuja tunnustetun puolueettoman tahon hyväksymiä asiakirjoja, jotka on tarkoitettu yleiseen ja toistuvaan käyttöön. Niiden soveltaminen on vapaaehtoista, mutta viranomaiset voivat edellyttää päätöksissään niiden noudattamista. Standardien tarkoitus on hyödyntää yhteiskuntaa kaikilla aloilla mahdollistaen tuotteiden, palveluiden ja menetelmien sopivuuden siihen käyttöön ja niihin olosuhteisiin, joihin ne on tarkoitettu. Yhteisesti hyväksytyt käsitteet ja määritelmät nopeuttavat työtä, vähentävät virheitä ja väärinkäsityksiä sekä auttavat saamaan entistä parempia käytännön tuloksia. (SFS 2010.)

Standardit laaditaan SFS:n, CENin tai ISO:n teknisissä komiteoissa tai niiden työryhmissä ja niiden tunnuksien on kuvattu taulukossa 2.

TAULUKKO 2. Standardien tunnuksien (SFS 2010)

SFS	SFS:n julkaisema puhtaasti kansallinen standardi
EN <i>European Standard</i>	eurooppalaisten standardisoimisjärjestöjen CENin, CENELECin tai ETSIn julkaisema standardi
SFS-EN	kansalliseksi SFS-standardiksi vahvistettu EN-standardi
ISO <i>International Standard</i>	kansainvälisen standardisoimisjärjestön ISO:n julkaisema standardi
SFS-ISO	kansalliseksi SFS-standardiksi vahvistettu ISO-standardi
SFS-EN ISO	kansalliseksi SFS-standardiksi vahvistettu EN- ja ISO-standardi

Standardisoinnista Suomessa vastaa Suomen Standardisoimisliitto SFS ry, joka on elinkeinoelämän järjestöjen ja Suomen valtion muodostama riippumaton, taloudellista voittoa tavoittelematon standardisoinnin keskusjärjestö. Standardisoimisliitto SFS ry on jäsenenä kansainvälisissä standardisoimisjärjestöissä (ISO, CEN) tavoitteena Suomen etujen edistäminen. SFS huolehtii Suomeen luotavasta maan tarpeita vastaavasta

ja eurooppalaiset sopimukset täyttävästä standardikokoelmasta, ohjaa ja koordinoi kansallista standardisoimistyötä sekä vahvistaa kansalliset SFS-standardit. (SFS 2010.)

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen alueelle standardit ovat tulleet vasta 2000-luvun vaiheilla. Ensimmäinen asiakirjahallinnon standardit hyväksyttiin Australiassa vuonna 1996 ja se on ollut pohjana vuonna 2001 hyväksytylle ISO -standardille. Tässä työssä esitellyt suomeksi käännetty standardit on hyväksytty Suomessa vuosien 2007 - 2010 välillä.

SFS-ISO 15489-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: Yleistä

Tämän standardin alkuperä on kansainvälinen ISO 15489-1:2001 Information and Documentation – Records management – General -standardi, joka on vahvistettu suomalaiseksi kansalliseksi standardiksi 15.5.2007. Tähän liittyy tekninen raportti ISO/TR 15489-2 Information and documentation – Records management – Guidelines, jota ei käännetä suomeksi. SFS-ISO 15489-1 Asiakirjahallinto – Yleistä on sekä julkisen että yksityisen sektorin kattava asiakirjahallinnon standardi ja siinä kuvataan asiakirjahallinnon toimintaperiaatteet eri toimialojen ja organisaatioiden erityispiirteistä riippumattomista yhteisistä ja yleisistä lähtökohdista. Tämä standardi tuo uusia käsitteitä ja uudenlaisia näkökulmia ja siinä käsitteellistetään asiakirjahallinnon ilmiötä totutusta poikkeavalla tavalla, ei kuitenkaan ristiriidassa suomalaisen asiakirjahallinnan periaatteiden ja tavoitteiden kanssa. (SFS-ISO 15489-1 2007.)

SFS-ISO 23081-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit. Asiakirjojen metatieto. Osa 1: Periaatteet

ISO 23081-sarja käsittelee metatietoa ja tämä standardi määrittelee asiakirjahallinnan metatiedon luomisen, hallinnan ja käytön puitteet sekä selvittää niitä ohjaavat periaatteet. Standardi on opas metatiedon ymmärtämiseen, tuottamiseen ja käyttämiseen asiakirjahallinnon standardin ISO 15489 määrittelemissä puitteissa. Metatietojen hallinta on asiakirjojen hallinnan erottamaton osa, se määritellään tiedoksi, joka kuvaa asiakirjojen kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa elinkaaren kaikissa vaiheissa. Standardi ISO 15489-1:2007 on välttämätön tämän standardin soveltamiseksi. (SFS-ISO 23081-1 2007.)

SFS-ISO 23081-2 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit. Asiakirjojen metatiedon hallinta. Osa 2: Käsitteelliset ja toteutukseen liittyvät kysymykset

Tässä standardissa tarjotaan puitteet, joiden varassa metatietoelementit voidaan määrittellä yhteensopivasti standardissa ISO 23081-1 esitettyjen periaatteiden ja toteutusmahdollisuuksien kanssa. Tässä standardin osassa syvennetään metatietoskeemojen taustalla olevia käsitteitä, tarjotaan käytännön ohjeita skeemojen rakentamiseen organisaation näkökulmasta ja käsitellään toteutukseen ja metatiedon hallintaan elinkaaren eri vaiheissa liittyviä kysymyksiä. Standardit ISO/IEC 11179 (kaikki osat), ISO 15489-1:2007, ISO 23081-1:2007 ovat välttämättömiä tämän standardin soveltamiseksi. (SFS-ISO 23081-2 2010.)

ISO/TR 26122:fi Tieto ja dokumentointi. Toimintaprosessien analysointi asiakirjahallinnan tarpeisiin

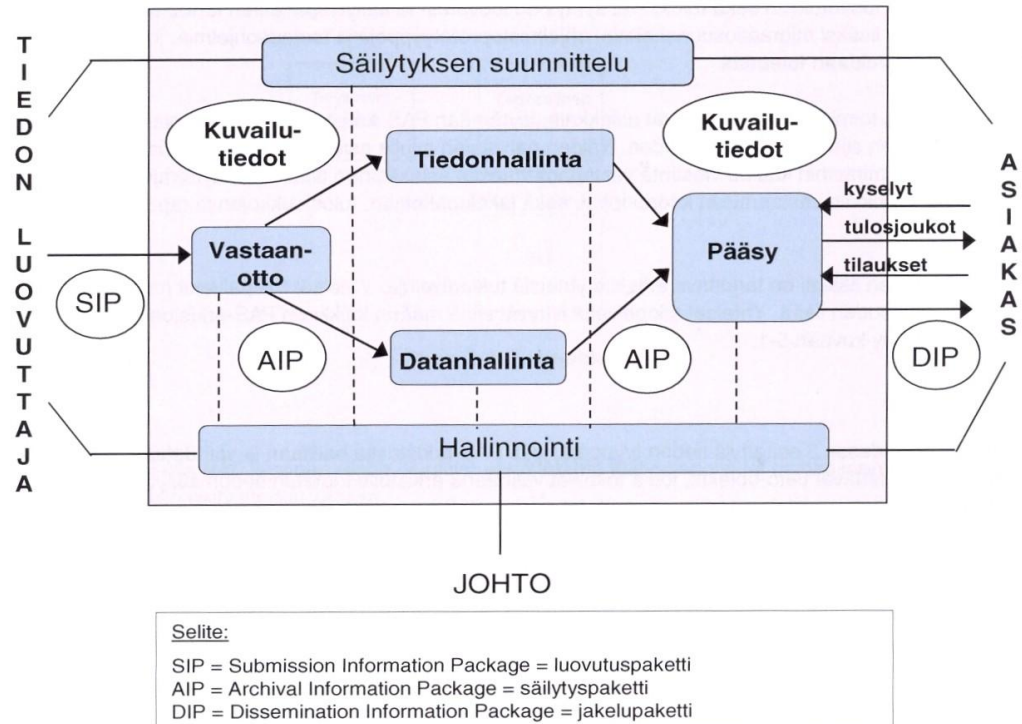
Tämä on tekninen raportti, joka ohjeistaa toimintaprosessien analysointia asiakirjojen laadinnan, talteenoton ja hallinnan näkökulmasta. Toimintaprosessit muodostavat kaikkien organisaatioiden, koosta ja luonteesta riippumatta, liiketoiminnan. Liiketoiminnassa tuotetaan asiakirjoja, jotka ovat todisteita organisaation päämääristä ja tavoitteista sekä päätöksistä ja toimenpiteistä. Toimintaprosessien tuntemus auttaa tunnistamaan mitä asiakirjoja toimintaprosessien tulisi tuottaa, sekä käsittelemään asiakirjoja osana organisaation omaisuutta niiden elinkaaren kaikissa vaiheissa. Standardit ISO 15489-1:2001, ISO/TR 15489-2:2001 (EN), ISO 23081-1:2007 ja ISO/TS 23081-2:2008 ovat välttämättömiä tämän teknisen raportin soveltamiseksi. (ISO/TR 26122:fi 2009)

SFS 5914 Asiakirjojen metatiedot

Tässä standardissa määritellään yksittäisten asiakirjojen metatiedot. Tähän ei sisälly sähköisten asiakirjojen pitkäaikaissäilytyksen edellyttämiä metatietoja. Standardi on tietojärjestelmissä hallittavien sähköisten ja paperiasiakirjojen perusmetatietojen määrittely, jonka pohjalta voidaan rakentaa yksittäisen organisaation toiminnan ja asiakirjatiedon hallinnan edellyttämä metatietorakenne. (SFS 5914 2007.)

SFS 5972 Viitemalli pitkäaikaissäilytysarkistolle (OAIS-standardin suom. versio)

Tässä standardissa määritellään standardoitu ja avoin viitemalli digitaalisen aiheiston pitkäaikaissäilytysarkistolle (Open Archival Information System eli OAIS; suomeksi PAS-arkisto).



KUVA 3. PAS-arkiston toiminnalliset osat (SFS 5972 2009, 23)

Standardin viitemallissa määritellään PAS-arkiston toimintaympäristö, toiminnalliset osat sekä sen käsittelemät tieto-objektit, viitemalli sisältää siis kaikki tiedon pitkäaikaiseen säilyttämiseen liittyvät toiminnot. (SFS 5972 2009.)

MoReq2010

EU:n tuottama MoReq (Model Requirements for the Management Electronic Records) sisältää sähköisten asiakirjojen ja arkistojen hallinnointijärjestelmän yleiset vaatimukset, pääpaino on järjestelmän toiminnallisissa piirteissä. Vuoden 2001 version jälkeen ilmestynyt MoReq2 päivitetty ja laajennettu versio sai kritiikkiä massiivisuudestaan. Viimeisin kehitetty versio MoReq2010 on selkeästi modulaarinen ja laajennettava ja jatkossa siihen ilmestyy toiminnanalakohtaisia versioita mm. terveydenhuollon järjestelmiä varten. EU:n rahoittama MoReq2010 standardin ydinosa tullaan kääntämään myös suomeksi ja samalla sen yhteyteen tullaan laatimaan kansalliset erityispiirteet sisältävä luku. (Henttonen 2011a, 14.)

Euroopan komission käynnistämä DLM foorumi (Document Lifecycle Management) on yhteinen kohtaamispaikka kaikille sähköisistä asiakirjoista kiinnostuneille: arkis-

toille, yrityksille, tutkimuslaitoksille jne. Suomesta jäseniä DLM foorumissa ovat TaY:n informaatiotutkimuksen ja interaktiivisen median laitos, Arkistolaitos ja Mikkelin ammattikorkeakoulu (Henttonen 2011a). DLM foorumi määrittelee MoReq:n tavoitteeksi saavuttaa laajin mahdollinen hyvän asiakirjahallintatavan käyttöönotto Euroopassa ja sen ulkopuolella, koskien mm. kaikkia organisaatioita, arkistoja, asiakirjoja, tietoverkkoja liittyen hyvään asiakirjahallintapaan mm. sähköiseen tiedottamiseen, terveystietoihin, sotilaalliseen tietoon mm. kaikilla kielillä, kansallisissa standardeissa sekä eurooppalaisessa lainsäädännössä (Rännäli 2011, 15).

4.3 JHS-suositukset

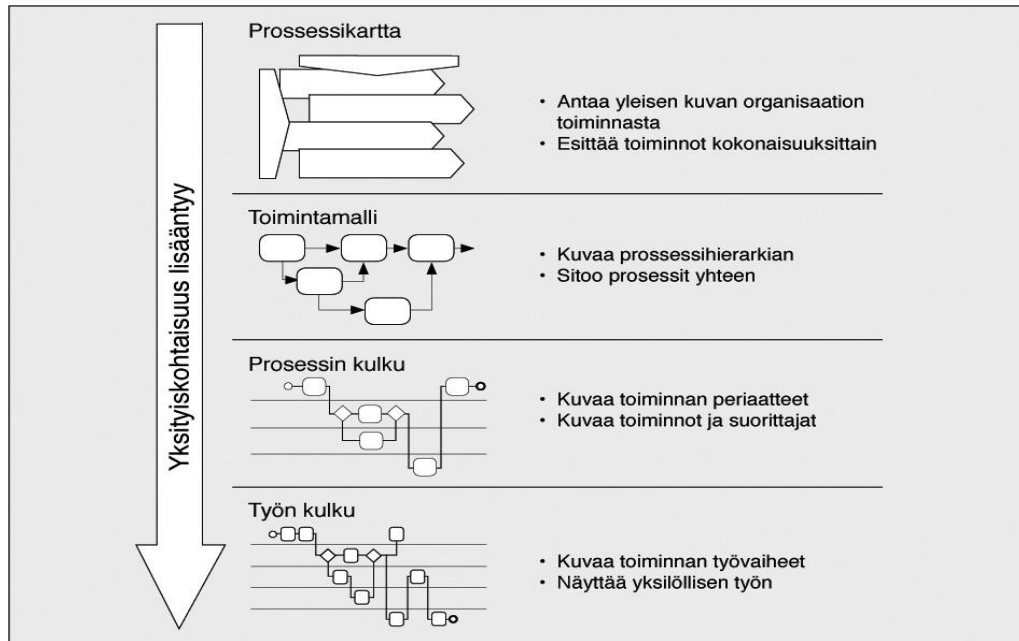
Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA on valtiovarainministeriön yhteydessä toimiva julkisen hallinnon tietoyhteiskuntakehityksen edistämiseksi perustettu ministeriöiden ja Suomen kuntaliiton pysyvä yhteistyö- ja neuvotteluelin. Neuvottelukunnan tehtävät on mm. antaa julkisen hallinnon tietohallintoa koskevia julkisen hallinnon suosituksia (JHS), edistää ja ohjata julkisen hallinnon sähköisen asioinnin ja tietohallinnon kehittämistä, edistää tietoturva ja hyvää tiedonhallintatapaa. JHS-järjestelmän painopistealueet ovat: tietojärjestelmien yhteentoimivuus, yhteisten tietovarantojen hyödyntäminen, asiointikäyttöliittymät, tietojen käsittelyyn liittyvä tietoturva ja tietosuoja, palvelujen kehittämistä tukevat hyvät käytännöt.

JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot

JHS 143-suosituksen versio 3.2.06 on julkaistu 8.6.04 ja on voimassa toistaiseksi. Suositus määrittelee julkisen hallinnon asiakirjojen hallinnassa ja julkaisemisessa tarvittavia metatietoja ja se on tarkoitettu asiakirjahallinnon tarpeisiin sekä julkisen hallinnon asiakirjojen julkaisemiseen erityisesti verkkojulkaisuina. Suosituksen tavoitteena on varmistaa asiakirjahallinnon vaatimusten toteutuminen viranomaisten asiakirjallista tietoa käsittelevissä tietojärjestelmissä ja mahdollistaa asiakirjojen kuvailu sekä julkaiseminen ja haku tietoverkoissa DC-yhteensopivassa muodossa. Suositus on vuodelta 2004 ja sitä ollaan tarkistamassa suhteessa SÄHKE2:seen (JHS:n toimintasuunnitelma 2010). (JUHTA 2004, 1.)

JHS 152 Prosessien kuvaaminen

JHS 152-suositus on julkaistu 13.12.02 ja on voimassa toistaiseksi. Suosituksen tarkoituksena on yhdenmukaistaa ja selkeyttää julkisen hallinnon prosessien kuvaamista.



KUVA 4. Prosessien kuvaustasot (JUHTA 2008, 7)

Prosessien kehittäminen liittyy organisaation suunnitteluun ja kehittämiseen organisaation visioiden, strategioiden ja toimintaperiaatteiden mukaisesti. Suosituksessa prosessit on jaettu neljään kuvaustasoon, joissa yksityiskohtaisuus lisääntyy kuvaustasoittain. (JUHTA 2008, 1.)

JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa

JHS 156 suosituksen versio 1.0 on julkaistu 8.6.04 ja se on voimassa toistaiseksi. Suosituksen tarkoituksena on auttaa viranomaista luomaan toimiva perusta sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnalle. Suosituksessa tarkastelun kohteena on asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti, rekisteröintiin liittyvät normit, vaatimukset ja ohjeet sekä rekisteröinnin hyödyntäminen asiakirjallisen tiedon käsittelyssä. (JUHTA 2004, 1.)

JHS 159 ISO OID-yksilöintitunnuksen soveltaminen

JHS 159 suosituksen versio 1.0 on julkaistu 17.6.10 ja se on voimassa toistaiseksi. ISO OID- yksilöintitunnus on kansainvälisesti vain yhteen kohteeseen (esim. yritys) liitettävä numeroiden ja pisteiden muodostama merkkijono, joka yksilöi kyseisen kohteen yksiselitteisesti. Tämä JHS 159 suositus antaa tarkentavia ohjeita yksilöintitunnusten hallinnoinnista ja käytöstä SFS:n hallinnoimassa Suomen OID-alipuussa.

Asiakirjojen sähköisessä säilyttämisessä ja arkistoinnissa tullaan edellyttämään pitkäaikaista eri organisaatiot käsittävää yksilöintiä. Terveystieteiden tutkimuskeskuksessa on kansallisesti jo sovittu ISO OID-yksilöintijärjestelmän käytöstä potilasasiakirjojen yksilöintiin.

(JUHTA 2010, 1.)

JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen

JHS 176 suosituksen versio 1.0 on julkaistu 23.4.10 ja se on voimassa toistaiseksi. Suosituksen tarkoitus on tukea julkishallinnon organisaatioita Arkistolaitoksen SÄHKE2-määräyksen asettamien vaatimusten toteuttamisessa asiakirjallista tietoa käsittelevissä tietojärjestelmissä. Suositusta voidaan soveltaa myös muissa hallinnollisissa prosesseissa. (JUHTA 2010, 1.)

TAULUKKO 3. Asiakirjallisen tiedon hallinnan keskeiset toiminnot ja niihin liittyvät kysymykset (JHS 176, 1)

Toiminnot	Kysymykset
Tietojen käytettävyys	Miten oikea tieto saadaan luotettavasti ja nopeasti esiin? Missä tietoa säilytetään? Onko tieto ymmärrettävässä muodossa? Onko organisaation julkinen tieto saatavissa? Mihin kokonaisuuteen tieto liittyy?
Asiakirjan muodostaminen tai vastaanottaminen	Kuinka asiakirjan metatiedot muodostetaan automaattisesti? Toimivatko kaikki eri asiointikanavat yhdenmukaisesti asiakirjoja vastaanotettaessa?
Tietojen laatu	Miten tiedon alkuperä, luotettavuus ja eheys varmistetaan? Mikä asiakirjan kopioista on ensisijainen ja uusin versio? Ketkä kaikki ovat käsitelleet asiakirjaa? Puuttuuko asiakirjasta sivuja tai onko tietosisältöä muutettu? Alkuperäinen vai kopio? Tarvitaanko kopioita?
Käsittelyprosessien tehokkuus ja tarkoituksenmukaisuus	Onko nykyisiä toimintatapoja mahdollista tehostaa? Tehtäänkö samaa tehtävää usealla eri tavalla ja välineellä? Käytetäänkö tehtävän suorittamiseen useampaa kuin yhtä tietojärjestelmää ja siirtyykö tieto järjestelmien välillä luotettavasti ja automaattisesti? Kuka on tiedon omistaja? Onko päällekkäistä arkistointia?
Tietosuojan toteutuminen	Miten varmistetaan siitä, että vain ne henkilöt, joilla on siihen oikeus, voivat lukea ja käsitellä tietoa? Voidaanko jälkikäteen nähdä, ketkä ovat lukeneet ja käsitelleet tietoa?

Säilyttäminen ja hävittäminen	Onko tietojen säilyttäminen toteutettu siten, että käytettävyys vastaa toiminnan tarpeita? Säilytetäänkö tiedot siten, että niiden laatu ei kärsi? Hävitetäänkö tieto, kun sen säilyttämiseen ei ole enää perusteita? Hävitetäänkö tiedon kaikki kopiot? Onko päällekkäistä arkistointia?
-------------------------------	--

JHS 179 ITC-palveluiden kehittäminen: Kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen

JHS 179 -suosituksen versio 1.0 on julkaistu 8.2.2011 ja se on voimassa toistaiseksi. Suosituksessa määritellään menetelmä, jolla organisaation kokonaisarkkitehtuuri suunnitellaan sekä annetaan suosituksen kokonaisarkkitehtuurin eri osa-alueiden kuvausten laatimiseen. Kokonaisarkkitehtuurilla tarkoitetaan toiminnan, prosessien ja palvelujen, tietojen, tietojärjestelmien ja niiden tuottamien palveluiden muodostaman kokonaisuuden rakennetta. JHS 179 –suositus tarjoaa yhtenäisen suunnittelumenetelmän, suunnittelun viitekehyksen sekä yhtenäiset kuvaustavat ja –mallit julkisien hallinnon organisaatioiden kokonaisarkkitehtuurin kehittämiseen sen eri vaiheissa.

4.4 SÄHKE2

Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen eli SÄHKE2 on arkistolaitoksen määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyvälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa, sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta. Määräys on annettu 19.12.08 ja se on voimassa 31.12.11 saakka. Tässä määräyksessä pakolliseksi määriteltyjen asiakirjallisten tietojen elinkaaren hallintaa ohjaavien metatietojen on tallennuttava tietojärjestelmiin sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman, eAMS:n ohjaamana jo operatiivisen käsittelyn aikana, eikä näitä metatietoja ei voida tuottaa vasta siinä vaiheessa, kun asiakirjat tallennetaan säilytysjärjestelmiin. SÄHKE2:n vaatimukset liittyvät tiedonohjaukseen, metatietomalliin ja asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin ja niissä on otettu huomioon seuraavat standardit ja määräykset: SFS-ISO 23081-1 ja 2, SFS-ISO 15489-1, SFS-ISO 5914, MoReq2 ja JHS 143. (Arkistolaitos 2008, 6.)

4.5 Tehtäväluokitus

Tehtäväluokituksella tarkoitetaan hierarkkista organisaation tehtävien ja prosessien kuvausta asiakirjahallinnassa. Arkistolaitoksen ja kunnallisten organisaatioiden yhteistyönä valmisteleva tehtäväluokitus valmistui vuonna 2008. Tämän kuntien yhtenäisen tehtäväluokituksen tavoitteena on lisätä hallinnon läpinäkyvyyttä ja tehostaa tiedon saatavuutta ja sekä mahdollistaa myös julkisten tietojen käsittelyn yli organisaatorajojen. Yhtenäisen tehtäväluokituksen käyttöönotto on myös edellytys eAMS-mallin käyttöönotolle siirryttäessä sähköiseen arkistointiin (Arkistolaitos 2008b). Kunnallisen tehtäväluokituksen mukaisesti myös julkiselle hallinnolle on tulossa samansisältöinen tehtäväluokitus (Valtiokonttori 2011).

TAULUKKO 4. Kuntien yhteinen tehtäväluokitus, terveydenhuolto (KuntaIt)

KUNTIEN YHTEINEN TEHTÄVÄLUOKITUS 1.1.2009

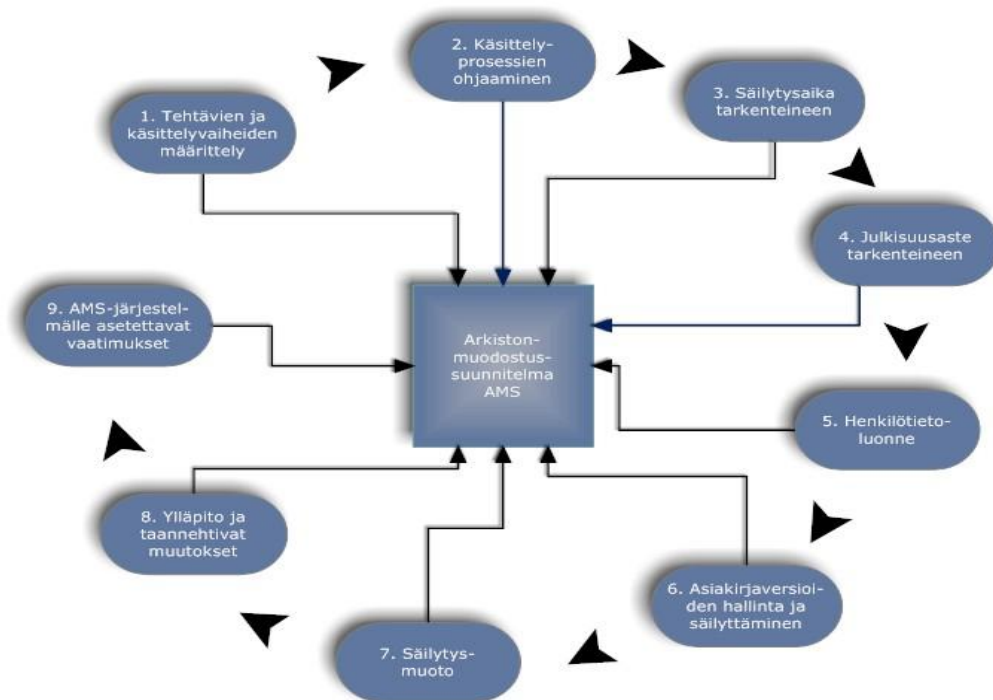
Täydennetty 9.6.2010: 06 Terveydenhuolto

06	TERVEYDENHUOLTO
06.00	Palveluprosessin hallinta
	06 00 00 Hoidon järjestäminen
	06 00 01 Perustietojen ylläpito
	06 00 02 Potilasasiakirjojen käytön ja luovutusten hallinta
06.01	Ennaltaehkäisevä terveydenhoito
	06 01 00 Terveysneuvonta
	06 01 01 Seulonta
06.02	Ensihoito ja sairaankuljetus
06.03	Potilaan hoito
06.04	Terveydenhoidolliset/sairaanhoidolliset palvelut
	06 04 00 Kuvantaminen
	06 04 01 Laboratoriot toiminta
06.05	Vainajaan liittyvät terveydenhuollon tehtävät
06.06	Potilaan hoitoon liittyvä yhteistyö
	06 06 00 Organisaatioiden välinen tiedonvaihto
	06 06 01 Virka-aputehtävät
06.07	Tukipalvelut
	06 07 00 Välinehuolto ja hoitotarvikepalvelut
	06 07 01 Apuvälinepalvelut
	06 07 02 Apteekkitoiminta
	06 07 03 Lääkintäteknikka

Kuntaorganisaatioiden tehtäväluokitus on hyödynnettävissä myös yksityisen sektorin organisaatioissa, jonne yritysten yhteistä tehtäväluokitusta ollaan vasta kehittämässä (Elkan verkkofoorumi 31.5.11).

4.6 eAMS

AMS on ollut tärkein suomalainen asiakirjahallinnan työväline. Sähköisen toimintaympäristön perusedellytys organisaation tiedonhallinnalle on ajantasainen ja kaiken toiminnan kattava sähköisiä toimintatapoja tukeva eAMS eli sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma. eAMS:ssa kiteytyy kaikki organisaation normiympäristön asettamat vaatimukset. eAMS ohjaa organisaation päivittäisessä toiminnassaan eri tietojärjestelmillä tuotettujen asiakirjojen sähköistä hallintaa, käsittelyä ja säilytystä niiden koko elinkaaren ajan. eAMS määrittys perustuu organisaation tehtäväluokitukseen ja siinä kuvataan kunkin tehtävän käsittelyvaiheet, niihin liittyvät asiakirjatyypit sekä näiden Sähke2-määräysten mukaiset oletusmetatiedot. eAMS jakaa asiakirjoihin liitettävät asianmukaiset metatiedot asiakirjoja tuottaviin operatiivisiin järjestelmiin. Ohjeistusta eAMS:n tekemiseen annetaan mm. arkistolaitoksen sivustolla. (Arkistolaitos 2010).



KUVA 5. eAMS:n laatiminen (Henttonen 2011)

Arkistolaitoksen eAMS mallissa tehtäväluokituksen mukaisesti edettäviin tehtäviin valitaan organisaation oman normiympäristön ohjeistuksen mukaisesti tehdystä koodistovalikosta tehtäviin liittyvät koodiston mukaiset toimenpiteet, niihin liittyvät asia-

kirjat, liitteet, käsittelyprosessintila, julkisuusluokka, salassapito, käyttäjryhät, säilytysajat ja muut käsittelysäännöt.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Tehtäväluokka	2.13 Tehtävä	5.6 Toimenpiteen tyyppi (=Yleinen käsittelyvaihe)	5.6 Toimenpidetyyppiin tarkenne (=Käsittelyvaihe)	2.15 Asiakirjan tyyppi	Asiakirjatyyppiin tarkenne (=asiakirjalinen tieto)	Asiakirjan liitteet	Käsittelyprosessin tila	Rekisteröinti/Tietojärjestelmä	2.6.1 Julkisuusluok
12	OPETUS- JA SIVISTYSTOIMI								
12 02	Opetuksen toteuttaminen								
12 02 00	Koulustapahtuman toteuttaminen								
Toimenpiteen metatiedot	Neuvonta, ohjaus								
Toimenpiteen tarkenteen metatiedot									
Asiakirjan metatiedot									
Toimenpiteen metatiedot	Arkistolaitoksen vuotuinen koulutusohjelma								
Toimenpiteen tarkenteen metatiedot	Vireillepano/tulo								
Asiakirjan metatiedot	Tarkistaminen arkistolaitoksen vuotuisesta koulutusohjelmasta								
Toimenpiteen metatiedot	Vireillä								
Toimenpiteen tarkenteen metatiedot	Valmistelu/Käsittely								
Asiakirjan metatiedot	Koulustapahtuman ohjelman laatiminen								
Toimenpiteen metatiedot	ohjelma								
Toimenpiteen tarkenteen metatiedot	kurssohjelma								
Asiakirjan metatiedot	tulo-ohje kurssipaikalle								
Toimenpiteen metatiedot	Tweb								
Toimenpiteen tarkenteen metatiedot	Julkinen								
Asiakirjan metatiedot	Koulustapahtumasta tiedottaminen kurssijärjestelmässä								
Toimenpiteen metatiedot	Käsittelyssä								
Toimenpiteen tarkenteen metatiedot	Koulustapahtumasta tiedottaminen arkistolaitoksen postitustilalla								
Asiakirjan metatiedot	tiedote								
Toimenpiteen metatiedot	koulutustiedote								
Toimenpiteen tarkenteen metatiedot	Käsittelyssä								
Asiakirjan metatiedot	Kursssi järjestelmä								
Toimenpiteen metatiedot	Julkinen								
Toimenpiteen tarkenteen metatiedot	Arkistolaitoksen postitustilasta								
Asiakirjan metatiedot	Julkinen								

KUVA 6. Arkistolaitoksen eAMS-mallin alkuosa (Henttonen 2011)

Kuvassa 6 kuvattua arkistolaitoksen eAMS-mallia on kritisoitu sen työläydestä sekä osin vaikeasti hyödynnettävyydestä erilaisissa organisaatioissa. Sähke2 ohjeistaa, että eAMS-järjestelmä on erillinen tietojärjestelmä, joka kommunikoi muiden tietojärjestelmien kanssa, näitä yhteensopivia tietojärjestelmiä on toistaiseksi vain vähän tarjolla. (Henttonen 2011). Toivoo sopii, että myös yrityssectorille saadaan oma eAMS pohja, joka vastaisi paremmin yritysorganisaatioiden tarpeeseen, yksityisestä terveydenhuollosta puhumattakaan.

Toimintaperiaatteet ja vastuut

Asiakirjahallintoon liittyvät lait, standardit ja muut ohjeet tähdentävät sitä, että organisaation johdon täytyy vastuuttaa asiakirjahallinto, johdon täytyy sitoutua normiympäristön edellyttämiin ohjeistuksiin ja organisaation täytyy toiminnallaan osoittaa, että se toimii normiympäristönsä vaatimusten mukaisesti. Sähköiseen arkistointiin liittyvissä auditoinneissa organisaatio joutuu osoittamaan, että ohjeistus on olemassa sekä myös

kuinka ohjeistus toimii käytännössä, KanTaan liittyvät auditointivaatimukset ovat nähtävillä KanTa sivustolla www.Kanta.fi.

5 SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN KESKITTÄMISHANKKEITA

Suomessa on meneillään useita asiakirjahallinnon alueeseen läheisesti liittyviä hankkeita, joilla pyritään yhtenäistämään tietojärjestelmien käyttöä, kehittämään toimintaprosesseja ja kehittämään uusia yhteisiä käyttöpalveluita. Hankkeet pääsääntöisesti kohdistuvat julkishallintoon, mutta näistä on kiistämättä hyötyä myös yrityssectorille. Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 10.6.2011/634 astui voimaan 1.9.2011, lain tavoitteena on tietohallinnon toiminnan ohjauksen tehostaminen ja julkisten palveluiden saatavuuden sekä yhteensopivuuden edistäminen ja varmistaminen.

Tietohallinnon johtaminen Suomessa 2011 -tutkimuksessa on tullut esille, että julkisella sektorilla on tehty paljon pitkäjänteistä työtä tietohallinnon toiminnan ja sen johtamisen eteen toisin kuin yksityisellä sektorilla, jossa tietohallinto nähdään lähinnä tukitoiminnan alueena. Myös yksityissektorilla tulisi ottaa tietohallintolaki huomioon ja tietohallintoa tulisi johtaa kuin liiketoimintaa ja luoda kokonaisarkkitehtuuri. Liiketoimintajohdolla ja tietohallinnolla tulee olla yhteinen tietämys organisaation toiminnasta lyhyen ja pitkántähtäimen tavoitteiden täyttymiseksi. (Laakkonen 2011.)

Mikkeli on ennestään tunnettu sodan ajan päämajakaupunkina, mutta tänä päivänä Mikkeliissä tähdätään sähköisen asioinnin ja arkistoinnin sekä digitoinnin kehittämiseen tähtäimessä sähköisen muistin Päämajakaupunki, sekä arkisto- ja kirjastotoiminnan moderni eurooppalainen osaamis- ja palvelukeskus. Vuoden 2010 lopulla vahvistettiin mm. arkistolaitoksen digitoidun paperiaineiston keskusarkiston perustaminen Mikkeliin, hankkeen takana vaikutti voimakkaasti Digitalmikkeli-klusteri: Mikkelin maakunta-arkisto, Elka, MAMK, Miktech Oy, MPY, Etelä-Savon Tietohallinto Oy ja Kansalliskirjaton Digitointi- ja konservointikeskus. (Digitalmikkeli 2011).

5.1 Capture-hanke

Capture- hanke on Suomen Elinkeinoelämän keskusarkiston Elkan ja Mikkelin ammattikorkeakoulun IT-laitoksen yhteistyössä toteuttama projekti sähköisen aineiston pitkäaikaissäilyttämiseen *yritysten ja elinkeinoelämän* tarpeisiin. Elka, jonka toiminnan tarkoituksena on turvata suomalaista elinkeinoelämää koskevan historiatiedon ja perinteen säilyminen, on projektissa päävastuullisena toteuttajana. Projektin rahoituksesta 70 % on Etelä-Savon Maakuntaliiton myöntämää Euroopan Aluekehitysrahaston EAKR-rahoitusta ja projektin toteutusaikataulu on 1.1.2011 – 30.6.2012. Elkan nykyiset tietojärjestelmät mahdollistavat päätearkistona toimimisen, mutta eivät sellaiseenaan sovellu uusien sähköisten palvelukonseptien tuotantojärjestelmiksi, minkä vuoksi Elkalla on selkeä tarve uusia järjestelmänsä vastaamaan sekä yritysten että muistioorganisaatioiden yhteisiä palvelutarpeita. (www.elka.fi).

Capture-hankkeen taustoina voidaan pitää MAMK:n ja Elkan 2009 ja 2010 toteuttamia Tutkimuksesta liiketoimintaa -hankkeita, jolloin kartoitettiin *yritysten* tarpeita pitkäaikaiselle sähköiselle säilyttämislle. Capture-hankeessa on ideana kehittää yksi tietojärjestelmä, joka pystyy hallitsemaan sekä paperista aineistoa (sen viitetietoja) että sähköisiä aineistoja metatietojen ollessa pääosassa. Nyt syksyllä 2011 Capture-hankeessa on nyt tehty valmiiksi palvelukuvaukset ja prosessienmallinnus, parhailaan työstetään käytötapauskuvauksia, vaatimusmäärittelyä sekä tietomallinnusta, keväällä 2012 on vuorossa osakomponenttien pilotointi. Lopullista tuotantojärjestelmää ei Capturessa synny EAKR-rahoituksen asettamien rajoitteiden vuoksi. Tuotantojärjestelmän kehittäminen tulee ajankohtaiseksi Capture-hankkeen jälkeen (Alm 2011.)

5.2 Kansallinen Terveysarkisto – KanTa

Sähköinen potilaskertomus on käytössä lähes jokaisessa terveyskeskuksessa ja sairaalassa. Sähköisessä muodossa olevat potilastiedot säilytetään kuitenkin edelleen kunkin organisaation omassa potilastietojärjestelmässä, josta niitä joudutaan tulostamaan paperille esimerkiksi arkistointia varten. Koska teknologiaratkaisut on toteutettu osin toisistaan poikkeavin periaattein, kaikki tietojärjestelmät eivät toimi keskenään yhteensopivasti. KanTa-projektin tarkoituksena on tietoteknologian mahdollisuuksia hyödyntämällä pyrkiä parantamaan sosiaali- ja terveyspalveluiden saatavuutta, laatua ja kustannustehokkuutta (Kanta 2010).

Kansallinen Terveysarkisto (KanTa) on yhteinen nimitys terveydenhuollon, apteekki- en ja kansalaisten valtakunnalliselle tietojärjestelmäpalvelulle, joka koostuu eResep- tistä, eArkistosta ja kansalaisen omien resepti- ja potilastietojen katselusta verkossa. KanTa-palvelun vastuutahoja ovat sosiaali- ja terveysministeriö (STM), Terveyden ja hyvinvoinninlaitos (THL), KELA sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviras- to. Hankkeen muita tärkeitä toimijoita ovat yksityinen ja julkinen terveydenhuolto ja apteekit, tietojärjestelmien ja tietoverkkojen toimittajat sekä mm. Suomen Kuntaliitto, Suomen Apteekkariliitto (SAL) ja Suomen Lääkäriliitto.

eResepti

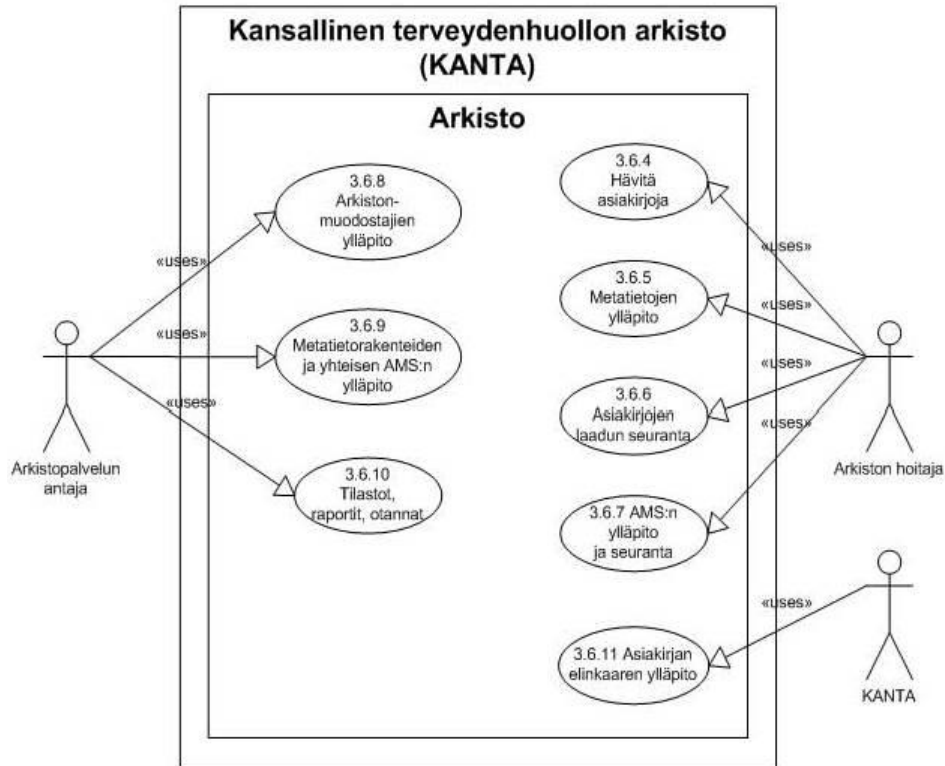
Ensimmäisenä käyttöön otettu palvelu on sähköinen resepti eResepti, joka on jo käy- tössä julkisessa terveydenhuollossa suuressa osassa maata ja lain mukaan yksityisen terveydenhuollonkin tulee ottaa eResepti käyttöön 1.4.2014 mennessä. eResepti- palveluun kuuluva kansalaisen omien reseptitietojen katselu on jo myös toiminnassa. Kansalainen voi pankkitunnuksiaan käyttäen tunnistautua palveluun ja katsella omia sähköisiä lääkemääräyksiään niillä paikkakunnilla, missä sähköinen resepti on jo käy- tössä. eReseptin käyttöönottosuunnitelmassa todetaan, että käyttöönotettava organisaatio vastaa omasta liittymisestään sähköisen lääkemääräyksen käyttäjäksi sekä sen käy- tön levittämisestä omassa organisaatiossaan. Tämän lisäksi organisaatio vastaa sisäis- ten ja organisaatioiden välisten toimintamallien sekä asiakkaille tarvittavien palvelui- den kehittämisestä valtakunnallisten toimintamallien mukaisesti. (Kanta, 2009, 5).

Tätä kirjoitettaessa Etelä-Savon sairaanhoitopiiri on juuri ilmoittanut saavansa eReseptin käyttöön 3 kk suunniteltua myöhemmin potilastietokantojen yhdistämisen hieman viivästyessä valtakunnallisesti sovitusta aikataulusta, eli viimeistään touko- kuussa 2012 (Yle Etelä-Savo. 2.11.11). Itä-Savon sairaanhoitopiiri on ottanut eResep- tin käyttöön jo kuluvana vuonna.

eArkisto

Seuraavassa vaiheessa käyttöön tulevat sähköinen potilastiedon arkisto eArkisto ja omien potilastietojen katselu. Yksityisen terveydenhuollon tulee ottaa eArkisto käy- töön 1.9.2015 mennessä. Yksityisen terveydenhuollon KanTa -arkistopalveluun arkis- toitujen asiakirjojen hallinnointi ja käsittely määritellään varsin yksityiskohtaisesti lainsäädännössä (katso luku 4). Nämä juridiset velvoitteet ovat sitovia ja määrittävät arkiston ja asiakirjojen hallinnoissa käytettävät menettelytavat. Lainsäädännön mu- kaan yksityinen terveydenhuollon palvelujen antaja on sekä toimintayksikkö, että re-

kisterinpitäjä, jonka toiminnan tuloksen syntyä arkisto ja on näin ollen myös arkistonmuodostaja.



KUVA 7. Arkistonhoitajan ja arkistopalvelun antajan tehtävät KanTa-palvelussa (STM, 2007, 34)

Kullakin arkistonmuodostajalla on oltava oma arkistonhoitaja. Yksittäisen arkiston sisällä tapahtuvat hallinnolliset toimenpiteet, kuten metatietojen ylläpito, asiakirjojen hävittäminen, niiden laadunhallinta sekä AMS:n ylläpito, ovat arkistonhoitajan vastuualueelle kuuluvia arkistohallinnan tehtäviä. Arkistonhoitajan rooli on keskeinen asiakirjojen ja niiden eheyden, kiistämättömyyden, todistusvoimaisuuden ja luotettavuuden säilyttämisessä. Arkistonhoitaja tunnustetaan KanTa-arkistopalvelussa suoraan arkistopalvelun käyttäjähallinnassa ja hän vastaa arkistohoidollisista toimista: asiakirjojen hävittäminen, metatietojen ylläpito, asiakirjojen laadun seuranta sekä AMS:n arkistonmuodostajakohtaisen osuuden ylläpito. (STM, 2007, 11).

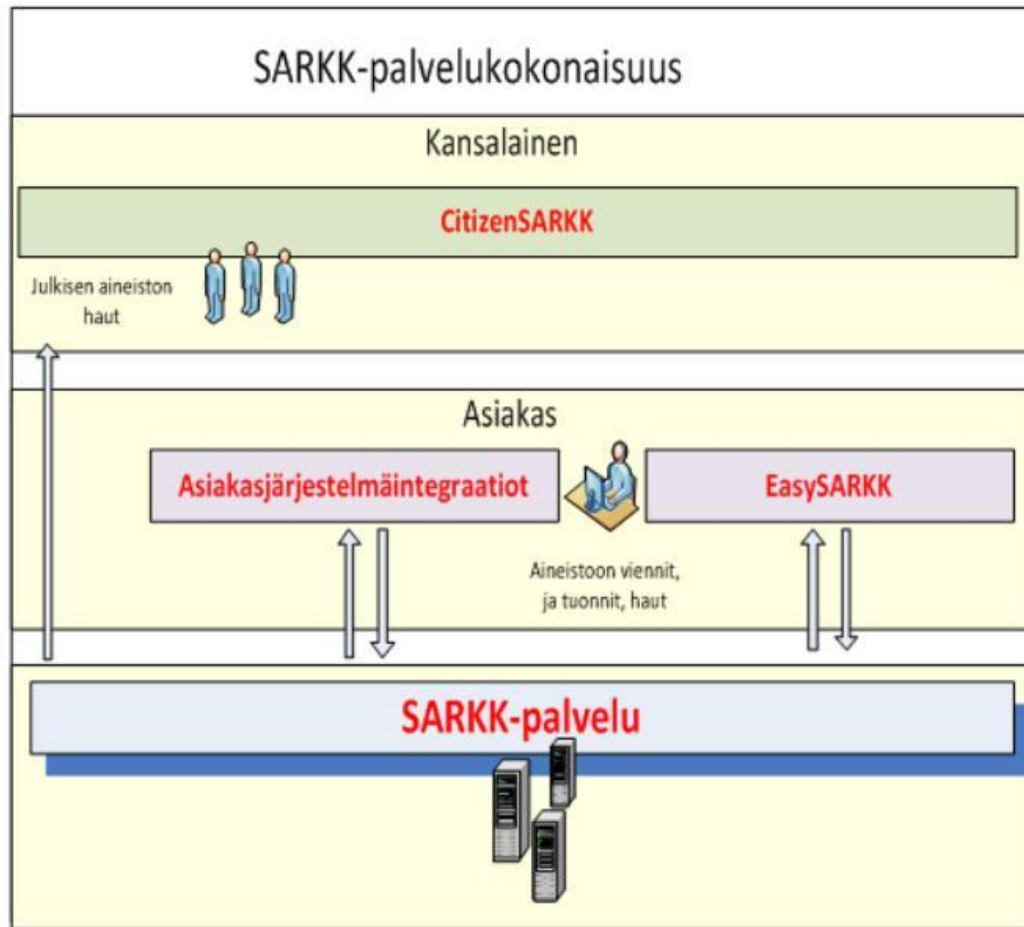
eArkiston vaatimusmäärittelyissä todetaan, että terveydenhuollon eri organisaatioiden on tuotettava ja lähetettävä Kanta-arkistoon yhdenmukaisia potilasasiakirjoja, jotta

potilaiden tietoja voidaan lukea ja käsitellä muissakin organisaatioissa. Vaatimusmäärittelyssä kirjattu potilasasiakirjojen perustietosisältö määrittelee asiakirjojen joukon, joka terveydenhuollon organisaation on pystyttävä arkistoimaan liittymishetkellä. Terveydenhuoltolain (30.12.2010/1326) 8 §:ssä säädetään, että terveydenhuollon toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Kliinistä tietoa hoitoprosessissa tutkinut Häyrinen (2011) on todennut, että potilaan laadukkaassa ja potilasturvallisessa hoidossa tiedonkulku ja tietojen ymmärrettävyys ovat keskeisiä seikkoja ja näitä seikkoja yhdenmukaiset tietorakenteet ja yhdenmukaisien luokitusten ja nimikkeistön käyttö varmistavat (Häyrinen 2011, 36).

5.3 Sähköinen arkisto kuntien käyttöön – SARKK

Sähköinen arkisto *kuntien käyttöön* SARKK – hankkeessa kehitetään sähköisen säilyttämisen palvelu Suomen kuntaorganisaatioille niiden pitkäaikais- ja pysyväissäilytettävälle aineistolle. Hanketta vetää Kuntien Tiera Oy:n Mikkelin yksikkö Etelä-Savon Tietohallinto Oy (ESTH) ja hanke muodostaa Mikkeliin sähköisen arkistoinnin osamis- ja palvelukeskuksen. SARKK-hankkeessa on lähdetty liikkeelle ajatuksesta, että sähköinen arkistointi on osa toiminnallisia ympäristöjä, eikä sähköinen aineisto päädy arkistoon käsittelyprosessin päätteeksi, vaan että se on siellä heti, kun se on syntynyt. SARKK-palveluun voivat liittyä Kuntien Tiera Oy:n (kuntatoimijoiden omistama valtakunnallinen ICT-palvelukeskus) asiakasomistajakunnat, jotka voivat tallettaa palveluun pitkäaikais- ja pysyväissäilytettävää aineistoa, lukuun ottamatta terveyden- ja sosiaalitoimen asiakastietoaineistoja. SARKK-hankkeen taustalla on Mikkelissä vuosina 2007 - 2008 Miktech Oy:n vetämänä toteutettu Tekesin KuntaFenix-ohjelmaan kuulunut SARKK-projekti. (ESTH 2011).

Sähköisen arkistoinnin palvelun kehittämistä jatkettiin vuonna 2010 Etelä-Savon tietohallinnon toimesta. Etelä-Savon tietohallinnon kumppanina hankkeessa toimii Fujitsu Finland Oy. SARKK – palvelukokonaisuus koostuu kunta-asiakkaan palveluista sekä kansalaiselle tarjottavasta palvelusta. Kunta-asiakkaalle tarjottava palvelu tuottaa mahdollisuuden standardien mukaiseen sähköiseen säilyttämiseen ilman kunnan omien voimavarojen käyttämistä järjestelmän kehittämiseen, projektointiin ja hallintoihin. Yhtenä osana palvelua tarjotaan kunnille mahdollisuutta hyödyntää SARKK-palvelun omaa malliTOS:ia, joka on tarkennettu kuntien tehtäväluokituksen pohjalta (Ryhänen 2011).



KUVA 8. SARKK-palvelukokonaisuus (ESTH 2011)

CitizenSARKK eli kuntalaisen palvelut -käyttöliittymä tarjoaa kuntalaisille mahdollisuuden asioida sähköisesti kunnan viranomaisiin sekä hakea asiakirjoja kaikista niistä kunnista, jotka ovat mukana palvelussa. SARKK-hankkeen ensimmäiset kuntapilot-tiasiakkaat aloittavat keväällä 2012. (Ryhänen 2011).

6 KYYHKYLÄ-SÄÄTIÖ

Kyyhkylä-säätiön kuntoutus- ja hyvinvointikeskus sijaitsi 7 km etelään Mikkelistä, Saimaan rannalla, Porrassalmen museotien varrella. Vieressä olevalla Porrassalmen harjulla suomalaiset sotilaat olivat taistelleet urheasti moninkertaista vihollista vastaan kuuluisassa Porrassalmen taistelussa vuonna 1789. Tuukkalan - Porrassalmen - Kyyhkylän seuduilla on liikkunut ihmisiä jo kivikauden aikana 5000 - 6000 vuotta sitten, mistä todisteena on Tuukkalan ja Kyyhkylän muinaiskalmistot.



KUVA 9. Kyyhkylän kuntoutus- ja hyvinvointikeskus Saimaan rannalla

6.1 Toiminnan historiaa

Kyyhkylän kartanon historia ulottuu aina Nuijasodan aikoihin 1500-luvulle, josta lähtien Kartanolla oli monia kuuluisia isäntiä, viimeisenä kauppaneuvos Pulkkinen, jonka perikunnalta Vapaussodan Invalidien liitto osti kartanon sotainvalidien invalidikodiksi vuonna 1927. Sittemmin Kartano luovutettiin Sotainvalidien Veljesliitolle, joka rakennutti vuonna 1973 kartanon pihapiirin läheisyyteen Kyyhkylän kuntoutussairaalan. Kyyhkylän kuntoutussairaalan tehtävänä oli toimia sotainvalidien ja veteraanien kuntoutus- ja laitoshoitopaikkana, viereisen kartanon toimiessa yhtenä laitoshoidon osastona.

Kuntoutussairaalan toimintaa jatkamaan perustettiin vuonna 2004 Kyyhkylä-säätiö, jonka omistavat puoliksi Mikkelin kaupunki ja Sotainvalidien Veljesliitto ry. Säätiötä perustettaessa Mikkelin kaupunki osti Kyyhkylän kartanon ja kuntoutussairaalan maat rakennuksineen ja säätiö toimii näissä vuokralaisena. Kartano-rakennus on sittemmin remontoitu hotelliksi ja sen viereen on rakennettu uusi hotellirakennus Rustholli. Vuoden 2011 alusta säätiö eriytti toiminnot kahteen eri osakeyhtiöön, Kyyhkylän Kartano Oy hoitaa majoitus-, ravintola- ja juhlapalvelut ja Kyyhkylä Oy kuntoutus-, laitoshoidon- ja hyvinvoinnin palvelut. Kyyhkylä Oy:n pääliiketoiminta tapahtuu Mikkelissä, minkä lisäksi vuoden 2011 alusta on toimintaa aloitettu myös Savonlinnassa.

Kyyhkylä-säätiön tehtävänä on visionsa mukaisesti tuottaa omistamiensa osakeyhtiöiden kautta käyttäjien, palvelujen ostajien sekä yhteiskunnan tarpeita ja odotuksia vastaavia kuntoutus-, hoito ja hyvinvointipalveluja. Toimintakäsikirjaan kirjatus toimintapolitiikan mukaan Kyyhkylän tavoitteena oli olla valtakunnan paras kuntoutus-, hoito- ja hyvinvointipalvelujen sekä ravintola-, majoitus- ja juhlapalveluiden tarjoaja laatumielikuvalla mitattuna. Asiakastyytyväisyyttä ja kasvua varmistettiin jatkuvalla toiminnan kehittämisellä ja palvelujen monipuolistamisella sekä asiakkaiden tyytyväisyydellä. Toimintakäsikirjaan oli kirjattu, että asiakkailta hankitaan palautetta jatkuvasti ja vuosittain järjestetään sisäinen ja ulkoinen auditointi. Toiminta on asiakasläh- töistä, tavoitteellista ja voimassa olevia lakeja ja säädöksiä noudattavaa. Vastuullisuus, suvaitsevaisuus ja ihmisarvon kunnioittaminen sekä oikeudenmukaisuus ovat Kyyh- kylä-säätiön toiminnan hyväksytyt arvot. (Kyyhkylä-säätiö 2010, 3.)

6.2 Asiakirjahallinnon lähtötilanne

Kyyhkylä-säätiössä ei asiakirjahallintoa ole eritetty omaksi toiminnokseen. Arkistonhoitoon perehtyneen henkilön jäätyä eläkkeelle muutamia vuosia sitten ei asiakirjahal- lintaan tai arkistonhoitoon ole vastuutettu ao. koulutuksen saanutta työntekijää. Kyyhkylä-säätiöllä on paperisia asiakirjoja varten arkistonmuodostussuunnitelma, jossa asiakirjoilla tarkoitetaan vain alkuperäisiä itse laadittuja ja saapuneita asiakirjoja. Arkistonmuodostussuunnitelmassa asiakirjakokonaisuudet on ryhmitelty tehtävittäin ja säilytysaikojen määrittelyssä on otettu huomioon sekä arkistolaitoksen että Kunta- liiton ohjeistus ja potilastietojen osalta STM:n ohjeistus. Paperiarkistojen vastuuhenk- ilöinä toimivat hallinnon arkiston osalta laskentapäällikkö ja potilasarkiston osalta tie- tohallintovastaava.

Tietotekniikka on ollut mukana Kyyhkylän toiminnassa vuoden 1986 alusta lähtien, jolloin ensimmäisenä toteutettiin kirjanpitoa tietokoneohjelmalla. Ensi alkuun toimis- to-ohjelmia käytettiin yksittäisillä mikrotietokoneilla, joissa tieto talletettiin työase- man kovalevyille tai levykkeille. 1990-luvulla siirryttiin käyttämään pienimuotoisesti palvelimia ja työasemia. Vuonna 2000 valmistui koko laitoksen kattava lähiverkko ja kaikki toiminnot siirrettiin käytettäväksi palvelimilta. Vaikka asiakirjat on työstetty sähköisesti, on ne kuitenkin arkistoitu paperisina. Asiakirjojen määrän jatkuvasti kas-

vaessa asiakirjojen hallintaan, käyttöön ja säilytykseen liittyen on ilmennyt yhä enenevässä määrin toimintaa haittaavia ongelmia.

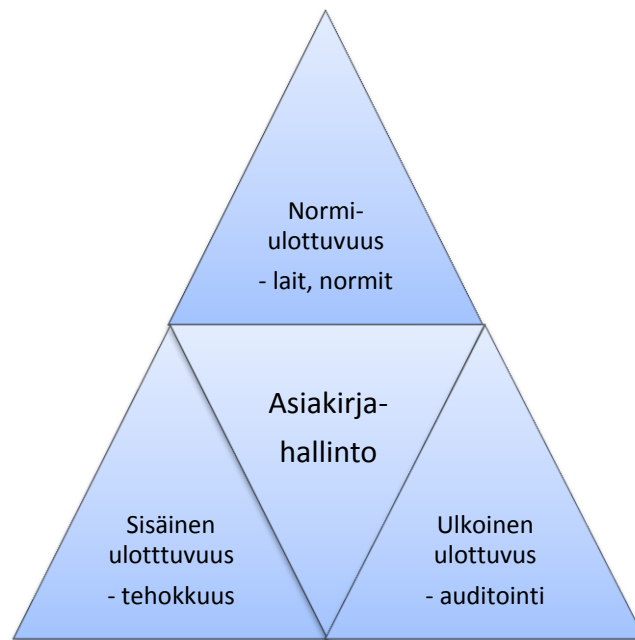
Potilastietojen käsittelyssä otettiin käyttöön sähköinen potilastietojärjestelmä Mediatri vuonna 2001 ja se sisältää kaikki asiakkaan/potilaan kuntoutukseen ja hoitoon liittyvät toiminnot yhteydenotosta laskutukseen. Potilastiedot vuodesta 2001 lähtien olivat olleet Mediatriin ns. aktiivitetokannassa, eikä niistä ole poistettu tietoja tai siirretty erilliseen arkistoon.

6.3 Asiakirjahallinnon tavoitetila

Kyyhkylä-säätiössä, kuten varmaan monessa muussakin organisaatiossa, haasteeksi on noussut oikean tiedon löytyminen tiedon määrän jatkuvasti kasvaessa eri liiketoimintajärjestelmissä. Kyyhkylä-säätiön strategiana on mm. toiminnan laajentaminen panostamalla uusien asiakasryhmien hankintaan ja tässä yhtenä tärkeänä onnistumisen edellytyksenä on tarjouskilpailuissa menestyminen. Julkisen sektorin tarjouspyynnöissä edellytetään, että hyväksytyt palvelutuottajan asiakirjahallinnossa noudatetaan kunnallisia säännöksiä ja määräyksiä mukaan lukien myös tietoturva- ja tietosuojperiaatteiden noudattaminen. Näiden laatuvaatimusten täyttäminen on myös tärkeä lähtökohta asiakirjahallinnon asianmukaiselle järjestämiselle Kyyhkylä-säätiössä.

Kyyhkylä-säätiön visio on olla laadukkaita palveluja arvostavien ihmisten, yhteisöjen ja yritysten kuntoutus/ hoiva/virkistys- ja juhlapaikkojen ykkönen valtakunnassa (laatumielikuvalla mitattuna) (Kyyhkylä-säätiö 2010). Visionsa toteuttamiseksi Kyyhkylä-säätiö osoittaa palveluidensa laadukkuutta osallistumalla laatutyöskentelyyn ulkoisin auditoinnein. Kyyhkylä-säätiö pyrkiin lisäämään asiakastyytyvää soveltamalla vaikuttavasti SFS-EN ISO 9001:2008 järjestelmää, joka sisältää toiminnan jatkuvan parantamisen prosessit ja asiakasvaatimusten sekä palveluita koskevien lakien ja viranomaisten vaatimusten täyttämisen varmistavat prosessit.

Organisoidun asiakirjahallinnon ohjauksessa lakien, normien ja standardien mukaisesti järjestetty asiakirjahallinta näyttää toteen laatujärjestelmän toteutumisen sisäisissä ja ulkoisissa auditoinneissa. Toimintaprosessien yhtenäisen kehittäminen sekä tehostaa toimintaa että niiden kuvaamisella osoitetaan vaatimustenmukaisuutta sekä saadaan lisäarvoa laadunhallinnalle.



KUVA 10. Asiakirjahallinnon ulottuvuudet organisaation toiminnassa

Auditointi auttaa organisaatiota löytämään kehittämiskohteita ja tätä kautta auditoinnin tavoite on nimenomaan toiminnan kehittäminen. Auditoinnissa laatu järjestelmää tarkastellaan järjestelmän perustana olevan standardin, esim. ISO 9001:2008, kriteereihin ja tarkastelussa voidaan havaita sekä poikkeamia että kehityskohteita. Vakava poikkeama on, kun esim. jotain standardin vaatimusta ei ole yritettykään täyttää tai toiminto tai prosessi puuttuu kokonaan. Lievät poikkeamat sen sijaan voivat olla yksittäisiä poikkeamia prosessissa tai standardin vaatimusten täyttymisessä. (Lahnelahti, 2006, 25)

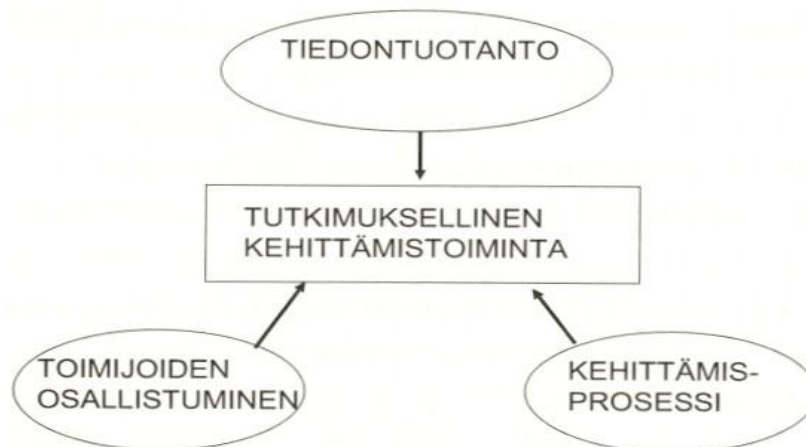
7 KEHITTÄMISTEHTÄVÄ

Tässä asiakirjahallintoon ja arkistointiin liittyvässä kehittämistyössä kehittämistehtäviksi muotoutuivat seuraavat toimenpiteet:

- 1) selvittää mitä Asiakirjahallinto on ja sen asemointi Kyyhkylä-säätiön toimintaan
- 2) selvittää sähköisen asiakirjahallinnan normiympäristö (mukaan lukien terveydenhuollon asiakasasiakirjat) tavoitteena asiakirjahallinnon käsikirjan tuottaminen osana sähköisen asiakirjajärjestelmän kehittämistä.

7.1 Kehittämistehtävän metodologia ja metodit

Tässä kehittämistyössä on pohjattu Toikon ja Rantasen (2009) tutkimukselliseen kehittämistoimintaan, jossa kehittämistoimintaa lähestytään kehittämisprosessin, toimijoiden osallisuuden ja tiedontuotannon näkökulmista kuten kuvasta 11 käy ilmi.



KUVA 11. Tutkimuksellisen kehittämistoiminnan näkökulmat (Toikko & Rantanen 2009, 10)

Kehittämistoiminnan käsite on jokseenkin laaja ja sitä voidaan lähestyä myös muistakin näkökulmista kuten johtamisen, organisaatioteorian, työhyvinvoinnin tai aluekehityksen näkökulmista (Toikko & Rantanen 2009, 12). Mielestäni kuitenkin valitsemani näkökulma palvelee tätä kehittämistehtävää parhaiten.

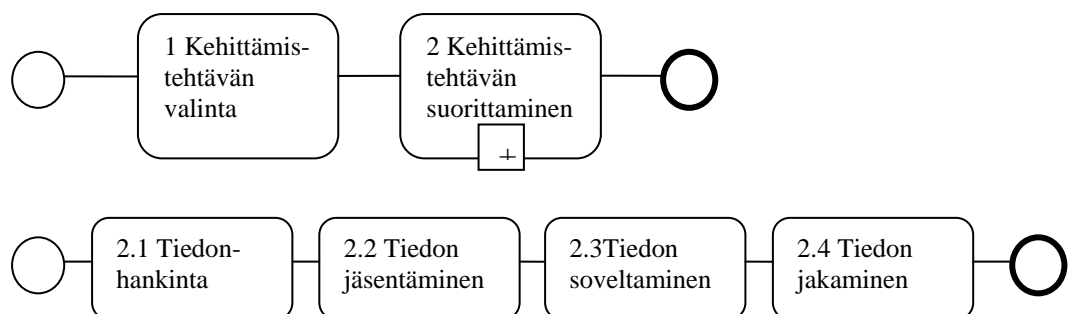
Viimeisten vuosien aikana suomalaisessa yhteiskunnassa on korostettu tutkimustoiminnan ja kehittämistoiminnan merkitystä. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta ei ole tiedeperustaista tutkimusta, vaan se on kehittämistä, jossa hyödynnetään tutkimuksellista logiikkaa korostaen tiedonkeruun systemaattisuutta, dokumentaation ja analyysin huolellisuutta, sekä perusteltujen johtopäätösten läpinäkyvyyttä. Tutkimuksellisen kehittämistoiminnan asetelma perustuu siihen, että tutkimus palvelee kehittämistä, se ei siis määrittele kehittämistä vaan voi tarjota ennen kaikkea menetelmiä ja niiden soveltamiseen kuuluvan analyttis-tieteellisen ajattelutavan. Kehittämistoiminta käsitetään ennen kaikkea sosiaalisena prosessina, jossa korostuu vuorovaikutteisuus ja dialogisuus. (Toikko & Rantanen 2009.)

Tieteelliselle tiedolle on asetettu erilaisia kriteereitä, erityisesti on korostettu tiedon luotettavuutta, objektiivisuutta ja arvoneutraaliutta. Kehittämistoiminnassa luotettavuus tarkoittaa kuitenkin käyttökelpoisuutta, joka tarkoittaa ennen kaikkea kehittämisprosessin seurauksena syntyneiden tulosten hyödynnettävyyttä. (Toikko & Rantanen 2009.)

Kehittämisestä on viime vuosina tullut merkittävä yhteiskunnallisen vaikuttamisen väline ja työelämän toimintatapojen kehittämiseksi onkin luotu erilaisia kehittämisohjelmia (TYKES 1996–2003 ja 2004–2009). Kehittämistoiminnan asetelmat eivät aina kuitenkaan täytä kaikkia luotettavan tutkimuksen kriteereitä, kehittämis toiminnan raporteissa pyritään usein kirjoittamaan onnistumisista ja korostetaan saavutettuja tuloksia mikä saattaa ohjata kehittämis toimintaa epäluotettavaan suuntaan. Toikon ja Rantasen (2009) mukaan raporteissa olisikin hyvä ottaa kantaa myös kysymyksiin millaisia toisistaan poikkeavia intressejä kehittämisprojektin aikana on tullut esille, kenen intressistä hyvä käytäntö on rakennettu ja kenen intressiä se ei edusta.

7.2 Opinnäytetyöprosessi

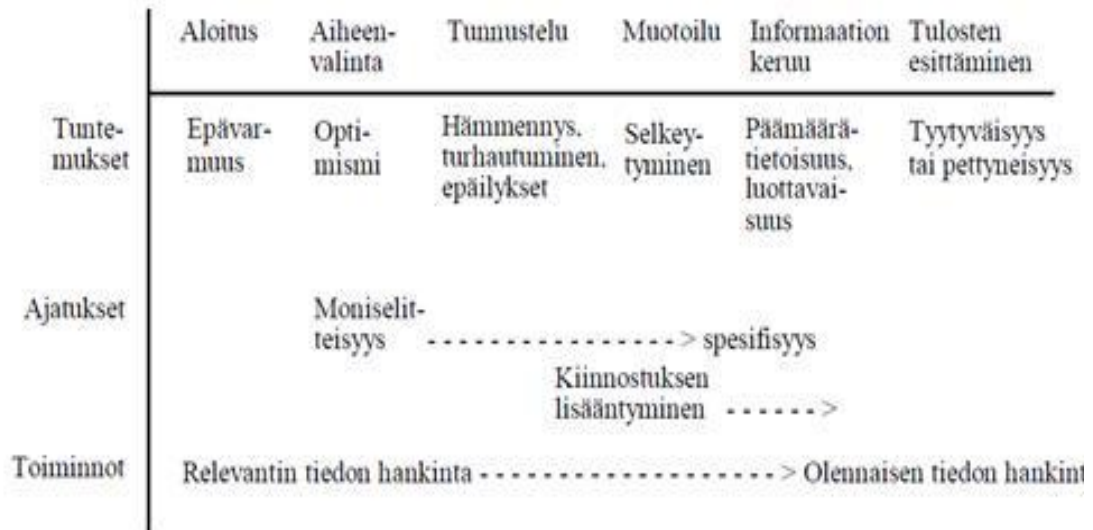
Opinnäytetyön tekeminen kuuluu olennaisena osana opiskeluun. Opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää opiskelijan valmiuksia käyttää tietojaan ja taitojaan opiskelemaan alalta sekä myös osaamistaan kirjallisessa suoriutumisessa. Opinnäytetyön tekeminen kannattaa aloittaa heti opiskelun alussa, aloittaminen yleensä onkin tehtävässä se vaikein osa. Ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon suorittamiseen kuuluu opinnäytetyönä työelämään liittyvä kehittämis tehtävä. Tämä tarkoittaa sitä, että opiskelija joutuu oikeasti tekemään jotain konkreettista työelämään liittyvää, mikä onkin erittäin hyödyllistä sekä opiskelijalle että myös työnantajille.



KUVA 12. Opinnäytetyön eteneminen

7.3 Tiedonhankinta

Tämän opinnäytetyön tiedonhankintaa voidaan kuvata Kuhlthaun (Haasio & Savolainen, 2004, 84) prosessimallin mukaisesti. Kun näiden opintojeni alkumetreillä epävarmuuden jälkeen kirkastui aihealue opinnäytetyöhöni, minut valtasi Kuhlthaun mallin mukainen suuri optimismi uuden asian oppimisesta.



KUVA 13. Tiedonhankintaprosessin vaiheet Kuhlthaun mukaan (Haasio & Savolainen 2004, 84)

Haasio ja Savolainen (2004, 84) toteavatkin, että ”tiedonhankintaa voidaan kuvata matkaksi, joka alkaa epävarmuudesta ja päättyy parhaassa tapauksessa ongelmallisten asioiden ymmärtämiseen ja pahimmassa tapauksessa vieläkin suurempaan epätietoisuuteen”.

7.4 Kehittämistehtävän työkulku

Kehittämistehtävä eteni ketterän menetelmän mallilla, ensimmäisen kierroksen antaessa tuloksena tutkimussuunnitelman, johon kiteytyi kehittämistehtävän viitekehys. Sen jälkeen asian hauduttua useampi kuukausi, oli aika ottaa asia uudelleen käsittelemään. Tiedonhankinnan vaihteet kulkivat tälläkin kertaa tuota totuttua rataa, tosin nyt asioihin paneutuminen oli syvällisempää, niin kuin myös hämmennys ja turhautuminenkin.

Lähtiessäni näiden opintojen alussa aivan ”puhtaalta pöydältä” asiakirjahallintaan liittyvässä osaamisessa, olen näiden kahden vuoden aikana tehnyt pitkän matkan tähän osaamiseen liittyen. Halu oppia asiakirjahallinnasta aina enemmän ja enemmän vain kasvoi opintojen edetessä seurauksena tietysti tuo vanha sanonta, että ”tieto lisää tuskaa”.

Kyseessä oli siis kehittämistehtävä, joka kohdistui Kyyhkylä-säätiön asiakirjojen hallintaan. Kehittämistehtävä alkoi keväällä 2010 perehtymisenä asiakirjahallintoa koskevaan kirjallisuuteen, asiakirjahallintoa ohjaaviin lakeihin, normeihin ja standardeihin. Kyyhkylä-säätiön käyttöön hankitut SFS:n suomenkieliset asiakirjahallinnon standardit on lueteltu luvussa 4.2 ja näiden pohjalta syntyi Kyyhkylä-säätiön asiakirjahallinnon kokonaisuutta selventävä käsitekartta. Asiakirjahallinnon asemointi Kyyhkylä-säätiön toimintaan oli ensi kertaa käsittelyssä tietohallintotyöryhmän kokouksessa toukokuussa 2010.

Kehittämistoiminta on ennen kaikkea sosiaalinen prosessi, joka rakentuu keskinäisen jakamisen ja ymmärtämisen kautta. Tämä dialogi edellyttää eri toimijoiden aktiivista ja tasavertaista osallistumista erilaisten ja ristiriitaistenkin kehittämisen näkökulmien työstämisessä ja ratkaisut luodaan yhteisessä vuorovaikutuksessa (Toikko & Rantanen 2009, 166.) Tähän asiakirjahallinnon kehittämistehtävän on tarkoitus jatkaa Asiakirjahallinnon käsikirjan valmistumisen jälkeen sähköisen asiakirjahallintajärjestelmän hankintaan liittyvillä toimilla, joten tätä työtä tullaan tekemään monissa työryhmissä osallistujien määräytyessä kulloisenkin kehitettävän alueen mukaan, jotta kehittämiseen tulee asiantuntemusta mahdollisimman laajalta alalta.

Kehittämistyö tulee etenemään spiraalimaisesti, koska kaikkien osien ei ole mahdollista valmistua tähän opinnäytetyöhön käytettävissä olevan ajan puitteissa. Spiraalimallisissa kehittämistoiminnan tulokset asetetaan aina uudestaan ja uudestaan arvioitaviksi ja arvioinnin tuloksena hankkeen perusteluja, organisointia ja toteutusta täsmennetään. Spiraalimallin mukainen kehittäminen edellyttää pitkäjänteistä prosessia ja kehittää jatkuvaan vuorovaikutukselliseen ja refleksiiviseen toimintaan. (Toikko & Rantanen, 2009, 66 - 67.)

8 KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TULOKSET

Kehittämistehtävän aloitus Kyyhkylä-säätiössä siis kumpusi tarpeesta kyetä vastamaan sähköisen asiakirjahallinnan ja sähköisen arkistoinnin tarpeisiin. Asiakirjahallintoa ei ollut erikseen organisoitu ja arkistonhoitajan jäätyä eläkkeelle myös arkistosaamisen tarve oli ilmeinen.

8.1 Asiakirjahallinnon asemointi

Asiakirjahallinnon standardissa SFS-ISO 15489-1 määritellään, että asiakirjahallinto ohjaa organisaatiossa jokaisen liiketoiminnan tehtävissä asiakirjoja laativan tai käyttävän toimintaa ja siihen kuuluu mm. toimintaperiaatteiden ja standardien asettaminen, vastuiden ja toimivaltuuksien määrittäminen, menettelytapojen ja käytäntöjen määrittäminen ja tunnetuksi tekeminen sekä asiakirjahallinnan integrointi liiketoimintajärjestelmiin ja – prosesseihin. (SFS-ISO 15489-1 2007, 10). Kyyhkylä-säätiön järjestäessä toimintonsa tullaan myös asiakirjahallinto organisoimaan asianmukaisesti.

Asiakirjahallinnon standardissa SFS ISO 15489-1 todetaan myös, että kaikkien organisaatioiden tulee tunnistaa se normiympäristö, joka vaikuttaa niiden toimintaan ja toiminnan dokumentointiin. Organisaation tulisi asiakirjoillaan osoittaa, että sen toiminta on normiympäristön vaatimusten mukaista. Luvussa 4 on lueteltu asiakirjahallintoon liittyvät lait, standardit, suositukset ja määräykset, joiden soveltaminen käytäntöön tulee hyödyntämään Kyyhkylä-säätiötä esim. julkisen sektorin tarjouskilpailuissa.

8.2 Asiakirjahallinnon käsikirja

Käsikirjan sisältö muotoutui niistä vaateista mitä asiakirjahallinnon normiympäristö asettaa asiakirjahallinnolle yksityisessä terveydenhuollossa. Kyyhkylä-säätiön asiakirjatiedot ovat vielä tällä hetkellä sekä paperiasiakirjoja että sähköisessä muodossa olevia dokumentteja. Tämä asiakirjahallinnon käsikirjaan sisältää ohjeistusta molempien asiakirjatietojen käsittelystä. Toistaiseksi voimassa on vielä paperiasiakirjojen arkistointiin liittyvä arkistonmuodostussuunnitelma sekä paperisten asiakirjojen hävitysohjeistus. Tässä opinnäytetyössä käsikirjasta on nähtävillä vain sisällysluettelo, oikea käsikirja ohjeineen on vain Kyyhkylä-säätiön käytössä.

Kyyhkylä-säätiön Tieto- ja asiakirjahallinnon käsikirja

Johdanto asiakirjahallintoon

1. Tieto- ja asiakirjahallinto
 - 1.1 Potitiikat
 - 1.2 Stategiat
 - 1.3 Suunnitelmat

2. Organisointi, johtaminen ja vastuut
 - 1.1 Arkistonmuodostus
 - 1.2 Vastuulliset työntekijät
 - 1.3 Toimintaohjeet

3. Normiympäristö
 - 3.1 Lait ja asetukset
 - 3.2 Standardit ja JHS-suositukset
 - 3.3 Toimintaohjeet

4. Tietosuoja- ja tietoturvallisuus
 - 4.1 Tietoturvallisuus
 - 4.2 Tietosuoja
 - 4.3 Valvonta
 - 4.4 Toimintaohjeet

4. Liiketoimintajärjestelmät
 - 4.1 Tietojärjestelmäselosteet
 - 4.2 Rekisteriselosteet
 - 4.3 Käyttäjähallinta
 - 4.5 Toimintaohjeet

5. Asianhallinta
 - 5.1 Prosessikuvaukset
 - 5.2 Tehtäväluokitus
 - 5.3 TOS (eAMS)
 - 5.4 Toimintaohjeet

5. Manuaalinen arkistointi
 - 5.1 Liiketoiminnan arkisto
 - 5.2 Potilasarkisto
 - 5.3 Hävittäminen
 - 5.3 Toimintaohjeet

Tähän Asiakirjahallinnon käsikirjaan on liitetty jo aikaisemmin olemassa olleen tietoturvakäsikirjan sisältö sekä tietohallinnon olemassa ollut ohjeistus. Käsikirjan liitettävät ohjeet käydään läpi tietohallintotyöryhmässä, jonka jälkeen ne liitetään käsikirjaan. Organisointi, strategiat sekä politiikat liitetään virallisen hyväksymisen jälkeen.

Samantyyllisiä asiakirjahallinnon oppaita on löydettävissä myös Internetistä arkistolaitoksen sekä eri kuntien tekeminä.

9 JATKOKEHITYS

Tämän kehittämistehtävän avulla päästiin Kyyhkylä-säätiössä alkuun sähköisen asiakirjahallinnan ja arkistoinnin järjestämisessä. Asiakirjahallinnan toimenpiteet koskevat jollain lailla kaikkia Kyyhkylä-säätiön työntekijöitä, jokainenhan on jokin toimintaprosessin osallinen. Arkistolaitoksen sivulla on vapaasti ladattavissa *CAF:n asiakirjahallinnon itsearviointinopas CAF:n mukaan*,. Standardissa ISO/TR 26122:fi ohjeistetaan toiminto- ja työnkulkuanalyysien tekemiseen. Toimintaprosessien mallintamisessa tärkeintä on prosessien kehittäminen työryhmissä käyttäen yhtenäistä mallintamistekniikkaa, itse prosessin kuvaamisen taitoa tarvitsee olla kuitenkin vain muutamilla työntekijöillä. Prosessien mallintamiseen on saatavissa myös maksullista koulutusta, joka tässä tapauksessa on tärkeää oikean mallintamistekniikan omaksumiseksi. eReseptin ja eArkiston valtakunnalliseen käyttöönottoon liittyen on Kansallisen terveystietokeskuksen sivustolla (www.kanta.fi) päivitettyä ajankohtaista tietoa hankkeen etenemisestä, tehdyistä määrittelyistä ja vaatimuksista sekä järjestelmäarkkitehtuurista.

9.1 Sähköisen asiakirjajärjestelmän käyttöönoton suunnittelu

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä ja STM:n asetuksessa potilasasiakirjoista määrätään valtakunnalliseen arkistopalveluun tallennettavista potilasasiakirjoista, lisäksi SÄHKE2:ssa määrätään sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä, niiden edellyttämästä suunnitelmallisuudesta ja niiden elinkaaren hallintaa ohjaavien ominaisuuksien (metatiedot) toteutumista tietojärjestelmissä.

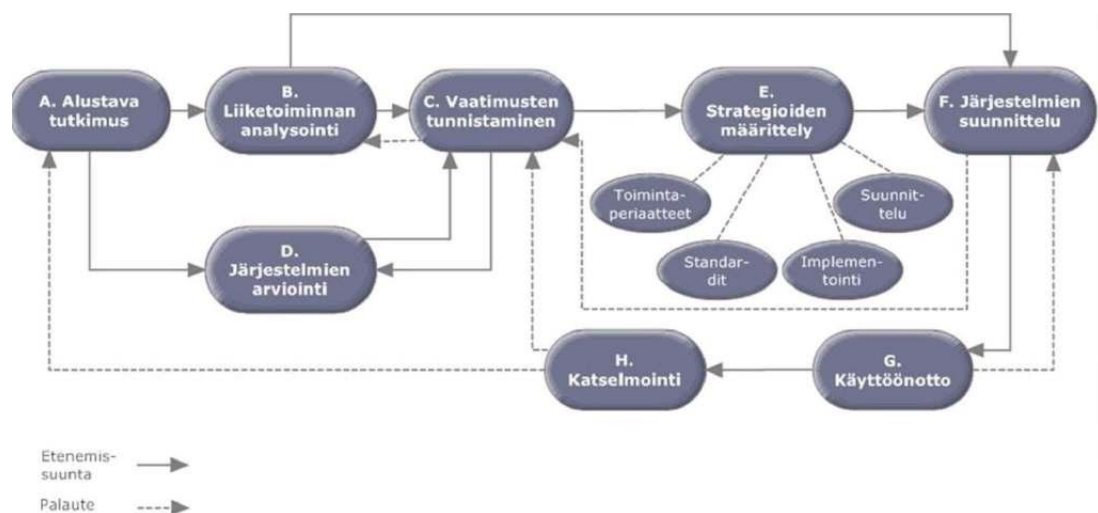
Usein tavallisilla toimisto-ohjelmilla tuotetut asiakirjat eivät ole missään asiakirjajärjestelmässä ja niitä voivat käyttää vain ne he henkilöt, jotka saavat ne käyttöönsä. Asiakirjan metatieto dokumentoi asiakirjojen ja niitä laativien ja käyttävien toimijoiden väliset suhteet sekä olosuhteet, joissa asiakirjat laaditaan ja niitä käytetään, niillä nopeutetaan asiakirjan saamista käyttöön ja estetään luvatonta käyttöä. Metatietojen

liittämistä asiakirjaan kutsutaan nimellä talteenotto eli Capture. Digitaalisten asiakirjojen olemassaolo, hallinta ja käyttö tulevaisuudessa perustuvat metatietoon, joten niiden liittäminen asiakirjoihin on välttämättömyys (SFS-ISO 23081-2 2010, 6 - 8). Liittyminen valtakunnalliseen arkistopalveluun edellyttää myös organisaatiolta ISO OID – yksilöintitunnusta ja terveydenhuollossa on jo kansallisesti sovittu ISO OID - yksilöintijärjestelmän käytöstä potilasasiakirjojen yksilöintiin. (JUHTA 2010, 3)

Sähköisessä ja verkkoympäristössä toimittaessa korostuu asiakirjan elinkaari organisaation tehokkuuden osana. Asiakirjan elinkaari alkaa sen laatimisesta ja päättyy pysyvään säilyttämiseen arkistossa tai tarpeettomana hävittämiseen. Asiakirjahallinnon tehtävänä on luoda edellytykset sille, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa. Oikean tiedon on löydettävä nopeasti ja luotettavasti silloin kun sitä tarvitaan (Valtonen ym. 2009). Järjestelmällinen asiakirjahallinta mahdollistaa Kyyhkylä-säätiön toimintaan liittyvien asiakirjojen tehokkaan käytön niiden elinkaaren kaikissa vaiheissa sekä mahdollistaa liittymisen valtakunnallisiin sähköisen arkistoinnin järjestelmiin.

9.2 DIRKS-metodologia organisaation asiakirjahallinnan kehittämiseen

Välttämätön edellytys luotettavan asiakirjajärjestelmän suunnittelussa ja käyttöönotossa on oikea metodologia. Organisaatioiden asiakirjahallinnan kehittämiseen on Australian Kansallisarkisto kehittänyt DIRKS-metodologian (DIRKS = Designing and Implementing Recordkeeping Systems)(DIRKS-manual).



KUVA 14. DIRKS -toimintakaavio (Henttonen 2011)

Tämä kahdeksanvaiheinen metodologia kuvataan myös asiakirjahallinnon standardissa SFS-ISO 15489-1 (SFS, 2007, 16). Metodologian kahdeksan vaihetta ei ole tarkoitettu lineaarisesti toteutettavaksi vaan ne voidaan suorittaa myös eri järjestyksessä, iteraatiivisesti, osittain tai asteittain, riippuen organisaation tarpeista, säännösten asettamisesta vaatimuksista sekä toiminta- ja asiakirjahallintaympäristössä tapahtuvista muutoksista ohjeistetaan standardissa SFS-ISO 15489-1 (16).

Asiakirjajärjestelmän suunnitteluprosessin vaiheet DIRKS-metodologian mukaisesti (SFS-ISO 15489-1, 16-17, Valtonen ym. 2009, 23):

a) **Alustava tutkimus**, jossa tietoa kerätään kirjallisista lähteistä sekä haastatteluin tavoitteena tunnistaa ja dokumentoida organisaation tehtävä ja tavoitteet, organisaatorakenne, organisaation juridinen ja muu normiympäristö sekä asiakirjahallintaan liittyvät kriittiset tekijät ja heikkoudet.

b) **Liiketoiminnan analysoinnissa** tunnistetaan ja dokumentoidaan kaikki liiketoiminnan tehtävät, toiminnot, toimenpiteet ja liiketoimintaprosessien työnkulut sekä määritellään niiden suhteet, lopputuloksena liiketoimintaa kuvaava luokitusjärjestelmä.

c) **Asiakirjoja koskevien vaatimusten tunnistaminen** kartoittaa toteutuuko asiakirjoissa normien mukaiset todistusvoimaisuus- ja tietosisältövaatimukset.

d) **Olemassa olevien järjestelmien arvioinnissa** tunnistetaan ja arvioidaan miten olemassa olevat asiakirjajärjestelmät ja muiden tietojärjestelmät kykenevät vastaamaan asiakirjoja koskeviin vaatimuksiin.

e) **Asiakirjahallinnan strategioiden laatiminen ja tunnistaminen** ottamalla käyttöön toimintaperiaatteita, standardeja tai menettelytapoja, jotka vastaavat asiakirjoja koskevia vaatimuksia.

f) **Asiakirjajärjestelmän suunnitleminen** niin, että siinä yhdistyy asiakirjahallinnan strategiat, prosessit ja toimintatavat kokonaisuudeksi ja varmistetaan, että asiakirjajärjestelmä tukee liiketoimintaprosesseja.

g) **Asiakirjajärjestelmän käyttöönotto**, jonka tulisi tapahtua systemaattisesti projektihallinnan menetelmiä käyttäen integroiden asiakirjajärjestelmän toiminta liiketoimintaprosesseihin ja niihin liittyviin järjestelmiin.

h) **Käyttöönoton jälkeinen katselmointi**, jossa katselmoidaan ja arvioidaan järjestelmän suorituskykyä, toteutetaan ja valvotaan korjaavia toimenpiteitä, sekä luodaan jatkuvan valvonnan ja säännöllisen evaluoinnin toimintatapa.

Näiden kahdeksan kohdan toteutuksen tuloksena

- tuotetaan organisaation prosessimalli, jossa on kuvattuna toimintojen ja prosessien hierarkkinen suhde että prosessien väliset suhteet
- rakennetaan toimintoihin perustuva luokittelujärjestelmä
- määritetään asiakirjaryhmien säilytysajat
- kehitetään asiakirjojen nimeämiskäytännöt, indeksointisäännöt ja sanastot
- tunnistetaan ja dokumentoidaan työkulkuanalyysien tuloksena kohteena olleen prosessin yhteydet organisaation muihin prosesseihin, etenkin niiden väliin syötteisiin ja ko. prosessin tuotokset ja asiakirjat.

Työkulkuanalyysin toteutuksella on kriittinen merkitys kaikkien muiden toimintojen toteutukseen, sillä sen perustella saatu tieto on pohjana asiakirjojen arvomäärittämiselle, säilytysajan mukaisten toimintojen määrittämiselle, luokitusjärjestelmän laatimiselle, asiakirjojen päällekkäisyyksien tunnistamiselle ja metatietoskeemojen laatimiselle.

9.3 Loogisen viitekehysten matriisi

Looginen viitekehys on matriisi, joka jäsentää kehittämistoimintaa ja sen avulla pyritään määrittelemään tavoite, tarkoitus, tulokset ja toimenpiteet mahdollisimman konkreettisesti ja loogisesti, mikä ei kuitenkaan tarkoita, että tavoitteet pysyisivät samoina koko kehittämisprosessin ajan. Kehittämisprosessi on jatkuvaa uudistamista ja loogista viitekehystä tulee voida käyttää reflektiivisesti. (Toikko & Rantanen 2009, 75 - 77.)

Taulukossa 5 Kyyhkylän asiakirjahallinnon loogisen viitekehysten matriisilla pyrin jäsentämään tarkemmin kehittämistoiminnan jatkohankkeita. Kuten matriisista ilmenee, ensimmäinen edellytys sähköisen asiakirjajärjestelmähankkeen etenemiselle on toimintaprosessien mallintamisen opetteleminen, sitä kautta voidaan löytää asiakirjal-

linen tieto ja pystytään määrittämään asiakirjojen metatiedot sähköistä asiakirjahallintaa varten.

TAULUKKO 5. Kyyhkylä-säätiön asiakirjahallinnon kehittämisen loogisen viitekehyn matriisi (Toikko & Rantanen, 2009, 76)

	KUVAUS	INDIKAATORIT	TODENTAMINEN	EDELLYTYKSET
TAVOITE	Asiakirjahallinnon aseointi Kyyhkylän toimintaan	Hallituksen päätös	Ulkoinen Auditointi	
TARKOITUS	Sähköisen asiakirjajärjestelmän käyttöönotto	Toiminnan visio	Hankinnat Sopimukset	Asiakirjahallinnon tehtävien vastuuttaminen
TULOKSET	Metatietomäärittelykset eAms	eResptin käyttöönotto	Kirjallinen eAms	Asiakirjojen määrittely
TOIMENPITEET	Työnkulkukäytännöt ja tehtäväkuvaukset	Toiminta-, koulutus- ja työvuorosuunnitelmat	Valmiit prosessikuvaukset	Asiakirjallisen tiedon löytäminen
				Prosessien mallintamisen opetteleminen

Eräs mittari kehittämishankkeen etenemiselle on, että toiminta- koulutus- ja työvuorosuunnitelmiin kirjataan osallistuminen prosessien mallintamisen koulutukseen ja itse prosessien mallintamisen toteuttamiseen varataan suunnitelmissa resurssit.

10 POHDINTA

Asiakirjahallinto on käsitteenä vielä nuori ja siihen liittyvää kirjallisuutta ja tutkimusta oli saatavilla hyvin vähän. Ensimmäiset suomenkieliset asiakirjahallinnon standardit on vasta julkaistu ja ensimmäiset sähköisen pitkäaikais- ja pysyvän säilytyksen arkistot rakenteilla. Asiakirjahallinnon merkitys korostuu sähköisen asiakirjahallinnon järjestämisessä, entinen asiakirjojen arkistointi niiden käytön loppuvaiheessa on siirtynyt asiakirjojen talteenottoon jo niiden syntyvaiheessa. Asiakirjahallinto kuulostaa melko yksikertaiselta ja mitättömältä asialta ensi kuulemalta, kuitenkin kyseessä on asia, joka vaikuttaa erittäin merkittävästi organisaatioiden jokapäiväiseen toimintaan.

Kuluneet kaksi vuotta ovat antaneet mahdollisuuden hankkia hyvän tietämyksen sähköisestä asiakirjahallinnasta ja sähköisestä arkistoinnista. Liikearkistoyhdistys ry:n kirja *Vuodesta sataan* (Valtonen ym. 2010) oli oivallinen tutustuttamisväline asiakirjahallinnon alaan ja melko tyhjentävän lisän siihen antoi arkistolaitoksen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja *Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti* (Lybeck et al. 2006). Näiden pohjalta sai hyvän pohjatiedon asiakirjahallinnon olemuksesta sekä asiakirjahallintoa ohjaavista laesta, standardeista, suosituksista ja normeista. Kehittämistehtävän ensimmäisenä tavoitteena ollut asiakirjahallintoon liittyvän osaamisvajeen täyttäminen siis omalta osaltani toteutui. Ensimmäiseen tavoitteeseen liittyvänä ollut asiakirjahallinnon organisointi tulee tapahtumaan omassa aikataulussaan.

Tämä kehittämistehtävä käynnistyi asiakirjahallintoa selventävän käsitekartan laatimisella tavoitteena hahmottaa kaikille asianosaisille asiakirjahallinnon kokonaisuutta ja merkitystä Kyyhkylä-säätiön toimintaan. Kehittämistyön perustelut on helpompi ymmärtää, kun pystyy hahmottamaan kokonaisuuden. Käsitekartta olikin oiva väline uuden asian hahmottamiseen työyhteisössä. Tämän kehittämistehtävän tuloksena syntyi Kyyhkylä-säätiölle asiakirjahallinnon käsikirja. Käsikirjaan koottu normiympäristön ohjeistus auttaa muita käsikirjan käyttäjiä löytämään valmiina sen tiedon, millä ohjataan nimenomaan Kyyhkylä-säätiön asiakirjahallintaa. Käsikirja on tärkeä väline mm. niin ulkoisia, sisäisiä, kuin KanTa-palveluihin liittyviä auditointeja varten.

Sähköinen arkistointi ja pitkäaikaissäilytys ottavat vasta ensi askeleitaan eikä niiden käytöstä ole vielä kokemuksia. Asianmukaista teknologiaa ja osaamistakaan ei ole vielä paljon saatavilla. Kuluu vielä vuosia, ennen kuin kaiken kokoisiin organisaatioihin on tarjolla käyttökelpoisia ja järkevän hintaisia sähköisiä järjestelmiä, joilla sähköinen asiakirjahallinta pystytään normien mukaisesti toteuttamaan. Tänä aikana häviää paljon tietoa organisaatioiden toiminnasta, mm. poistettuina sähköposteina. Parin kymmenen vuoden ajalta hävinnyt tieto tuntuu nyt ehkä merkittävältä, mutta informaatiohistorian ajankulussa ei sillä ole suurtakaan merkitystä.

Asiakirjahallinto ei siis suoraan ole liiketoiminnan osa, joka tuottaa tuloja. Hyvin järjestetty asiakirjahallinto sen sijaan voi olla hyvinkin merkittävä tekijä organisaation toimintojen sujuvuuden kannalta ja tuoda sitä kautta kustannushyötyjä kuten esim. säästyneenä työaikana, säästyneinä arkistotiloina sekä ajantasaisen tiedon jakamisena

liiketoiminnan tarpeisiin. Hyvin järjestetyllä asiakirjahallinnolla on myös muita tärkeitä hyötyjä kuin kustannusnäkökohdat. Hyvin hoidettu asiakirjahallinto osoittaa organisaation sidosryhmille ja kumppaneille sen toiminnan vaatimusten ja sääntöjen mukaisuudesta, minkä arvoa on vaikea rahassa mitata.

LÄHTEET

Alm, Olli 2011. Sähköpostikeskustelu 18.11.2011. Projektipäällikkö. Elka.

Arkistolaitos 2008a. Ajankohtaista. 10. 6 2008. Salon kaupunki pilottina Kansallisarkiston tiedonohjauksen kehittämisprojektissa.

<http://www.arkisto.fi/index.php?mact=News,cntnt01,detail,0&cntnt01articleid=55&cntnt01returnid=358&hl=fi>. Luettu 3.7.2010.

Arkistolaitos 2008b. Ajankohtaista. 30.12.2008. Tehtäväluokitusten käyttöönotto kunnissa helpottaa tiedon löytymistä ja parantaa hallinnon läpinäkyvyyttä.

<http://www.arkisto.fi/fi/news/82/358/Tehtaevaeluokitusten-kaeyttoeoenotto-kunnissa-helpottaa-tiedon-loeytymistae-ja-parantaa-hallinnon-laepinaekyvyyttae/>. Luettu 31.10.2011.

Arkistolaitos 2008c. SÄHKE 2 Määräys Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. <http://www.arkisto.fi/fi/saehke2-maeaeraeys/>. Luettu 3.7.2010.

Arkistolaitos 2009. Asiakirjahallinnon opas organisaatiomuutostilanteisiin. AL/6640/07.01.01.00/2009. Liite 1 keskeisiä käsitteitä . Luettu 3.7.2010.

Arkistolaitos 2010. eAMS-käyttöönottosuunnitelmaohje. <http://www.arkisto.fi/uploads/eAMS-k%C3%A4ytt%C3%B6%C3%B6nnottosuunnitelma18082010.pdf>. Luettu 5.11.2011.

Asiakirjahallinnan normiympäristö. ITIMS38/sl2010/MRV. Luentomoniste. https://learning.uta.fi/file.php/5855/S38-_nORMIYMPAERISTOE.pdf. Luettu 27.7.11.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje. Ehdotus maakuntahallitukselle 15.6.2009. Etelä-Savon maakuntaliitto.

<http://etelasavo.tjhosting.com/kokous/200937-20-249.PDF>. Luettu 3.7.2010.

DIRKS Manual - National Archives of Australia. www.naa.gov.au/records.../DIRKS-manual.aspx. Luettu 25.10.2011.

DigitalMikkeli.WWW-sivu.

http://www.saimanet.com/mvhome/homepage_item_view.html?id=0000613&did=112&lang=fi. 2010. <http://www.saimanet.com/mvhome/index.html?did=112&lang=fi>. Luettu 3.7.2010.

DLM-Forum Electronic Records. MoReq2 Sähköisten tietueiden hallinnoinnin mallivaatimusten päivitys ja laajennus. EU julkaisutoimisto Publications.europa.eu. 2010.

www.moreq2.eu/other/leaflets/.../75_8a64c432049bd2673f67097f6d638b3f. Luettu 3.7.2010.

DOCUMENTA-laatusasiakirjahallintoon. Valtioneuvoston asiakirjahallinnon opas. Valtiovarainministeriö. Hallinnon kehittämisosasto. Helsinki. 1999.

http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/04_hallinnon_kehittaminen/7967_fi.pdf. Luettu 23.9.2011.

Haasio, Ari & Savolainen, Reijo 2004. Tiedonhankintatutkimuksen perusteet. BTJ Kirjastopalvelu Oy. Saarijärvi. Gummerus Kirjapaino Oy.

Henttonen, Pekka 2004. Arkistotiede suomalaisessa kontekstissa — terminologisia ja käsitteellisiä ongelmia: evidense, accountability, continuum ja capture. Teoksessa: Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 9. Helsinki, 2004. 85-105.
http://www.uta.fi/~pekka.henttonen/publications/arkistotiede_suomalaisessa_kontekstissa_arkisto9.pdf . Luettu 20.7.11.

Henttonen, Pekka 2011a. MoReq2010 kehittyä kommenttien pohjalta. Faili 1/2011, 14-15.

Henttonen, Pekka 2011. Asiakirjatiedon organisointi- ja kuvailumenetelmät. Luentomoniste. Tampereen yliopisto. Informaatiotutkimuksen ja interaktiivisen median laitos.

Häyrynen, Kristiina 2011. Kliininen tieto hoitoprosessissa. Tarkoituksenmukaisen moniammatillisen tietomallin kehittäminen. Itä-Suomen yliopisto. Kuopio.

JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2004. JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS143/JHS143.pdf>. Luettu 30.6.2010.

JUHTA Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2008. JHS 152 Prosessien kuvaaminen. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.pdf>. Luettu 30.6.2010.

JUHTA Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2004. JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa.. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS156/JHS156.pdf>. Luettu 30.6.2010.

JUHTA Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2010. JHS 159 ISO OID-yksilöintitunnuksen soveltaminen julkishallinnossa. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS159/JHS159.pdf>. Luettu 30.6.2010.

JUHTA Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2010. JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS176/JHS176.pdf>. Luettu 30.6.2010.

JUHTA Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2011. JHS 179 ITC-palveluiden kehittäminen: Kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS179/JHS179.pdf>. Luettu 30.9.2011.

Kansallinen terveystietokanta, KanTa 2010. <https://www.kanta.fi/web/fi/sahkoinen-potilastiedon-arkisto>. Luettu 29.6.2010.

Kuntaliitto 2009. KanTa. eReseptin käyttöönottosuunnitelma. Päivitety 18.2.2011. https://www.kanta.fi/c/document_library/get_file?uuid=f962540d-a354-4367-83ce-397b6ebba2ad&groupId=10206. Luettu 1.11.2011.

Kyyhkylä-säätiö 2010. Toimintakäsikirja. Mikkeli: Kyyhkylä-säätiön intra.

Laakkonen, Sonja 2011. Voidaanko tietohallintolaki jättää huomioimatta yksityisellä sektorilla. Artikkel. <https://www.tietohallintomalli.fi/artikkeli/2011-10-25/voidaanko-tietohallintolaki-jattaa-huomioimatta-yksityisella-sektorilla>. Luettu 31.10.2011.

Lahnelahti, Jyrki 2006. Auditoinnit – tarkastamista vai myös kehittämiskohteiden etsimistä? Valtionhallinnon tietoturvallisuuden teemapäivä 2006-12-15. Inspecta. http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/03_muut_asiakirjat/20061215Valtio/06_Auditoinnit_-_tarkastamista_vai_myoეს_kehittaemiskohteiden_etsimistaе.pdf. Viitattu 21.11.2011.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785 <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785>. Luettu 17.7.2010.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 9.2.2007/159. FINLEX -Ajantasainen lainsäädäntö. 9. 2 2007. <http://www.finlex.fi/fi/laki/kokoelma/2007/20070023.pdf>. Luettu 17.7.2010.

Laki sähköisestä lääkemääräyksestä 2.2.2007/61. FINLEX -Ajantasainen lainsäädäntö <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070061>. Luettu 17.7.2010.

Luomala, Joni 2009. Ketterien menetelmien käsitys projektinhallinnasta: Esimerkkinä Scrum. Tietojärjestelmätieteen kandidaatintutkielma. Jyväskylän yliopisto. Tietojenkäsittelytieteenlaitos. <https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/19859/Joni%20Luomala.pdf?sequence=1>. Luettu 4.4.2011.

Lybeck, Jari et al. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos.

Mikkelin kaupunki 2010. Mikkelin kaupunki Kaupunginhallitus Pöytäkirja 12/10. 7. 6 2010. https://webdom.mikkeli.fi/kunnari/internet_mikkeli.nsf/3e12a7fcbc9e6736c22569d90040f1cd/F2E65F90BBA6CF4AC22577460038CD4B?OpenDocument. Luettu 17.7.2010.

Novak, Josep D. & D. Bob Gowin 1996. Opi oppimaan. Kääntänyt Pilke Lehto-Kaven. Tampere: Tammer-Paino Oy.

Pahlman, Irma (toim.) 2010. Asiakastietojen käsittely, salassapito ja asiakkaan tiedonsaantioikeus sosiaali- ja terveydenhuollossa. Edita. Helsinki.

Roos, Carl-Magnus, 2004. Asiakirjahallinnon opas. Helsingin kaupungin tietokeskuksen verkkojulkaisu 2004, 23. http://www.hel2.fi/tietokeskus/julkaisut/pdf/04_09_01_roos.pdf. Luettu 26.9.2011.

Rännäli, Juho 2011. Roreq-ryhmä aikoo ryhtyä käännöstöihin. Vapaaehtoisia ammatillaisia tarvitaan. Faili1/2011, 15-16.

Ryhänen, Katariina 2011. Haastattelu 14.11.2011. Projektipäällikkö. Etelä-Savon tietohallinto Oy.

Seitsonen Katri 2010. Kuntien yhteinen tehtäväluokitus ja semanttinen web. Semantic Web 2.0 -hanke. Tutkimusraportti. INFIM. Tampereen yliopisto.

<http://tampub.uta.fi/infim/978-951-44-8060-7.pdf>. Luettu 20.10.2011.

SFS 2010. Mikä on standardi. Suomen standardisoimisliitto ry.
http://www.sfs.fi/standardisointi/tietoa_standardeista/mika_standardi/. Luettu 5.5.2010.

SITRA 2010. Sitra Ohjelmat Kuntaohjelmat Hankkeet Kuntien palvelukeskus.
<http://www.sitra.fi/fi/Ohjelmat/kuntaohjelma/hankkeet/kuntienpalvelukeskus/kuntienpalvelukeskus.htm>. Luettu 17.7.2010.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2007. Terveystieteiden kansallisen tietojärjestelmäarkkitehtuurin määrittelyprojekti. KANTA-arkistopalvelu.Vaatimusmäärittely. Versio 1.0. https://www.kanta.fi/c/document_library/get_file?uuid=71067686-3d1d-4bf9-9854-db6cedc7ada6&groupId=10206. Luettu 28.10.2011.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2011. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta. Luonnos.
http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2954454&name=DLFE-14904.pdf. Luettu 27.10.2011.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009. FINLEX Säädökset alkuperäisinä. 2009. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090298>. Luettu 17.7.2010.

Suomen Standardisoimisliitto SFS 2009. Tekninen raportti. ISO/TR 26122:fi Tieto ja dokumentointi. Toimintaprosessien analysointi asiakirjahallinnan tarpeisiin (Information and documentation. Work process analysis for records). Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS.

Suomen Standardisoimisliitto SFS 2007. Standardi. SFS 5914 Asiakirjojen metatiedot (Metadata for records). Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS.

Suomen Standardisoimisliitto SFS 2009. Standardi. SFS 5972 Viitemalli pitkäaikais säilytys-arkistolle (OAIS-standardin suomalainen versio) (Reference model for an Open archival system. Finnish version of International Standard ISO 14721-2003). Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS.

Suomen Standardisoimisliitto SFS 2007. Standardi. SFS-ISO 15489-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: Yleistä (Information and documentation. Records management. Part 1: General). Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS.

Suomen Standardisoimisliitto SFS 2007. Standardi. SFS-ISO 23081-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit. Asiakirjojen metatieto. Osa 1: Periaatteet (Information and documentation. Records management processes. Metadata for records. Part 1: Principles. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS.

Suomen Standardisoimisliitto SFS 2010. Standardi. SFS-ISO 23081-2 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit. Asiakirjojen metatiedon hallinta. Osa 2: Käsitteelliset ja toteutukseen liittyvät kysymykset (Information and documentation. Managing ...Part 2: Conceptual and implementation issues) . Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS.

Tietosuojavaltuutetun toimisto. Sanastoa.

<http://www.tietosuoja.fi/27247.htm>. Haettu 28.7.11.

Toikko, Timo & Rantanen, Teemu 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta. 3. korjattu painos. Tampere: Tampereen Yliopistopaino Oy - Juvenes Print

Valtonen, Marjo Rita, 2006. Asiakirja - todiste toiminnasta. Informaatiotutkimus 25(3) - 2006. <http://ojs.tsv.fi/index.php/inf/article/view/2252/2090>. Viitattu 7.9.2011.

Valtiovarainministeriö, 2006. Asianhallinnan tietoturvaluottuutta koskeva ohje. VAHTI. Valtiovarainministeriö. Hallinnon kehittämisosasto. Edita Prima Oy. Helsinki.

Valtiokonttori 2011. Lausuntopyyntö VALDA 1.2 tehtäväluokituksesta. <http://www.valtiokonttori.fi/Public/download.aspx?ID=83431&GUID=%7BAF3B8F36-EB78-478E-8EE4-8FBDF91A1F11%7D>. Luettu 1.11.2011.

Valtonen, Marjo Rita, 2005. Tapaustutkimus poliisin esitutkinnan dokumentoinnista: asiakirjahallinnan näkökulma. Tampereen yliopisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 10. Arkistoyhdistys ry. Helsinki.

Valtonen, Marjo Rita. Asiakirjan elinkaari. INTERNETIX - Informaatiotutkimus. luentomoniste. Ei pvm.

<http://internetix.fi/opinnot/opintojaksot/0viestinta/informaatiotutkimus/po1/tietohallinto/hallint8.htm>. Luettu 20.7.11

Valtonen, Marjo Rita, Carl-Magnus Roos, Osmo Palonen, Ritva Toivonen, Sari Järn, & Vesa Vuorela 2009. Vuodesta sataan -sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.