

Maaret Botska

# Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa



TEKIJÄ  
Botska Maaret

1. painos  
ISBN 978-952-213-879-8 (pdf)  
© Suomen Kuntaliitto  
Helsinki 2012

Suomen Kuntaliitto  
Toinen linja 14, 00530 Helsinki  
PL 200, 00101 Helsinki  
Puh. 09 7711  
Faksi 09 771 2291  
[www.kunnat.net](http://www.kunnat.net)



---

# Sisältö

<b>1</b>	<b>Johdanto.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Kuntapalvelut, lainsäädäntö ja vaikutus asiakirjahallintoon.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Johdon rooli ja vastuut .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Asiakirjahallinnon organisointi muutostilanteissa.....</b>	<b>7</b>
4.1	Asiakirjahallinnon muutokseen valmistautuminen .....	7
4.2	Muutosorganisaatioiden asiakirjahallinnon nykytilan kartoittaminen .....	7
<b>5</b>	<b>Uudelle palveluntuottajalle siirtyvien asiakirjojen arviointi, luovutus ja vastaanotto.....</b>	<b>9</b>
5.1	Yleiset periaatteet .....	9
5.2	Hallinnolliset aineistot .....	11
5.3	Toimialakohtaiset aineistot.....	12
5.4	Tietojärjestelmien asiakirjalliset aineistot.....	13
5.5	Arkistojen päättäminen ja asiakirja-aineistojen järjestäminen .....	14
<b>6</b>	<b>Asiakirjallisen tiedon käsittely eri muutostilanteissa.....</b>	<b>15</b>
6.1	Toiminnan muutokset oman organisaation sisällä .....	15
6.2	Toiminnan siirtäminen muille palveluntuottajille.....	16
6.3	Palvelujen ostaminen toimeksiantosopimuksella tai muunlaisella ostopalvelusopimuksella.....	21
6.4	Sopimusyhteistyö ja yhteinen toimielin (isäntäkuntamalli) ja yhteiset virat .....	24
6.5	Seutuyhteistyökokeilulain mukaiset seudullinen toimielin, seutuhallinto ja seutuvaltuustokokeilu ja kuntien tehtävien ja päätösvallan siirtäminen yhteisölle tai säätiölle.....	26
6.6	Hallintokokeilut .....	27
<b>7</b>	<b>Uuden organisaation asiakirjahallinto ja arkistonmuodostus.....</b>	<b>28</b>
7.1	Asiakirjahallinnon organisointi.....	28
7.2	Arkistonmuodostussuunnitelma.....	29
7.3	Asiakirjahallinnon ohjeistot.....	30

# 1 Johdanto

Julkaisun tarkoituksena on toimia ohjeena ja helpottaa asiakirjahallinnon järjestämistä ja asiakirjallisen tiedon hallintaa organisaation muutostilanteissa ja erilaisten yhteistyömuotojen toteuttamisessa. Laaditun ohjeistuksen avulla pyritään edesauttamaan sitä, että asiakirjahallinnon järjestäminen tapahtuu toiminnan kannalta mahdollisemman joustavasti, suunnitelmallisesti sekä lainsäädännön ja sen perusteella annettujen määräysten mukaisesti. Julkaisun laadinnassa käytetty aineisto perustuu kunnille järjestettyihin koulutuksiin tiedon käsittelyn turvaamisesta organisaation muutostilanteissa sekä asiakirjahallintoa koskeviin keskeisiin säädöksiin ja arkistolaitoksen määräyksiin ja ohjeisiin.

Kunnallishallinnossa tapahtuvat organisaatiomuutokset ja kuntapalveluiden toteuttamisessa käytössä olevat erilaiset yhteistyömuodot asettavat myös vaatimuksia asiakirjallisen tiedon käsittelylle.

Erilaiset organisaatiomuutostilanteet ja yhteistyömuotojen toteutus ei saa vaarantaa asiakirjallisten tietojen asianmukaista käsittelyä, saatavuutta, tietoturvallisuutta ja asiakkaan oikeusturvaa. Yhteistyön on voitava jatkua organisaation muutostilanteista huolimatta hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelytavan mukaisesti.

Kunnalliset organisaatiot/arkistonmuodostajat kuuluvat arkistolain<sup>1</sup> piiriin ja kunnallinen asiakirjahallinto on järjestettävä lain mukaisesti toiminnan perustamisesta alkaen toiminnan loppumiseen asti. Arkistolain vaatimukset asiakirjahallinnon järjestämisestä koskevat myös organisaation muutostilanteita ja erilaisin yhteistyösopimuksin järjestettyjä ja ostettuja palveluita.

Hyvä tiedonhallintapa vaatii viranomaista huolehtimaan asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä<sup>2</sup>. Hyvä henkilötietojen käsittelytapa taas vaatii huolellisuutta henkilötietojen keräämisessä, tallettamisessa, käytössä, säilyttämisessä, hävittämisessä ja suojaamisessa<sup>3</sup>. Organisaation muutostilanteet sekä eri yhteistyömuodot antavat mahdollisuuden tehostaa ja järkevöittää myös asiakirjahallintoa. Asiakirjahallinnon resurssien ja henkilöstön osaamisen lisäksi keskeisiä tarkastelun kohteita ovat arkistonmuodostussuunnitelmat ja arkistotointa koskevat ohjeet, rekisteröinti- ja kirjaimiskäytännöt sekä asiakirjallisten tietojen hallintavälineet kuten asiankäsittelyjärjestelmät ja muut tietojärjestelmät. Tarpeen on myös selvittää sähköiseen asiointiin liittyvät käytänteet ja toimintaa koskevat ohjeet.

Tässä julkaisussa viitataan erilaisiin ohjeistoihin, esimerkiksi arkistolaitoksen ja tietosuojavaltuutetun ohjeisiin. Ohjeistoviittaukset ovat vain esimerkkejä. Kattava ohjeisto löytyy kunkin tahon kotisivulta. Arkistolaitoksen arkistotointa koskevat määräykset, ohjeet ja suositukset löytyvät arkistolaitoksen kotisivulta [www.arkisto.fi](http://www.arkisto.fi). Tietosuojavaltuutetun henkilötietojen käsittelyä koskevia ohjeita ja kannanottoja löytyy tietosuojavaltuutetun kotisivulta [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi).

---

1 Arkistolaki 831/1994

2 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 ja Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1030/1999

3 Henkilötietolaki 523/1999

## 2 Kuntapalvelut, lainsäädäntö ja vaikutus asiakirjahallintoon

Kunnan järjestämisvastuulla olevat tehtävät kunta yleensä toteuttaa seuraavan palvelutuotantokaavion mukaisesti.

Oma tuotanto	Osakeyhtiö	Kuntayhtymät	Ostopalvelut	Kuntien yhteistoiminta
- yksikkö - virasto/ liikelaitos	- kunnan oma - kuntien yhteinen	- normaali kunta- yhtymä - liikelaitoskun- tayhtymä - kuntayhtymän liikelaitos	- yritykset - yhteisöt - säätiöt	- yhteinen toimielin - yhteistoiminta-alue <sup>4</sup> - yhteiset virat ja viranomaistehtävät - seutuyhteistyö (oma kokeilulaki) - maakuntakokeilu (oma kokeilulaki)

Kuntien hoitamiin lakisääteisiin ja vapaaehtoiin tehtäviin ja palveluihin kohdistuu lakisääteisiä velvoitteita, jotka perustuvat eritasoisiiin normeihin ja ne ovat myös eri tavoin velvoittavia. Lainsäädännön ja toimintaympäristön muutokset vaikuttavat aina asiakirjojen käsittelyyn, koska kunnille saa antaa tehtäviä vain lailla säätämällä<sup>5</sup>.

Lainsäädäntö ja sen muutokset sekä erilaiset organisaatiomuutokset vaikuttavat asiakirjahallinnossa mm.

- arkistonmuodostajaan ja sen tehtävien olemassaoloon
- tehtävän hoitoon tehtävän suoritusprosesseissa
- tehtäväkohtaisten asiakirjojen syntyamiseen, käsittelyyn, arkistointiin (mm. säilytysaika), hävittämiseen ja suojaamiseen
- lakkautettujen organisaatioiden arkistojen päättämiseen
- tietopalvelun hoitamiseen (tietojen luovutus ja käyttö)
- hallinnollisten vastuiden jakoon esimerkiksi asiakirjallisten tietojen käsittelyn ohjauksessa ja säilytysarvon määrittelyssä.

Arkistolain säännöksiä ja sen nojalla annettuja määräyksiä ja ohjeita noudatetaan kunnallisissa viranomaisissa ja kunnallisissa liikelaitoksissa lukuun ottamatta siirtovelvollisuutta arkistolaitokseen sekä rekisteröinnistä ja luetteloinnista annettuja säännöksiä ja määräyksiä<sup>6</sup>. Kunnallisia osakeyhtiöitä arkistolaki koskee vain siltä osin kun ne suorittavat julkisoikeudellista tehtävää<sup>7</sup>. Arkistolakia ei myöskään tarvitse noudattaa osakeyhtiössä tai yksityisissä yrityksissä, jotka eivät suorita julkista tehtävää.

4 Laki kunta- ja palvelurakennemuutuksesta 169/2007, puitelaki, Laki ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueesta 410/2009, Laki maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa 210/2010

5 Kuntalaki 365/1995, 2 §

6 Arkistolaki 831/1994, 14 § ja 16§, Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003, 13 §

7 Arkistolaki 831/1994, 1 § kohta 6 21–22 §

Kunnallisten viranomaisten johtavien viranhaltijoiden, tieto- ja asiakirjahallinnon ammattilaisten lisäksi on toimialojen asiantuntijoiden ja kaikkien asiakirjallisia tietoja käsittelevien tunnettava oma toimintaympäristönsä ja tunnistettava oman toiminnan tuloksena kertyvät asiakirjalliset tiedot. Lisäksi on tunnettava asiakirjallisen tiedon käsittelyn perusteet kuten lainsäädäntö ja sen perusteella annetut määräykset ja ohjeet kuten tietojen käsittelyyn, käyttöön, luovutukseen, salassapitoon ja säilyttämiseen liittyvät velvoitteet.

## 3 Johdon rooli ja vastuut

Kunnallishallinnossa toimintalinjat luodaan sen eri päätöksentekoeleimissä. Korkeatasoisen toiminnan ja hyvän hallintotavan järjestämisessä on viranhaltijatyön ja asiantuntemuksen merkitys ensiarvoisen tärkeää, sillä viranhaltijat luovat edellytykset luottamushenkilötoiminnalle hyvän tiedonhallintatavan järjestämisessä. Erityisesti organisaation muutostilanteissa ja erilaisia yhteistyömuotoja toteutettaessa johtavat viranhaltijat ovat vastuussa asiakirjahallinnon asianmukaisesta järjestämisestä siten, että asiakirjahallinto on organisoitu, vastuut määritelty ja viralliset päätökset on selkeästi dokumentoitu.

Päätöksenteon tueksi on selvitettävä muutostilanteen eri osapuolten asiakirjahallinnon ja sen toimintaa koskevien ohjeiden ajantasaisuus. Selvityksen perusteella laaditaan muutostilanteen ohjeet ja määräykset siitä, miten viranomaisen asiakirja- ja tietohallinto muutostilanteessa toteutetaan ja toimintaa valvotaan. Keskeisessä asemassa ovat myös tietojärjestelmien ja niiden sisältämien tietojen käsittelyn, luovutuksen, poistamisen ja tietoturvallisuuden toteuttamiseen liittyvien toimenpiteiden määrittely ja ohjeistaminen. Näiden toimenpiteiden vuoksi asiakirjahallinnon käytännön toteutuksen suunnittelu ja resursointi on aloitettava riittävän ajoissa.

Suunnitelmallisesti toteutettu muutosprojekti tukee koko organisaation muutosta ja luo mahdollisuuden uudenlaisen ja entistä tehokkaamman asiakirjahallinnon luomiseen. Muutokseen varautuminen kattaa uuden organisaation asiakirjahallinnon organisoinnin ja käynnistämisen lisäksi myös vanhan organisaation arkistonmuodostuksen päättämisen. Hallitusti toteutettu asiakirjojen siirto, järjestäminen, tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen helpottavat toiminnan jatkamisen kannalta tarpeellisen aineiston käsittelyä ja säilyttämistä sekä vähentää säilytystilan lisätarvetta. Kertyneen aineiston järjestämisen kustannukset ovat kertaluonteiset ja yleensä merkittävästi pienemmät kuin järjestämättömän aineiston säilyttämisestä vuosien mittaan aiheutuvat kustannukset.<sup>8</sup>

Hyvin toimiva asiakirjahallinto tukee asioiden käsittelyä (vireille tulo, valmistelu ja päätöksenteko), asiakirjojen käytettävyyttä ja saatavuutta sekä tehostaa siten koko organisaation toimintaa. Niin ikään asiakirjoihin kohdistuva tieto- ja asiakaspalvelu helpottuu.<sup>9</sup>

Muutostilanteissa korostuvat erityisesti salassa pidettävien tietojen asianmukainen ja lainsäädännön vaatimukset täyttävä käsittely.

### Lisätietoja

- Sosiaalihuollon asiakastietojen ja potilastietojen käsittelystä sosiaalihuollossa,
- Tietosuojavaltuutetun kannanotto 23.10.2009, Dnro 1771/49/2009

<sup>8</sup> Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin, Arkistolaitos 2009

<sup>9</sup> Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin, Arkistolaitos 2009

## 4 Asiakirjahallinnon organisointi muutostilanteissa

### 4.1 Asiakirjahallinnon muutokseen valmistautuminen

Asiakirjahallinnon järjestäminen ja siihen liittyvät toimenpiteet aloitetaan jo tulevan organisaatiomuutoksen suunnitteluvaiheessa. Organisaatiomuutos ja palvelujen uudelleen järjestäminen vaikuttavat aina asiakirjahallinnon hoitoon samalla tavalla kuin muuhunkin organisaation toimintaan. Tämän vuoksi sopimuksia laadittaessa tulee toimintaa koskevissa linjauksissa ja päätöksissä käsitellä myös muutoksen aiheuttamat vaikutukset asiakirjahallintoon. Yhteistyötä tarvitaan organisaation johdon, asiakirjahallinnon ja tietohallinnon asiantuntijoiden sekä arkistotiloista vastaavien kanssa.

Asiakirjahallinnossa muutoksen onnistunut läpivienti edellyttää yleensä työryhmän perustamista ohjaamaan ja valvomaan muutoksen etenemistä. Muutosprojektin ajaksi nimitetään asiakirjahallinnon työryhmä ja siihen nimitään vastuullinen vetäjä. Yhteistyökumppaneiksi työryhmään nimitetään jokaisesta muutosorganisaatiosta asiakirjahallinnosta vastaavat henkilöt, työnjaot ja aikataulu. Työryhmän vetäjän aika yhteistyöhön ja ohjaukseen tulee varmistaa siten, että kaikilla muutosorganisaatioilla on mahdollisuus saada neuvontaa ja ohjausta. Projektin etenemisen seuranta kuuluu työryhmän vetäjälle ja muutosta johtaville viranhaltijoille.

### 4.2 Muutosorganisaatioiden asiakirjahallinnon nykytilan kartoittaminen

Asiakirjahallinnon muutostilanteen työryhmän työ on hyvä alkaa kaikkien muutoksen kohteena olevien organisaatioiden asiakirjahallinnon nykytilan kartoittamisella. Muutos on hyvä rakentaa tietämykselle siitä, mikä on vallitseva tilanne ja mahdolliset ongelmakohdat. Oikeiden ratkaisujen tekeminen vaatii tarkan tiedon muutosorganisaatioiden asiakirjahallinnon todellisesta tilanteesta.

Asiakirjahallinnon nykytilan selville saamiseksi esitetään seuraavassa niitä keskeisiä tietoja, joita tarvitaan asiakirjahallinnon järjestämisen ratkaisuja tehtäessä. Luettelo ei ole kattava ja työryhmä voi joutua vielä selvittämään muitakin omien tarpeiden mukaisia asioita.



**1 Selvitetään miten asiakirjahallinnon organisointi ja resurssit on järjestetty**

- arkistotoimen sekä kirjaamisen suunnittelun ja kehittämisen vastuut?
- asiakirjahallintoa ja kirjaamista hoitavien osaaminen (mm. koulutus tehtävään)?
- montako henkilöä hoitaa ko. tehtäviä arkistointia johtavan lisäksi eri toimialoilla?

**2 Selvitetään arkistonmuodostussuunnitelmien (AMS) ajantasaisuus, laatimistapa ja käyttöön hyväksymisvuosi**

- onko käytössä hyväksytty, voimassa ja ajan tasalla oleva AMS?
- onko käytössä tehtäväpohjainen tehtäväluokituksen perustuva AMS?
- onko AMS:ssa tehtäväkulunkuvaukset?
- minkälaiseen arkistokaavaan arkistoinnin ohjaus perustuu?
- muu, mikä?

**3 Selvitetään kirjaaminen ja postinkäsittely**

- onko käytössä asiankäsittelyjärjestelmä vai muu diaarijärjestelmä?
- muu tapa? miten vireille tulevien asioiden kirjaaminen ja postinkäsittely on järjestetty?
- onko diaarin asiaryhmitys sama kuin AMS:in tehtäväluokitus?
- muu, mikä?

**4 Selvitetään laaditut asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yleis- ja erillisohjeet sekä niiden hyväksymisvuosi, voimassaolo ja ajantasaisuus**

- yleisohjeet mm. arkistosääntö tai arkistotoimen toimintaohje, kirjaamisohje, asiakirjojen laatimisohe, asiakirjojen lainausohje, asiakirjojen hävittämisohe, asiakirjojen suojeisuusunnitelma
- erityisaineistojen käsittelyohjeita (mm. kartat, piirustukset, asiakas- ja potilaskertomukset)
- sähköistä asiointia koskevia ohjeita (mm. sähköpostin käsittelyohje)
- julkisuuslain mukaiset tietojärjestelmäselosteet
- henkilötietolain mukaiset henkilörekisteriselosteet
- tietosuoja- ja tietoturvaohjeet.

**5 Selvitetään muutosorganisaatioiden asiakirja-aineistot ja arkistotilat**

Asiakirja-aineistot ja niiden nykytila

- asiakirja-aineistojen kokonaismäärä (hm = hyllymetriä)
- seulomatta, järjestämättä ja luetteloimatta olevan asiakirja-aineiston määrät (hm)
- arvio niiden ajan tasalle saattamisesta henkilötyövuosina
- aineistojen kunto ja vauriot (mm. home- ja kosteusvauriot)
- onko arkistoja järjestettäessä noudatettu arkistolaitoksen antamia ohjeita päätettävistä arkistoista myös aiemman toiminnan muutosten osalta.

Arkistotilat

- arkistot (keskusarkistot) ja sijainnit:
  - kuinka monta eri keskusarkistotilaa tällä hetkellä on ja missä ne sijaitsevat
  - tehdään arvio arkistotilasta (m<sup>2</sup>:nä) ja hyllymetreistä
- selvitetään missä muualla asiakirjoja organisaatioissa säilytetään
  - selvitetään käsiarkistojen sekä muut asiakirjojen säilytystilat ja sijainnit
  - tehdään arvio tilasta (m<sup>2</sup>:nä) ja hyllymetreistä.

**6 Selvitetään käytössä olevat sähköiset tietojärjestelmät toimialoittain/tehtävittäin sisällön ja rakenteen ajantasaisuus sekä niitä koskevat menettelyohjeet, voimassaolo sekä nykytila**

- o organisaation käytössä olevat tietojärjestelmät, hoitovastuut ja käyttöoikeudet
  - mitkä tietojärjestelmät siirretään uuden organisaation käyttöön?
  - minkä tietojärjestelmien operatiivinen käyttö päättyy?
  - käyttöoikeudet tulee päivittää ajan tasalle
- o mitkä tiedot siirretään tai konvertoidaan järjestelmästä toiseen ja miten?
  - miten pysyvästi säilytettävien arkistokelpoisten paperitulosteiden ottaminen tietojärjestelmästä toteutetaan ja kuka siitä vastaa?
- o miten tietohallinnon ja asiakirjahallinnon työnjako ja yhteistyö toimii käytännössä?
  - tietohallinto yleensä vastaa tietojärjestelmien teknisestä ylläpidosta
  - toiminnalliset ja sisällölliset muutokset kuuluvat yleensä tiedon omistajan ja asiakirjahallinnon vastuulle
- o ovatko julkisuuslain mukaiset tietojärjestelmäluettelot/-selosteet laadittu?<sup>10</sup>
- o ovatko henkilötietolain mukaiset henkilörekisteri- tai tietosuojaselosteet laadittu?<sup>11</sup>
- o onko tietosuoja- ja tietoturvaohjeet laadittu ja vastuut nimetty?

**7 Selvitetään miten muutosorganisaatioiden voimassa olevissa yhteistyösopimuksissa on sovittu asiakirjojen suojaamisesta, säilyttämisestä ja arkistoinnista**

- o onko voimassa oleviin yhteistyösopimuksiin kirjattu asiakirjojen suojaamiseen, käsittelyyn ja tietojen antamiseen liittyvät vastuut<sup>12</sup>
  - onko selkeästi sovittu kenellä on oikeus päättää asiakirjan antamisesta?
  - onko sovittu siitä, miten päätösvalta jakaantuu toimeksisaajan ja toimeksiantajan välillä?
  - onko sopimuksessa maininta salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta, kun ostopalvelusopimuksella on ostettu yksilön sosiaalihuoltoon tai terveydenhuoltoon liittyviä palveluja tai se sisältää muutoin salassa pidettäviä seikkoja<sup>13</sup>
  - onko huolehdittu siitä, että aineiston laadinta ja säilytys tapahtuu arkistokelpoisin menetelmin ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään arkistokelpoiseen tilaan
  - onko selkeästi sovittu siitä, milloin siirretään asiakirjat toimeksiantajan arkistoon (esimerkiksi toiminnan lopetus, asiakassuhteen päätyminen jne.).

10 Julkisuuslain mukaisen tietojärjestelmäselosteen laatiminen, Kuntaliiton yleiskirje 23/80/2000

11 Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeet lomakkeineen [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

12 Kuntaliiton julkaisu Julkisuuslainsäädäntö, Julkisuus ja salassapito kunnassa, Taisto Ahvenainen, Tapio Rätty, 1999

Arto Ylipartanen, Tietosuoja terveydenhuollossa, Potilaan asema ja oikeudet henkilötietojen käsittelyssä, 3. uudistettu painos, Tietosanoma Oy 2010

13 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, 22–24 §, Henkilötietolaki 523/1999, 33 §

---

# 5 Uudelle palveluntuottajalle siirtyvien asiakirjojen arviointi, luovutus ja vastaanotto

## 5.1 Yleiset periaatteet

Organisaation muutos johtaa yleensä asiakirja-aineistojen luovuttamiseen tai lainaamiseen uudelle palvelun tuottajalle. Uuden organisaation tarvitsema aineisto määritellään organisaation tehtäväkohtaisten tarpeiden mukaisesti ja etukäteen suunnitellen. Asiakirja-aineistoja luovutettaessa tai lainattaessa on otettava huomioon tietosuojaa koskevat säännökset. Arkistolain mukaan asiakirjoja voidaan lainata ja luovuttaa pääsääntöisesti vain julkisen hallinnon piirissä oleville organisaatioille<sup>14</sup>.

Arkistonmuodostajan asiakirjat säilytetään siinä keskinäisessä järjestyksessä, johon ne arkistokaavan /arkistointisuunnitelman /arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan sijoitettu sen jälkeen, kun niiden sisältämä asia on käsitelty. Kun organisaation – kunta/kuntayhtymä, toimielin, laitos – toiminta lakkaa, ei sen arkistoa yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon.<sup>15</sup>

Toiminnan jakaminen usealle organisaatiolle ja asiakirjojen käyttötarpeen määrittäminen eri organisaatioille on haasteellista. Arkiston säilyttäminen kokonaisuutena ei onnistu vaan osia siitä lainataan tai luovutetaan asiakirjoja tarvitsevien toimintaa jatkavien käyttöön. Asiakirja-aineistojen luonne ja käyttötarve ratkaisevat sen voidaanko asiakirjat luovuttaa vai lainata. Luovutukseen ja lainaukseen tarvitaan aina erityiset perusteet, asiakirjoja ei siirretä toiselle organisaatiolle automaattisesti tehtävien hoidon mukana. Ensisijaisesti on pyrittävä siihen, että asiakirjat säilytetään sen organisaation arkistossa, jonka toiminnan yhteydessä ne ovat syntyneet.<sup>16</sup>

Asiakirjojen lainaus tai luovutus toimintaa jatkavalle organisaatiolle dokumentoidaan siten, että asiakirjat pystytään yksilöimään. Asiakirjojen siirrot merkitään kaikkien asianosaisten organisaatioiden diaareihin, rekistereihin, arkistonmuodostussuunnitelmiin ja arkistoluetteloihin. Merkinnöistä tulee käydä ilmi, mitä aineistoja on siirretty, minne ja miksi.<sup>17</sup>

Lainoista laaditaan kaikille osapuolille lainaluettelo ja siihen merkitään myös palautusehdot ja muut mahdollisesti sovitut käsittelymenettelyt ja vastuuhenkilöt. Lainatut asiakirjat säilytetään toimintaa jatkavan organisaation arkistossa erillisenä kokonaisuutena, jolloin palauttaminen käy helposti laina-ajan päätyttyä. Uuden palvelun tuottajan kanssa voidaan sopia, että määräaikaisia asiakirjoja ei tarvitse palauttaa vaan ne hävitetään lainanneen organisaation toimesta arkistonmuodostussuunnitelmiin merkittyjen säilytysaikojen mukaisesti. Pysyvästi säilytettävät aineistot palautetaan laina-ajan päätyttyä.<sup>18</sup>

---

14 Arkistolaki 831/1994, 15 §

15 Arkistolaitos 1996, Kunnallisen arkistotoimen opas

16 Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin, Arkistolaitos 2009

17 Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin, Arkistolaitos 2009

18 Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin, Arkistolaitos 2009

## Aineistojen jäljentäminen (kopiointi, digitointi, siirto sähköisinä tiedostoina)

Organisaatiomuutostilanteessa, jossa on useampi jatkajaorganisaatio ja samoja asiakirjoja tarvitaan toiminnassa sekä edeltäjä(t) että jatkaja(t), on jäljentäminen ainoa vaihtoehto varmistaa asiakirjojen käytettävyyttä kaikissa ao. organisaatioissa. Tässä tapauksessa alkuperäisten asiakirjojen luovuttamisen sijasta voidaan päätyä asiakirjojen jäljentämiseen. Tällöin alkuperäiset asiakirjat jäävät vanhan organisaation arkistoon, mutta niiden tietosisältö on uuden organisaation käytössä ilman että asiakirjojen alkuperäistä järjestystä on lähdetty purkamaan.<sup>19</sup>

Asiakirjojen kopioimisesta ja digitoinnista on sovittava yhtä suunnitelmallisesti kuin lainoista ja luovutuksista. Selvitettäviä kysymyksiä ovat esimerkiksi:

- kuka vastaa jäljentämisprosessin suunnittelusta, toteuttamisesta ja kustannuksista
- miten jäljentämisprosessin laadunvarmistus määritellään ja toteutetaan
- kuka vastaa jäljenteiden säilyttämisestä
- millä organisaatiolla on jäljenteiden käyttöoikeus.

Kopiot on merkittävä selkeästi, jotta ne eivät aiheuta myöhemmin sekaannusta.<sup>20</sup>

## Asiakkaiden informointi rekisterinpitäjän vaihtuessa

Henkilötietolain<sup>21</sup> mukaan rekisterinpitäjän tulee henkilötietoja kerätessään informoida asiakkaita ja potilaita heidän henkilötietojensa käsittelystä ja käsittelyssä tapahtuvista muutoksista, mm. kuka on rekisterinpitäjä ja miten tietopalvelu hoidetaan. Asiakkaiden informointia koskevia säännöksiä saattaa olla myös eri tehtäväkohtaisissa säännöksissä<sup>22</sup>. Informointi organisaatiomuutostilanteissa käy yleensä luontevasti samassa yhteydessä kun esimerkiksi asiakkaille, potilaille ja opiskelijoille muutoinkin kerrotaan toiminnan uudelleen järjestelystä.

### Lisätietoja

Tietosuojavaltuutetun toimisto:

- Rekisterinpitäjän yleinen informointivelvollisuus, päivitetty 15.9.2010
- Malli sosiaalihuollon asiakkaiden informoinnista, päivitetty 27.7.2010
- Malli julkisen terveydenhuollon potilaiden informoinnista, päivitetty 15.9.2010

## 5.2 Hallinnolliset aineistot

Toimintaa jatkavalle luovutetaan keskeneräisiin asioihin liittyvät asiakirjat, joiden käsittely jatkuu uuden palveluntuottajan alaisuudessa. Nämä asiakirjat jäävät pysyvästi toimintaa jatkavan arkistoon. Esimerkiksi

---

19 Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin, Arkistolaitos 2009

20 Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin, Arkistolaitos 2009

21 Henkilötietolaki 523/1999, 24 §

22 Esimerkiksi Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevassa laissa 812/2000, 13§ ja 21 §

- 
- *Henkilöstöä* koskevien toiminnan kannalta oleellisia virka- ja työsuhdetietoja sisältävät asiakirjojen siirron pääsääntönä on ollut, että henkilötietoja voidaan siirtää tai luovuttaa vain asianomaisten henkilöiden nimenomaisella suostumuksella. Palvelujen järjestämistäsiirryessä esimerkiksi isäntäkunnalle, on myös kuntien kyseisiä palveluja hoitanut henkilökunta siirretty isäntäkunnan palvelukseen. Tällöin henkilökunta jatkaa isäntäkunnan palveluksessa ns. vanhoina työntekijöinä, jolloin on olemassa peruste myös heitä koskevien tietojen siirtoon. Silloin kun henkilökunta ei siirry uuden organisaation palvelukseen, ei myöskään ole mitään tarvetta tai perustetta heitä koskevien tietojen siirtämiseen<sup>23</sup>.

#### **Henkilöstön työterveyshuollon tietojen luovutus**

Työterveyshuollon potilastietojen rekisterinpitäjä on aina työterveyshuollon palveluntuottaja. Työnantaja kunta eikä mikään muukaan työnantaja ei ole rekisterinpitäjä, eikä sillä ole oikeutta saada potilastietoja muutoin kuin työntekijän kirjallisella suostumuksella.

- *Talousasiakirjoista* luovutetaan ne asiakirjat, joita tarvitaan uuden organisaation taloushallinnossa.
- *Rakennuksia ja kiinteistöjä* luovutettaessa tulee näitä koskevien asiakirjojen käyttötärve ja säilytyspaikka arvioida, sillä mm. rakennus- ja lvi-piirustuksia tarvitaan kiinteistöjen saneerauksessa ja ylläpidossa sekä valmiussuunnittelussa.

### **5.3 Toimialakohtaiset aineistot**

Kaikkien muiden kunnallisen organisaation toiminnassa tarvittavien asiakirjojen käsittely ja luovutus arvioidaan toimiala- ja palvelutehtäväkohtaisesti. Arvioinnissa otetaan huomioon mahdolliset asiakirjojen käsittelyä koskevat ala- ja tehtäväkohtaiset säännökset, määräykset ja ohjeet sekä arkistolain perusteella annetut arkistolaitoksen ohjeet, julkisuuslain salassapitooton ja henkilötietolain tietosuojaa koskevat säännökset.

Toiminnan jatkajalle luovutetaan yleensä sellaiset asiakirjat, jotka ovat sisällöltään kasvavia kokonaisuuksia ja joita ei voi katkaista vaarantamatta toiminnan jatkuvuutta. Näitä asiakirjoja ovat mm. koulujen ja oppilaitosten oppilas- ja opiskelija-asiakirjat, viranomaisvalvontaan liittyvät asiakirjat kuten rakennusvalvontaan ja ympäristövalvontaan liittyvät asiakirjat (lupa-asiakirjat).

Erityisesti sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjoja luovutettaessa on otettava huomioon tietojen siirtoon oikeuttavan lainsäädännön puuttuminen ja asian tulkinnanvaraisuus. Tietoja voidaan aina siirtää tai luovuttaa asianomaisen nimenomaisella suostumuksella. Luovutuksen muita edellytyksiä arvioitaessa on tällä hetkellä apuna tietosuojavaltuutetun kannanottoa toiminnan järjestämistäsiirrymisen yhteydessä tarvittavien asiakas- ja potilastietojen siirrosta toimintaa jatkavalle<sup>24</sup>.

Viranomaistoiminnassa tarvittavat tarpeelliset asiakirjat luovutetaan ao. uudelle kunnalliselle palveluntuottajalle ja merkinnät näistä luovutuksista tehdään kaikkien asianosaisten organisaatioiden diaareihin, rekistereihin, arkistonmuodostussuunnitelmiin ja arkistoluetteloihin. Muilta osin arkistot päätetään ja luetteloidaan.

---

23 Isäntäkuntamalli ja rekisterinpitäjä sekä asiakastietojen siirtäminen palvelujen järjestämistäsiirryessä <http://www.tietosuoja.fi/tulostus/38564.htm>

24 Isäntäkuntamalli ja rekisterinpitäjä sekä asiakastietojen siirtäminen palvelujen järjestämistäsiirryessä <http://www.tietosuoja.fi/tulostus/38564.htm>

## 5.4 Tietojärjestelmien asiakirjalliset aineistot

Viranomaistoiminnassa käytettävät tietojärjestelmät sisältävät lähtökohtaisesti arkistolain asiakirjaksi määrittelemiä tietoja. Tietojärjestelmän sisältävää asiakirjallista tietoa käsitellään samoilla periaatteilla kuin paperiasiakirjoja. Tietojärjestelmien asiakirjallista tietosisältöä ei saa hävittää ilman arkistolaitoksen lupaa ja niitä koskevat samat vastuukysymykset kuin paperiasiakin asiakirjoja.

Lakkautettavan tai toimivan tietojärjestelmän tiedot voidaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa tai mikrofilmille tulostettuna, mikäli arkistolaitos on siihen erityisesti luvan antanut. Muussa tapauksessa pysyvästi säilytettävät tiedot tulostetaan paperille pysyvää säilytystä varten.<sup>25</sup>

Organisaatiomuutoksen yhteydessä on tärkeää selvittää, mitkä tietojärjestelmät siirretään uuden organisaation käyttöön, minkä tietojärjestelmien operatiivinen käyttö päättyy ja mitkä tiedot siirretään tai konvertoidaan järjestelmästä toiseen ja miten. Käytöstä poistettaville tietojärjestelmille laaditaan lopettamissuunnitelma ja samalla selvitetään kuka poistaa tarpeettomat tiedot järjestelmästä ennen toiminnassa tarvittavien tietojen siirtoa.

Käytöstä poistettavan tietojärjestelmän lopettamissuunnitelman tulee sisältää mm. seuraavat tiedot

- järjestelmän käyttöaika,
- vastuuhenkilö tietojen saatavuuden ja käytettävyyden ylläpidon turvaamiseksi
- tarpeettomien tietojen poistosuunnitelma (säilytysaikapäätösten mukaisesti).

Toimintaa jatkavan organisaation asiantuntijajärjestelmään tai asiakirjarekisteriin siirretään tai konvertoidaan asiantuntijajärjestelmistä ja asiantuntijarekistereistä keskeneräiset asiat ja niihin mahdollisesti liittyvät sähköiset asiakirjat. Samalla päätetään vanhan asiantuntijajärjestelmän tai asiakirjarekisterin ylläpitoajasta.

Mikäli substanssitehtäviin liittyviä tietoja käytetään vanhassa tietojärjestelmässä (kuten esimerkiksi diaaritietoja) on tietojärjestelmän varmuuskopioinnista huolehdittava sen toiminnan ajan (tietojen saatavuus, säilyvyys, käytettävyyden). Lisäksi on huolehdittava arkistolaitoksen määräyksen<sup>26</sup> mainittujen arkistotulosteiden ottamisesta. Tulosteet tulee ottaa sen jälkeen, kun keskeneräiset asiat on siirretty tai konvertoitu uuteen järjestelmään ja kun ristiviittaukset uuden ja vanhan asianumeron välille on tehty.<sup>27</sup>

Substanssitehtäviin liittyviä tietojärjestelmiä käytetään yleensä myös uudessa organisaatiossa. Mahdolliset arkistotulosteet on otettava ennen organisaatiomuutosta ja ne kuuluvat lakkautettavan organisaation arkistoon. Jos arkistonmuodostus ei katkea, arkistotulosteita ei tarvitse ottaa pelkästään organisaatiomuutoksen takia, vaan ne otetaan arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyllä tavalla. Jos substanssitehtäviin liittyvän tietojärjestelmän operatiivinen käyttö päättyy organisaatiomuutoksessa, otetaan tietojärjestelmän tietosisällöstä tarvittavat arkistotulosteet, siirretään tai konvertoidaan tarvittavat tiedot mahdolliseen uuteen tai olemassa olevaan tietojärjestelmään ja päätetään lakkautettavan tietojärjestelmän ylläpitotarpeesta. Siirtäminen tarkoittaa sitä, että metatiedot ja asiakirjatiedostot tallenne-

25 Arkistolaki 831/1994

26 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiantuntijajärjestelmissä tai asiakirjarekisterissä  
Arkistolaitos, määräys ja ohje 10.6.2003, KA 195/40/2003

27 Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin, Arkistolaitos 2009

taan käsin uuteen järjestelmään. Konvertoinnissa metatiedot tallentuvat automaattisesti uuteen järjestelmään.<sup>28</sup>

#### Lisätietoja

- Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (SÄHKE2). Arkistolaitos määräys 19.12.2008, AL 9815/07.01.01.00/2008.
- Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja sähköisten tietoaineistojen korvaaminen mikrofilmillä. Määräys 1.1.2011 (AL/13157/07.01.01.00/2010). Helsinki 2010
- Asiantkäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa (SÄHKE1). Arkistolaitoksen määräys 20.12.2005 (KA 1486/40/2005)

## 5.5 Arkistojen päättäminen ja asiakirja-aineistojen järjestäminen

Arkistot luovutetaan uudelle organisaatiolle säilytykseen omana kokonaisuutenaan yleensä seulottuna, järjestettynä ja luetteloituna. Arkiston päättäminen tapahtuu siten kuin luvussa 6. Asiakirjallisen tiedon käsittely eri muutostilanteissa on esitetty. Mikäli arkisto on järjestämättä vastaa uusi kunta siitä, että arkisto järjestetään, seulotaan, luetteloidaan ja määrääkaiset asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti. Uusi kunta vastaa myös arkiston tietopalvelun hoidosta sekä arkiston säilyttämisestä arkistokelpoisissa tiloissa.

Uusi toimija vastaa myös sille tietopalvelua tai vastaavaa tarvetta varten jätettyjen asiakirjojen palauttamisesta edelliselle toimijalle. Tällaisia voivat esimerkiksi olla kirjaamon aineistot, joita saatetaan tarvita ylimenokautena käytännön tietopalvelun hoitoon. Tällöin uusi toimija pitää huolta siitä, että tiedon tarpeen päätyttyä asiakirjat palautetaan ja siirretään entisen toimijan arkistokokonaisuuteen.

### **Vanhan aineiston järjestämisen periaatteet, käytettävät määräykset ja ohjeet**

- jokaisella aikakaudella on omat ohjeensa, jonka mukaan vanha aineisto järjestetään!
- nykyhetken aineiston järjestämisessä noudatetaan arkistolaitoksen kunkin toimialan/tehtävän osalta antamia pysyvästi säilyttävien asiakirjallisten tietojen päätöksiä, jotka ovat saatavissa arkistolaitoksen kotisivuilta, [www.arkisto.fi/viranomaiset/normit](http://www.arkisto.fi/viranomaiset/normit).
- vuonna 1989 annetut arkistolaitoksen päätökset ao. toiminnoista ja tehtävistä sisältyvät silloisen valtiorakiston päätöksiin 1–5/1989. Näitä päätöksiä sovelletaan vuodelta 1920 ja sen jälkeiseltä ajalta oleviin asiakirjoihin.
- arkistolaitoksen seulontapäätösten lisäksi ovat kunnallisen keskusjärjestön arkistonjärjestäjät laatineet vanhoja kaavapohjia, joita voidaan soveltaa 1980 ja sitä vanhempiin aineistoihin. Näitä arkistokaavoja voi tilata kuntaliitosta sähköpostitse maaret. [botska@kuntaliitto.fi](mailto:botska@kuntaliitto.fi)
- määrääikaisten asiakirjojen osalta on Suomen Kuntaliitto antanut omat suosituksensa, joihin sisältyy myös em. arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävien tietojen osalta. Julkaisuja voi tilata osoitteesta <http://shop.kunnat.net/>

<sup>28</sup> Asiakirjahallinnon opas valtiorakinnon organisaatiomuutostilanteisiin, Arkistolaitos 2009

## 6 Asiakirjallisen tiedon käsittely eri muutostilanteissa

Kunnan tehtävien hoidon ja palvelutuotannon toteutuksessa tapahtuneissa muutoksissa asiakirjahallinnon osalta on tärkeää tietää *kenen vastuulla palvelun järjestäminen on jatkossa ja kuka on arkistonmuodostaja muutostilanteen jälkeen*. Tämä vaikuttaa olennaisesti siihen päätetäänkö arkistonmuodostus vai jatkuuko arkistonmuodostus siinä organisaatiossa, joka jatkaa tehtävien hoitoa.<sup>29</sup>

Lähtökohtaisesti arkistonmuodostus yleensä päättyy kun tehtäviä yhdistetään, jaetaan, siirretään liikelaitokselle tai julkisoikeudelliselle laitokselle, yhtiöitetään tai tuotetaan muuna ostopalveluna. Vastuut päättämiseen liittyvistä toimenpiteistä on kirjattu lukuun 4.

Seuraavassa on esitelty asiakirjallisen tiedon käsittelyä eri muutostilanteissa.

### 6.1 Toiminnan muutokset oman organisaation sisällä

Oman organisaation sisäiset muutokset vaikuttavat aina henkilöstön ja resurssien lisäksi arkistonmuodostuksen toimintatapoihin ja asiakirjojen käsittelyyn, ohjeistukseen ja tietopalvelun hoitoon. Näistä esimerkkejä ovat esimerkiksi asiakirjallisten tietojen rekisteröintimenetelyt, tietojärjestelmien toimivuuden varmistaminen, arkistonmuodostussuunnitelmien päivitys ja tehtäväluokituksen päivitys. Seuraavassa on esitetty viraston, laitoksen, yksikön tai yksittäisen tehtävän tai toiminnan osalta tapahtuvien muutosten vaikutukset arkistonmuodostukseen.

Muutoksen tyyppi	Arkistonmuodostuksen toteutus ja arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laadinta
Nimenmuutos	Tehtävien hoito jatkuu ennallaan, vanha ja uusi organisaatio muodostavat yhden arkistokokonaisuuden. Nimenmuutos todetaan AMS:ssa, arkistoluetteloissa ja muissa rekistereissä.
Koko toiminnan loppuminen ja sulauttaminen muihin toimintoihin	Lakkaavan toiminnan osalta arkisto päätetään ja siirretään kunnan keskusarkistoon. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle tietosuoja huomioiden.  Arkistonmuodostus jatkuu katkeamatta organisaatiolla, joka ottaa hoitaakseen toisen organisaation tehtävät. Toimintaa jatkava täydentää AMS:aa.  Katso kohta 6.2 Toiminnan siirtäminen muille palveluntuottajille, Kunnalliset liikelaitokset.
Yksittäisen toiminnan/tehtävän hoidon siirtyminen toiselle toimijalle	Lakkaavan toiminnan/tehtävän osalta arkisto päätetään. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle tietosuoja huomioiden. Arkistonmuodostus jatkuu katkeamatta organisaatiolla, joka ottaa hoitaakseen toisen organisaation tehtävät Toimintaa jatkava täydentää AMS:aa.

<sup>29</sup> Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin, Arkistolaitos 2009



	<p>Mikäli kyseessä on kokonaan uusi organisaatio, on tällöin kyse uudesta arkistonmuodostajasta. Vanha arkisto päätetään ja arkisto jää vanhalle organisaatiolle. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle tietosuoja huomioiden. Uusi organisaatio laatii uuden AMS:n.</p> <p>Katso kohta 6.2 Toiminnan siirtäminen muille palveluntuottajille, Kunnalliset liikelaitokset.</p>
<b>Muutoksen tyyppi</b>	<b>Arkistonmuodostuksen toteutus ja arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laadinta</b>
Kahden tai useamman toiminnan yhdistyminen	<p>Toimintansa lopettavien osalta arkistot päätetään ja uusi organisaatio aloittaa uuden arkistonmuodostuksen. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle tietosuoja huomioiden. Uusi organisaatio laatii uuden AMS:n.</p>
Toiminnan hajautuminen useille jatkajille	<p>Organisaation toiminnan hajautuessa useiksi uusiksi organisaatioiksi ja vanhalla organisaatiolla ole suoranaista jatkajaa, niin vanha organisaation arkisto päätetään ja uudet organisaatiot aloittavat oman arkistonmuodostuksensa. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle tietosuoja huomioiden. Uudet organisaatiot laativat uudet AMS:t.</p> <p>Katso kohta 6.2 Toiminnan siirtäminen muille palveluntuottajille, Kunnalliset liikelaitokset.</p>
Epävirallinen yhteistoiminta Yhteistyö voi perustua myös sellaisiin yhteistyömuotoihin, joista ei ole laadittu virallisia sopimuksia.	<p>Asiakirjojen käsittelystä ja alkuperäisten asiakirjojen säilytyksestä tulee sopia jo yhteistyön alussa. Alkuperäiset asiakirjat tulisi kerätä yhteen kuntaan mm. epäviralliset yhteistyökokoukset, kehittämiskokoukset jne. Yhteistyötä koskevat asiakirjat merkitään jokaisen yhteistyötahon AMS:aan.</p>

## 6.2 Toiminnan siirtäminen muille palveluntuottajille

### Tehtävien siirto kunnilta valtiolle tai valtiolta kunnille

Kunnilta valtiolle tai valtiolta kunnille siirrettävistä tehtävistä säädetään lailla. Esimerkiksi kunnilta valtiolle siirrettävistä tehtävistä kuten kuluttajaneuvonnan järjestämisestä, elatus-tuen toimeenpanoon liittyvistä tehtävistä, holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä säädettiin laissa kunta- ja palvelurakennemuutuksesta sekä niitä koskevissa tehtäväkohtaisissa säännöksissä.<sup>30</sup>

Yleensä tehtäviä hallinnoivat ja vastaanottavat tahot kuten näissä esimerkkitapauksissa kuluttajavirasto, ja maistraatti, kansaneläkelaitos, oikeusministeriö ja oikeusaputoimistot ovat antaneet tehtävien siirtymisestä tiedotteet sekä ohjanneet kunnille jäävien asiakirjojen käsittelyä ja toiminnassa tarvittavien tietojen siirtoa toimintaa jatkaville. Kuntiin jäävät arkistot ja pysyvästi säilytettävät tehtäväkohtaiset asiakirjat järjestetään ja säilytetään arkistolaitoksen antamien määräysten mukaisesti.

<sup>30</sup> Laki kunta- ja palvelurakennemuutuksesta 169/2007, puitelaki, Laki kuluttajaneuvonnasta 800/2008, Elatustukilaki 580/2008, Laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä 575/2008

Muutoksen tyyppi	Arkistonmuodostuksen toteutus ja arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laadinta
Tehtävien siirtäminen kunnalta valtiolle tai valtiolta kunnalle	<p>Lakkautettavan tehtävän osalta arkisto päätetään. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle annettujen ohjeiden mukaisesti tietosuoja huomioiden. Uusi toimija jatkaa tehtävän hoitamista ja arkistonmuodostusta.</p> <p>Organisaatiomuutos vaikuttaa lopettaneen toiminnan osalta arkiston sijoitukseen siten, että kunnallisen toiminnan aikainen arkisto siirretään kunnan keskusarkistoon ja valtion toiminnan aikainen arkisto siirretään arkistolaitokseen sen antamien ohjeiden mukaisesti. Toimintaa jatkava täydentää AMS:aa.</p>

## Kuntaliitokset

Kunta- ja palvelurakennemuutosten tavoitteena on ollut taata kuntien elinvoimaisuus ja toimintakykyisyys. Keskeisinä keinoina tavoitteiden saavuttamiseksi ovat kuntien yhdistymisen ja yhteistoiminta-alueiden muodostaminen<sup>31</sup>.

Vanhan kuntajakolain<sup>32</sup> mukaan kuntien yhdistäminen on voitu toteuttaa kahdella eri tavalla, eli lakkauttamalla yhdistyvät kunnat ja perustamalla uusi kunta tai liittämällä kunta toiseen. Yhteistoiminta-alueen muodostamisen tavoitteena on ollut luoda vahvempi pohja palvelujen järjestämiselle ja tuottamiselle. Tavoitteena on ollut yleensä tehtävien siirto laajemmille harteille. Tämä on tarkoittanut asiakirjahallinnon osalta sitä, että liittyneiden kuntien osalta on toteutettu niitä arkistotoimen toimenpiteitä, joista on ohjattu kohdassa *Kuntaliitoksissa yksi kunnista jatkaa toimintaansa*.

Uuden kuntajakolain voimaan tulon<sup>33</sup> jälkeen kuntien yhdistymisen tuloksena syntyneitä kuntia kutsutaan *uudeksi kunnaksi*. Tämä on yleisnimitys kuntien yhdistymiselle. Nykyisin

”Kuntien yhdistymisellä tarkoitetaan kuntajaon muuttamista, jossa

1. yksi tai useampi kunta lakkaa ja yhdistyy olemassa olevaan kuntaan
2. kunnat lakkaavat ja ne yhdistetään perustamalla uusi kunta, tai
3. kunnan alue jaetaan kahden tai useamman kunnan kesken siten, että jaettava kunta lakkaa.”

Asiakirjahallinnossa toimitaan edelleen siten, että kohdissa 2 ja 3 mainituissa tapauksissa lakkaavien kuntien arkistot päätetään ja säilytetään omana kokonaisuutenaan. Uusi kunta aloittaa oman arkistonmuodostuksensa ja laatii uuden AMS:n. Mikäli on kyseessä kohdan 1 kuntaliitos, jossa yksi tai useampi kunta yhdistyy siten, että yksi kunta jatkaa toimintaansa, toimitaan kohdan *Kuntaliitoksissa yksi kunnista jatkaa toimintaansa* mukaisesti.

Puitelaissa<sup>34</sup> on määritelty myös kunnilta valtiolle siirrettävät tehtävät kuten kuluttajaneuvonnan järjestäminen, elatustuen toimeenpanoon liittyvät tehtävät, holhoustoimen edunvalvontapalvelut.

Asiakirjahallinnon näkökulmasta kuntien yhdistymisestä kuntajakolain mukaisesti syn-

31 Laki kunta ja palvelurakennemuutuksesta 169/2007, puitelaki

32 Kuntajakolaki 1196/1997

33 Kuntajakolaki 1698/2009, voimaan 1.1.2010

34 Laki kunta ja palvelurakennemuutuksesta 169/2007, puitelaki 8 §

tyy yhdistymisen vireille tulon, valmistelun ja päätöksenteon sekä toteuttamisen toimeenpanovaiheen dokumentaatiota. Syntyneen asiakirjatietojen käsittelyvaiheet ja asiakirjat tulee kunkin kunnan virallisen päätöksenteon kautta arkistoida siten, kuin arkistolaitos on päättänyt ja määrännyt kuntien lakkauttamista ja perustamista koskevien asiakirjojen pysyvästi säilyttämisestä. Tämä toteutusprosessi tulee näkyä myös jokaisen kunnan ja kuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelmissa.<sup>35</sup>

Kuntien arkistojen päättämisen tarkoittaa sitä, että arkistot seulotaan, järjestetään ja luetteloidaan. Kuntaliitoksissa lakkautetun kunnan arkisto säilytetään omana kokonaisuutenaan ja uusi tai jatkava kunta säilyttää arkistot arkistolaitoksen määräysten mukaisissa arkistokelpoisissa arkistotiloissa.

Yhteen liitetyt kunnat suunnittelevat yhteisen kunnan asiakirjatietojen käsittelykäytännöt siten, että erilaiset toimintatavat voidaan sovittaa yhteen. Yhteisesti sovitusta käsittelykäytännöistä laaditaan joko kunnan uusi arkistonmuodostussuunnitelma (uusi kunta) tai arkistonmuodostussuunnitelma päivitetään vastaamaan muuttunutta toimintaa (jatkava kunta).

### Lisätietoja

- Isäntäkuntamalli ja rekisterinpitäjä sekä asiakastietojen siirtäminen palvelujen järjestämisvastuun siirtyessä, Tietosuojavaltuutetun kannanotto 22.2.2007, 150/49/2007 (Nämä linjaukset pätevät osin myös kuntaliitoksissa.)

Muutoksen tyyppi	Arkistonmuodostuksen toteutus ja arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laadinta
Kuntaliitoksessa edeltäjäkunnat lakkaavat ja syntyy uusi kunta	Lakkaavien kuntien arkistot päätetään ja säilytetään omana kokonaisuutenaan. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle kunnalle tietosuoja huomioiden. Edeltäjäkuntien päätettyjen arkistojen säilyttämisestä vastaa uusi kunta. Uusi kunta laatii uuden AMS:n.
Kuntaliitoksissa yksi kunnista jatkaa toimintaansa	Lakkaavan kunnan arkisto päätetään ja säilytetään omana kokonaisuutenaan. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan toimintaa jatkavalle kunnalle tietosuoja huomioiden. Edeltäjäkunnan päätetyn arkiston säilyttämisestä vastaa jatkava kunta. Toimintaa jatkavan kunnan AMS päivitetään kattamaan koko laajentuneen kunnan toiminnot.

### Kuntayhtymät ja kunnalliset liikelaitokset

*Kuntayhtymästä* on säädetty kuntalaissa<sup>36</sup>. Kuntayhtymä on erillinen oikeushenkilö, jonka kunnat perustavat perussopimuksella. Kuntayhtymä hoitaa itsenäisesti julkisoikeudellisia ja muita tehtäviä. Arkistolaki rinnastaa kuntayhtymän kuntaan mm. arkistotoimen järjestämisessä<sup>37</sup>.

*Kunnallisesta liikelaitoksesta* ja sen tehtävistä on säädetty kuntalaissa<sup>38</sup>. Kunta tai kuntayhtymä voi perustaa kunnallisen liikelaitoksen liiketoimintaa tai liiketaloudellisten periaattei-

35 Ylitarkastaja Pirkko Haarion muistio 17.12.2007 (Turun maakunta-arkisto).

36 Kuntalaki 365/1995, 78–86 §

37 Arkistolaki 831/1994, 9.2 §

38 Kuntalaki 365/1995, 87 a-m §

den mukaan hoidettavaa tehtävää varten. Liikelaitoksen perustaminen edellyttää erikseen tehtävää päätöstä. Kunnalliset liikelaitokset ovat osa kunnan hallintoa ja ne kuuluvat arkistolain soveltamisen piiriin<sup>39</sup>.

Kunnan perustamasta liikelaitoksesta käytetään nimitystä *kunnan liikelaitos* ja kuntayhtymän perustamasta *kuntayhtymän liikelaitos*. Liikelaitoksen nimessä tulee olla sana liikelaitos. Kuntien ja kuntayhtymien yhdessä perustamasta kuntayhtymästä, jonka tehtävänä on kunnallisen liikelaitoksen ylläpitäminen, käytetään nimitystä *liikelaitoskuntayhtymä*. Tällaisen liikelaitoksen nimessä tulee olla sana liikelaitoskuntayhtymä.

*Kuntayhtymien ja kunnallisten liikelaitosten* arkistotoimen hoitamisen vastuut ovat samat kuin muillakin kunnallisilla arkistonmuodostajilla ja kunnallisia palvelutehtäviä hoitavilla. Kuntayhtymän hallituksen on määrättävä arkistolain<sup>40</sup> mukainen arkistotoiminta johtava viran- tai toimenhaltija sekä sen eri toimialueiden palvelutehtäville arkistovastuuhenkilöt. Kunnalliset liikelaitokset määräävät arkistovastuuhenkilöt, jotka toimivat yhteistyössä kunnan tai kuntayhtymän arkistotoiminta johtavan kanssa.

*Kuntayhtymät ja kunnalliset liikelaitokset* pitävät yllä arkistonmuodostussuunnitelmaa ja laativat tarvittaessa myös muita asiakirjahallintaan liittyviä käytännön ohjeita ja valvovat niiden käyttöä. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on säilytettävä sellaisin arkistokelpoisin materiaalein ja välinein kun arkistolaitos on erikseen määrännyt. Kuntayhtymän pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan kuntayhtymässä arkistolaitoksen arkistotilaohjeiden vaatimukset täyttävään arkistotilaan<sup>41</sup>. Kunnan liikelaitoksen pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan yleensä kunnan keskusarkistoon.

Muutoksen tyyppi	Arkistonmuodostuksen toteutus ja arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laadinta
Toiminnan siirtäminen kuntayhtymälle tai kunnallisille liikelaitoksille	<p>Lakkaavan toiminnan osalta arkisto päätetään. Vanha arkisto siirretään kunnan keskusarkistoon. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle tietosuoja huomioon.</p> <p>Perustettu uusi kuntayhtymä tai kunnallinen liikelaitos aloittaa uuden arkistonmuodostuksen. Uusi kuntayhtymä tai kunnallinen liikelaitos laatii uuden AMS:n.</p> <p>Jo toiminnassa oleva kuntayhtymä tai kunnallinen liikelaitos päivittää AMS:n kattamaan laajentuneen kuntayhtymän tai kunnallisen liikelaitoksen toiminnot.</p>

## Kuntayhtymän purkautuminen kuntaliitoksen yhteydessä

Kuntayhtymän arkiston päätttäminen tarkoittaa sitä, että arkiston asiakirjat seulotaan, järjestetään ja luetteloidaan. Pysyvästi säilytettävät otokset arkistolaitoksen päätöksen mukaisesti<sup>42</sup> esimerkiksi potilas- ja asiakasasiakirjoista tai oppilasarviointitiedoista kuuluvat lakkautetun kuntayhtymän arkistoon. Lakkautetun kuntayhtymän arkisto säilytetään omana kokonaisuutenaan ja toimintaa jatkava kunta säilyttää arkistot arkistolaitoksen määräysten mukaisissa arkistokelpoisissa arkistotiloissa.

39 Arkistolaki 831/1994, 1 §

40 Arkistolaki 831/1994, 9 §

41 Arkistolaitoksen Määräys ja ohjeet arkistotiloista 2007.Määräys 21.8.2007 (KA 1386/40/2007)

42 Arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista [www.arkisto.fi/normit](http://www.arkisto.fi/normit)

Toimintaa jatkava kunta suunnittelee asiakirjatietojen käsittelykäytännöt siten, että erilaiset toimintatavat voidaan sovittaa yhteen. Yhteisesti sovituista käsittelykäytännöistä laaditaan joko kunnan uusi arkistonmuodostussuunnitelma (uusi kunta) tai arkistonmuodostussuunnitelma päivitetään vastaamaan muuttunutta toimintaa (jatkava kunta).

Muutoksen tyyppi	Arkistonmuodostuksen toteutus ja arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laadinta
Kuntayhtymän purkautuminen kuntaliitosten yhteydessä tai kuntayhtymän toiminnan loppuminen	<p>Lakkaavan kuntayhtymän arkisto päätetään ja säilytetään omana kokonaisuutenaan. Arkiston säilytyspaikka on kuntayhtymän sijainti kunnan arkisto (kuntayhtymä lakkautetaan) tai sitten toimintaa jatkavan uuden kunnan arkisto (kuntaliitoksen yhteydessä).</p> <p>”Toiminnassa tarvittavat asiakas- ja potilastiedot voidaan siirtää valtioneuvoston tai ministeriön kuntajakopäätöksen tekemisen jälkeen sille kunnalle tai muulle taholle, jolle kyseisten palvelujen järjestämisvastuukin siirtyy.” Tietosuojavaltuutetun kannanotot mm. 21.4.2008 Dnro 617/41/2008, <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p> <p>Koskee sekä uutta kuntaa että kuntayhtymän palvelujen antamisessa tarvittavia asiakas- ja potilastietoja.</p> <p>Uusi kunta laatii uuden AMS:n. Toimintaa jatkava kunta päivittää AMS:n kattamaan laajentuneen kunnan toiminnot.</p>
Kuntayhtymän jäsenkunnan eroaminen tai lakkauttaminen	<p>Lakkaavan tai eronneen kunnan tehtävien hoidon siirtyessä kuntayhtymältä uudelle palvelun tuottajalle kunnan asiakirjasarjat päätetään.</p> <p>Kuntayhtymään kuuluvien kuntien palvelun antamisessa tarvittavat asiakastiedot on voitu tallettaa yhteen tietojärjestelmään ja siellä käytötarkoituksen mukaan eri rekistereihin. ”Asiakassuhteen hoitamiseksi tarvittavat tiedot voidaan siirtää sille kunnalle tai muulle taholle, jolle kyseisten palvelujen järjestämisvastuukin siirtyy.” Tietosuojavaltuutetun kannanotto 21.4.2008 Dnro 617/49/2007, <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p> <p>Toimintaa jatkava palveluntuottaja täydentää AMS:aa tai laatii uuden AMS:n.</p>

### Lisätietoja

- Isäntäkuntamalli ja rekisterinpitäjä sekä asiakastietojen siirtäminen palvelujen järjestämisvastuun siirtyessä, Tietosuojavaltuutetun kannanotto 22.2.2007, 150/49/2007
- Henkilötietojen siirtäminen palvelujen järjestämisvastuun siirtyessä esimerkiksi uudelle kunnalle, Tietosuojavaltuutetun kannanotto 21.04.2008, Dnro 617/41/2008

### Kuntien tai kunnan omistama osakeyhtiö

Osakeyhtiö on yksityisoikeudellinen oikeushenkilö ja sen osakekannan voi omistaa joko kunta yksin tai yhdessä muiden sopimus kuntien kanssa (osakeyhtiöillä voi olla muitakin omistajia kuin kuntia). Kunnalliset osakeyhtiöt toimivat osakeyhtiölain säädösten mukaisesti, eivätkä ne kuulu arkistolain soveltamisen piiriin, ellei niillä ole julkista tehtävää. Myöskään julkisuuslainsäädäntö ei pääsääntöisesti koske kunnallisia osakeyhtiöitä (huomioitava

on kuitenkin julkisen vallan käyttöä ja toimeksiantoa koskevat tehtävät sekä hankintoihin liittyvä poikkeus asianosaisen tiedoksisaantioikeuteen liittyen).

Arkistolaki koskee yhtiön hoitamien julkisoikeudellisten tehtävien yhteydessä kertyviä asiakirjoja, joilta edellytetään virallisesti vahvistettua arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta arkistokelpoisuutta. Arkistokelpoisuutta edellytetään asiakirjojen säilytysmateriaaleilta ja -menetelmiltä sekä arkistotiloilta. Tilavaatimusten osalta noudatetaan arkistolaitoksen määräyksiä ja ohjeita arkistotiloista.<sup>43</sup>

Kuntaliitto on suositellut yleiskirjeellään<sup>44</sup>, että kunta tai kunnat pyrkivät vaikuttamaan yhdessä omistamansa osakeyhtiön arkistotoimen hoitoon sopimalla asiasta muiden toimijoiden kanssa. Erityisesti pysyvästi säilytettävien asiakirjojen lopullisesta arkistoinnista ja arkistoinnin kustannusten jaosta tulisi myös sopia. Asiakirjallisen tiedon säilytyspaikasta tulisi sopia siten (useita omistajia), että arkisto voisi olla sen kunnan keskusarkisto, jossa yhtiön päätoimipaikka sijaitsee.

Rekisterinpitäjää koskevat velvoitteet koskevat aina kaikkia henkilötietoja käsitteleviä organisaatioita vaikka ne eivät arkistolain piiriin kuuluisikaan<sup>45</sup>. Huomioitava on että tietosuojan ja tietoturvallisuuden valvonta kuuluu viranomaiselle silloin kun palveluita ostetaan yksityisiltä yrittäjiltä, tämä asia tulee hoitaa sopimuksen teon yhteydessä.

Muutoksen tyyppi	Arkistonmuodostuksen toteutus ja arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laadinta
Toiminnan siirtäminen kunnalliselle osakeyhtiölle	Kunnan hoitaman tehtävän siirtyessä kunnalliselle osakeyhtiölle arkisto päätetään ja yhtiö aloittaa uuden arkiston muodostamisen. Kunnallisen toiminnan aikana syntynyt arkisto siirretään kunnan arkistoon. Uudelle toimijalle voidaan tarvittaessa lainata vain sellaisia toiminnan kannalta tarpeellisia asiakirjoja, joihin ei sisälly salassa pidettäviä tietoja. Yrityksen tai yhtiön on pidettävä lainaamansa asiakirjat erillään omasta muodostuvasta arkistostaan voidakseen myöhemmin palauttaa ne alkuperäiseen yhteyteensä kunnan arkistoon. Osakeyhtiö laatii oman AMS:n.

## 6.3 Palvelujen ostaminen toimeksiantosopimuksella tai muunlaisella ostopalvelusopimuksella

### Toimeksiantosopimuksella ostetut palvelut

Kunta voi sopia palvelujen ostamisesta toimeksiantosopimuksen perusteella siten, että palvelujen järjestämisvastuu edelleen säilyy kunnalla itsellään. Yksityiset henkilöt, yritykset ja yhteisöt voivat tuottaa ostopalveluita. Näissä tapauksissa kunta itse, sen lautakunta tai organisaatio säilyy edelleen rekisterinpitäjänä. Isäntäkunta, jolla on esimerkiksi ao. toimialapalvelujen järjestämisvastuu, voi ostaa palvelujen tuottajalta toimeksiantosopimuksen perusteella isäntäkunnan lukuun. Tällöin rekisterinpitäjänä säilyy esimerkiksi isäntäkunnan ao. lautakunta tai toimintayksikkö.<sup>46</sup>

Kunnallisen organisaation toimeksiantosopimuksella ostetut palvelut tuotetaan toimeksiantajan lukuun. Tämä tarkoittaa myös sitä, että toimeksiantajalla eli viranomaisella on

43 Arkistolaitoksen Määräys ja ohjeet arkistotiloista 2007. Määräys 21.8.2007 (KA 1386/40/2007).

44 Kuntaliiton yleiskirje, Kuntien omistamien yhtiöiden pysyvästi säilytettävät asiakirjat, 4.12.1999

45 Henkilötietolaki 523/1999 ja tietosuojavaltuutetun ohjeet, www.tietosuoja.fi

46 Henkilötietolaki 523/1999, 3 §

velvollisuus valvoa toimeksisaajan asiakirjatuotantoa. Tämä valvonta toteutuu käytännössä siten, että ensisijaisesti asiakirjamenettelystä sovitaan toimeksiantosopimuksessa (mm. päätökset asiakirjojen laatimisesta, säilytyksestä, arkistointitavasta, hävittämisestä ja tietojen antamisesta). Asiakirjamenettelystä annetaan ohjeet kunnan arkistotoimen toimintaohjeessa ja arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Sopimuksentekovaiheessa on perusteltua kuulla kunnan arkistotoiminta johtavaa ja toimialan arkistovastuuhenkilöä arkistotoimen asettamista vaatimuksista.

Muutoksen tyyppi	Arkistonmuodostuksen toteutus ja arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laadinta
Kunta ostaa palveluja toimeksiantosopimuksella yksityiseltä palveluntuottajalta	Kunnan ostaessa palveluja toimeksiantosopimuksella, niin palvelujen järjestämisvastuu säilyy kunnalla. Tämä koskee soveltuvin osin myös kuntayhtymiä. Asiakirjamenettelystä sovitaan toimeksiantosopimuksessa. Toimeksiantosopimuksena suoritettavista tehtävistä syntyvien asiakirjojen sijainti ja palveluntuottaja merkitään kunnan AMS:aan. Asiakirjamenettelystä annetaan ohjeet kunnan arkistotoimen toimintaohjeessa ja AMS:ssa.

#### Lisätietoja

- Henkilötietojen siirtäminen palvelujen järjestämisvastuun siirtyessä esimerkiksi uudelle kunnalle, Tietosuojavaltuutetun kannanotto 21.04.2008, Dnro 617/41/2008
- Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan väliset sopimukset ja rekisterinpito, Tietosuojavaltuutetun kannanotto 12.11.2007, Dnro 1826/41/2007

#### Palvelusetelin käyttö

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain<sup>47</sup> tarkoituksena on lisätä asiakkaan ja potilaan valinnan mahdollisuuksia, parantaa palvelujen saatavuutta ja edistää kuntien sosiaali- ja terveystoimen sekä elinkeinotoimen ja yksityisten palvelujen tuottajien yhteistyötä.

Lakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämässä sosiaali- ja terveystoimissa. Mitä tässä laissa säädetään kunnasta, koskee myös kuntayhtymää.

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.<sup>48</sup> Palvelujen tuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään.

Sosiaali- ja terveysministeriö ei ole vielä antanut erillistä ohjeistusta siitä, miten palvelusetelillä tuotetuissa palveluissa syntyviä asiakasasiakirjoja käsitellään ja säilytetään.

Muutoksen tyyppi	Arkistonmuodostuksen toteutus ja arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laadinta
Kunnan palvelusetelillä ostetut sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut	Kunnan järjestäessä palveluita palvelusetelillä, palvelujen järjestämisvastuu säilyy kunnalla. Tämä koskee soveltuvin osin myös kuntayhtymiä. Asiakirjamenettelystä sovitaan palvelujen tuottajien kanssa. Palvelusetelillä järjestettävistä palveluista syntyvien asiakirjojen sijainti ja palveluntuottajat merkitään kunnan AMS:aan. Asiakirjamenettelystä annetaan ohjeet kunnan arkistotoimen toimintaohjeessa ja AMS:ssa.

47 Laki Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009

48 Laki Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009, 11 §

## Muunlainen ostopalvelusopimus (ns. rahoitussopimus)

Kunnan, isäntäkunnan ja kuntayhtymän ostaessa palveluja palvelun tuottajalta muunlaisella sopimuksella kuin toimeksiantosopimuksella on palvelujen tuottajalla tällöin rekisterinpitovastuu. Palvelun tuottaja on tällöin rekisterinpitäjä ja palvelun ostajan tietojen saanti perustuu asiakkaan lupaan tai ao. lakiin perustuvaan oikeuteen tietojen saantiin.<sup>49</sup>

Tällä hetkellä on esitetty erilaisia näkemyksiä siitä, voivatko kunnat ja kuntayhtymät tehdä sellaisia ostopalvelusopimuksia, joissa palveluntuottaja on rekisterinpitäjä. Tässä asiakirjahallinnon käytännön ohjeistuksessa ei oteta kantaa siihen millaisin sopimuksin palvelut tulisi järjestää. Ohjeiden tarkoituksena on puhtaasti auttaa toiminnassa kertyvien asiakirjojen käsittelyä ja säilytystä. Käsittelyyn vaikuttavat luonnollisesti ne sopimuksessa olevat seikat, joissa on sovittu tiedon omistaja/rekisterinpitäjä sekä yhteistyön tuloksena syntyvien asiakirjojen käsittely ja arkistointi. Tämän vuoksi on tärkeää, että tieto sopimuksessa määritellyistä asioista on asiakirjahallinnon ammattilaisten käytettävissä silloin kun palveluita ostetaan tai osto lopetetaan.

Suosittelavaa on, että kunnat ohjaavat myös yksityisiä palveluntuottajia käyttämään soveltuvin osin kunnallisen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeita ja suosituksia, mikäli palvelun tuottajan toimialaa ei asiakirjojen käsittelyn osalta ohjata tarkemmin ao. erityislainsäädännössä olevin määräyksin. Yksityiset palveluntuottajat saattavat kaivata tällöin ohjeita erityisesti asiakirjojen säilytysajoista ja -tavoista.

Yksityisiltä organisaatioilta ostopalveluna suoritetuista tehtävistä syntyvien asiakirjojen sijainnista on tehtävä merkinnät kunnan AMS:aan.

### Lisätietoja

- Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan väliset sopimukset ja rekisterinpito Tietosuojavaltuutetun kannanotto 12.11.2007, Dnro 1826/41/2007
- Tietosuojavaltuutetun toimisto, Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa, päivitetty 27.7.2010

## Muita myytäviä tai ostettavia palveluita

Kunnan muita myytäviä tai ostettavia palveluita tai yksittäisiä toimeksiantoja ovat myös kirjanpidon tai palkkalaskennan ulkoistamissopimukset ja mahdollisesti siihen sisältyvät palvelusuhteen asiainhoitoon liittyvät tulosteet.

Kunnallinen organisaatio on tällöinkin lainsäädännöllisesti vastuussa henkilöstönsä oikeusturvaan työnantajalle säädetyistä asioista, mm. tietojen turvaaminen säilyvyyden, saatavuuden ja käytettävyyden osalta. Asiakirjojen säilytystä ja käsittelyä koskevat säännökset edellyttävät mm. eläketietojen saatavuutta, joten eläketietoja tulee säilyttää 75 vuotta palkansaajan syntymästä tai 50 vuotta viimeisestä tehdystä merkinnästä<sup>50</sup>.

Taloushallinnossa mm. kirjanpitolaki asettaa kirjanpitovelvollisille omia vaatimuksiaan kuten tilitositteiden säilytysajoista sekä arkistolaitos tilinpäätöksen pysyvästi säilyttämisestä.

Yksityisiltä organisaatioilta ostopalveluna suoritetuista tehtävistä syntyvien asiakirjojen sijainnista on tehtävä merkinnät kunnan AMS:aan.

49 Oikeus saada salassa pidettäviä tietoja, esimerkiksi maksettavan korvauksen oikeellisuuden tarkistamiseksi, KHO 20.9.1991/3203, KHO 20.11.1993/4761 ja KHO 7.10.2010/2599

50 Keva ohjaa kunnallisten organisaatioiden eläkkeisiin vaikuttavien palkkatietojen säilyttämistä, www.keva.fi



## Lisätietoja

- Tietosuojavaltuutetun toimisto, Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen, yhteiset tietojärjestelmät, verkottuminen ja niihin liittyvät sopimukset, päivitetty 27.7.2010
- Eri terveydenhuollon toimintayksiköiden potilasrekisteritietojen tallettaminen samaan ulkopuolisen palvelun tuottajan ylläpitämään tietokantaan, Tietosuojavaltuutetun kannanotto 26.3.2001, Dnro 163/41/2001

## 6.4 Sopimusyhteistyö ja yhteinen toimielin (isäntäkuntamalli) ja yhteiset virat

### Sopimusyhteistyö ja yhteinen toimielin (isäntäkuntamalli)

Isäntäkuntamallilla (keskuskuntamalli, vastuukuntamalli) tarkoitetaan kuntien välistä sopimusjärjestelyä, jossa yksi kunta hoitaa muiden yhteistoimintaan osallistuvien kuntien puolesta sopimuksessa määritellyt tehtävät. Muut sopijakunnat osallistuvat hallintoon valitsemalla edustajansa yhteiseen toimielimeen sekä maksavat osansa toiminnan aiheuttamista kustannuksista<sup>51</sup>. Yhteinen toimielin on isäntäkunnan toimielin.

Isäntäkunta vastaa yhteisen toimielimen arkistotoimesta. Asiakirjojen käsittelyohjeista ja asiakirjojen säilytyksestä tulee sopia jo yhteistyöhön lähdettäessä. Isäntäkunta täydentää arkistonmuodostussuunnitelmaansa sovittujen tehtävien osalta. Sopijakunnat merkitsevät sopimuksella hoidettavien tehtävien asiakirjojen sijainnit ja käsittelykäytännöt kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Asiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä, arkistoinnista ja mahdollisesta siirrosta palvelutuottajan vaihtuessa noudatetaan arkistolakia, jonka mukaan ne kuuluvat arkistonmuodostajan arkistoon (rajoitetuin poikkeuksin).

Arkistonmuodostukseen liittyy myös kiinteästi tietosuojavaltuutetun kannanotto sosiaali- ja terveydenhuollon osalta. Tietosuojavaltuutettu katsoo, että ns. isäntäkunta tai sen asianomainen organisaatio on henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjä. Silloin kun kunta on sopinut palvelujen järjestämisvastuun siirtämisestä esim. ns. isäntäkunnalle tai kuntayhtymälle, voidaan tässä yhteydessä myös toiminnassa tarpeelliset asiakastiedot siirtää uudelle rekisterinpitäjälle.<sup>52</sup>

Asiakirjahallintoon vaikuttaa myös asiakastietojen tallentaminen rekistereihin, sillä tietosuojavaltuutetun kannanoton mukaan sopimuksessa mukana olevista kunnista olevien asiakkaiden tiedot voidaan pitää samassa tai samoissa rekistereissä. Tietojen rekistereihin tallettaminen tulee kuitenkin suorittaa siten, että tietojärjestelmään talletetuista tai muutoin rekisteröidyistä tiedoista pystytään tulostamaan tai erottamaan erikseen eri sopimuskuntien asukkaiden tiedot. Tämä on tärkeää, jos yhteistoimintasopimus irtisanotaan. Kuntakohtaisia tietoja tarvittaneen myös laskutusta varten.<sup>53</sup>

Kuntien hoitaessa sopimuksella toisen kunnan tehtäviä siten, että järjestämisvastuu ei siirry ja yhteistä toimielintä ei ole perustettu, asiakirjahallinnon menettelyissä toimitaan samoin kuin toimeksiantosopimuksella tai muulla ostopalvelusopimuksella hoidettavissa tehtävissä. Katso myös kohta yhteiset virat.

51 Kuntalaki 365/1995, 77 §

52 Isäntäkuntamalli ja rekisterinpitäjä sekä asiakastietojen siirtäminen palvelujen järjestämisvastuun siirtyessä Tietosuojavaltuutetun kannanotto 22.2.2007, 150/49/2007, [www.tietosuoja.fi/tulostus/38564.htm](http://www.tietosuoja.fi/tulostus/38564.htm)

53 Isäntäkuntamalli ja rekisterinpitäjä sekä asiakastietojen siirtäminen palvelujen järjestämisvastuun siirtyessä Tietosuojavaltuutetun kannanotto 22.2.2007, 150/49/2007, [www.tietosuoja.fi/tulostus/38564.htm](http://www.tietosuoja.fi/tulostus/38564.htm)

Muutoksen tyyppi	Arkistonmuodostuksen toteutus ja arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laadinta
Sopimusyhteistyö ja yhteinen toimielin (isäntäkuntamalli)	Lakkaavan sopimusyhteistyönä hoidettavan tehtävän/toimielimen osalta arkisto päätetään. Arkiston säilytyspaikka on isäntäkunnan arkisto. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle annettujen ohjeiden mukaisesti tietosuoja huomioiden. Uusi toimija jatkaa tehtävän hoitamista ja arkistonmuodostusta.  Uusi toimija laatii uuden AMS:n. Toimintaa jatkava kunta päivittää AMS:n kattamaan laajentuneet kunnan toiminnot.

## Yhteiset virat

Viranomaistehtävien hoitaminen kuntien yhteistoimintana edellyttää kuntien välistä sopimusta.

Sopimuksella kunnalle laissa säädetyn tehtävän toimivaltaa siirretään toisen kunnan viranhaltijalle, jos tehtävän hoitamista varten perustetaan jokaisen sopimuskunnan päätöksellä yhteinen virka, jonka virkasuhde on sopimuksen tehneisiin kuntiin. Tällöin myös asiakirjahallinnossa noudatetaan jokaisen sopimuskunnan omia menettelytapoja. Kunnat voivat sopia, että kunta myy viranhaltijansa viranomaistehtäviä toiselle kunnalle yhteistä virkaa perustamatta samalla toimialalla kuin hänellä on ”omassa” kunnassa. Sopimukseen otetaan erikseen asiakirjojen käsittelyyn, säilytykseen ja tietojen antamiseen ja hoitoon liittyvät vastuut. Palveluntuottaja merkitsee asiakirjojen sijainnit ja käsittelykäytännöt sekä toiminnan lopettamiseen liittyvät menettelyt kuntien AMS:iin / jokaisen kunnan AMS:aan.

Tehtävää hoitavan viranhaltijan on velvollisuus säilyttää jokaisen sopimuskunnan toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat erikseen omina kokonaisuuksinaan. Tällöin palvelutehtävän hoidon tuloksena syntyvät asiakirjat arkistoidaan kunnittain. Asiakirjat arkistoidaan sen kunnan arkistoon, jonka tehtävien hoidon tuloksena ne ovat syntyneet. Hallinnolliset asiakirjat kuten työnjohdolliset tai viranhaltijan palvelussuhdetta koskevat asiakirjat arkistoidaan siihen kuntaan, jossa päätöksiä on tehty.<sup>54</sup> Yhteistyö jokaisen kunnan (toimeksiantajan) arkistointia johtavan ja/tai toimialueen arkistovastaavan kanssa on ensiarvoisen tärkeää asiakirjatietojen käsittelyssä.

## 6.5 Seutuyhteistyökokeilulain mukaiset seudullinen toimielin, seutuhallinto ja seutuvaltuustokokeilu ja kuntien tehtävien ja päätösvallan siirtäminen yhteisölle tai säätiölle

### Laki seutuyhteistyökokeilusta 560/2002, Kokeilulaki voimassa 1.8.2002–31.12.2005

Kokeilulain voimassaolo aika päättyi 2005 vuoden lopussa. Tästä huolimatta saattaa kokeilulain alaisilla organisaatioilla olla vielä tästä yhteistyömuodosta syntyneitä järjestämätöntä aineistoa. Tämän vuoksi on tarpeellista kertoa mistä tässä kokeilussa on ollut kysymys sekä antaa käytännön ohjeita siihen, miten tämän arkistokokonaisuuden kanssa menetellään.

<sup>54</sup> Ylitarkastaja Pirkko Haarion muistio 17.12.2007 (Turun maakunta-arkisto)

---

## Seutuyhteistyökokeilulain mukainen seudullinen toimielin

Kuntien vapaaehtoisella seutuyhteistyöllä on ollut tarkoitus turvata julkisten palvelujen saatavuutta ja laatua, parantaa elinkeinopolitiikan edellytyksiä, kehittää seudullista yhdyskuntarakennetta sekä vahvistaa kunnallista itsehallintoa ja edistää päätösvallan hajauttamista sekä järjestää seutuyhteistyökokeiluja<sup>55</sup>. Seutukuntien julkisoikeudellinen *seudullinen toimielin* oli seudun kuntien valtuustojen valitsema ja se noudatti toiminnassaan ja asiakirjoja käsitellessään mm. hallintolakia<sup>56</sup>, kielilakia<sup>57</sup> ja julkisuuslakia<sup>58</sup>.

## Seutuhallinto ja seutuvaltuustokokeilu

Seutuhallinnon järjestäminen tarkoitti kuntien päätösvallan siirtämistä kokeiluseudun kuntien asukkaiden yhteisillä vaaleilla valitsemalle seutuvaltuustolle ja sekä seutuhallituksen ja muiden toimielinten asettamista, virkojen perustamista ja hallintosäännön ja muiden johtosääntöjen laatimista<sup>59</sup>. Seutuhallinnon järjestäminen tapahtui pääsääntöisesti kuten kuntayhtymän perustaminen ja seutuhallinnossa on soveltuvin osin ollut voimassa, mitä kuntalaissa säädetään kuntayhtymästä.

## Seutuyhteistyökokeilun kuntien tehtävien ja päätösvallan siirtäminen yhteisölle tai säätiölle

Kuntien päätösvaltaa ja tehtäviä on voitu siirtää yhteisölle tai säätiölle, jonka tehtävänä on ollut kokeiluseudun kuntien puolesta hoitaa siirrettäviä tehtäviä tai käyttää siirrettyä päätösvaltaa. Tehtävien ja päätösvallan siirtämisen edellytyksenä on ollut, että kokeiluseudun kunnat käyttävät yhteisössä tai säätiössä päätösvaltaa ja että yhteisöllä tai säätiöllä on ollut riittävä ja pätevä henkilöstö sekä muut edellytykset tehtävien hoitamiseen<sup>60</sup>. Kunnat ovat käyttäneet tällöin päätösvaltaa yhtiössä ja säätiössä ja toimineet siellä virkavastuulla ja noudattaneet hallintolakia. Yhteisön asiakirjojen ja toiminnan julkisuuteen on sovellettu siirrettyjen tehtävien osalta julkisuuslakia. Julkista tehtävää hoitavat yhteisöt ovat kuuluneet arkistolain soveltamisen piiriin<sup>61</sup>.

*Seudullinen toimielin, seutuhallinto ja seutuvaltuusto ja seutuyhteistyökokeilun kuntien tehtäviä ja päätösvaltaa hoitava yhteisö tai säätiö* on vastannut arkistotoimensa hoitamisesta arkistolain mukaisesti. Seudullista toimielintä, seutuhallintoa ja valtuustoa sekä yhteisöä tai säätiötä perustettaessa on pitänyt sopia asiakirjamenettelystä ja asiakirjatietojen säilytyksestä sekä tietopalvelun hoitamisesta ja vastuista. Samoin on pitänyt sopia siitä, miten toimielin puretaan ja loppuselvitys tehdään. Yhteistyökunnat ovat merkinneet ko. toiminnoista syntyneiden asiakirjojen sijainnit ja käsittelykäytännöt omien kuntiensä arkistonmuodotussuunnitelmiin. Yhteistyön päättyessä toiminnasta syntyneiden asiakirjatietojen kanssa menetellään pääsääntöisesti samoin kuin kuntayhtymän purkautuessa.

---

55 Laki seutuyhteistyökokeilusta 560/2002, Kokeilulaki

56 Hallintolaki 434/2003

57 Kielilaki 423/2003. Saamen kielilaki 1086/2003 säädetään.

58 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

59 Laki seutuyhteistyökokeilusta 560/2002, Kokeilulaki 5a §

60 Laki seutuyhteistyökokeilusta 560/2002, Kokeilulaki 5 §

61 Arkistolaki 831/1994, 1 §

Muutoksen tyyppi	Arkistonmuodostuksen toteutus ja arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laadinta
Seutuyhteistyökokeilulain mukaisen seudullisen toimielimen työn päätyminen	Yhteistyökokeilun päättyessä seudullisen toimielimen arkisto päätetään ja säilytetään omalla kokonaisuutenaan. Arkiston säilytyspaikka on seudullisen toimielimen sijaintikunnan arkisto tai sitten sopimuksessa sovitun muun kunnan arkisto. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle annettujen ohjeiden mukaisesti tietosuoja huomioiden. Sopimusyhteistyökunnat merkitsevät päättyneen seudullisen toimielimen asiakirjojen sijaintipaikan kunnan AMS:aan.
Seutuhallinto ja seutuvaltuustokokeilun päätyminen	Yhteistyökokeilun päättyessä seutuvaltuuston arkisto päätetään ja säilytetään omalla kokonaisuutenaan. Arkiston säilytyspaikka on seutuvaltuuston sijaintikunnan arkisto tai sitten sopimuksessa sovitun muun kunnan arkisto. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle annettujen ohjeiden mukaisesti tietosuoja huomioiden. Sopimusyhteistyökunnat merkitsevät päättyneen seutuvaltuuston asiakirjojen sijaintipaikan kunnan AMS:aan.
Tehtävien siirtäminen yhteisölle tai säätiölle	Säätiön tai yhteisön toiminnan päättymisen yhteydessä tai julkisen tehtävän hoidon siirtyessä uudelle toimijalle, julkisten tehtävien hoidon osalta arkisto päätetään. Toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot siirretään tai lainataan uudelle toimijalle annettujen ohjeiden mukaisesti tietosuoja huomioiden. Uusi toimija laatii arkistolain piiriin kuuluvien julkisten tehtävien hoidon osalta AMS:n.

## 6.6 Hallintokokeilut

### Laki Kainuun hallintokokeilusta 343/2003, muutoksineen 508/201, voimassa 1.6.2003–31.12.2016

Maakunta huolehtii maakunnan suunnittelusta, alueiden kehittämisestä, terveydenhuollosta, sosiaalihuollosta ja koulutuksesta sekä niiden rahoituksesta siltä osin kuin nämä tehtävät kuuluvat maakunnan toimialaan tämän lain mukaan. Maakunta huolehtii myös maakunnan yleisestä elinkeinopolitiikasta, edistää yhteistyötä maakunnan kehittämisen kannalta keskeisten julkis- ja yksityisoikeudellisten yhteisöjen ja säätiöiden kanssa ja valvoo maakunnan etuja. Maakunta voi antaa lausuntoja ja tehdä ehdotuksia viranomaisille.<sup>62</sup>

Arkistointia ja asiakirjahallintoa koskevat samat määräykset kuin kuntayhtymän arkistointia ja asiakirjahallintoa.

<sup>62</sup> Laki Kainuun hallintokokeilusta 343/2003, 4 §

# 7 Uuden organisaation asiakirjahallinto ja arkistonmuodostus

## 7.1 Asiakirjahallinnon organisointi

Muutosvaiheen alussa selvitettyt yhdistyvien organisaatioiden asiakirjahallinnon roolit, vastuut, tehtävät ja muut tilannetta kuvaavat selvitykset ovat pohjana uudelle organisoinnille ja toimivaltuuksien määrittelylle.

Arkistolain mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Tämä koskee myös kuntayhtymää tai muuta vastaavaa yhteistyömuotoa.<sup>63</sup>

Uuden organisaation aloittaessa toimintaansa arkistotoimen keskeisiä linjauksia ja virallisia päätöksiä vaativat mm.

- nimetään arkistotoimintaa johtava viranhaltija tai toimihenkilö ja hänen tehtävänsä
- nimetään arkistonmuodostajat, arkistovastuut ja arkistovastuuhenkilöiden tehtävät
- päätetään arkistonmuodostussuunnitelmien (AMS) laatimisesta, ylläpidosta, muutoksista ja käyttöön vahvistamisesta
- päätetään arkistotoimen toimintaa koskevien toimintaohjeiden laadinnasta, ylläpidosta ja käyttöön vahvistamisesta (asiakirjahallinnon yleis- ja erillisohjeet AMS:n lisäksi)
- nimetään valmiiksi asiakirjahallinnontyöryhmä tai päätetään arkistotoimintaa johtavan oikeudesta kutsua kokoon työryhmä tarvittaessa
- jokaisen palvelussuhteessa olevan henkilön on noudatettava asiakirjallisen tiedon käsittelyä koskevia määräyksiä ja ohjeita sekä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Lisäksi tarvitaan myös muita asiakirjahallintoa koskevia päätöksiä ja ohjeita mm.

- postinkäsittelyn ja kirjaamisen vastuista ja ohjeiden laadinnasta sekä ylläpidosta
- tietopalvelun hoidon järjestämisestä eri toimipisteissä (useita kuntia)
  - tiedon hakumenetelmät, tiedon antamista koskevat ohjeet, asiakkaiden informointi,
- vastuista ja ohjeiden laadinnasta sekä ylläpidosta
- tiedot ostettavista palveluista sekä siitä, miten ne mahdollisesti vaikuttavat asiakirjahallinnon järjestämisessä? sopimukset, ohjeet ja vastuuhenkilöt
- tiedot yhteisistä yhteisistä viroista ja siitä, miten ne mahdollisesti vaikuttavat asiakirjahallinnon järjestämisessä?
- tiedot käytettävissä olevista arkistotiloista ja niissä järjestettävästä tietopalvelusta
  - ohjeet ja vastuuhenkilö
- tietosuojavastaavan nimeäminen sekä siihen liittyvien tehtävien ja ohjeiden laadinta
  - rekisteriselosteet<sup>64</sup>, lakisääteinen tietosuojavastaava<sup>65</sup> ja hänen tehtävänsä

63 Arkistolaki 831/1994, 9§, 8 §

64 Henkilötietolaki 523/1999, 10 §

65 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 9.2.2007/159

- tietoturvastaavan nimeäminen sekä siihen liittyvien tehtävien ja ohjeiden laadinta – tietojärjestelmäselosteet.<sup>66</sup>

#### Lisätietoja

- Tietosuojavaltuutetun toimisto, Tietosuojavastaavan toimenkuva, tehtävät ja asema, päivitetty 27.7.2010

## 7.2 Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistonmuodostajan on arkistolain mukaisesti suunniteltava asiakirjallisten tietojen käsittely kokonaisuudessaan. Käsittelytiedot kootaan arkistonmuodostussuunnitelmaan. Arkistolain vaatima arkistonmuodostussuunnitelman<sup>67</sup> tietosisältö poikkeaa hiukan nykyisin vakiintuneessa käytössä olevasta arkistonmuodostussuunnitelmasta, jossa on otettu huomioon paremmin asiantuntijien ja asiakirjatiedon elinkaaren hallinta. Arkistonmuodostussuunnitelman tehtävänä on ohjata asiakirjallisen tiedon käsittelyä ja arkistointia siten, että se kertoo kunnan tehtävät, mitä tietoja tehtävistä syntyy, miten niitä käsitellään ja säilytetään.

Uuden organisaation arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa voidaan hyödyntää vanhan organisaation arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä mahdollisesti sen eri tehtäville laadittuja käsittelyprosesseja. Muutokset tehtäviin, tehtävien kulkuun, tehtävien hoidon vastuihin ja toiminnassa käytettäviin tietojärjestelmiin sekä toiminnassa syntyviin asiakirjatyyppeihin merkitään uudistettaviin arkistonmuodostussuunnitelmiin.

Asiakirjatietojen käsittelyä ja säilyttämistä ohjataan sähköisissä tietojärjestelmissä sähköisen AMS:n, eAMS:n tietosisällön avulla. Asiakirjatietojen käsittelyn ohjaus edellyttää, että operatiiviset tietojärjestelmät ja eAMS-järjestelmä on integroitu ja että operatiiviset järjestelmät pystyvät toimimaan eAMS-järjestelmästä haettujen metatietoihin liitettyjen käsittelysääntöjen mukaisesti.<sup>68</sup>

Arkistonmuodostussuunnitelma ja tehtäväluokitus ovat keskeisimmät tiedonhallintavälineet, joiden tulee olla ajan tasalla.

Arkistonmuodostussuunnitelman laatimista ohjaa yleensä kunnallisessa organisaatiossa arkistointia johtava. Hän myös pitää huolta yhteistyössä eri toimialojen arkistovastuuhenkilöiden kanssa, että arkistonmuodostussuunnitelmat ovat ajan tasalla.

#### Lisätietoja

- Arkistolaitoksen arkistonmuodostussuunnitelman laadintaohje, [www.ams-opas.fi](http://www.ams-opas.fi)
- Arkistolaitoksen sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman eAMS-laadintaohje, löytyy arkistolaitoksen kotisivulta, [www.arkisto.fi](http://www.arkisto.fi) / Sähköinen tiedonohjaus

---

<sup>66</sup> Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 ja Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1030/1999

<sup>67</sup> Arkistolaki 831/1994, 8.2 §

<sup>68</sup> Arkistolaitos, Kunnallisen asiakirjahallinnon opas, Suositus AL/10550/07.01.01.00/2011 19.4.2011

## 7.3 Asiakirjahallinnon ohjeistot

Arkistonmuodostussuunnitelman lisäksi organisaatio tarvitsee yleensä muitakin asiakirjahallinnon ohjeita. Ohjeet auttavat asiakirjahallinnon suunnittelussa, ohjauksessa ja käytännön tehtävien toteuttamisessa. Ohjeet laaditaan vastaamaan organisaation omia tarpeita ja käytäntöjä ja niiden ajan tasalla pito on olennainen osa asiakirjahallinnon tehtävissä toimivien vastuuta.

Osa määräyksistä ja ohjeista on yhteisiä koko organisaatiolle ja osa koskee vain joitakin toimialoja tai toimintoja. Koko kunnalle yhteiset asiat kannattaa ohjeistaa keskitetysti tarvittavilta osin asiakirjahallinnon toimintaohjeena, joka voi olla nimeltään myös tiedonhallinta-ohje tai asiakirjahallinnon laatukäsikirja. Ohjeisto kattaa kaikki asiakirjahallinnon osa-alueet. Ohjeisto pidetään henkilökunnan saatavilla ja sen käyttöön perehdytetään, sitoudutaan ja noudattamista valvotaan. Ohjeistoa voi hyödyntää myös uuden henkilöstön perehdyttämisessä. Vastuut ohjeiston laatimisesta, hyväksymisestä, ylläpidosta ja kehittämisestä päätetään virallisesti. Ohjeiston ylläpidosta vastaava tarvitsee riittävän koulutuksen ja asiantuntemuksen.<sup>69</sup>

Erillisohjeilla tarkoitetaan sellaisia ohjeita, jotka käsittelevät arkistonmuodostajakohtaisia käytännön toimintaa varten laadittuja lisäohjeita. Ne sisältyvät arkistotoimen toimintaohjeeseen tai muodostavat omat erilliset ohjeet toimintaohjeessa luetteloituina liitteinä ja ne mainitaan myös arkistonmuodostussuunnitelmassa. Näitä ohjeita ovat esimerkiksi

- pöytäkirjojen liitekäytäntöohjeet
- kirjaamis- ja postinkäsittelyohjeet
- sähköpostin käsittelyohjeet sekä muita sähköisiä asiointikanavia käsittelevät ohjeet
- arkistotekniikkaa, arkiston käyttöä ja lainauksia koskevat ohjeet
- erityisaineistojen käsittelyohjeet (kartat, piirustukset ja valokuvat)
- asiakirjojen arkistokelpoisuutta koskevat ohjeet
- tutkimus- ja suunnitteluaineistoja koskevat ohjeet
- muita erityisaineistoja koskevia ohjeita (mikrofilmit, magneettinauhat ja disketit)
- asiakirjojen suojeleusuunnitelma.

Muita tarkistettavia ja ajan tasalla pidettäviä selosteita, suunnitelmia ja ohjeita ovat julkisuus ja henkilötietolain vaatimat henkilörekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet sekä tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat suunnitelmat.<sup>70</sup>

69 Arkistolaitoksen Kunnallisen asiakirjahallinnon opas, Suositus AL/10550/07.01.01.00/2011 19.4.2011

70 - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1030/1999

- Henkilötietolaki 523/1999

- Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA, JHS-suositukset, [www.jhs-suositukset.fi](http://www.jhs-suositukset.fi)