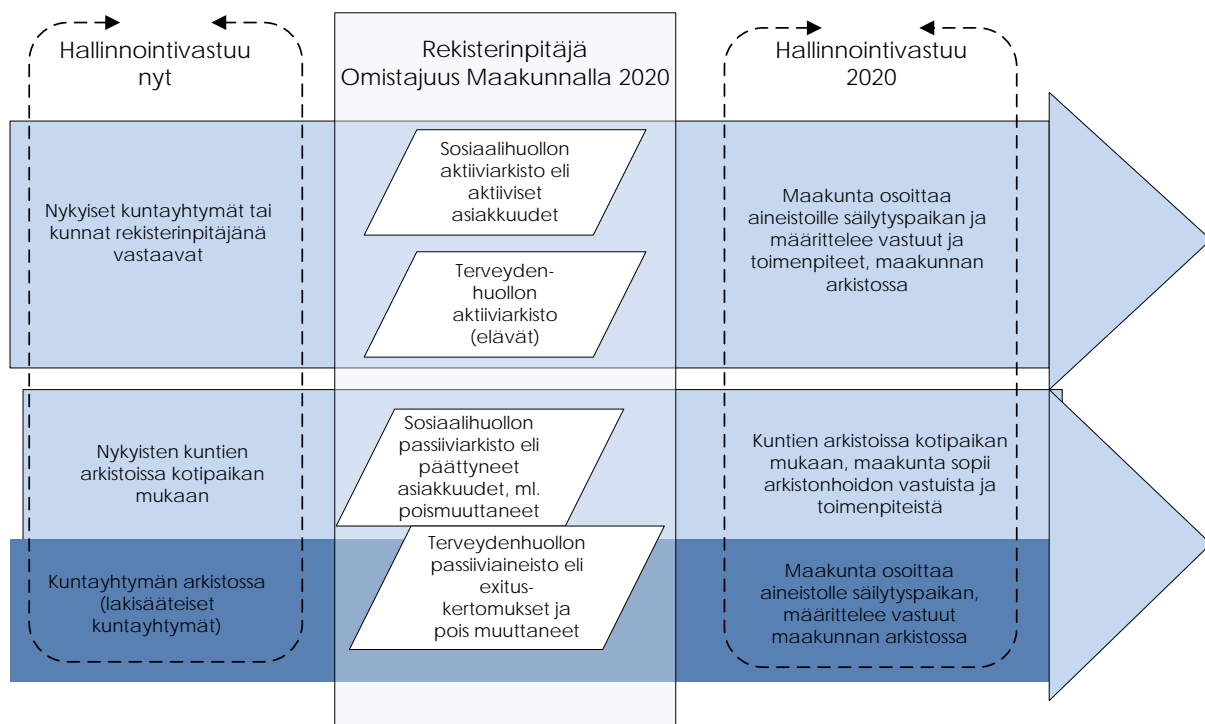


## Maakuntahallinnon vastuulle siirtyvien arkistojen järjestäminen ja luettelointi

Taustaa: maakuntavalmistelu ja arkistot

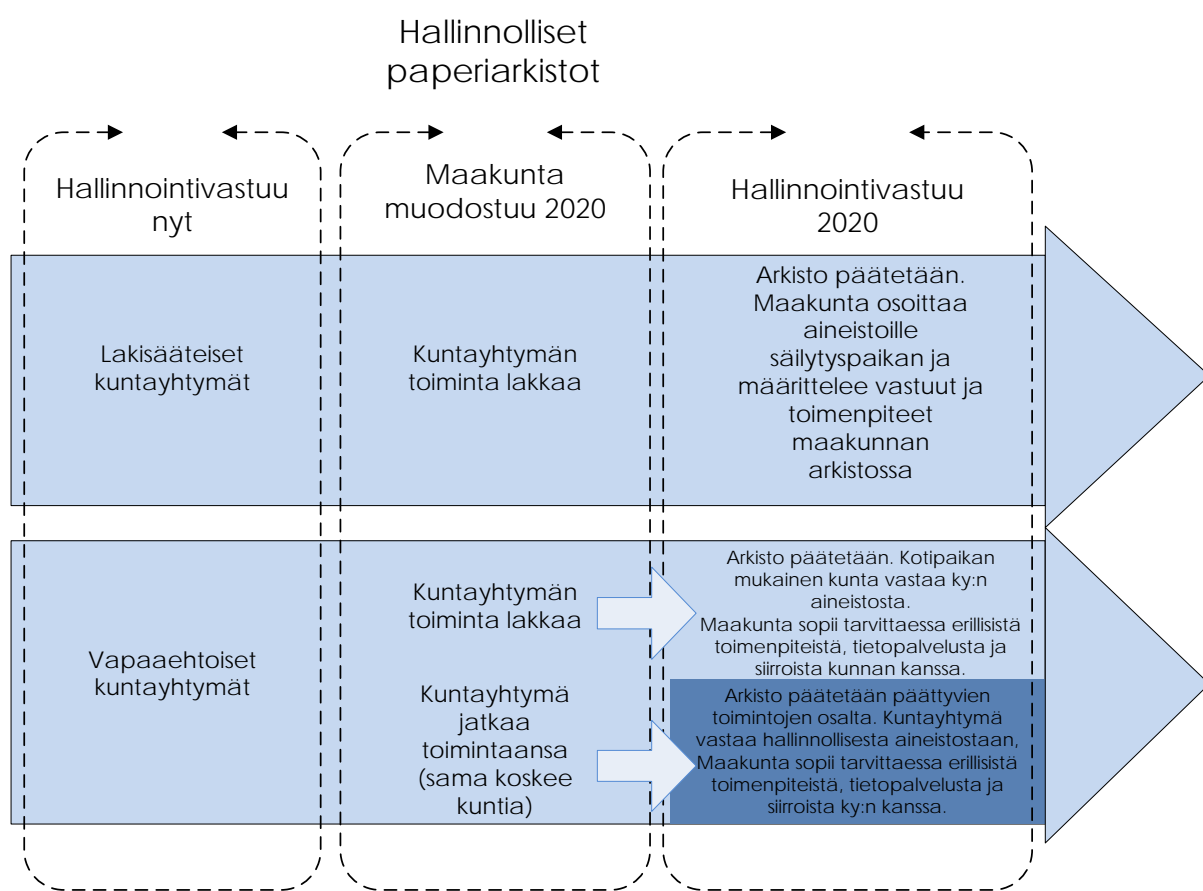
Tulevalle maakunnalle siirtyy siirtyvien tehtävien myötä myös osa nykyisten organisaatioiden arkistoissa olevista asiakirja-aineistoista. Lisäksi maakunnalla tulee olemaan käyttötarve nykyisten organisaatioiden haltuun jääviin aineistoihin. Tässä vaiheessa maakuntavalmistelua on oletuksena, että maakunta tulee olemaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietojen osalta rekisterinpitäjä (hallituksen esitys laiksi asiakkaan valinnanvapaudesta, 76 §). Täten kyseiset tiedot sisältävät arkistot siirtyvät maakunnan alaisuuteen. Hallituksen esityksen mukaisesti rekisterinpitäjäys ja täten arkistojen hallinnointi tulee kattamaan myös päättyneet asiakkuudet.

### SOTE-paperiarkistot



Kuva 1: SOTE-paperiarkistot

Lakisääteisten kuntayhtymien arkistojen hallinta ja säilytysvastuu on suunniteltu siirrettävän kokonaisuudessaan maakunnalle. Vapaaehtoisten kuntayhtymien kohdalla arkistovastuu riippuu siitä, lopettaako kuntayhtymä toimintansa. Jatkava kuntayhtymä vastaa edelleen hallinnollisesta aineistostaan, lakkaavan osalta vastuutaho on kotikunta. Sama pätee kuntiin, joilta osa toiminnoista siirtyy maakunnalle. Joka tapauksessa maakunnalle siirtyvien toimintojen osalta ei ole vielä valtakunnallisesti linjattu, mitkä tiedot, ja tätä myötä arkistot, tulevat siirtymään maakunnan vastuulle. Tarkempaa ohjeistusta on pyydetty mm. Kansallisarkistolta ja Kuntaliitolta. Linjausten tarkentuessa asiasta tiedotetaan tarkemmin. Perusperiaatteet arkistojen päättämiseksi ja luetteloinnille pysyvät todennäköisesti kuitenkin ennallaan.



Kuva 2: Hallinnolliset paperiarkistot

On huomioitava, ettei mitään aineistoja todennäköisesti tulla fyysisesti siirtämään maakunnan toiminnan alkaessa, vaan kunnat säilyttävät arkistot maakunnan lukuun erikseen sovittavalla tavalla. Sovittavaksi tulee säilytyksen ja arkistohoidon lisäksi myös tietopalvelutehtävistä huolehtiminen. Sopimusasioihin palataan maakuntaval-

mistelussa myöhemmin. Kuvissa 1 ja 2 on avattu tilanteet, joissa tuleva maakunta tulee laatimaan arkistoihin liittyviä ohjeita ja sopimuksia.

Yleisenä tarkennuksena, että tämän kirjeen sisältö ja ohjeistus koskee **paperi- tai muuten fyysisessä muodossa** olevia arkistoaineistoja. Sähköisessä muodossa olevien aineistojen käsittelystä ja siirroista sovitaan ja ohjeistetaan maakuntavalmistelussa erikseen. Tietojärjestelmissä olevien tietojen migraatiot suunnitellaan ko. toimintojen maakuntavalmistelun yhteydessä. Järjestelmien hallinnointisiirroissa noudatetaan soveltuvin osin kuvien 1 ja 2 käytäntöjä.

### Arkistojen päättämisen ohjeistus

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Perinteiset arkistohoidolliset tehtävät, järjestäminen ja luettelointi sekä tietosisällön kuvailu varmistavat osaltaan asiakirjojen käytettävyyden ja tietopalvelun toteuttamisen myös asiakirjatiedon elinkaaren loppupäässä. Myös hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että viranomaisen asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä. Nämä vaatimukset tulevat organisaatiolle nykyisestä lainsäädännöstä.

Kunnallisten arkistonmuodostajien lakkauttamis- ja yhdistämistilanteissa tai arkistonmuodostuksessa tapahtuvien suurten muutosten seurauksena [arkisto päätetään](#). Jos arkistonmuodostus ei ole tapahtunut suunnitelmallisesti asiakirjojen elinkaaren alusta alkaen, kertynyt arkistokokonaisuus joudutaan järjestämään jälkikäteen, jolloin puhutaan ns. [vanhan arkiston järjestämisestä](#).

On syytä huomata, että seulonta, järjestäminen ja luettelointi sekä niiden ajantasaisuus on välttämätöntä arkistojen hallinnan kannalta organisaatiomuutoksista huolimatta.

### Luettelointi

Luetteloinnin tarkkuuden tason päättää arkistonmuodostaja itse, kansallisia ohjeita noudattaen. Tässä vaiheessa maakuntavalmistelua tarvitaan alla myöhemmin mainitut tiedot, mutta luettelointia toteutettaessa tulee huomioida Kansallisarkiston [kuvailu- ja luettelointisäännöt](#): Yhdenmukaisten luettelointi- ja kuvailuperiaatteiden noudattaminen on edellytys arkistojen kuvailutietojen siirtämiselle järjestelmästä toiseen ja hakemiselle samoilla hakutiedoilla.

Kuntien ja kuntayhtymien tulee huolehtia arkistoaineiston siirtokuntoon saattamisesta mikä edellyttää siirrettävän aineiston järjestämistä, kuvailua ja luettelointia. Luetteloinnissa käytetään oheista *Arkistoluettelopohja.xls* -taulukkoa.

Luetteloinnista tulee ilmetä:

- Arkistonmuodostaja
- Organisaatio, jonka hallussa aineisto on tällä hetkellä
- Säilytyspaikka (kiinteistö, jossa arkisto sijaitsee, tarvittaessa osoite)
- Asiakirjat/sarjat(arkistonmuodostajan arkistonmuodostussuunnitelman mukainen nimeke)
- Miltä ajalta asiakirjat ovat (rajavuodet)
- Asiakirjojen määrä (hyllymetrit, metrin tarkkuudella)
- Säilytysaika
- Hävittämivuosi
- Yhteyshenkilö yhteystietoineen (henkilö, jolle tietopyynnöt osoitetaan)

#### SOTE-arkistojen luettelointi

SOTE-aineiston luetteloinnissa tulee eritellä aktiiviaineisto eli aktiiviset asiakkuudet ja potilasasiakirjat sekä passiiviaineisto eli päättyneet asiakkuudet (ml. pois muuttaneet) ja exitus-kertomukset. Lisäksi passiiviaineistosta on eriteltävä pysyvästi säilytettävät asiakas- ja potilasasiakirjat. Passiiviaineisto tulee hyvin todennäköisesti jäämään kuntiin, kuten tähänkin saakka, mutta rekisterinpitäjälle on tuotettava riittävät tiedot arkistoista ja arkistohoidon toimenpiteistä. Aktiiviaineistoa maakunta tulee tarvitsemaan toimintaansa aloittaessa.

Samaa pohjaa voi käyttää hallinnollisen aineiston luettelointiin, jos luetteloita ei ole aiemmin laadittu.

#### Aikataulu ja jatkotoimenpiteet

Nykyisiä kuntayhtymiä sekä kuntia pyydetään valmistelemaan arkistojen järjestäminen ja luettelointi riittävälle, hallinnointisiirrot sekä mm. tietopalvelusta sopimisen mahdollistavalle tasolle. Tässä vaiheessa maakuntavalmistelua on oleellista kartoittaa aineistojen tiedot yllä mainituin tiedoin, sillä mm. aineiston fyysinen sijainti, määrä sekä mahdollinen kunto (merkinnät huom. sarakkeeseen arkistoluettelopohjassa) vaikuttavat suunniteltaviin jatkotoimenpiteisiin. Kartoituksen pohjalta maakuntavalmistelussa laaditaan tarvittaessa sopimukset ja siirtosuunnitelmat.

2.2.2018

Organisaatioita pyydetään ilmoittamaan **31.7.2018 mennessä** seulonnan ja luetteloinnin valmistuminen maakuntavalmistelusta vastaavalle taholle eli Etelä-Pohjanmaan liittoon. Arkistohoidolliset toimenpiteet on hyvä aloittaa heti keväällä. Lakien tultua voimaan maakuntavalmistelu tulee pyytämään luetteloituja tietoja käyttöönsä.

Lisätietoja: terveydenhuollon sairauskertomusten sekä hallinnollisen aineiston osalta Jonna Lintala ja Jukka Nyysönen, Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri

[jonna.lintala@epshp.fi](mailto:jonna.lintala@epshp.fi)

[jukka.nyysonen@epshp.fi](mailto:jukka.nyysonen@epshp.fi)

sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen osalta Leena Koskela, JIK ky, Reijo Ritakorpi LLKY

[leena.koskela@jiky.fi](mailto:leena.koskela@jiky.fi)

[reijo.ritakorpi@llky.fi](mailto:reijo.ritakorpi@llky.fi)

Valmistelevan toimielimen puolesta

Johanna Sorvettula

Muutosjohtaja

Yhteinen Etelä-Pohjanmaa

Jakelu	Etelä-Pohjanmaan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymät Etelä-Pohjanmaan liitto Eskoon sosiaalipalveluiden kuntayhtymä Lapuan kaupunki Seinäjoen kaupunki
Tiedoksi	Kauhavan kaupunki Kauhajoen kaupunki Alavuden kaupunki Alajärven kaupunki Kurikan kaupunki