



# Ohje Porin kaupungin tietoaineistojen siirtämisestä hyvinvointialueelle

Kaupunginhallitus xx.xx.xxxx

# Porin kaupungin tietoaineistojen selvitys ja siirto-ohjeet

1. THL:n ohjeistus
2. Lainsäädännön nojalla siirtyvät tietoaineistot
3. Tietoaineistojen kartoittaminen ja selvityksen laatiminen
4. Tietoaineistojen siirrot
5. Henkilötietojen käsittely ja tietoturva
6. Arkistojen päättäminen ja sulkeminen sekä keskeneräisten asioiden siirtäminen



# 1. THL:n ohjeistus



# 1. THL:n ohje aineistosiirtoihin

- Terveyden ja hyvinvoinnin laitos THL on antanut Hyvinvointialueiden tietoaineistojen siirto-ohjeen
- Ohje kattaa
  - potilasasiakirjojen käsittelyä ( 3 luku),
  - sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja (4 luku),
  - opiskeluhuollon tietoaineistoja (5 luku),
  - hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistoja ( 6 luku) sekä
  - pelastustoimen ( 7 luku) tietoaineistojen käsittelyä koskevat ohjeet
- <https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULHTSO/Hyvinvointialueiden+tietoaineistojen+siirto-ohjeet>



## 2. Lainsäädännön nojalla siirtyvät tietoaineistot



# Lainsäädännön nojalla siirtyvät tietoaineistot

- Kunnan järjestämisvastuulle kuuluvassa toiminnassa syntyneet potilasasiakirjat, sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ja niihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat, joita ei ole arkistoitu.
- Kunnan hallinnassa olevat yksityisiltä palveluntuottajilta siirtyneet asiakas- ja potilasasiakirjat, joita ei ole arkistoitu.
- Pelastustoimen tietoaineistot vuodesta 2004 alkaen.
- Kunnan sivistustoimen järjestämässä opiskeluhollossa syntyneet kuraattorien asiakirjat.



# 3. Tietoaineistojen kartoittaminen ja selvityksen laatiminen



# Tietoaineistojen kartoittaminen

- Asiakirjahallinto yhteistyössä toimialojen ja laitosten kanssa kartoittaa tietoaineistojen kokonaisuudet
- Selvitys kattaa niin analogiset kuin digitaaliset aineistot
- Selvityksen merkitään aineiston omistaja, vastuutaho tietopalvelukäytänteissä sekä analogisten aineistojen fyysinen sijoituspaikka
- Selvityksen pohjana toimii THL:n ohjeen mukainen luokittelu
- Selvitys saatetaan kaupunginhallituksen käsiteltäväksi joulukuussa 2022 ja sitä tarkennetaan tarpeen mukaan vuoden 2023 aikana





# 4. Tietoaineistojen siirrot ja toiminnan jatkuvuus



# Tietoaineistojen siirtäminen

- Tietoaineistojen siirrot toimitetaan keskitetysti.
- Tietojärjestelmiin tallennetut aineistot siirtyvät lähtökohtaisesti järjestelmäsiirtoina.
- Kaikista siirroista laaditaan kuvaus ja ne merkitään Satakunnan hyvinvointialueen kanssa solmittavaan sopimukseen.
- Tietojärjestelmissä sekä mahdollisesti verkkolevyillä sijaitsevien tietoaineistojen siirrot toteutetaan ICT-yksikön aikataulutuksen mukaisesti
- Analogisten aineistojen osalta sovitaan fyysinen sijoituspaikka. Fyysiset aineistosiirot toteutetaan myöhemmin tarkentuvan aikataulun mukaan.
- Kaikki aineistosiirot tulee aina dokumentoida. Pääsäännön mukaan merkintä tehdään arkistoluetteloon.



# Toiminnan jatkuvuus

- THL:n ohjeistuksessa todetaan, että tietoja voidaan joutua lainaamaan, siirtämään tai kopiomaan jatkavalle organisaatiolle toiminnan turvaamiseksi.
- THL:n mukaan lainaaminen tai kopioiminen on ensisijainen toimintatapa, jos aineistosiirtoa ei ole määrätty lainsäädännössä.
- Aineistojen lainaamisesta ja kopioimisesta sovitaan keskitetysti asiakirjahallinnon toimijoiden ja rekisterinpitäjien välityksellä.
- Ts. yksittäinen työntekijä ei itsenäisesti voi päättää lainattavasta tietoaineistosta tai siirtää niitä omia välineitään käyttäen hyvinvointialueelle.
- Tietoaineistojen jakamisesta tulee aina laatia dokumentaatio ja merkintä arkistoluettelo.



# 5. Henkilötietojen käsittely ja tietoturva



# Henkilötietojen käsittely aineistosiirroissa

- Digitaalisessa muodossa olevat henkilötiedot siirtyvät pääsäännön mukaan järjestelmäsiirtoina.
- Siirtyvät henkilötiedot on jaettavissa karkeasti ottaen kahteen ryhmään:
  1. Voimaanpanolain nojalla hyvinvointialueelle siirtyviin henkilötietoihin
  2. Toiminnan turvaamiseksi hyvinvointialueen käyttöön luovutettaviin henkilötietoihin
- Muiden kuin lainsäädännön nojalla luovutettavien henkilötietojen osalta on käytettävä harkintaa, jossa tarkastellaan henkilötietojen luonne. Salassa pidettäviä tai arkaluontoisia tietoja pyydetessä on kiinnitettävä erityisesti huomiota, mihin käyttötarkoitukseen tiedot on alun perin hankittu ja toisaalta, mikä perusteltu tarve niiden käytölle uudessa organisaatiossa olisi.
- THL:n ohjeen mukaan kaikki henkilöstöä koskeva tietoaineisto, mukaan lukien palvelussuhdetta, osaamisen kehittämistä ja työhyvinvointia koskevat tietoaineistot jäävät kunnan omistukseen. Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.



# Tietoturva

- Tietoturva merkitsee tietoaineistojen muuttumattomuutta ja suojaa teknisiltä tai fyysisiltä vahingoilta.
- Tietoturva merkitsee lisäksi tietoaineistojen alkuperäisyyden, ajantasaisuuden, virheettömyyden, saatavuuden ja käyttökelpoisuuden takaamista.
- Digitaalisten aineistojen siirto keskitetysti järjestelmäsiirtoina on perusteltua nimenomaan tietoturvan näkökannalta.
- Muu kuin järjestelmäsiirtoina tapahtuva digitaalisten aineistojen siirto tapahtuu pääsäännön mukaan tietopyyntöinä kaupungin keskitetyn kirjaamon kautta.



# 6. Arkistojen päättäminen ja sulkeminen sekä keskeneräisten asioiden siirtäminen



# Arkistojen päättäminen

- Provenienssiperiaatteen mukaan jokaisen toimijan arkisto säilytetään omana kokonaisuutenaan.
- Siirtyvien organisaatioiden (Porin perusturva, Satakunnan pelastuslaitos sekä opiskelijahuolto) arkistot päätetään ja hyvinvointialueet muodostavat uudet arkistot.
- Mahdolliseen arkistoluetteloon lisätään merkintä arkistonmuodostajan toiminnan päättymisestä sekä päättymisajankohdasta
- Hallinnon päätöksenteon arkisto jakautuu kaupungin ja hyvinvointialueen omistukseen. Digitaalisten tietojen osalta muutokset tiedon omistajassa tullaan määrittelemään aineiston metatiedoissa.
- Arkistojen päättäminen tapahtuu toimialojen ja kaupunginarkiston yhteistyössä.





# Asioiden sulkeminen

- Arkistojen päättäminen edellyttää asiarekisterissä olevien asioiden sulkemista.
- Kaikki asiarekisteri Aapelissa olevat asiat suljetaan.
- Vastuu asian sulkemisesta on toimialojen valmistelijoilla.
- Ennen asian sulkemista varmistetaan, että asialle on tallennettuna kaikki asialle kuuluva asiakirjallinen aineisto.
- Lisäksi varmistetaan, että asiakirjat on joko hyväksytyjä, allekirjoitettuja tai valmiita, ja että asiakirjat ovat tallennettuina toimenpiteille.
- Asiakirjahallinto järjestää toimialojen valmistelijoille työpajoja marras- joulukuussa, jotta asiat saadaan rekisteristä suljettua.



# Asiarekisteriin kuuluvien, keskeneräisten asioiden siirtäminen

- THL ohjeistaa, että keskeneräisten asioiden tiedot siirretään fyysisestikin hyvinvointialueelle ja osaksi sen tietoaineistoja:  
”Asiat päätetään alkuperäisessä organisaatiossa ja asialle tallennetaan tieto, että sen käsittelyä jatketaan hyvinvointialueella. Hyvinvointialueella avataan uusi asia, jolle viedään tieto siitä, mistä organisaatiosta tieto on siirretty ja mikä sen tunniste, esim. diaarinumero, on alkuperäisessä organisaatiossa ollut.”
- Porin perusturvan sekä Satakunnan pelastuslaitoksen hallinnon henkilöstölle jätetään sovitut käyttöoikeudet vuodenvaihteen yli, jotta Porin kaupungin asiarekisteri Aapelista voidaan siirtää keskeneräisistä asioista tarvittavat tietoaineistot hyvinvointialueen asiarekisteriin.
- Tieto siirrosta merkitään asialle THL:n ohjeistuksen mukaisesti.

