

# Hyvinvointialueiden tietoaineistojen siirto-ohjeet

1.2  
THL  
11/2022

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos  
Institutet för hälsa och välfärd  
Finnish Institute for Health and Welfare  
PL / PB / P.O. Box 30 • FI-00271 Helsinki, Finland  
Puh/tel +358 29 524 6000  
[www.thl.fi](http://www.thl.fi)

# Sisällysluettelo

<b>VERSIONHALLINTA</b> .....	<b>4</b>
<b>LUKIJALLE</b> .....	<b>6</b>
<b>1 JOHDANTO</b> .....	<b>7</b>
1.1 SOTE-UUDISTUS JA HYVINVOINTIALUEILLE SIIRTYVÄT TIETOAINEISTOT .....	7
1.2 TIETOAINEISTOJEN SIIRTOJEN PERUSPERIAATTEET .....	7
1.3 TIETOAINEISTOJEN SIIRROISSA HUOMIOITAVA LAINSÄÄDÄNTÖ .....	9
1.4 ARKISTOINTIVAIHEEN ALKAMISAJANKOHTA .....	10
1.5 ANNETTAVAN OHJEISTUKSEN ANTOTAPA .....	11
<b>2 SUUNNITTELU JA VALMISTAUTUMINEN TIETOAINEISTOJEN SIIRTÄMISEEN</b> .....	<b>13</b>
2.1 SUUNNITTELUJEN JA TOTEUTUKSEN ORGANISOINTI .....	13
2.2 TIETOAINEISTOJEN SIIRTOIHIN VALMISTAUTUMINEN .....	14
2.3 KUNTAYHTYMIEN TIETOAINEISTOSIIRROT .....	15
2.4 KUNTIEN TIETOAINEISTOSIIRROT .....	16
<b>3 OHJE POTILASASIAKIRJOJEN KÄSITTELYSTÄ</b> .....	<b>18</b>
3.1 KUNNALLISTEN SOTE-ORGANISAATIOIDEN POTILASASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI .....	18
3.2. POTILASASIAKIRJAT JA NIIDEN SEULONTA .....	19
3.3 POTILASASIAKIRJOJEN SIIRTOJEN PERIAATTEET SOTE-UUDISTUKSESSA .....	20
3.4 POTILASASIAKIRJOJEN SIIRTOJEN RAJAUKSET JA ARKISTOINTI .....	21
3.4.1 <i>Digitaaliset potilasasiakirjat</i> .....	21
3.4.2 <i>Analogiset potilasasiakirjat</i> .....	24
<b>4 OHJE SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJOJEN KÄSITTELYSTÄ</b> .....	<b>32</b>
4.1 SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI JA SEULONTA .....	32
4.2 SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJOJEN SIIRTOJEN PERIAATTEET .....	33
4.3 SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJOJEN SIIRTOJEN RAJAUKSET JA ARKISTOINTI .....	34
4.3.1 <i>Digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat</i> .....	34
4.3.2 <i>Analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat</i> .....	38
4.3.3 <i>Kunnilta poistuneet sosiaalihuollon tehtävät</i> .....	47
<b>5 OHJE OPISKELUHUOLLON TIETOAINEISTOJEN KÄSITTELYSTÄ</b> .....	<b>51</b>
5.1 OPISKELUHUOLLON PALVELUT JA TIETOJEN KIRJAAMINEN HYVINVOINTIALUEILLA .....	51
5.2 KOULUKURAATTORI JA -PSYKOLOGIPALVELUJEN KEHITTÄMINEN .....	52
5.3 KURAATTORIEN JA PSYKOLOGIEN TIETOAINEISTOJEN SÄILYTYSAJAT .....	53
5.4 HYVINVOINTIALUEILLE SIIRRETTÄVÄT OPISKELUHUOLLON TIETOAINEISTOT .....	54
5.5 OPISKELUHUOLLON TIETOAINEISTOJEN SIIRTOJEN RAJAUKSET JA ARKISTOINTI .....	54
<b>6 OHJE SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON HALLINTO- JA TUKIPALVELUIDEN TIETOAINEISTOJEN KÄSITTELYSTÄ</b> .....	<b>57</b>
6.1 SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON HALLINTO- JA TUKIPALVELUIDEN TIETOAINEISTOT .....	58
6.2 HYVINVOINTIALUEILLE SIIRTYVÄT HALLINTO- JA TUKIPALVELUIDEN TIETOAINEISTOT .....	58
6.2.1 <i>Kuntayhtymien siirtyvät hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot</i> .....	58
6.2.2 <i>Kuntien siirtyvät hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot</i> .....	58
6.3 SIIRRETTÄVÄT KESKENERÄISTEN ASIOIDEN TIEDOT .....	59
6.4 KUNTIEN HALLINTO- JA TUKIPALVELUIDEN TIETOAINEISTOJEN SIIRTORAJAUKSET .....	60
6.4.1 <i>Hallintoasiat (00)</i> .....	60
6.4.2 <i>Henkilöstöasiat (01)</i> .....	62

6.4.3 Talousasiat (02) .....	63
6.4.4 Sosiaali- ja terveydenhuolto (05 ja 06) .....	67
6.4.5 Tiedon hallinta ja viestintäpalvelut (07) .....	68
6.4.6 Tutkimus ja kehittämistoiminta (13).....	70
6.4.7 Sairaanhoidolliset tukipalvelut .....	71
6.5 POTILAS- JA SOSIAALIASIAMIESTOIMINNAN TIETOAINIESTOT .....	72
<b>7 OHJE KUNNAN PELASTUSTOIMEN TIETOAINIESTOJEN KÄSITTELYSTÄ.....</b>	<b>73</b>
7.1 PELASTUSTOIMEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI JA SIIRTOJEN PERIAATTEET SOTE-UUDISTUKSESSA.....	73
7.1.1 Alueelliset pelastuslaitokset.....	73
7.1.2 Pelastustoimen tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueen vastuulle .....	74
7.1.3 Pelastustoimen tietojärjestelmät.....	75
7.1.4 Pelastustoimen analogiset tietoaineistot .....	76
7.2 PELASTUSTOIMEN TIETOAINIESTOJEN SIIRTOJEN RAJAUKSET JA ARKISTOINTI.....	77
<b>9 KUNNAN TIETOAINIESTOKOKONAISUUKSIEN JAKAMINEN TAI YHTEISHALLINTA .....</b>	<b>79</b>
9.1 KUNNALLE JA HYVINVOINTIALUEELLE JAKAUTUVAT TIETOAINIESTOT .....	79
9.2 YHTEISHALLINNASSA OLEVIEN TIETOAINIESTOJEN KÄSITTELYSTÄ SOPIMINEN .....	80
9.3 TIETOAINIESTOJEN FYYSINEN JAKAMINEN JA SIIRTÄMINEN.....	82
<b>10 OHJE TIETOAINIESTOSIIRTOJEN DOKUMENTOINNISTA .....</b>	<b>84</b>
10.1. TIETOAINIESTOSIIRTOJEN DOKUMENTOINTI.....	84
10.2. HYVINVOINTIALUEELLE LUOVUTETTAVAT TIEDOT.....	84
10.3. ESIMERKKI LUOVUTUSLUETTELOSTA .....	85
<b>11 KÄSITTEET .....</b>	<b>86</b>
<b>LIITE 1. LUOVUTUSLUETTELOMALLIT .....</b>	<b>90</b>

## Versionhallinta

Versio	Pvm	Tekijä/hyväksyjä	Kuvaus
1.0	15.7.2022	THL	Ensimmäinen versio
1.1	16.9.2022	THL	<p>Päivitetty luvun 1.5 toiseksi viimeistä kappaletta.</p> <p>Muokattu muutokseen valmistautumisen muistilistaa (luku 2).</p> <p>Täydennetty luvun 2.3 viimeistä kappaletta.</p> <p>Lisätty luku 9 ja tiivistetty lukua 2.4 Kuntien tietoaineistosiirrot.</p> <p>Parannettu muotoiluilla siirto-ohjeistuksen saavutettavuutta.</p>
1.2			<p>Alaluvun 1.4 kuviota 1 on selkeytetty ja siitä on poistettu kunnalle jääviä tehtäviä ja aiemmin päättyneitä tehtäviä koskevat kohdat.</p> <p>Alalukuun 3.4.1 on lisätty digitaalisten potilasasiakirjojen siirtorajaukset.</p> <p>Alaluvun 3.4.2 taulukkoon on lisätty tarkennus eri hyvinvointialueille jakautuvien sairaanhoitopiirien osalta</p> <p>Alaluvun 3.4.2 taulukkoon on lisätty sekä hyvinvointialueille siirtyvien että kunnille jäävien tietoaineistojen rajaukseen sana "pääsääntöisesti" (Jos kunta ei ole itse määritellyt pidempiä säilytysaikoja, niin tällaisia pääsääntöisesti ovat).</p> <p>Alaluvun 4.2 toiseen kappaleeseen on muutettu lauseen sanamuodoksi: jos palvelun järjestämisvastuu ei siirry hyvinvointialueelle. Aiempi muotoilu oli: jos toiminta ei enää vuoden 2022 lopussa ole kunnan järjestämisvastuulla.</p> <p>Alaluvun 4.2 kuudenteen kappaleeseen on muutettu sanamuodoksi: jos sinne siirtyy kyseisen palvelun järjestämisvastuu. Aiempi muotoilu oli: lukuun ottamatta kunnan järjestämisvastuulta poistuneiden tehtävien asiakasasiakirjoja.</p> <p>Alalukuun 4.3.1 on lisätty digitaalisten sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen siirtorajaukset.</p> <p>Alalukuun 7.1.2 on lisätty kolme viimeistä kappaletta.</p> <p>Alalukuun 7.1.3 on lisätty lause ”Pronton tekninen ylläpitovastuu on Pelastusopistolla.”</p> <p>Alaluvun 7.2 taulukkoon on tarkennettu, että hyvinvointialueet ovat jatkossa vastuutahoja ja mahdollisia rekisterinpitäjiä kaikkien ”vuodesta 2004 lähtien muodostuneiden” pelastustoimen tietoaineistojen osalta. Aiempi muotoilu oli: ”Tietojärjestelmissä kaikkien pelastustoimen tietoaineistojen omistajia ja mahdollisia rekisterinpitäjiä ovat jatkossa hyvinvointialueet, kukin oman alueensa tietoaineistojen ja henkilötietojen käsittelyn osalta.”</p>

Versio	Pvm	Tekijä/hyväksyjä	Kuvaus
			<p>Alaluvun 7.2 taulukkoon on lisätty, että rekisterinpitäjän/vastuutahon muutoksen Prontossa tekee Pelastusopisto yhteistyössä rekisterinpitäjien eli alueellisten pelastuslaitosten ja hyvinvointialueiden kanssa.</p> <p>Alaluvun 7.2 taulukkoon on lisätty huomio turvallisuusselvityslistauksista.</p> <p>Lisätty luku 10 ja tiivistetty alaluvun 2.4 viidennettä kappaletta.</p> <p>Luvussa 11 on tiivistetty arkistointi-käsitteen määritelmää.</p> <p>Lisätty liite 1. Luovutusluettelomallit.</p> <p>Muutettu omistamiseen (omistaja, omistajuus, yhteisomistus) liittyvät termit vastuu/hallinta-muotoon (vastuutaho, hallinnointivastuu, yhteishallinta).</p> <p>Useammassa kohdin ohjetta on korjattu sanamuotoja ja kirjoitusvirheitä, joilla ei ole vaikutusta ohjeen sisältöön.</p>

# Lukijalle

Hyvinvointialueiden aloittaessa toimintansa 1.1.2023, siirretään niille tietoaaineistoja sairaanhoitopiireiltä, erityishuoltopiirien kuntayhtymiltä, vapaaehtoisilta sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymiltä, kunnilta ja pelastuslaitoksilta. Tämän siirto-ohjeistuksen tavoitteena on, että tietoaaineistojen siirrot hyvinvointialueille toteutetaan hallitusti ja kaikilla hyvinvointialueilla mahdollisimman yhdenmukaisin periaattein.

Hyvinvointialueiden siirto-ohjeet annetaan vaiheittain. Siirto-ohjeesta tehdään vuosien 2022 ja 2023 aikana useampi versio. Ensimmäisessä vaiheessa ohjeistetaan siirrettävien tietoaaineistojen rajauksista ja ohjeistusta tarkennetaan myöhemmin. Ohjetta täydennetään vielä ainakin ympäristöterveydenhuollon tietoaaineistojen siirtorajausten (luku 8) osalta. Ohjetta noudatettaessa on tärkeää huomioida, että käytössä on kulloinkin ohjeen viimeisin versio.

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistojen käsittelyä ohjataan luvuissa 1-6 sekä 9-10 ja pelastustoimen tietoaaineistojen käsittelyä luvuissa 1-2, 7 sekä 9-10.

Palautetta ja jatko-ohjeistustarpeita voi antaa sähköpostitse [hvatietoaaineistot@thl.fi](mailto:hvatietoaaineistot@thl.fi).

1.12.2022

Hyvinvointialueille siirtyvien tietoaaineistojen hallinnan suunnittelu ja ohjaus –projektin projektiryhmä

# 1 Johdanto

- [1.1 Sote-uudistus ja hyvinvointialueille siirtyvät tietoaineistot](#)
- [1.2 Tietoaineistojen siirtojen peruseriaatteet](#)
- [1.3 Tietoaineistojen siirroissa huomioon otettava lainsäädäntö](#)
- [1.4 Arkistointivaiheen alkamisajankohta](#)
- [1.5 Annettavan ohjeistuksen antotapa](#)

## 1.1 Sote-uudistus ja hyvinvointialueille siirtyvät tietoaineistot

Vuoden 2023 alusta vastuu sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisestä siirtyy kunnilta ja kuntayhtymiltä hyvinvointialueille Helsingin kaupunkia ja HUS-yhtymää lukuun ottamatta. Helsingin kaupungilla säilyy sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisvastuu, ja HUS-yhtymällä on erikseen säädetty järjestämisvastuu erikoissairaanhoidon liittyvistä tehtävistä. Sote-uudistus ei myöskään koske Ahvenanmaan maakuntaa.

Hyvinvointialueille siirretään tietoaineistoja sairaanhoitopiireiltä, erityishuoltopiirien kuntayhtymiltä, vapaaehtoisilta sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymiltä, kunnilta ja pelastuslaitoksilta. Hyvinvointialueiden vastuulle siirtyvistä tietoaineistoista on säädetty lainsäädännössä.

Tämän siirto-ohjeistuksen tavoitteena on, että tietoaineistojen siirrot hyvinvointialueille toteutetaan hallitusti ja kaikilla hyvinvointialueilla mahdollisimman yhdenmukaisin periaattein. Yhtenäisellä ohjeistuksella edistetään toiminnan jatkumista muutostilanteessa, potilas- ja asiakasturvallisuutta, kaikkien osapuolien oikeusturvan toteutumista sekä aineiston säilymistä todistusvoimaisessa muodossa.

Kun siirto-ohjeessa ohjeistetaan siirtämään tietoaineistoja hyvinvointialueelle, tarkoitetaan tällä hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon tai pelastustoimen palveluiden järjestämisestä vastaavaa viranomaista.

## 1.2 Tietoaineistojen siirtojen peruseriaatteet

Nyt annettava siirto-ohjeistus koskee suurimmaksi osaksi tietoaineistoja, jotka ovat muodostuneet ennen EU:n tietosuojalain (2016/679) ja tiedonhallintalain (906/2019) voimaantuloa. Niiden käsittelyä on ohjannut arkistolaki, jonka perusteella tietoaineistot ovat heti muodostumisestaan lähtien kuuluneet organisaation arkistoon. Arkistojen hallinnan peruseriaate on ollut ja on edelleenkin provenienssiperiaate. Tällä tarkoitetaan sitä, että jokaisen toimijan arkisto tai arkistot on säilytettävä omina kokonaisuuksinaan. Analogisten asiakirjojen osalta tämä tarkoittaa arkiston säilyttämistä fyysisenä, yhdeksi arkistoksi luetteloituna kokonaisuutena. Se tarkoittaa myös arkistoon kuuluvien asiakirjojen säilyttämistä siinä järjestyksessä ja yhteydessä, jonne ne ovat käsittelyn yhteydessä ohjautuneet tai sijoitettu. Digitaalisia tietoja hallitaan metatietojen avulla.

Arkistoinnin peruseriaatteita sovelletaan myös sote-uudistuksen yhteydessä tietoaaineistojen hallinnassa. Edeltävien organisaatioiden analogiset arkistot päätetään ja hyvinvointialueet muodostavat uudet analogiset arkistot. Digitaalisen tiedon osalta muutos osoitetaan metatietojen avulla.

Organisaatiomuutoksen toteuttamisen yhteydessä joudutaan provenienssiperiaatteesta yleensä jonkin verran joustamaan. Jatkava organisaatio tarvitsee yleensä toiminnassaan tiettyjä edeltävän organisaation tietoaaineistoja. Tietoaaineistoja voidaan lainata, siirtää tai kopioida jatkavalle organisaatiolle. Ainakin arkistoitavien tietoaaineistojen osalta lainaaminen tai kopioiminen on ensisijainen toimintatapa silloin, kun siirtoa ei määrätä lainsäädännössä. Näin turvataan arkistoitavien tietoaaineistojen todistusvoimaisuus. Aina, kun provenienssiperiaatteesta joudutaan poikkeamaan, tulee tietoaaineistojen siirtäminen pois alkuperäisestä yhteydestään dokumentoida huolellisesti.

Tässä siirto-ohjeessa siirtämisellä tarkoitetaan tietoaaineistojen hallinnointivastuun siirtämistä, ellei erikseen tarkenneta, että kyse on tietoaaineistojen fyysisestä siirtämisestä. Sen jälkeen, kun tietoaaineistojen vastuutaho on selvillä, on ratkaistava, missä tietoaaineistot säilytetään fyysisesti. Jos kyse on tietoaaineistoista, joiden kertyminen ei enää jatku hyvinvointialueella ja joita ei tarvita aktiivisesti tehtäviä hoidettaessa, voi tietoaaineistot jättää tarvittaessa fyysisesti osaksi nykyistä arkistokokonaisuutta todistusvoimaisuuden ja käytettävyyden takaamiseksi. Tästä huolimatta voi muutoksessa tietojen vastuutaho ja rekisterinpitäjä muuttua.

Tietoaaineistojen hallinnointi edellyttää aineistojen vastuutahon määrittelyä. Vastuutaho pitää olla määriteltynä muun muassa tietopalvelun toteuttamisen ja säilytyskustannusten jakamisen vuoksi. Lainsäädännössä siirtyviksi määritellyt kunnan pelastustoimen analogiset tietoaaineistot muodostavat selkeämmin omia tietoaaineisto- ja arkistokokonaisuuksia ja niiden siirtäminen fyysisesti on todennäköisesti ongelmattomampaa kuin sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistojen.

Lähtökohtana digitaalisten tietoaaineistojen osalta on, että alkujaan digitaalinen tieto pyritään aina säilyttämään digitaalisessa muodossa. Tämä on otettava huomioon myös hyvinvointialueiden tietoaaineistojen siirtoja suunniteltaessa. Lisäksi suunnittelussa on hyvä pidemmällä aikavälillä ottaa huomioon tavoitteet tietoaaineistojen digitaaliseen muotoon muuttamisesta, vaikka analogisia tietoaaineistoja ei muutosta toteutettaessa pystytäkään digitoimaan.

Tietoturvallisuus on varmistettava sekä tulevia säilytysratkaisuja suunniteltaessa että mahdollisia tietoaaineistosiirtoja toteutettaessa. Tärkeää on huolehtia tietoaaineistojen muuttumattomuudesta sekä suojata ne teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta, varmistaa tietoaaineistojen alkuperäisyys, ajantasaisuus, virheettömyys, saatavuus ja käyttökelpoisuus. Tietoaaineistot on säilytettävä riittävän turvallisissa toimitiloissa.



### 1.3 Tietoaineistojen siirroissa huomioitava lainsäädäntö

Tietoaineistojen hallinnointivastuun siirtymisestä hyvinvointialueille on säädetty laissa sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulusta (616/2021, 64 §) seuraavasti:

- Hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä vastaavalle toimivaltaiselle viranomaiselle, jonka alueeseen kunta kuuluu, siirretään ne kunnan järjestämisvastuulle kuuluvassa toiminnassa syntyneet potilasasiakirjat, sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ja niihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat, joita ei ole arkistoitu.
- Hyvinvointialueille siirretään myös kunnan hallinnassa olevat yksityisiltä palveluntuottajilta siirtyneet asiakas- ja potilasasiakirjat, joita ei ole arkistoitu.
- Hyvinvointialueen pelastustoimen palveluiden järjestämisestä vastaavalle toimivaltaiselle viranomaiselle, jonka alueeseen kunta kuuluu, siirretään pelastustoimen tietoaineistot vuodesta 2004 alkaen.
- Kunnan sivistystoimen järjestämässä opiskeluhollossa syntyneet kuraattorien asiakirjat siirretään sille hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä vastaavalle toimivaltaiselle viranomaiselle, jonka alueeseen kunta kuuluu.
- Sote-uudistuksen yhteydessä purkautuvien sote-kuntayhtymien (sairaanhoitopiirien, erityishuoltopiirien ja vapaaehtoisten kuntayhtymien) kaikki tietoaineistot siirretään hyvinvointialueelle.

Tietoaineistosiirtoihin ja arkistointiin liittyvissä kysymyksissä on huomioitava hyvinvointialueita koskeva lainsäädäntö sekä sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskeva erityislainsäädäntö. Lisäksi on otettava huomioon ainakin seuraavat säädökset:

- arkistolaki 831/1994
- tiedonhallintalaki 906/2019
- julkisuuslaki 621/1999
- EU:n tietosuojalaki 2016/679
- tietosuojalaki 1050/2018.

Arkistolakia ollaan parhaillaan uudistamassa (lausuntopyyntö VN/23654/2021) samoin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja ja potilasasiakirjoja koskevaa lainsäädäntöä (lausuntopyyntö VN/2037/2021). Siirto-ohjeessa käytetään voimassaolevan lainsäädännön käsitteistöä, mutta mahdollisuuksien mukaan huomioidaan myös käynnissä olevan lainsäädäntövalmistelun mahdollisesti mukanaan tuomat muutokset käsitteistöön.

## 1.4 Arkistointivaiheen alkamisajankohta

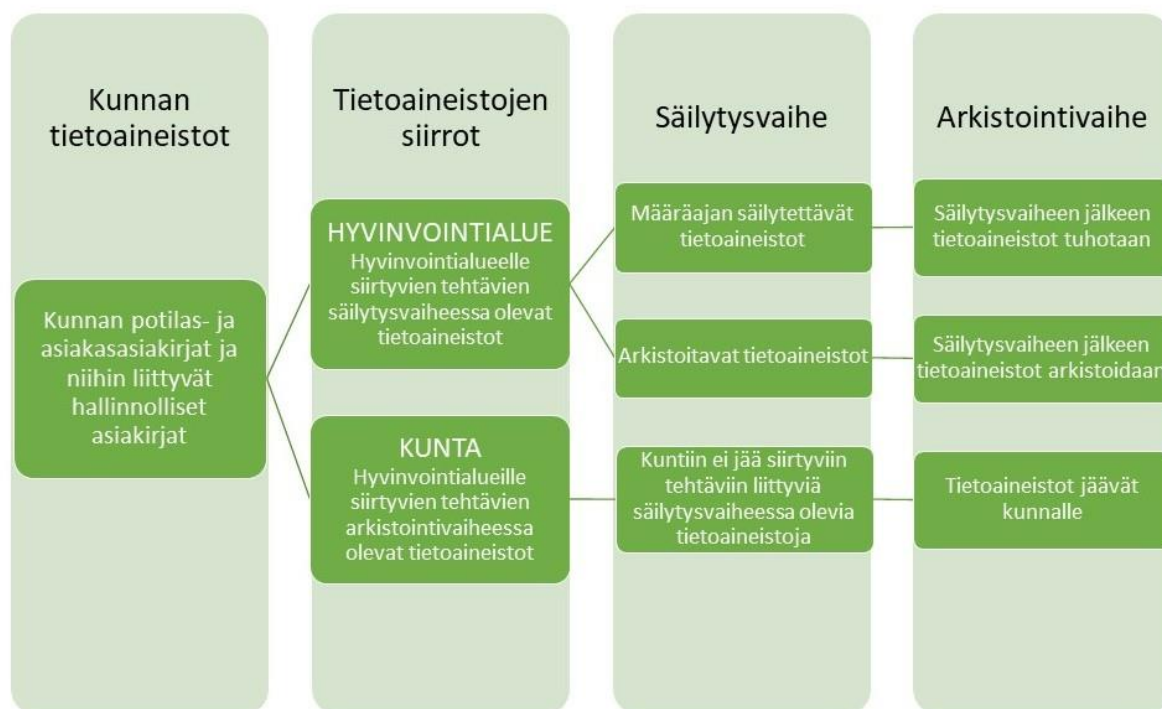
Kunnilta hyvinvointialueille siirretään sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistoja, joita ei ole arkistoitu (sote-uudistuksen voimaanpanolaki 616/2021, 64 §). Lähtökohtana on tietoaaineistojen elinkaari, joka jakautuu säilytys- ja arkistointivaiheeseen.

Tiedonhallintalain (906/2019, 21 §) mukaan tietoaaineistojen säilytysvaihe päättyy, kun laissa erikseen säädetty säilytysaika tai tiedonhallintayksikön itse määrittelemä säilytysaika on päättynyt. Säilytysvaiheen aikana tietoaaineistoja käytetään niihin käyttötarkoituksiin, joihin ne on kerätty, tai näihin rinnastuviin tarkoituksiin. Säilytysajan määrittelee tiedonhallintayksikkö. Säilytysajan päätyttyä arkistoitaviksi määrättyt tietoaaineistot arkistoidaan eli ne siirtyvät arkistointivaiheeseen ja muut tietoaaineistot tuhoetaan.

Arkistointivaihe on tullut Suomessa asiakirjahallinnan käsitteistöön vasta vuosina 2018-2020. Siirrettävät analogiset ja digitaaliset tietoaaineistot ovat muodostuneet suurelta osin aikana, jolloin arkistointivaihe-käsite ei ole ollut käytössä ja jolloin asiakirjat ovat kuuluneet arkistoon heti niiden muodostumisesta alkaen. Hyvinvointialueille tietoaaineistoja siirrettäessä on arkistointivaiheen alkaminen määriteltävä tietoaaineistoille takautuvasti.

Samaan asiayhteyteen kuuluu yleensä sekä arkistoitavia että määräajan säilytettäviä tietoaaineistoja. Kun kaikki samaan asiayhteyteen kuuluvat määräajan säilytettävät tietoaaineistot on voinut tuhota, jäljelle jäävät enää arkistoitavat tietoaaineistot. Siksi arkistoitavien tietoaaineistojen arkistointivaiheen voidaan katsoa alkavan, kun asiaan liittyvät määräajan säilytettävät tietoaaineistot on tuhottu. Jos kaikki samaan asiayhteyteen kuuluvat tietoaaineistot ovat arkistoitavia, täytyy kunnan siirtyville tietoaaineistoille määritellä säilytysvaiheen päättymisajankohta. Viime kädessä määrittelyn tekee tiedonhallintayksikkö eli tässä tapauksessa kunta. Kuviossa 1 esitetään kunnan potilas- ja asiakasasiakirjojen ja niihin liittyvien hallinnollisten asiakirjojen siirtojen periaatteet.

Kuvio 1. Kunnalta hyvinvointialueelle siirtyvissä tehtävissä muodostuneiden potilas- ja asiakasasiakirjojen ja niihin liittyvien hallinnollisten asiakirjojen käsittely



Arkistointivaiheen alkamiseen perustuvat siirtorajaukset on tässä siirto-ohjeessa pääsääntöisesti johdettu olemassa olevista säilytysaikamääräyksistä ja -suosituksista sekä säilytysaikoja määrittelevästä lainsäädännöstä. Jos siirtävässä organisaatiossa on määritelty tietoaineistoille pidemmät säilytysajat, siirretään tietoaineistojen hallinnointivastuu hyvinvointialueille näihin voimassa oleviin säilytysaikoihin perustuen. Silloin kun siirtorajaukset poikkeavat siirto-ohjeesta, on erityisen tärkeää dokumentoida toteutetut tietoaineistosirrot.

Arkistointivaiheeseen perustuvia rajoituksia tehtäessä on myös päätettävä, tehdäänkö rajaus asiakirjan, asiakirja-aktin, arkistoyksikön, sarjan vai arkiston tasolla. Siirto-ohjeistus on kansallista ylätasoa ohjeistusta, jonka käytäntöön saattaminen vaatii vielä paikallista suunnittelua. Arkistointikäytänteet ovat vaihdelleet eri kunnissa ja nämä käytänteet vaikuttavat siihen, millaisia siirtorajauksia on mahdollista tehdä. Tarkoituksenmukaista on tehdä rajaukset laajemmalla tasolla kuin yhden asiakirjan tai asiakirja-aktin tasolla. Selkeintä olisi tehdä rajaukset joko arkisto-, sarja- tai korkeintaan arkistoyksikkötasolla.

## 1.5 Annettavan ohjeistuksen antotapa

Annettava ohjeistus on valtakunnallista ylätasoa ohjeistusta ja sitä on peilattava kullakin alueella vallitsevaan tilanteeseen. Jokaisen organisaation erilaisia toimintatapoja ja kertyneitä asiakirjatietoja ei ohjeessa pystytä erikseen huomioimaan. Ohjeistus toimii apuna, kun hyvinvointialueet ja kunnat tekevät

tarkempaa suunnitelmaa siirrettävistä tietoaaineistoista ja niiden käsittelystä jatkossa. Hyvinvointialueiden ja tietoja siirtävien organisaatioiden yhteisellä vastuulla on tunnistaa omalla alueellaan mahdollisesti muut toiminnan jatkumisen kannalta merkitykselliset tietoaaineistot, jotka täytyy uudistuksen yhteydessä myös siirtää hyvinvointialueille.

Siirto-ohjeet annetaan vain julkisuuslaissa (621/1999, 5 §) määritellyille viranomaisen asiakirjoille. Erialaisten sisäisten muistiinpanojen, luonnosten, sisäistä koulutusta tai esim. tiedonhakua varten hankittujen asiakirjojen siirtämisestä on sovittava paikallisesti.

Siirto-ohjeistus annetaan tietoaaineistoryhmittäin seuraavasti:

- Ohje potilasasiakirjojen käsittelystä (luku 3)
- Ohje sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittelystä (luku 4)
- Ohje opiskeluhuollon tietoaaineistojen käsittelystä (luku 5)
- Ohje sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalveluiden tietoaaineistojen käsittelystä (luku 6)
- Ohje kunnan pelastustoimen tietoaaineistojen käsittelystä (luku 7)
- Ohje ympäristöterveydenhuollon tietoaaineistojen käsittelystä
- Tarvittaessa ohjeet muiden tietoaaineistojen käsittelystä.

Lisäksi siirto-ohjeeseen sisältyy johdantoluku (luku 1) ja ohje tietoaaineistojen siirtojen suunnittelusta ja siirtoihin valmistautumisesta (luku 2), ohje kunnan tietoaaineistokonaisuuksien jakamisesta tai yhteishallinnasta (luku 9) ja ohje tietoaineistosiiirtojen dokumentoinnista (luku 10).

Aikataulusyistä siirto-ohjeet annetaan vaiheittain. Tavoitteena on, että ohjeet olisivat organisaatioiden käytössä mahdollisimman pian. Tästä syystä siirto-ohjeesta tehdään vuoden 2022 aikana useampi versio. Ensimmäisessä vaiheessa ohjeistetaan siirrettävien tietoaaineistojen rajauksista ja ohjeistusta tarkennetaan myöhemmin. Ohjetta noudatettaessa on tärkeää huomioida, että käytössä on kulloinkin ohjeen viimeisin versio. Ohjeen viimeisin versio on aina nähtävillä THL:n sähköisenä julkaisuna. Siirto-ohjeen uuden version julkaisemisesta tiedotetaan THL:n verkkosivuilla.

## 2 Suunnittelu ja valmistautuminen tietoaineistojen siirtämiseen

### Muutokseen valmistautumisen muistilista

- Perusta työryhmä sekä varaa resursseja muutoksen suunnitteluun ja toteutukseen.
- Kartoita hyvinvointialueelle siirtyvät tietoaineistot.
- Tee suunnitelma kunnan tietoaineistojen jakamisesta sekä sovi säilytys- ja tietopalvelukäytänteistä.
- Päätä tietojärjestelmissä kaikki jo päättyneet asiat ja suunnittele tietojärjestelmien tietojen siirtäminen hyvinvointialueelle.
- Suunnittele ja valmistaudu nykyisten analogisten arkistojen päättämiseen.
- Laadi luovutusluettelo hyvinvointialueille luovutettavista tietoaineistoista.
- Suunnittele tarvittaessa tietoaineistojen fyysiset siirrot.

- [2.1 Suunnittelun ja toteutuksen organisointi](#)
- [2.2 Tietoaineistojen siirtoihin valmistautuminen](#)
- [2.3 Kuntayhtymien tietoaineistosiirot](#)
- [2.4 Kuntien tietoaineistosiirot](#)

### 2.1 Suunnittelun ja toteutuksen organisointi

Sote-uudistukseen liittyvät tietoaineistojen siirrot vaativat sekä aineistoja luovuttavilta että niitä vastaanottavilta organisaatioilta huolellista valmistautumista, suunnittelua ja hallittua toteuttamista. Kokonaisuuteen liittyy aineistosiirottojen lisäksi kunnallisten organisaatioiden ja erityisesti hyvinvointialueiden uuden asiakirjahallinnan suunnittelu. Tässä ohjeistuksessa keskitytään aineistosiirottojen ohjeistamiseen, samalla kyllä ohjeistetaan jonkin verran arkistoinnista ja sivutaan hyvinvointialueiden tulevan asiakirjahallinnan suunnittelua. Hyvinvointialueiden täytyy itsenäisesti, yhteistyössä tai muiden tahojen ohjauksessa tehdä laajempi kaikkea organisaation asiakirjahallintaa koskeva suunnittelutyö.

Organisaatiouudistus vaatii aina yhteistyötä eri tahojen kanssa. Tiedonhallintayksikön johdon vastuulla on huolehtia tiedonhallinnan tehtävien vastuiden määrittelystä sekä varmistaa henkilöstön osaaminen ja asianmukaiset työvälineet (tiedonhallintalaki 906/2019, 4 §). Tiedonhallintayksikön johdon kanssa suunnitellaan työn organisointi, käytössä olevat resurssit sekä arkistotila- ja tietojärjestelmäratkaisut. Yhteistyössä tietohallinnon kanssa suunnitellaan ja toteutetaan tietojen siirto tietojärjestelmästä toiseen sekä muut tietojärjestelmien muutostyöt esim. tietojärjestelmien alasajo. Arkistointiin ja tietoaineistojen siirtämiseen liittyvissä kysymyksissä arkistovastuuhenkilöt on pidettävä koko ajan aktiivisesti mukana suunnittelua tehtäessä. Heidän kanssaan suunnitellaan ja toteutetaan

tarpeettomien sekä analogisten että digitaalisten asiakirjatietojen hävittäminen. Samoin arkistojen kunnostamiseen, päättämiseen, siirtoon ja/tai lainaamiseen liittyvien toimenpiteiden suunnittelussa ja toteutuksessa arkistovastuuhenkilöt ovat tärkeässä roolissa.

Muutoksen läpiviemiseksi on suositeltavaa perustaa työryhmä. Tarvetta on sekä koko hyvinvointialueen kattavalle työryhmälle että toisaalta muutoksessa mukana olevan yksittäisen organisaation sisäiselle työryhmälle.

## 2.2 Tietoaineistojen siirtoihin valmistautuminen

Tietoaineistojen hyvinvointialueille siirtävien organisaatioiden tulisi tehdä suunnitelma siirtoon liittyville valmistelutoimille. On tarkoituksenmukaista tehdä arvio tarvittavan valmistelutyön sisällöstä, laajuudesta, kestosta ja kustannusarviosta. Tässä yhteydessä on huomioitava:

- riittävät resurssit
- ammatillinen osaaminen
- tarkoituksenmukaiset työtilat ja -välineet sekä materiaalit.

Alusta alkaen on tehtävä myös yhteistyötä aineistot vastaanottavan hyvinvointialueen kanssa. Hyvinvointialueen ja aineistoja luovuttavan organisaation on sovittava toimintatavoista, aikatauluista sekä kustannusten ja vastuiden jakautumisesta. Koska aikataulu muutokselle on hyvin tiukka, on varauduttava ja sovittava yhteistyöstä aineistojen järjestämisessä ja siirtämisessä myös tulevana vuosina. Tämä on huomioitava myös resurssoinnissa. Tähän kokonaisuuteen liittyy myös itse ohjeistuksessa tarkennettavat tietopalvelu- ja säilytysvastuut.

Lähtökohtana kaikelle suunnittelulle on nykytilan kartoitus. Tässä voi soveltuvin osin käyttää apuna Kuntaliiton vuonna 2012 julkaisemaa [Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa](#) -opasta. On kuitenkin huomioitava, että opas on jo tietyiltä osin vanhentunut ja sitä noudatettaessa on suhtauduttava tietosisältöön sopivalla kriittisyydellä. Nykytilaa kartoitettaessa on selvitettävä ainakin seuraava organisaatioiden arkistointia koskeva ohjeistus:

- arkistoluettelot, arkistokaavat, arkistosäännöt
- AMS, TOS, tiedonhallintamalli, diaarikaava, kirjaamisohjeet
- tietojärjestelmäselosteet.

Tietoaineistoista kartoitetaan vähintään seuraava tiedot:

- arkistonmuodostaja/toimija (nimi, perustamis-/lakkauttamisvuosi, nimenmuutokset)
- arkisto/tietovaranto (nimi, rajavuodet)
- analogisen aineiston määrä hyllymetreinä (kokonais määrä, järjestämättömän/seulomattoman aineiston määrä, aineistojen kunto, homeiset ym. vaurioituneet aineistot)

- erityisaineistojen määrä (röntgenkuvat, kartat, piirustukset ym., kokonaismäärä, järjestämättömän/seulomattoman aineiston määrä, aineistojen kunto, homeiset ym. vaurioituneet aineistot)
- analogisten aineistojen sijoituspaikat
- arvio analogisen aineiston järjestämisessä tarvittavista resursseista
- käytössä olevat tietojärjestelmät (Huom! myös passiiviset tietojärjestelmät)
- tietojärjestelmissä olevien tietojen rajavuodet ja tietosisällöt.

Tärkeää on kartoittaa myös työhuoneissa ja erilaisissa väliarkistoissa ja arkistokaapeissa säilytettävät tietoaineistot. Myös kaikki digitaaliset tiedot on kartoitettava. Kartoituksessa on huomioitava kaikki eri järjestelmissä (asianhallintajärjestelmä, dokumenttienhallintajärjestelmä, sähköinen arkisto jne.) ja eri tallennuspaikoissa olevat tiedot (organisaation verkkoasemat, muistitikut jne.) Tietoaineistojen kartoittamisesta kannattaa viestiä organisaatiossa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja mahdollisimman laajasti.

Sote-uudistuksessa tietoaineistojen siirtäminen hallitusti hyvinvointialueille on niin laaja tehtävä, että tietoaineistojen osalta on varauduttava jatkossa useita vuosiakin kestävään työhön. On tärkeää priorisoida ne tehtävät, joilla varmistetaan toiminnan jatkuvuus vuoden 2023 alussa. Silloin on tiedettävä mahdollisimman yksiselitteisesti, mistä tietoaineistoista ovat vastuussa hyvinvointialueet ja mistä hyvinvointialueille tietoaineistoja siirtävät organisaatiot. Myös aineistojen käyttöön saaminen ja tietopalvelukäytänteet täytyvät olla selvillä ja sovittuna. Kaikki sellaiset arkistojen järjestämiseen tai fyysisiin siirtoihin liittyvät toimenpiteet, jotka voidaan tehdä myöhemmin, on jätettävä toteutuksessa toissijaisiksi. Niidenkin osalta on sovittava vastuista ja suunniteltava jatkotoimenpiteet.

## 2.3 Kuntayhtymien tietoaineistosiirrot

Toimintansa päättävien kuntayhtymien (sairaanhoidopiirien, erityishuoltopiirien ja vapaaehtoisten sote-kuntayhtymien) analogiset arkistot päätetään. Tietojärjestelmissä organisaatiomuutos osoitetaan metatiedoilla.

Kaikki arkistoitavaksi määrätty ja pitkään säilytettävät asiakirjat, jotka arkistonmuodostussuunnitelman mukaan liitetään organisaation analogiseen arkistoon, tulee kerätä työhuoneista, arkistokaapeista, väliarkistoista ja muista mahdollisista säilytyspaikoista. Tietoaineistot järjestetään ja luetteloidaan osaksi lopettavan organisaation arkistoa. Kuntayhtymän arkisto päätetään vuoden 2022 lopussa. Tilanteesta riippuen purkautuvien kuntayhtymien potilasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen arkistoa tai ne voidaan jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ja opiskeluhoollon kuraattorien asiakirjat siirretään osaksi hyvinvointialueen tietoaineistoja ja arkistoja niiltä osin, kun niitä toiminnassa tarvitaan. Hyvinvointialueen arkistoon siirretyt tietoaineistot tulee dokumentoida tarkasti kuntayhtymän arkistoluetteloon. Muilta osin kuntayhtymän arkisto säilytetään omana kokonaisuutenaan. Arkistossa olevat tiedot ovat jatkossa kuitenkin hyvinvointialueen vastuulla ja käytettävissä.

Kuntayhtymän arkiston fyysinen sijoituspaikka sovitaan hyvinvointialueen kanssa. Jos kuntayhtymän analogiset arkistot vaativat fyysistä siirtämistä, niin nämä toimenpiteet on hyvä suunnitella riittävän ajoissa ja varata riittävät resurssit työn suorittamiseen. On hyvä huomioida, että myös arkistosiirot vaativat ammatillista osaamista.

Jos digitaalinen tieto olisi tiedonohjaussuunnitelman mukaan pitänyt tallentaa esim. kuntayhtymän asianhallintajärjestelmään, mutta se on jäänyt tekemättä, on se liitettävä sinne vuoden 2022 aikana. Kaikki asiat, jotka ovat jo todellisuudessa päättyneet, päätetään asianhallintajärjestelmässä. Kaikki kesken olevat asiat siirretään hyvinvointialueelle ja avataan siellä uusina asioina vuoden 2023 alussa. Jos kuntayhtymän asianhallintajärjestelmän käyttö jatkuu hyvinvointialueelle, niin organisaatiomuutos osoitetaan vähintään metatiedoilla.

## 2.4 Kuntien tietoaineistosiirrot

Kun kunnan tietoaineistot on kartoitettu tarvittavassa laajuudessa, tehdään suunnitelma analogisten tietoaineistojen jakamiseksi kunnan ja hyvinvointialueen välillä. Kaikkien tietoaineistojen kohdalla on määriteltävä niiden vastuutaho ja tarvittaessa rekisterinpitäjä. Hyvinvointialueille siirtyy tietoaineistoja osittain lainsäädännön (sote-uudistuksen voimaanpanolaki 616/2021, 64 §) perusteella. Koska kyse on lainsäädännöstä, ei hyvinvointialue tai siirtävä organisaatio voi tehdä tästä poikkeavia linjauksia.

Kun on tunnistettu hyvinvointialueen vastuulle siirtyvät tietoaineistot, päätetään, puretaanko kunnan toiminnan aikana muodostuneita tietoaineistokokonaisuuksia vai sovitaanko säilytys- ja tietopalvelukäytänteistä kunnan ja hyvinvointialueen kesken. Säilytys- ja tietopalvelukäytänteistä tehdään tarvittavat sopimukset. Tarkemmin velvoitteiden jakamisesta ja tehtävistä sopimuksista ohjeistetaan luvussa 9.

Jos tietoaineistoja siirretään fyysisesti, suunnitellaan tietoaineistojen fyysiset sijoituspaikat sekä siirtojen ajankohdat ja käytänteet. Sekä hallinnointivastuun määrittely että fyysisten siirtojen tekeminen on haasteellista ja joissakin tilanteissa mahdotonta, jos analogisia tietoaineistoja ei ole järjestetty ja luetteloitu asianmukaisesti. Arkistojen kuntoon saattaminen on myös suunniteltava ja varattava sitä varten riittävät resurssit.

Hyvinvointialueelle siirrettävien digitaalisten tietojen siirtämisestä on myös tehtävä suunnitelma. Jos digitaalinen tieto olisi tiedonohjaussuunnitelman mukaan pitänyt tallentaa esim. kunnan asianhallintajärjestelmään, mutta se on jäänyt tekemättä, on se liitettävä sinne vuoden 2022 aikana. Kaikki asiat, jotka ovat jo todellisuudessa päättyneet, päätetään asianhallintajärjestelmässä. Avoinna olevat asiat siirretään hyvinvointialueelle niiden aloittaessa toimintansa. Kuntiin jäävät sosiaali- ja terveydenhuollon analogiset arkistot päätetään.

Jo suunnittelun alkuvaiheesta lähtien on tärkeää huomioida tehtävien aineistosiirtojen dokumentoinnin tärkeys. Tarkemmin tietoaineistosiirtojen dokumentoinnista ohjeistetaan luvussa 10.



Suunnittelussa kannattaa vuoden 2022 aikana keskittyä tietoaineistojen kartoittamiseen, niiden hallinnointivastuun määrittelyyn sekä säilytys- ja tietopalvelukäytänteistä sopimiseen. Jos kokonaisuuteen liittyy myös fyysisiä aineistosiiroja, kannattaa niiden suorittaminen jättää viimeiseksi, jos se suinkin on mahdollista. Tarvittaessa voi vuoden 2023 alkupuolelle sopia väliaikaisista käytänteistä, kunnes tietoaineistot ovat lopullisessa säilytyspaikassa.

## 3 Ohje potilasasiakirjojen käsittelystä

### Muistettavaa

Säilytysvaiheessa olevat potilasasiakirjat siirretään hyvinvointialueelle ja arkistointivaiheessa olevat potilasasiakirjat jäävät kunnalle. Sekä määräjän säilytettävät että arkistoitaviksi määrätyt tietoaineistot säilytetään aluksi siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty tai niihin rinnastuviin tarkoituksiin. Säilytysajan päätyttyä määräjän säilytettävät tietoaineistot tuhoetaan ja arkistoitavat tietoaineistot siirtyvät arkistointivaiheeseen.

Tässä siirto-ohjeessa potilasasiakirjoilla tarkoitetaan potilasasiakirja-asetuksen (94/2022) liitteessä lueteltuja potilasasiakirjoja.

Sote-uudistuksen voimaantulossa (616/2021, 64 §) säädetään tietoaineistojen hallinnointivastuun siirtymisestä hyvinvointialueille. Laki ei määrittele tietoaineistojen fyysistä siirtämistä. Tässä siirto-ohjeessa ohjeistetaan pääsääntöisesti tietoaineistojen hallinnointivastuun muuttumisesta ja tarkennetaan erikseen, kun puhutaan tietoaineistojen fyysisestä siirtämisestä.

- [3.4 Potilasasiakirjojen siirtojen rajaukset ja arkistointi](#)
  - [3.4.1 Digitaaliset potilasasiakirjat](#)
  - [3.4.2 Analogiset potilasasiakirjat](#)

### 3.1 Kunnallisten sote-organisaatioiden potilasasiakirjojen arkistointi

Kunnallisia sote-organisaatioita ovat sairaanhoitopiirit, erityishuoltopiirit, vapaaehtoiset sote-kuntayhtymät sekä kuntien sosiaali- ja terveystoimi. Kunnallisten sote-organisaatioiden hallussa on sekä nykyisen toimijan, mahdollisesti sen edeltäjien ja yksityisten organisaatioiden potilasasiakirjoja. Potilasasiakirjoja on sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa. Pääsääntöisesti potilaiden hoidossa käytetään potilastietojärjestelmissä olevia digitaalisia potilastietoja. Organisaatioiden hallussa on edelleen paljon myös analogisia potilaskertomuksia ja joissakin organisaatioissa niitä käytetään edelleen myös aktiivisesti potilaiden hoidossa.

Pääsääntöisesti aktiivikäyttöisiä analogisia potilaskertomuksia säilytetään erillisessä potilaskertomusarkistossa, mutta varsinainen arkistokokonaisuus, johon potilaskertomukset kuuluvat, on laajempi. Laajempi kokonaisuus voi olla esim. sairaanhoitopiirin arkisto tai kunnan terveystoimen arkisto. Potilaskertomuksista on pääsääntöisesti määrätyt arkistoitaviksi 18. ja 28. päivä syntyneiden potilaskertomukset. Tämä otosaineisto liitetään alkuperäisen käyttötarkoituksen päätyttyä siihen laajempaan arkistokokonaisuuteen, mihin se kuuluu. Myös digitaaliset potilastiedot ovat osa

arkistokokonaisuutta. Digitaaliset potilastiedot tallennetaan organisaation omien potilastietojärjestelmien lisäksi Kanta-palveluiden Potilastiedon arkistoon.

Terveydenhuollossa on ollut 1960-luvulta alkaen käytössä esim. laboratorio-ohjelmistoja, mutta ensimmäistä kertaa varsinainen sähköinen potilaskertomus on otettu käyttöön vuonna 1982. Varsinaisia potilaskertomusohjelmistoja on ollut käytössä 1990-luvulta alkaen. 2000-luvun alussa perusterveydenhuollossa oli suurimmaksi osaksi käytössä digitaalinen potilaskertomus, erikoissairaanhoidossa se oli tuolloin käytössä ainoastaan joillakin organisaatioilla. Vuonna 2007 digitaalinen potilaskertomus oli käytössä melkein kaikissa sairaaloissa ja terveyskeskuksissa. Potilastiedon arkisto on otettu vaiheittain käyttöön vuodesta 2013 alkaen ja siihen ovat tällä hetkellä liittyneet kaikki kunnalliset sote-organisaatiot. Kanta-palveluiden käytänteistä ohjeistetaan erikseen.

### 3.2. Potilasasiakirjat ja niiden seulonta

Tässä siirto-ohjeessa potilasasiakirjoilla tarkoitetaan potilasasiakirja-asetuksen (94/2022) liitteessä lueteltuja potilasasiakirjoja. Tällaisia ovat esimerkiksi:

- potilaan perustiedot ja keskeiset hoitotiedot sisältävät asiakirjat
- potilaan tahdon ilmaisevat asiakirjat
- eri terveydenhuollon ammattihenkilöiden palvelutapahtuman aikana tekemät yhteenvedot
- hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin liittyvät merkinnät ja merkinnöistä muodostetut asiakirjat
- röntgenkuvat, isotooppi- ja ultraäänikuvat sekä vastaavat
- lääketieteellisen kuolemansyyn selvittämiseen liittyvät ruumiinavauspöytäkirjat ja lausunnot
- ajan- ja hoidonvarauspäiväkirjat.

Suurin osa potilasasiakirjoista seulotaan Valtionarkiston päätöksen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989 (osa 2. Terveydenhuollon asiakirjat) sekä potilasasiakirja-asetuksen (94/2022) liitteen perusteella. Näiden lisäksi Kansallisarkisto ja sen edeltäjät ovat antaneet erillisiä [päätöksiä](#) arkistoitavista potilasasiakirjoista. Kaikki ennen vuotta 1920 muodostuneet potilasasiakirjat ovat arkistoitavia.

Valtionarkiston vuoden 1989 päätöksessä jatkuvan sairaus- tai terveystietokertomuksen käyttöönoton jälkeen muodostuneille potilasasiakirjoille on määritelty eri säilytysaika kuin sitä ennen muodostuneille poliklinikkakorteille, sairauskertomuksille ja vastaaville asiakirjoille. Valtionarkiston vuoden 1989 päätöksen perusteella ennen 1.5.1999 kuolleiden jatkuvan sairaus- tai terveystietokertomuksen tiedot säilytetään 20 vuotta potilaan kuolemasta. Ellei kuolinaika ole tiedossa, niin säilytysaika on 100 vuotta potilaan syntymästä ja 20 vuotta hoidon päättymisestä. Ennen jatkuvan sairaus- tai terveystietokertomuksen käyttöönottoa muodostuneet tiedot on saanut hävittää 30 vuoden kuluttua viimeisestä hoitomerkinästä. Jatkuva sairauskertomusjärjestelmä otettiin käyttöön vuonna 1974 erikoissairaanhoidossa. Perusterveydenhuollon osalta terveystietokertomusjärjestelmä valmistui vuonna 1982. Sairaus- ja terveystietokertomusten sijaan nykyisin käytetään käsitettä potilaskertomus. Sitä käytetään myös tässä ohjeessa, vaikka tarkoitettaisiin aiemmin muodostuneita sairaus- tai terveystietokertomuksia.

Potilasasiakirjojen säilytysajat määräytyvät 1.5.1999 alkaen potilasasiakirja-asetuksen (94/2022) säilytysaikaliitteen mukaisesti. Potilasasiakirjojen säilytysaika riippuu asiakirjatyyppistä. Pisimmillään säilytysaika 1.5.1999 lähtien on 12 vuotta potilaan kuolemasta tai jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä.

### 3.3 Potilasasiakirjojen siirtojen periaatteet sote-uudistuksessa

Sote-uudistuksen voimaanpanolaissa (616/2021) säädetään tietoaineistojen siirtämisestä hyvinvointialueille. Edellä mainitun lain 64 §:ssä säädetään, että kunnan järjestämisvastuulle kuuluvassa toiminnassa syntyneet potilasasiakirjat ja kunnan hallinnassa olevat yksityisiltä palveluntuottajilta siirtyneet potilasasiakirjat siirtyvät sen hyvinvointialueen terveydenhuollon palveluiden järjestämisestä vastaavalle toimivaltaiselle viranomaiselle, jonka alueeseen kunta kuuluu. Siirto koskee vain potilasasiakirjoja, joita ei ole arkistoitu.

Jos kuntayhtymä (sairaanhoidopiiri, erityishuoltopiiri, vapaaehtoinen sote-kuntayhtymä) purkautuu sote-uudistuksen yhteydessä, ovat kaikki sen toiminnassa aiemmin muodostuneet tietoaineistot jatkossa hyvinvointialueen tietoaineistoja. Näin ollen myös kaikki purkautuvien sote-kuntayhtymien potilasasiakirjat siirtyvät hyvinvointialueiden vastuulle. Purkautuvien sote-kuntayhtymien potilasasiakirjat voidaan liittää osaksi hyvinvointialueen tietoaineistoja samojen periaatteiden mukaisesti kuin kuntien potilasasiakirjat. Arkistointivaiheessa olevat potilasasiakirjat jäävät osaksi päätettävää kuntayhtymän arkistoa. Jos purkautuneen kuntayhtymän analogisia potilaskertomuksia ei käytetä enää hyvinvointialueella, voidaan kaikki analogiset potilasasiakirjat jättää myös osaksi kuntayhtymän arkistoa.

Kunnan toiminnassa muodostuneista potilasasiakirjoista hyvinvointialueille siirretään säilytysvaiheessa olevat potilasasiakirjat. Potilasasiakirjojen säilytysvaihe ja arkistointivaiheen alkaminen määräytyy annettujen säilytysaikamääräysten tai tarvittaessa muun alkuperäisen käyttötarpeen määrittelyn perusteella. Kun potilasasiakirjojen käyttö alkuperäisiin käyttötarkoituksiin tai niihin rinnastuviin tarkoituksiin päättyy, voidaan potilasasiakirjojen arkistointivaiheen katsoa alkavan. Pääsääntöisesti tämä tapahtuu 12 vuotta potilaan kuoleman jälkeen. Arkistointivaiheen alkaminen ei määräydy tietoaineistojen sijainnin mukaan eli vaikka aineisto siirrettäisiin (pääte)arkistotilaan, ei se silti välttämättä ole elinkaarensa arkistointivaiheessa. Arkistointivaihetta ei myöskään määritä se, että seulonta on jostakin esim. resurssisystä tekemättä, vaan kyse on ajankohdasta, jolloin säilytysaika päättyy ja seulonta pitäisi tehdä. Jos kunta on määritellyt potilasasiakirjoille säilytysaikamääräyksiä pidemmän säilytysajan, niin myös nämä edelleen säilytysvaiheessa olevat tietoaineistot siirretään hyvinvointialueen vastuulle.

Valtionarkiston päätös vuodelta 1989 perustuu potilasasiakirjojen muotoon. Säilytysaika määräytyy sen mukaan, onko käytössä ollut jatkuva potilaskertomus. Kaikissa tapauksissa jatkuvaa potilaskertomusta ei ole lainkaan otettu käyttöön sinä aikana, jolloin Valtionarkiston päätöstä voi soveltaa. Erityisesti yksityisten palveluntuottajien toiminnassa muodostuneiden potilasasiakirjojen muoto vaihtelee suuresti, eikä jatkuvaa potilaskertomusta ole otettu 1970- tai 1980-luvuilla käyttöön. Asiakirjan muoto ei sinällään määritä asiakirjan säilytysarvoa eli säilytysarvoa on arvioitava myös muista näkökulmista. Tiedonhallintayksikkö

määrittelee potilasasiakirjoille tarvittaessa annettuja määräyksiä pidemmän säilytysajan alkuperäisiin käyttötarkoituksiin tai niihin rinnastettaviin tarkoituksiin.

Tiedonhallintayksikön määritellessä säilytysaikoja, voi rajavuosia mietittäessä apuna käyttää esim. kansanterveystalain (66/1972) voimaantuloa vuonna 1972. Se on toistaiseksi ollut terveydenhuoltojärjestelmän merkittävin uudistus. Vuodesta 1972 alkaen on perustettu terveyskeskuksia, mikä taas on tarkoittanut sitä, että aiemmin toimineet kunnanlääkärit, terveysisaret ja vastaavat kunnan terveydenhuollon yksittäiset toimijat lopettivat toimintansa ja niiden toiminnassa muodostuneet arkistot päätettiin. Vuotta 1972 voi sen vuoksi hyödyntää potilasasiakirjojen säilytysaikaa ja samalla hyvinvointialueille siirrettävien tietoaineistojen rajavuosia määriteltäessä.

Perinnöllisyyslääketieteellisten yksiköiden tutkimuksissa ja hoidoissa muodostuneet asiakirjat on kaikki määrätty arkistoitaviksi ja niiden käyttötarve alkuperäiseen käyttötarkoitukseen on hyvin pitkä. Kyseiset asiakirjat sisältyvät kuitenkin muutenkin hyvinvointialueille siirtyviin sairaanhoitopiirien tietoaineistoihin ja HUS-yhtymälle jääviin tietoaineistoihin. Näiden tietoaineistojen siirtymisestä ei siitä syystä ohjeisteta erikseen.

Opiskeluhuollossa muodostuu sekä potilasasiakirjoja että sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja. Tässä siirto-ohjeessa ne käsitellään omana kokonaisuutenaan.

## 3.4 Potilasasiakirjojen siirtojen rajaukset ja arkistointi

### 3.4.1 Digitaaliset potilasasiakirjat

Analogisten ja digitaalisten potilasasiakirjojen siirto-rajaukset eivät sote-uudistuksen voimaantulolain (616/2021, 64 §) perusteella poikkea toisistaan. Aluvuossa 3.4.2 esitettyjä siirto-rajauksia sovelletaan siten myös digitaalisiin potilasasiakirjoihin sekä organisaatioiden potilastietojärjestelmissä että Kanta-palveluissa. Siirto-ohjeistuksen laatimisen yhteydessä on todettu haasteita kuntien digitaalisten potilas- ja asiakasasiakirjojen hallinnassa lainsäädännön nykyisen muotoilun edellyttämällä tavalla. Haasteet ovat niin suuria, että lainsäädäntöä on tarpeen vielä tarkentaa mahdollisimman pikaisesti. Hallituskauden vaihtuminen vuonna 2023 vaikuttaa kuitenkin valmistelun aikatauluun.

Suosittelavaa tässä tilanteessa on, että hyvinvointialue ja kunta tekevät sopimuksen potilasasiakirjojen käsittelystä 1.1.2023 alkaen nykyisen lainsäädännön pohjalta. Mahdollisesti tarvittavien järjestelmämuutosten osalta kannattaa todennäköisesti odottaa lainsäädännön tilanteen selkeytymistä ja sopia asioista sillä tarkkuudella, kun se tässä tilanteessa on mahdollista.

Sote-uudistuksen voimaantulolaissa (616/2021, 64 §) säädetään hyvinvointialueelle siirtyvistä tietoaineistoista. Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021, 58 §) taas säädetään asiakas- ja potilastietojen rekisterinpidosta. Näistä säädöksistä ei voi poiketa, mutta on huomioitava, että EU:n tietosuojasetus, johon viimeksi mainitussa laissa viitataan, koskee elossa olevien henkilöiden tietoja. Arkistointivaiheessa olevat potilasasiakirjat ovat pääsääntöisesti jo kuolleita potilaita koskevia. Kuolleiden

potilastietojen siirtäminen sopimuksenvaraisesti kunnalta hyvinvointialueelle on mahdollista, mutta hyvinvointialueen kannattaa harkita, että ryhdytäänkö siihen ennen lainsäädäntöön mahdollisesti tulevien muutosten selviämistä.

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kunnille tai kuntayhtymille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
Kanta-palveluihin tallennetut potilasasiakirjat	Digitaalisten potilasasiakirjojen siirtorajaukset ovat analogisten potilasasiakirjojen kanssa yhdenmukaiset (ks. alaluku 3.4.2)	<a href="#">Kanta-palveluiden ohje</a> <a href="#">hyvinvointialueiden muutostilanteessa</a>	<p>On mahdollista, että sote-uudistuksen voimaanpanolain (616/2021, 64 §) siirtorajauksiin tulee myöhemmin muutoksia. Hyvinvointialue voi toimia 1.1.2023 alkaen kunnan potilasasiakirjojen osalta tarvittaessa henkilötietojen käsittelijänä tai hoitaa tietopalvelua kunnan puolesta. Tästä on sovittava kunnan ja hyvinvointialueen kesken. Ks. tarkemmin luvun 3.4.1 alkuosa.</p> <p>Siirtorajausten tulee olla yhdenmukaiset tietoaineistojen säilytysmuodosta riippumatta. Eli jos samalla aineistolla on sekä analoginen että digitaalinen ilmentymä, niiden tulee jatkossa olla saman organisaation hallinnassa.</p>
Sairaanhoidopiirien, erityishuoltopiirien, purkautuvien vapaaehtoisten sote-kuntayhtymien toiminnassa muodostuneet digitaaliset potilasasiakirjat	Kaikkien potilasasiakirjojen hallinnoijataho ja rekisterinpitäjä on jatkossa hyvinvointialue.	Jos kuntayhtymä jakautuu useammalle hyvinvointialueelle, niin digitaaliset potilasasiakirjat jakautuvat hyvinvointialueille kuntayhtymän palveluyksiköiden mukaisesti tai	<p>Suosittelavaa olisi tallentaa passiivikäytössä olevien potilastietojärjestelmien potilastiedot suoraan Kanta-palveluiden vanhojen potilastietojen arkistoon.</p> <p>Suosittelavaa olisi siirtää myös eri hyvinvointialueille jakautuvien organisaatioiden</p>

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kunnille tai kuntayhtymille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
		<p>hyvinvointialueet voivat sopia potilasasiakirjojen jakautumisesta.</p> <p>Kun tiedot tallennetaan hyvinvointialueiden tietojärjestelmiin tai Kanta-palveluiden vanhojen tietojen arkistoon, on metatiedoilla osoitettava rekisterinpitäjä, jonka toiminnassa tietoaineistot ovat syntyneet.</p>	<p>potilastiedot Kanta-palveluihin.</p>
<p>Kuntien toiminnassa muodostuneet digitaaliset potilasasiakirjat</p>	<p>Digitaaliset potilasasiakirjat siirretään samojen periaatteiden mukaisesti kuin analogisetkin potilasasiakirjat (ks. alaluku 3.4.2).</p>	<p>Kun tiedot tallennetaan hyvinvointialueiden tietojärjestelmiin tai Kanta-palveluiden vanhojen tietojen arkistoon, on metatiedoilla osoitettava rekisterinpitäjä, jonka toiminnassa tietoaineistot ovat syntyneet.</p>	<p>On mahdollista, että sote-uudistuksen voimaantulon (616/2021, 64 §) siirtorajauksiin tulee myöhemmin muutoksia. Suositeltavaa olisi sopia säilytysvastuista kunnan ja hyvinvointialueen kesken, eikä ryhtyä esim. fyysisesti jakamaan digitaalisia tietoaineistoja. Ks. tarkemmin luvun 3.4.1 alkuosa.</p> <p>Siirtorajauksen tulee olla yhdenmukaiset tietoaineistojen säilytysmuodosta riippumatta. Eli jos samalla aineistolla on sekä analoginen että digitaalinen ilmentymä, niiden tulee jatkossa olla saman organisaation hallinnassa.</p>

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kunnille tai kuntayhtymille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
			Suosittelavaa olisi tallentaa passiivikäytössä olevien potilastietojärjestelmien potilastiedot suoraan Kanta-palveluiden vanhojen potilastietojen arkistoon.

### 3.4.2 Analogiset potilasasiakirjat

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kunnille tai kuntayhtymille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
Sairaanhoitopiirien potilasasiakirjat ja sairaanhoitopiirien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat	Kaikki potilasasiakirjat siirretään hyvinvointialueille.	Analogiset sairaanhoitopiirien arkistot päätetään ja ne siirtyvät myös fyysisesti hyvinvointialueille omina kokonaisuuksinaan. Sairaanhoitopiirien arkistoihin sisältyvät potilasasiakirjat voidaan liittää osaksi hyvinvointialueen tietoaineistoja samojen periaatteiden mukaisesti kuin kuntien potilasasiakirjat.  Arkistointivaiheessa olevat potilasasiakirjat jäävät osaksi päätettävää sairaanhoitopiirin arkistoa. Jos analogisia potilaskertomuksia ei hyvinvointialueella enää	Valtion sairaaloiden (esim. yleiset sairaalat ja lääninsairaalat) tietoaineistoja ei siirretä hyvinvointialueille, vaan niiden osalta on otettava yhteys Kansallisarkistoon.



Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kunnille tai kuntayhtymille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
		<p>täydennetä, voidaan kaikki potilasasiakirjat jättää osaksi sairaanhoitopiirin arkistoa.</p> <p>Jos jatkuvaan potilaskertomukseen on liitetty sairaanhoitopiirin edeltäjäorganisaation potilastietoja (esim. valtion sairaalan potilaskortteja), siirretään myös ne hyvinvointialueelle. Tieto on kuvattava sekä sairaanhoitopiirin että hyvinvointialueen arkistoluetteloon. Tieto on myös toimitettava Kansallisarkistoon, jos kyse on valtion sairaaloiden potilastiedoista.</p> <p>Jos sairaanhoitopiirin alue on yhdellä hyvinvointialueella, siirtyvät kaikki potilasasiakirjat kyseiselle hyvinvointialueelle. Jos sairaanhoitopiiri jakautuu useammalle hyvinvointialueelle, niin potilasasiakirjat jakautuvat hyvinvointialueille sairaanhoitopiirien palveluyksiköiden</p>	

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kunnille tai kuntayhtymille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
		<p>mukaisesti tai asiasta voidaan sopia kyseisten hyvinvointialueiden kanssa.</p>	
<p>Erytishuoltoapiirien potilasasiakirjat ja erityishuoltoapiirien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat</p>	<p>Kaikki potilasasiakirjat siirretään hyvinvointialueille.</p>	<p>Analogiset erityishuoltoapiirien arkistot päätetään ja ne siirtyvät myös fyysisesti hyvinvointialueille omina kokonaisuuksinaan.</p> <p>Erytishuoltoapiirien arkistoihin sisältyvät potilasasiakirjat voidaan liittää osaksi hyvinvointialueen tietoaineistoja samojen periaatteiden mukaisesti kuin kuntien potilasasiakirjat.</p> <p>Arkistointivaiheessa olevat potilasasiakirjat jäävät osaksi päätettävää erityishuoltoapiirin arkistoa. Jos analogisia potilaskertomuksia ei hyvinvointialueella enää täydennetä, voidaan kaikki potilasasiakirjat jättää osaksi erityishuoltoapiirin arkistoa.</p> <p>Jos erityishuoltoapiirin alue on yhdellä hyvinvointialueella, siirtyvät kaikki potilasasiakirjat kyseiselle hyvinvointialueelle. Jos</p>	<p>Erytishuoltoapiirit eivät ole tallentaneet tietoja Kanta-palveluihin. Niiden toiminnassa syntyy sekä potilasasiakirjoja että sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja.</p>

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kunnille tai kuntayhtymille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
		<p>erityishuoltopiiri jakautuu useammalle hyvinvointialueelle, niin potilasasiakirjat jakautuvat hyvinvointialueille erityishuoltopiirien palveluyksiköiden mukaisesti tai asiasta voidaan sopia kyseisten hyvinvointialueiden kanssa.</p>	
<p>Purettavien vapaaehtoisten sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymien potilasasiakirjat sekä näiden kuntayhtymien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten sote-toimijoiden potilasasiakirjat</p>	<p>Kaikki potilasasiakirjat siirretään hyvinvointialueille.</p>	<p>Analogiset purettujen vapaaehtoisten sote-kuntayhtymien arkistot päätetään ja ne siirtyvät myös fyysisesti hyvinvointialueille omina kokonaisuuksinaan. Vapaaehtoisten sote-kuntayhtymien arkistoihin sisältyvät potilasasiakirjat liitetään osaksi hyvinvointialueen tietoaineistoja samojen periaatteiden mukaisesti kuin kuntien potilasasiakirjat.</p> <p>Arkistointivaiheessa olevat potilasasiakirjat voidaan jättää osaksi päätettävää sote-kuntayhtymän arkistoa. Jos analogisia potilaskertomuksia ei hyvinvointialueella enää täydennetä, voidaan kaikki potilasasiakirjat</p>	

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kunnille tai kuntayhtymille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
		<p>jättää osaksi kuntayhtymän arkistoa. Jos vapaaehtoisen sote-kuntayhtymän alue on yhdellä hyvinvointialueella, siirtyvät kaikki tietoaineistot kyseiselle hyvinvointialueelle. Jos kuntayhtymä jakautuu useammalle hyvinvointialueelle, niin potilasasiakirjat jakautuvat hyvinvointialueille kuntayhtymän palveluyksiköiden mukaisesti tai asiasta voidaan sopia kyseisten hyvinvointialueiden kanssa.</p>	
<p>Kuntien tuottamien julkisten palveluiden sekä kuntien tuottamien työterveyspalveluiden potilasasiakirjat (koskee myös kunnan hankkimien ostopalveluiden potilasasiakirjoja)</p>	<p>Hyvinvointialueille siirretään:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>säilytysvaiheessa olevat potilasasiakirjat.</li> </ul> <p>Jos kunta ei ole itse määritellyt pidempiä säilytysaikoja, niin tällaisia pääsääntöisesti ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kaikki jatkuvan potilaskertomuksen käyttöönoton jälkeen muodostuneet elossa olevien potilasasiakirjat</li> </ul>	<p>Hyvinvointialueiden vastuulle siirrettävät potilasasiakirjat on säilytettävä ja luetteloitava siten, että säilyy tieto potilasasiakirjojen aiemmista rekisterinpitäjistä sekä siitä arkistosta, mihin potilasasiakirjat ovat alun perin kuuluneet.</p>	<p>Siirtorajaukset koskevat sekä määräjän säilytettäviä että arkistoitavaksi määrättyjä potilasasiakirjoja. Myös arkistoitavat asiakirjat ovat aluksi säilytysvaiheessa. Jos jatkuvaan potilaskertomukseen on liitetty aiemmin muodostuneita tietoja (esim. vanhoja potilaskortteja), siirretään myös ne hyvinvointialueille. Tieto on kuvattava tarkasti kunnalle jäävään</p>

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kunnille tai kuntayhtymille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kuolleiden potilasasiakirjat vuosilta 2010 – 2022 ja</li> <li>alle 1-vuotiaana kuolleiden potilasasiakirjat 1.5.1999 alkaen.</li> </ul> <p>Kunnille jäävät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>arkistointivaiheessa olevat potilasasiakirjat.</li> </ul> <p>Jos kunta ei ole itse määritellyt pidempiä säilytysaikoja, niin tällaisia pääsääntöisesti ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ennen jatkuvan potilaskertomuksen käyttöönottoa muodostuneet potilasasiakirjat</li> <li>ennen vuotta 2010 kuolleiden potilasasiakirjat.</li> </ul> <p>Jos kunnassa on määritelty potilasasiakirjoille säilytysaikaohjeita pidempi säilytysaika, siirretään kaikkien säilytysvaiheessa olevien potilasasiakirjojen hallinnointivastuu hyvinvointialueelle.</p>		<p>arkistokokonaisuuteen ja hyvinvointialueelle toimitettavaan luovutusluetteloon.</p>

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kunnille tai kuntayhtymille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
	<p>Ulkopaikkakuntalaisten jatkuvan potilaskertomuksen käyttöönoton jälkeen muodostuneet potilasasiakirjat siirretään hyvinvointialueille niiltä osin, kun niiden seulontaa ei puuttuvien exitus-tietojen takia ole pystytty tekemään.</p>		
<p>Kuntien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten palveluntuottajien potilasasiakirjat</p>	<p>Yksityisten palveluntuottajien potilasasiakirjat siirretään hyvinvointialueille, jos niitä ei ole arkistoitu. Siirrettävät potilasasiakirjat määritellään seuraavien periaatteiden mukaisesti:</p> <p>Jos yksityisen palveluntuottajan potilasasiakirjojen arkistointivaiheen määrittely kyetään tekemään, kuntaan jäävät kokonaan arkistointivaiheessa olevat potilasasiakirjakokonaisuudet (esim. arkistot) ja hyvinvointialueelle siirretään kokonaisuudessaan sellaiset potilasasiakirjakokonaisuudet, joihin sisältyy</p>	<p>Yksityisten palveluntuottajien tietoaineisto- ja arkistokokonaisuuksien jakamista on pyrittävä välttämään. Yksityisten palveluntuottajien arkistointivaihe voidaan määritellä koko tietoaineistokokonaisuuden tai arkiston tasolla.</p>	<p>Tässä yhteydessä yksityisillä palveluntuottajilla tarkoitetaan niitä yksityisiä palveluntuottajia, jotka ovat myyneet palveluitaan suoraan asiakkaille ja kunta on palveluntuottajan toiminnan päättyessä ottanut tietoaineistot säilytykseen. Kunnan ostopalveluna hankkimien palvelujen tietoaineistoja käsitellään samalla tavoin kuin kunnan muussakin toiminnassa syntyneitä tietoaineistoja.</p> <p>Toimintansa lopettaneiden yksityisten palveluntuottajien potilasasiakirjojen säilytysvastuuta ja rekisterinpitoa ei ole määritelty selkeästi</p>

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kunnille tai kuntayhtymille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
	<p>säilytysvaiheessa olevia potilasasiakirjoja.</p> <p>Jos yksityisen palveluntuottajan potilasasiakirjojen arkistointivaihetta ei pystytä määrittelemään, on arvioitava, että sisältääkö potilasasiakirjakokonaisuus mahdollisesti edelleen alkuperäiseen tai siihen rinnastuviin käyttötarkoituksiin mahdollisesti käytettäviä potilasasiakirjoja. Tällaisessa tapauksessa potilasasiakirjakokonaisuus siirretään hyvinvointialueelle.</p>		<p>lainsäädännössä. Kuntien hallussa olevien toimintansa lopettaneiden yksityisten palveluntuottajien tietoaineistojen arkistointivaiheen alkamisen määrittely voi olla haasteellista. Julkisessa terveydenhuollossa potilasasiakirjojen säilytysajat ovat 1970-luvulta alkaen pidempiä ja tätä ajankohtaa voi hyödyntää myös yksityisten palveluntuottajien tietoaineistojen säilytystarvetta määriteltäessä.</p>

## 4 Ohje sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittelystä

### Muistettavaa

Säilytysvaiheessa olevat sosiaalihuollon asiakasasiakirjat siirretään hyvinvointialueelle ja arkistointivaiheessa olevat asiakasasiakirjat jäävät kunnalle. Sekä määräajan säilytettävät että arkistoitaviksi määrätty tietoaaineistot säilytetään aluksi siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty tai niihin rinnastuviin tarkoituksiin. Sen jälkeen määräajan säilytettävät tietoaaineistot tuhoetaan ja arkistoitavat tietoaaineistot siirtyvät arkistointivaiheeseen.

Sote-uudistuksen voimaanpanolaissa (616/2021, 64 §) säädetään tietoaaineistojen hallinnointivastuun siirtymisestä hyvinvointialueille. Laki ei määrittele tietoaaineistojen fyysistä siirtämistä. Tässä siirto-ohjeessa ohjeistetaan pääsääntöisesti tietoaaineistojen hallinnointivastuun muuttumisesta ja tarkennetaan erikseen, kun puhutaan tietoaaineistojen fyysisestä siirtämisestä.

- [4.1 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistointi ja seulonta](#)
- [4.2 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen siirtojen periaatteet](#)
- [4.3 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen siirtojen rajaukset ja arkistointi](#)
  - [4.3.1 Digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat](#)
  - [4.3.2 Analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat](#)
  - [4.3.3 Kunnilta poistuneet sosiaalihuollon tehtävät](#)

### 4.1 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistointi ja seulonta

Sosiaalihuollon järjestämisestä vastaavat tällä hetkellä kunnat. Kunnat voivat tuottaa palveluja joko yksin tai perustamalla kuntayhtymän. Kunta tai kuntayhtymä voi myös ostaa sosiaalipalveluja muilta kunnilta, kuntayhtymiltä, järjestöiltä tai yksityisiltä palveluntuottajilta. Toiminnassa muodostuneiden tietoaaineistojen arkistoinnista vastuu on palvelunjärjestäjällä. Kunnallisten toimijoiden hallussa on sekä nykyisen toimijan, mahdollisesti sen edeltäjien ja yksityisten organisaatioiden sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoilla ei ole organisaatiossa sellaista yhtä selkeää väliarkistoa kuin mitä potilasasiakirjoilla useimmiten on. Asiakasasiakirjoja voi olla sosiaalityöntekijöiden työhuoneissa, lähi- ja väliarkistoissa. Sen lisäksi esim. tilankäytöllisistä syistä myös säilytysvaiheessa olevia asiakasasiakirjoja voi olla kunnan päätearkistossa. Digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat on voinut tallentaa Kanta-palveluihin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon vuodesta 2018 alkaen. Kaikki kunnalliset sosiaalihuollon organisaatiot eivät ole liittyneet Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Osa liittyneistä organisaatioista käyttää palvelua vain vanhojen tietojen arkistointiin.



Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista arkistoitavia ovat pääsääntöisesti 8., 18. ja 28. päivä syntyneiden asiakasasiakirjat. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen säilytysajat taas vaihtelevat palvelutehtävittäin ja tämä vaikeuttaa yksiselitteisten ja yhdenmukaisten siirtorajausten tekemistä. Säilytysajan laskenta voi alkaa kertomukseen tehdystä viimeisestä merkinnästä, lapsen syntymästä, huollon päättymisestä, asiakirjan muodostamisesta, voimassaolon päättymisestä jne. Sosiaalihuollon arkistointitavat myös vaihtelevat eri organisaatioissa. Arkistoitavaksi määrättyjä asiakirjoja on voitu luetteloida aakkosjärjestyksessä vuosikymmeniä kattaviksi arkistoyksiköiksi ja sarjoiksi. Samalta ajalta olevat määräajan säilytettävät asiakirjat taas on arkistoitu useimmiten jonkinlaisessa aikajärjestyksessä, että niiden hävittäminen olisi mahdollista.

Asiakasasiakirjojen seulontapäätöksiä ja säilytysaikoja koskevaa lainsäädäntöä sovelletaan seuraavasti:

- Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon siirrettävät tiedot ovat kaikki arkistoitavia (tositteita lukuun ottamatta). Myös tällä hetkellä organisaation omissa järjestelmissä oleva tieto voidaan säilyttää pelkästään digitaalisessa muodossa, kunhan huolehditaan tiedon säilymisestä todistusvoimaisena ja siirtämisestä myöhemmin Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Näitä tietoja ei tarvitse tulostaa paperille.
- Ennen 1.1.2000 muodostuneiden analogisten asiakirjojen arkistoitavat asiakirjat on määrätty Valtionarkiston päätöksessä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989 (osa 5. Sosiaalihuollon ja holhous-toimen asiakirjat: [Osa 1](#) ja [osa 2](#)).
- 1.1.2000 alkaen arkistoitavat asiakirjat määräytyvät [Kansallisarkiston 1.12.2014 antaman päätöksen](#) mukaan.
- Määräajan säilytettäviin analogisiin asiakirjoihin voidaan soveltaa Valtionarkiston 1989 antamassa päätöksessä olevia säilytysaika-suosituksia 31.3.2015 saakka. Organisaation on kuitenkin huolehdittava itse, että säilytysaika on kaikissa tapauksissa riittävän pitkä.
- [Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista](#) tuli voimaan 1.4.2015 eli siitä lähtien noudatetaan lain säädöksiä.

## 4.2 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen siirtojen periaatteet

Hyvinvointialueiden vastuulle siirretään kaikkien sote-uudistuksen yhteydessä purettavien sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymien (sairaanhoidopiirien, erityishuoltopiirien ja vapaaehtoisten sote-kuntayhtymien) hallussa olevat arkistot (laki sosiaali- ja terveydenhuoltoon ja pelastustoimeen koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulusta 616/2021, 64 §). Näin hyvinvointialueille siirtyvät myös kaikki purkautuvien kuntayhtymien toiminnassa muodostuneet sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ja näiden kuntayhtymien hallussa mahdollisesti olevat yksityisten palveluntuottajien sosiaalihuollon asiakasasiakirjat.

Hyvinvointialueiden vastuulle siirretään myös kunnan sosiaalihuollon palveluissa muodostuneet ja kunnan hallussa olevat yksityisten palveluntuottajien sosiaalihuollon asiakasasiakirjat, joita ei ole arkistoitu. Aiemmin kunnan järjestämisvastuulla olleessa toiminnassa muodostuneet tietoaineistot jäävät kunnalle, jos palvelun järjestämisvastuu ei siirry hyvinvointialueelle.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistointivaihe määräytyy annettujen säilytysaikamääräysten ja -suositusten tai tarvittaessa muun alkuperäisen käyttötarpeen tai siihen rinnastuvan tarkoituksen kautta. Sosiaalihuollon arkistojen luettelointitavat aiheuttavat sen, että hyvinvointialueiden vastuulle siirtyvien asiakasasiakirjojen erottaminen kunnan arkistoista on joissakin tapauksissa työlästä. Vaihtoehtoinen toimintatapa on jättää arkisto yhdeksi kokonaisuudeksi, josta osaa hallinnoi kunta ja osaa hyvinvointialue. Myös tässä tapauksessa on riittävällä tarkkuudella määriteltävä, että mitkä tietoaineistot ovat kunnan ja mitkä hyvinvointialueen vastuulla. Arkiston säilyttämisestä ja tietopalvelukäytännöistä on sovittava kunnan ja hyvinvointialueen kesken.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin sisältyy paljon viranhaltijapäätöksiä. Sosiaalihuollon asiakkaita koskevia päätöksiä on tehty myös lautakunnissa tai niiden jaostoissa. Hyvinvointialueen vastuulle siirtyviä sosiaalihuollon päätöksiä, jos ne ovat lautakunnan, lautakunnan jaoston tai vastaavan toimielimen päätöspöytäkirjassa, ei tarvitse välttämättä siirtää fyysisesti hyvinvointialueelle. Myöskään asiantuntijajärjestelmään tallennettuja viranhaltijapäätöksiä ei tarvitse välttämättä siirtää fyysisesti hyvinvointialueen tietojärjestelmiin. Kyse on kuitenkin tiedoista, joiden vastuutaho ja rekisterinpitäjä on jatkossa hyvinvointialue.

Jos arkistot joudutaan jakamaan myös fyysisesti, aiemmin muodostuneita arkistokokonaisuuksia ei yhdistetä muihin arkistoihin, vaan nykyisistä arkistoista muodostuu kaksi kokonaisuutta: kunnalle jäävä osuus ja hyvinvointialueelle siirtyvä osuus. Tärkeää on sosiaalihuollon asiakasasiakirjojenkin osalta dokumentoida tehdyt tietoaineistojen siirrot tarkasti kunnan arkistoluetteloihin ja hyvinvointialueille toimitettaviin siirtoluetteloihin. Myös siirrettävät digitaaliset tiedot on dokumentoitava tarkasti.

THL on antanut vuonna 2016 [määräyksen sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksesta](#). Tätä aiemmat käytössä olleet luokitukset ovat vuosilta 1989 ja 2011. Vuoden 1989 luokitus perustuu Valtionarkiston antamaan päätökseen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä. Alla olevat siirto-ohjeet perustuvat ennen vuotta 2011 muodostuneiden asiakirjojen osalta vuoden 1989 päätöksen luokitukseen ja säilytysaikasuositukseen. Vuodesta 2011 alkaen muodostuneiden asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu siirretään kokonaisuudessaan hyvinvointialueille, jos sinne siirtyy kyseisen palvelun järjestämisvastuu.

Opiskeluhuollossa syntyy sekä potilasasiakirjoja että sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja. Tässä siirto-ohjeessa ne käsitellään omana kokonaisuutenaan.

## 4.3 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen siirtojen rajaukset ja arkistointi

### 4.3.1 Digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

Analogisten ja digitaalisten sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen siirtorajaukset eivät sote-uudistuksen voimaantulon (616/2021, 64 §) perusteella poikkea toisistaan. Alaluvussa 3.4.2 esitettyjä siirtorajauksia sovelletaan siten myös digitaalisiin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin sekä organisaatioiden asiakastietojärjestelmissä että Kanta-palveluissa. Siirto-ohjeistuksen laatimisen yhteydessä on todettu haasteita kuntien digitaalisten potilas- ja asiakasasiakirjojen hallinnassa lainsäädännön nykyisen muotoilun

edellyttämällä tavalla. Haasteet ovat niin suuria, että lainsäädäntöä on tarpeen vielä tarkentaa mahdollisimman pikaisesti. Hallituskauden vaihtuminen vuonna 2023 vaikuttaa kuitenkin valmistelun aikatauluun.

Suosittelavaa tässä tilanteessa on, että hyvinvointialue ja kunta tekevät sopimuksen sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittelystä 1.1.2023 alkaen nykyisen lainsäädännön pohjalta. Mahdollisesti tarvittavien järjestelmämuutosten osalta kannattaa todennäköisesti odottaa lainsäädännön tilanteen selkeytymistä ja sopia asioista sillä tarkkuudella, kun se tässä tilanteessa on mahdollista.

Sote-uudistuksen voimaanpanolaissa (616/2021, 64 §) säädetään hyvinvointialueelle siirtyvistä tietoaaineistoista. Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021, 58 §) taas säädetään asiakas- ja potilastietojen rekisterinpidosta. Näistä säädöksistä ei voi poiketa, mutta on huomioitava, että EU:n tietosuoja-asetus, johon viimeksi mainitussa laissa viitataan, koskee elossa olevien henkilöiden tietoja. Kuolleiden sosiaalihuollon asiakastietojen siirtäminen sopimuksenvaraisesti kunnalta hyvinvointialueelle on mahdollista, mutta hyvinvointialueen kannattaa harkita, että ryhdytäänkö siihen ennen lainsäädäntöön mahdollisesti tulevien muutosten selviämistä.

Tietoaaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin ja kuntayhtymiin jäävät tietoaaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
Kanta-palveluihin tallennetut sosiaalihuollon asiakasasiakirjat	Digitaalisten sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen siirtorajaukset ovat analogisten sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen kanssa yhdenmukaiset (ks. alaluku 4.3.2)	<a href="#">Kanta-palveluiden ohje hyvinvointialueiden muutostilanteessa</a>	On mahdollista, että sote-uudistuksen voimaanpanolain (616/2021, 64 §) siirtorajauksiin tulee myöhemmin muutoksia. Hyvinvointialue voi toimia 1.1.2023 alkaen kunnan sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen osalta tarvittaessa henkilötietojen käsittelijänä tai hoitaa tietopalvelua kunnan puolesta. Tästä on sovittava kunnan ja hyvinvointialueen kesken. Ks. tarkemmin luvun 3.4.1 alkuosa.

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin ja kuntayhtymiin jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
			Siirtorajausten tulee olla yhdenmukaiset tietoaineistojen säilytysmuodosta riippumatta. Eli jos samalla aineistolla on sekä analoginen että digitaalinen ilmentymä, niiden tulee jatkossa olla saman organisaation hallinnassa.
Purkautuvien sote-kuntayhtymien digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat	Kaikkien sosiaalihuollon digitaalisten asiakasasiakirjojen vastuutaho ja rekisterinpitäjä on jatkossa hyvinvointialue	Jos kuntayhtymä jakautuu useammalle hyvinvointialueelle, niin digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat jakautuvat hyvinvointialueille kuntayhtymän palveluyksiköiden mukaisesti tai hyvinvointialueet voivat sopia asiakirjojen jakautumisesta. Kun tiedot tallennetaan hyvinvointialueen tietojärjestelmiin tai Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, on metatiedoilla osoitettava rekisterinpitäjä, jonka toiminnassa tietoaineistot alun perin ovat muodostuneet.	Suositeltavaa olisi tallentaa passiivikäytössä olevien asiakastietojärjestelmien tiedot suoraan Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon vanhoina asiakastietoina. Suositeltavaa olisi tallentaa myös eri hyvinvointialueille jakautuvien organisaatioiden tiedot Kanta-palveluihin.
Kuntien digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat	Digitaaliset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat siirretään samojen periaatteiden mukaisesti kuin analogisetkin asiakasasiakirjat (ks. alaluku 4.3.2).	Kunnan asianhallintajärjestelmään tallennetut hyvinvointialueille siirtyvät sosiaalihuollon asiakasasiakirjat voidaan fyysisesti jättää osaksi alkuperäistä digitaalista tietovarantoa. Kyse on	On mahdollista, että sote-uudistuksen voimaanpanolain (616/2021, 64 §) siirtorajauksiin tulee myöhemmin muutoksia. Suositeltavaa olisi sopia säilytysvastuista kunnan

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin ja kuntayhtymiin jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
		<p>kuitenkin tiedoista, joiden vastuutaho ja rekisterinpitäjä on jatkossa hyvinvointialue.</p> <p>Kun tiedot tallennetaan hyvinvointialueen tietojärjestelmiin tai Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, on metatiedoilla osoitettava rekisterinpitäjä, jonka toiminnassa tietoaineistot ovat alun perin muodostuneet.</p>	<p>ja hyvinvointialueen kesken, eikä ryhtyä esim. fyysisesti jakamaan digitaalisia tietoaineistoja. Ks. tarkemmin luvun 3.4.1 alkuosa.</p> <p>Siirtorausten tulee olla yhdenmukaiset tietoaineistojen säilytysmuodosta riippumatta. Eli jos samalla aineistolla on sekä analoginen että digitaalinen ilmentymä, niiden tulee jatkossa olla saman organisaation hallinnassa.</p> <p>Suosittelavaa olisi tallentaa passiivikäytössä olevien asiakastietojärjestelmien tiedot suoraan Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon vanhoina asiakastietoina.</p>

#### 4.3.2 Analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

<b>Kuntayhtymien tietoaaineistot:</b>	<b>Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntayhtymiin jäävät tietoaaineistot</b>	<b>Arkistointiohjeet</b>	<b>Huomioitavaa</b>
Purkautuvien sote-kuntayhtymien analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat	Kaikkien tietoaaineistojen vastuutaho ja rekisterinpitäjä on jatkossa hyvinvointialue.	Jos kuntayhtymä jakautuu useammalle hyvinvointialueelle, niin sosiaalihuollon asiakasasiakirjat jakautuvat hyvinvointialueille kuntayhtymän palveluyksiköiden mukaisesti tai hyvinvointialueet voivat sopia sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen jakautumisesta.	

<b>Kuntien tietoaaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011:</b>	<b>Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoaaineistot</b>	<b>Arkistointiohjeet</b>	<b>Huomioitavaa</b>
1.1 Avohuolto ja toimeentuloturva	<p>Selvitykset lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta sekä asiakkaan/perheen huoltoon liittyvien päätösten hallinnointivastuu siirretään hyvinvointialueelle vuodesta 1947 alkaen.</p> <p>Muut sosiaalityön, lastensuojelun, kasvatusta ja perheneuvonnan, perhesovittelun, päihdehuollon polikliinisen ja muun avohuollon, kehitysvammahuollon (neuvolat), invalidihuollon/vammaispalvelun ja vastaavien palvelutehtävien asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu siirretään hyvinvointialueelle, jos</p>	<p>Perustoimeentulotuen arkistoitaviksi määrättyt asiakirjat kuuluvat kunnalle jäävään arkistokokonaisuuteen. Jos ne on arkistoitu samaan asiakasaktiin hyvinvointialueen vastuulle siirrettävien asiakirjojen kanssa, ne voidaan palauttaa kuntaan vasta myöhemmin, kun asiakasaktit aikanaan seulotaan hyvinvointialueella.</p> <p>Rikoksesta epäillyn nuoren henkilötutkinnan asiakirjat kuuluvat kunnalle jäävään</p>	<p>Perustoimeentulotuen myöntäminen siirtyi kunnilta Kelan tehtäväksi 1.1.2017. Kunnan tehtäväksi jäi edelleen myöntää täydentävä ja ehkäisevä toimeentulotuki. Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen ja perustoimeentulotuen asiakirjat on usein arkistoitu yhteen. Näiden erottaminen sote-uudistuksen yhteydessä olisi hyvin työlästä, siksi erottaminen voidaan tehdä vasta myöhemmin asiakirjoja seulottaessa.</p>

Kuntien tietoaaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011:	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoaaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
	<p>viimeinen merkintä asiakasasiakirjoihin on tehty vuonna 1997 tai sen jälkeen. Edellä esitetystä poiketen perustoimeentulotuen asiakirjat jäävät kunnan vastuulle.</p> <p>Ennen vuotta 2011 muodostuneet rikoksesta epäillyn nuoren henkilötutinnan asiakirjat jäävät kunnan vastuulle. Jos kunnassa on määritelty hyvinvointialueelle siirtyvien tehtävien asiakasasiakirjoille säilytysaikaohjeita pidempi säilytysaika, siirretään kaikkien säilytysvaiheessa olevien asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu hyvinvointialueelle. Tietoaaineistoja voidaan siirtää myös esitetyistä rajavuosista poiketen, jos sarjan/arkiston jakaminen kyseisenä vuotena edellyttäisi yksittäisten asiakirjojen läpikäyntiä.</p>	<p>arkistokokonaisuuteen. Jos ne on arkistoitu samaan asiakasaktiin hyvinvointialueen vastuulle siirrettävien asiakirjojen kanssa, ne voidaan palauttaa kuntaan vasta myöhemmin, kun asiakasaktit aikanaan seulotaan hyvinvointialueella. Hyvinvointialueelle siirrettävien asiakasaktien kuvailutietoihin on liitettävä tietoa siitä, että sisältävät kokonaan arkistoitaviksi määrättyjä henkilötutkinta-asiakirjoja.</p>	<p>Rikoksesta epäillyn nuoren henkilötutkinta siirtyi 1.1.2011 kunnilta Rikosseuraamuslaitoksen tehtäväksi. Asetus nuorista rikoksentehtävistä 1001/1942, 1 §. Laki nuoren rikoksesta epäillyn tilanteen selvittämisestä 633/2010, 5 §: Seuraamusselvityksen laatimisesta vastaa Rikosseuraamuslaitos. Laki tuli voimaan 1.1.2011.</p>
1.2. Perhehoito ja lasten lomatoiminta yksityisperheissä	Lasten, nuorten, kehitysvammaisten, vanhusten ja vammaisten pitkäaikaissairaiden perhehoitoa sekä yksityisesti sijoitettuja lapsia ja muiden kuntien sijoittamia lapsia koskevat ja vastaavat asiakirjat siirretään		

Kuntien tietoaaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011:	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoaaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
	<p>hyvinvointialueelle, jos viimeinen merkintä asiakasasiakirjoihin on tehty vuonna 1997 tai sen jälkeen.</p> <p>Jos kunnassa on määritelty asiakasasiakirjoille säilytysaikaohjeita pidempi säilytysaika, siirretään kaikkien säilytysvaiheessa olevien asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu hyvinvointialueelle.</p> <p>Tietoaaineistoja voidaan siirtää myös esitetyistä rajavuosista poiketen, jos sarjan/arkiston jakaminen kyseisenä vuotena edellyttäisi yksittäisten asiakirjojen läpikäyntiä.</p>		
1.3. Kotipalvelu	<p>Kotipalvelun asiakirjat siirretään hyvinvointialueelle, jos viimeinen merkintä asiakasasiakirjoihin on tehty vuonna 1997 tai sen jälkeen.</p> <p>Jos kunnassa on määritelty asiakasasiakirjoille säilytysaikaohjeita pidempi säilytysaika, siirretään kaikkien säilytysvaiheessa olevien asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu hyvinvointialueelle.</p> <p>Tietoaaineistoja voidaan siirtää myös esitetyistä rajavuosista poiketen, jos</p>		<p>Sosiaalihuoltoasetus 607/1983, 9 §: Vanhusten, vammaisten ja pitkäaikaissairaiden kotihoidontuki.</p> <p>Laki sosiaalihuoltolain muuttamisesta 1365/1992, 27 a §: Omaishoidon tuella tarkoitetaan vanhuksen, vammaisen tai sairaan henkilön kotona tapahtuvan hoidon tai muun huolenpidon turvaamiseksi annettavaa hoitopalkkiota ja palveluja, jotka määritellään hoidettavan</p>



Kuntien tietoineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011:	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
	sarjan/arkiston jakaminen kyseisenä vuotena edellyttäisi yksittäisten asiakirjojen läpikäyntiä.		hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Laki tuli voimaan 1.7.1993. Laki omaishoidon tuesta 937/2005 tuli voimaan 1.1.2006.
1.4. Päivähoito ja lasten kotihoidontuki	Kaikki päivähoidon/varhaiskasvatuksen ja lasten kotihoidontuen tietoineistot jäävät kunnalle.		Laki lasten kotihoidon tuesta (24/1985): Kunta päätti kotihoidontuesta ja Kela maksoi tuen. Laki lasten kotihoidon tuesta (797/1992): Tehtävät siirtyivät kokonaan Kelalle. Varhaiskasvatuksen tehtävät eivät siirry sote-uudistuksessa hyvinvointialueille vaan jäävät kuntien hoidettaviksi.
1.5. Suojatyö ja työhön kuntoutus	Kehitysvammaisten ja invalidien suojatyön, huoltosuhteisten suojatyön, vammaisten ja vajaakuntoisten työhön kuntoutuksen, työkliniikkatoiminnan ja työhön valmennuksen ja vastaavien tehtävien asiakirjojen <a href="#">hallinnointivastuu</a> siirretään hyvinvointialueelle, jos viimeinen merkintä asiakasasiakirjoihin on tehty vuonna 1997 tai sen jälkeen. Jos kunnassa on määritelty asiakasasiakirjoille		

Kuntien tietoineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011:	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
	<p>säilytysaikaohjeita pidempi säilytysaika, siirretään kaikkien säilytysvaiheessa olevien asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu hyvinvointialueelle. Tietoineistoja voidaan siirtää myös esitetyistä rajavuosista poiketen, jos sarjan/arkiston jakaminen kyseisenä vuotena edellyttäisi yksittäisten asiakirjojen läpikäyntiä.</p>		
1.6. Asumispalvelut	<p>Kehitysvammaisten erityishuollon asumispalveluiden sekä invalidien palvelutalojen ja palveluasuntoryhmien, päihdeongelmaisten hoito- ja huoltokotien sekä ensisuojaisten, vanhusten palvelutalojen, tukiasuntojen, vammaisten ja vanhusten asuntojen, vammaisten päiväkeskusten ja muiden asumispalvelujen (mm. välivuokra-asunnot) ja vastaavien asiakirjojen hallinnointivastuu siirretään hyvinvointialueelle, jos viimeinen merkintä asiakasasiakirjoihin on tehty vuonna 1997 tai sen jälkeen. Jos kunnassa on määritelty asiakasasiakirjoille säilytysaikaohjeita pidempi säilytysaika, siirretään</p>	<p>Kunnan ja hyvinvointialueen jatkossa yhdessä hallinnoimia toimintansa päättäneiden asumispalveluiden yksiköiden arkistoja ei tarvitse fyysisesti jakaa. Fyysisten arkistojen säilytysvastuut sovitaan kunnan ja hyvinvointialueen kesken. Arkistoluettelossa pitää olla tieto siitä, että kumman organisaation asiakirjoista milloinkin on kyse, jotta tietopalvelu voidaan hoitaa ja aiheutuvat kustannukset jakaa. Asiasta on sovittava kunnan ja hyvinvointialueen välillä tehtävällä sopimuksella. Jos asumispalveluiden yksikkö jatkaa edelleen</p>	

Kuntien tietoineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011:	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
	<p>kaikkien säilytysvaiheessa olevien asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu hyvinvointialueelle. Tietoineistoja voidaan siirtää myös esitetyistä rajavuosista poiketen, jos sarjan/arkiston jakaminen kyseisenä vuotena edellyttäisi yksittäisten asiakirjojen läpikäyntiä.</p>	<p>toimintaansa, siirretään asiakasasiakirjat myös fyysisesti hyvinvointialueelle. Jos hyvinvointialue tarvitsee toiminnassaan muita asumispalveluiden yksiköiden tietoineistoja kuin asiakasasiakirjoja, kopioidaan tai siirretään määrääjän säilytettävät tietoineistot hyvinvointialueelle.</p>	
1.7. Laitoshuolto	<p>Lasten- ja nuorisokoteihin, kehitysvammalaitoksiin, huoltoloihin, katkaisuhuoltoasemiin, vanhainkoteihin/ palvelukeskuksiin, päihdehuollon kuntoutumisyksiköihin ja vastaaviin palveluntarjoajiin liittyvien asiakirjojen hallinnointivastuu siirretään hyvinvointialueelle, jos viimeinen merkintä asiakasasiakirjoihin on tehty vuonna 1997 tai sen jälkeen. Myös samalta ajalta olevat laitoksissa hoidettavien rekisterien hallinnointivastuu siirretään hyvinvointialueelle. Jos kunnassa on määritelty asiakasasiakirjoille säilytysaikaohjeita pidempi säilytysaika, siirretään</p>	<p>Kunnan ja hyvinvointialueen jatkossa yhdessä hallinnoimia toimintansa päättäneiden sosiaalihuollon laitosten arkistoja ei tarvitse fyysisesti jakaa. Fyysisten arkistojen säilytysvastuut sovitaan kunnan ja hyvinvointialueen kesken. Arkistoluettelossa pitää olla tieto siitä, että kumman organisaation asiakirjoista milloinkin on kyse, jotta tietopalvelu voidaan hoitaa ja aiheutuvat kustannukset jakaa. Asiasta on sovittava kunnan ja hyvinvointialueen välillä tehtävällä sopimuksella. Jos laitos jatkaa edelleen toimintaansa, siirretään asiakasasiakirjat myös</p>	

<b>Kuntien tietoineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011:</b>	<b>Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoineistot</b>	<b>Arkistointiohjeet</b>	<b>Huomioitavaa</b>
	<p>kaikkien säilytysvaiheessa olevien asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu hyvinvointialueelle.</p> <p>Tietoineistoja voidaan siirtää myös esitetyistä rajavuosista poiketen, jos sarjan/arkiston jakaminen kyseisenä vuotena edellyttäisi yksittäisten asiakirjojen läpikäyntiä.</p>	<p>fyysisesti hyvinvointialueelle. Jos hyvinvointialue tarvitsee toiminnassaan muita laitoksen tietoineistoja kuin asiakasasiakirjoja, kopioidaan tai siirretään määräajan säilytettävät tietoineistot hyvinvointialueelle.</p>	
<p>1.8. Isyyden selvittäminen</p>	<p>Kaikkien isyyden selvittämistä koskevien asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu vuodesta 1922 alkaen siirretään hyvinvointialueille.</p> <p>Jos kunnassa on määritelty asiakasasiakirjoille säilytysaikaohjeita pidempi säilytysaika, siirretään kaikkien säilytysvaiheessa olevien asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu hyvinvointialueelle.</p> <p>Tietoineistoja voidaan siirtää myös esitetyistä rajavuosista poiketen, jos sarjan/arkiston jakaminen kyseisenä vuotena edellyttäisi yksittäisten asiakirjojen läpikäyntiä.</p>		<p>Isyyslaki (700/1975) tullut voimaan 1.10.1976: Isyyden selvittämisestä huolehtii lastenvalvoja. Isyyslakia on edeltänyt laki avioliiton ulkopuolella syntyneistä lapsista (173/22) ja laki sosiaalihuollon hallinnosta (34/1950).</p>
<p>1.9. Lapsen elatus, huolto ja tapaamisoikeus</p>	<p>Kaikkien lapsen elatukseen, huoltoon ja tapaamisoikeuteen liittyvien asiakirjojen hallinnointivastuu siirtyy</p>		

Kuntien tietoaaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011:	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoaaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
	<p>hyvinvointialueille vuodesta 1947 lähtien.</p> <p>Jos kunnassa on määritelty asiakasasiakirjoille säilytysaikaohjeita pidempi säilytysaika, siirretään kaikkien säilytysvaiheessa olevien asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu hyvinvointialueelle.</p> <p>Tietoaaineistoja voidaan siirtää myös esitetyistä rajavuosista poiketen, jos sarjan/arkiston jakaminen kyseisenä vuotena edellyttäisi yksittäisten asiakirjojen läpikäyntiä.</p>		
1.10. Lapsen elatuksen turvaaminen	Kaikki elatustuen toimeenpanon asiakirjat jäävät kunnalle.		<p>Elatustuen toimeenpanoon liittyvät tehtävät siirrettiin kunnilta Kelalle 1.4.2009 lukien. Asiakirjojen säilytysaika on enimmillään 10 vuotta siitä, kun kunnan saatava on peritty loppuun. Arkistoitava otanta otetaan 8.,18. ja 28. päivä syntyneiden asiakkaiden asiakirjoista.</p>
1.11. Adoptio	Kaikkia ottolapsia ja adoptioita koskevien asiakirjojen hallinnointivastuu vuodesta 1922 alkaen siirretään hyvinvointialueille.		Laki ottolapsista (208/1925): Ottolapsen saattoi ottaa alioikeuden suostumuksella. Kunnan holhouslautakunta on antanut lausuntoja tai on

Kuntien tietoineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011:	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
	<p>Jos kunnassa on määritelty asiakasasiakirjoille säilytysaikaohjeita pidempi säilytysaika, siirretään kaikkien säilytysvaiheessa olevien asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu hyvinvointialueelle.</p> <p>Tietoineistoja voidaan siirtää myös esitetyistä rajavuosista poiketen, jos sarjan/arkiston jakaminen kyseisenä vuotena edellyttäisi yksittäisten asiakirjojen läpikäyntiä.</p>		<p>voinut tehdä hakemuksen oikeudelle.</p> <p>Laki lapseksiottamisesta (32/1979): Vuodesta 1980 alkaen kuntien sosiaalilautakunnat ovat tehneet olosuhdeselvityksiä, antaneet ottolapsineuvontaa, ottaneet vastaan vanhemman suostumuksia jne.</p>
1.13. Sosiaaliavustukset	Äitiysavustusasiakirjat jäävät kunnalle.		
Kotoutumisen edistäminen	Siirtorajaus täsmennetään myöhemmin.		Kaikki kotoutumisen edistämisen palvelutehtävän asiakasasiakirjat ovat Kansallisarkiston päätöksellä 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) arkistoitavia 1.1.2000 alkaen.
Holhoustoimi	Kaikki holhoustoimen asiakirjat jäävät kunnalle lukuun ottamatta sellaisia taulukossa edellä käsiteltyjen tehtävien tietoineistoja, jotka on aiemmin hoidettu holhouslautakunnassa. Tällaisia voivat olla esim. lapsen elatukseen, huoltoon		Vuonna 1984 tuli voimaan laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983). Sillä korvattiin aiemmat lapsen huoltoa koskeneet holhouslain säännökset.

Kuntien tietoineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ennen vuotta 2011:	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
	ja tapaamisoikeuteen liittyvät asiakasasiakirjat vuosilta 1947-1983.		1.12.1999 holhoustoimi siirtyi kunnilta valtion vastuulle ja paikallisviranomaisina toimivat tuolloin maistraatit.
Kunnan hallussa olevien yksityisten toimintansa lopettaneiden sosiaalihuollon palveluntuottajien asiakasasiakirjat	Jos yksityisen palveluntuottajan sosiaalihuollon tietoineistokokonaisuuteen sisältyy tai saattaa sisältyä alkuperäisiin tai niihin rinnastettaviin käyttötarkoituksiin sisältyviä tietoja, siirretään tietoineistokokonaisuus hyvinvointialueelle.	Yksityisten palveluntuottajien tietoineisto- ja arkistokokonaisuuksien jakamista on pyrittävä välttämään. Yksityisten palveluntuottajien arkistointivaihe voidaan määritellä koko tietoineistokokonaisuud en tai arkiston tasolla.	Tässä yhteydessä yksityisillä palveluntuottajilla tarkoitetaan niitä yksityisiä palveluntuottajia, jotka ovat myyneet palveluitaan suoraan asiakkaille ja kunta on palveluntuottajan toiminnan päättyessä ottanut tietoineistot säilytykseen.  Kunnan ostopalveluna hankkimien palvelujen tietoineistoja käsitellään samalla tavoin kuin kunnan muussakin toiminnassa syntyneitä tietoineistoja.

Kuntien tietoineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat vuodesta 2011 alkaen:	Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
Analogiset sosiaalihuollon	Sosiaalihuollon palvelutehtävät, jotka siirtyvät hyvinvointialueille: Kaikkien		

<b>Kuntien tietoaaineistot: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat vuodesta 2011 alkaen:</b>	<b>Hyvinvointialueille siirrettävät/ kuntiin jäävät tietoaaineistot</b>	<b>Arkistointiohjeet</b>	<b>Huomioitavaa</b>
asiakasasiakirjat vuodesta 2011 alkaen	<p>asiakasasiakirjojen hallinnointivastuu siirtyy vuodesta 2011 alkaen hyvinvointialueille.</p> <p>Sosiaalihuollon palvelutehtävät, jotka eivät siirry hyvinvointialueille: Kaikki asiakasasiakirjat jäävät kunnille. Tällaisia ovat ainakin lasten päivähoidon/varhaiskasvatuksen, perustoimeentulon, talous- ja velkaneuvonnan tietoaaineistot sekä rikos- ja riita-asioiden sovittelun tietoaaineistot, jos kunta jatkaa palveluntuottajana 1.1.2023.</p>		

#### 4.3.3 Kunnilta poistuneet sosiaalihuollon tehtävät

<b>Tietoaaineisto</b>	<b>Aika- ja aineistorajaus</b>	<b>Arkistointiohjeet</b>	<b>Huomioitavaa</b>
Perustoimeentulotuen asiakasasiakirjat	ks. 4.3.2 Analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat (1.1 Avohuolto ja toimeentuloturva)		
Rikoksesta epäillyn nuoren henkilötutkinnan asiakirjat	ks. 4.3.2 Analogiset sosiaalihuollon asiakasasiakirjat (1.1 Avohuolto ja toimeentuloturva)		
Rikos- ja riita-asioiden sovittelun asiakirjat	<p>Jos sovittelutoiminta siirtyy hyvinvointialueelle, siirretään kaikki asiakasasiakirjat fyysisesti hyvinvointialueelle vuodesta 2006 alkaen. Ennen vuotta 2006 syntyneiden tietoaaineistojen osalta ohjetta täydennetään myöhemmin.</p> <p>Jos sovittelutoiminta ei siirry hyvinvointialueelle, jätetään asiakasasiakirjat fyysisesti nykyisen toimijan haltuun.</p>		<p>Laki rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta (1015/2005) on tullut voimaan 1.1.2006. Ennen vuotta 2006 rikosasioiden sovittelutoimintaa ei ollut säännelty lainsäädännössä. Käytännössä sitä ohjasi Stakesin julkaisema Rikos- ja riita-asioiden</p>



Tietoaineisto	Aika- ja aineistorajaus	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
			<p>sovittelijan opas (Stakesin oppaita 1999/35). Ennen lain voimaantuloa kunnat ovat järjestäneet sovittelua vaihtelevin tavoin.</p> <p>Rikos- ja riita-asioiden sovittelutoiminnan järjestämisvastuu on ollut edellisessä kappaleessa mainitun lain perusteella vuosina 2006-2009 lääninhallituksilla, vuosina 2010-2015 aluehallintovirastoilla ja vuodesta 2016 alkaen THL:llä. Kunnat ovat vuodesta 2006 alkaen toimineet palveluntuottajina. Tietoaineistojen arkistoinnista on vastuussa palvelunjärjestäjä.</p>
Talous- ja velkaneuvonnan järjestämiseen liittyvät asiakasasiakirjat	Kaikki asiakasasiakirjat jäävät kunnalle		Laki talous- ja velkaneuvonnasta (813/2017) tuli voimaan 1.1.2019. Talous- ja velkaneuvontaa järjestävät nykyisin valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiirit. Oikeusapu- ja edunvalvontapiiri voi oikeusministeriön kanssa neuvoteltuaan ostaa talous- ja velkaneuvontapalveluita (esim. kunnalta).
Viittomakielisten ja vammaisten	Kaikki asiakasasiakirjat jäävät kunnalle.		Vammaisten henkilöiden tulkkauksen palvelu siirtyi

Tietoaineisto	Aika- ja aineistorajaus	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
tulkkipalveluiden järjestämiseen liittyvät asiakasasiakirjat			kunnilta Kelan hoidettavaksi 1.9.2010.

# 5 Ohje opiskeluhuollon tietoaineistojen käsittelystä

## Muistettavaa

Säilytysvaiheessa olevat potilas- ja asiakasasiakirjat siirretään hyvinvointialueelle ja arkistointivaiheessa olevat potilas- ja asiakasasiakirjat jäävät kunnalle. Sekä määräjän säilytettävät että arkistoitaviksi määrätyt tietoaineistot säilytetään aluksi siihen käyttötarkoitukseen, johon tietoaineistot on kerätty tai niihin rinnastuviin tarkoituksiin. Säilytysajan päätyttyä arkistoitavat tietoaineistot siirtyvät arkistointivaiheeseen ja muut tietoaineistot tuhoetaan.

Sote-uudistuksen voimaanpanolaissa (616/2021, 64 §) säädetään tietoaineistojen hallinnointivastuun siirtymisestä hyvinvointialueille. Laki ei määrittele tietoaineistojen fyysistä siirtämistä. Tässä siirto-ohjeessa ohjeistetaan pääsääntöisesti tietoaineistojen hallinnointivastuun muuttumisesta ja tarkennetaan erikseen, kun puhutaan tietoaineistojen fyysisestä siirtämisestä.

- [5.1 Opiskeluhuollon palvelut ja tietojen kirjaaminen hyvinvointialueilla](#)
- [5.2 Koulukuraattori ja -psykologipalvelujen kehittyminen](#)
- [5.3 Kuraattorien ja psykologien tietoaineistojen säilytysajat](#)
- [5.4 Hyvinvointialueille siirrettävät opiskeluhuollon tietoaineistot](#)
- [5.5 Opiskeluhuollon tietoaineistojen siirtojen rajaukset ja arkistointi](#)

## 5.1 Opiskeluhuollon palvelut ja tietojen kirjaaminen hyvinvointialueilla

Opiskeluhuoltoon sisältyy sekä yhteisöllistä että yksilökohtaista opiskeluhoitoa. Koulutuksen järjestäjän on järjestettävä opiskeluhoito yhteistyössä opetustoimen ja sosiaali- ja terveystoimen opiskeluhoitopalveluista vastuussa olevien viranomaisten kanssa.

Opiskeluhuollon yhteisöllisestä työstä vastaa koulu- tai oppilaitoskohtainen opiskeluhoitoryhmä ja sitä toteutetaan opiskeluhoitosuunnitelman mukaisesti. Yksilökohtaiseen opiskeluhoitoon sisältyvät koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palvelut, kuraattori- ja psykologipalvelut sekä monialainen asiantuntijaryhmä, joka kootaan tapauskohtaisesti oppilaan tueksi. Tähän kokonaisuuteen kuuluu myös opetuksen ja koulutuksen tueksi järjestettävät sosiaali- ja terveyspalvelut erityisoppilaitoksissa.

Vuoden 2023 alusta alkaen hyvinvointialue vastaa koulu- ja opiskeluterveydenhuollon sekä opiskeluhoollon psykologi- ja kuraattoripalvelujen järjestämisestä alueellaan sijaitsevien oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 1 §:ssä mainittujen oppilaitosten opetuksessa tai koulutuksessa oleville opiskelijoille heidän kotipaikastaan riippumatta. Hyvinvointialueella on velvollisuus järjestää psykologi- ja kuraattoripalvelut

opiskelijoille myös silloin, kun koulutuksen järjestäjä on yksityinen tai valtio tai koulutuksen järjestäjä voi järjestää nämä palvelut osittain tai kokonaan omana toimintanaan ja omalla kustannuksellaan. Oikeus opiskeluterveydenhuollon palveluihin on opiskelijoilla, jotka opiskelevat opintotukilain (65/1994) opintotukeen oikeuttavassa koulutuksessa. Korkeakouluopiskelijoiden opiskeluterveydenhuollon järjestämisestä vastaa Kela.

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon henkilöstö sekä muut opiskeluhuoltoa toteuttavat terveydenhuollon ammattihenkilöt (esim. opiskeluhuollon psykologit) kirjaavat opiskelijan yksilötapaamiset potilaskertomukseen ja muihin potilasasiakirjoihin. Potilasasiakirjat tallennetaan potilasrekisteriin, jonka rekisterinpitäjänä toimii palvelun järjestävän hyvinvointialueen toimielin. Yksityinen koulutuksen järjestäjä tai valtio toimii potilasasiakirjojen rekisterinpitäjänä järjestäessään terveydenhuollon palveluja opiskelijahuoltolain 9 §:n 2 momentin tai 10 §:n mukaisesti.

Opiskeluhuollon kuraattorit kirjaavat yksilötapaamisissa kertyvät asiakastiedot opiskeluhuollon kuraattorin asiakaskertomukseen. Opiskeluhuollon kuraattorin asiakaskertomukset tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin, jonka rekisterinpitäjänä toimii palvelun järjestävän hyvinvointialueen toimielin. Yksityinen koulutuksen järjestäjä tai valtio toimii sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjänä järjestäessään sosiaalihuollon palveluja opiskelijahuoltolain 9 §:n 2 momentin tai 10 §:n mukaisesti.

Koulutuksen järjestäjä ylläpitää rekisterinpitäjänä monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon rekisteriä (opiskeluhuoltorekisteri). Siihen tallennetaan oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhuollossa laadittavat opiskeluhuoltokertomukset sekä muut siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat.

## 5.2 Koulukuraattori ja -psykologipalvelujen kehittyminen

Vuoden 1983 lastensuojelulakiin (683/1983) tuli 1.7.1990 lakimuutos, jossa säädettiin, että kunnassa voi olla koulupsykologin ja -kuraattorin virkoja (7 §). Lukuvuoden 1988-89 alkaessa koulukuraattoreita oli jo 80 kunnassa 187 ja koulupsykologeja 40 kunnassa 91. Koulupsykologit ja -kuraattorit olivat tuolloin useimmiten yhden kunnan koululaitoksen palveluksessa. Lakisääteisyys ja valtionosuuden puuttuminen olivat esteenä toiminnan laajentumiselle.

Koulupsykologi- ja koulukuraattoripalvelujen järjestämisvastuu tuli kunnille 1.1.2008 alkaen (lastensuojelulaki 417/2007, 9 §). Kunnan piti järjestää koulupsykologi- ja koulukuraattoripalveluita perusopetuslaissa tarkoitetun esi-, perus- ja lisäopetuksen sekä valmistavan opetuksen oppilaille. Laissa ei kuitenkaan säädetty lukiokoulutuksen tai ammatillisen koulutuksen koulupsykologi- ja koulukuraattoripalvelujen järjestämisvelvoitetta.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ja Opetushallituksen vuoden 2012 selvityksen mukaan psykologipalveluita oli saatavilla arviolta 69 %:ssa ja kuraattoripalveluita 74 %:ssa lukioista. Vastaavasti ammatillisessa koulutuksessa psykologipalveluita oli saatavilla 41 %:ssa ja kuraattoripalveluita 71 %:ssa oppilaitoksista.

Opiskeluhuollon psykologi- ja kuraattoripalvelujen järjestämisvastuu kunnissa laajeni 1.8.2014. Tästä alkaen oppilaitoksen sijaintikunta on vastannut opiskeluhuollon psykologi- ja kuraattoripalvelujen järjestämisestä alueellaan sijaitsevien esi- ja perusopetusta, lukiokoulutusta ja ammatillista peruskoulutusta antavien oppilaitosten opiskelijoille heidän kotipaikastaan riippumatta (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013, 9 §). Perusopetuslain 7 ja 8 §:ssä tarkoitettujen opetuksen järjestäjien opetuksessa olevien oppilaiden psykologi- ja kuraattoripalvelujen järjestämisestä vastaa opetuksen järjestäjä. Vuoden 2023 alusta vastuu siirtyy hyvinvointialueille.

### 5.3 Kuraattorien ja psykologien tietoaineistojen säilytysajat

Oppilas- ja opiskelijahuoltoa on järjestetty kunnissa aiemmin opetus-/sivistystoimen tai sosiaalitoimen alaisuudessa. Opiskeluhuollon kuraattorien tietoaineistojen säilytysajat vaihtelevat sen mukaan, onko säilytysajat määritelty opetustoimen asiakirjoille vai potilas- tai asiakasasiakirjoille.

Opetustoimen säilytysaikaoppaassa perusopetuksen koulupsykologien- ja kuraattorien asiakirjojen säilytysajaksi suositellaan 10 vuotta oppivelvollisuusajan jälkeen (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Opetustoimi 12, kohta 12.3 s. 22). Samaa säilytysaikaa voidaan soveltaa lukion koulupsykologien- ja kuraattorien asiakirjoihin. Edellä mainittua ohjetta on voinut soveltaa opetustoimen tietoaineistoihin 1.1.2002 alkaen.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen säilytysajat määräytyvät sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) ja arkistolaitoksen 1.12.2014 antaman päätöksen (1.12.2014, AL/20064/07.01.01.03.01/2014) perusteella. Laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista säädetään opiskeluhuollon kuraattoripalvelujen kaikkien asiakirjojen säilytysajaksi 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Laki on tullut voimaan 1.4.2015. Arkistolaitoksen päätöksen perusteella opiskeluhuollon kuraattorien kaikki analogiset asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä 1.1.2000 alkaen. Opiskeluhuollon kuraattorien asiakirjoja ei voi toistaiseksi siirtää Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Kun tämä tulee mahdolliseksi, ovat kaikki Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon siirrettävät opiskeluhuollon kuraattorien tietoaineistot arkistolaitoksen päätökseen perustuen arkistoitavia.

Koulupsykologin asiakirjat ovat potilasasiakirjoja ja niiden osalta noudatetaan potilasasiakirja-asetuksen (94/2022) liitteessä määriteltyjä säilytysaikoja. Potilasasiakirjojen säilytysaika on jatkuvakäyttöisten asiakirjojen (yhteenvetotiedot) osalta 12 vuotta kuolemasta tai 120 vuotta syntymästä. Hoidon välittömään seurantaan liittyvät merkinnät säilytetään 12 vuotta potilaan kuolemasta ja vastaavat paperiasiakirjat 12 vuotta hoidon päättymisestä edellyttäen, että yhteenveto on tehty. Jos yhteenvetoja ei ole tehty, säilytetään hoidon välittömään seurantaan liittyvät merkinnät kuten yhteenvetoasiakirjat. Psykologin testausasiakirjat säilytetään potilasasiakirja-asetuksen perusteella 12 vuotta asiakirjan laatimisesta. Arkistoitaviksi on määrätty 18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat.

## 5.4 Hyvinvointialueille siirrettävät opiskeluhuollon tietoaineistot

Sote-uudistuksen voimaanpanolaissa (616/2021) säädetään, että hyvinvointialueille siirtyvät kaikki kunnan sivistystoimen järjestämässä opiskeluhuollossa syntyneet kuraattorien asiakirjat (64 §). Opiskeluhuollon tietoaineistoja sisältyy lisäksi hyvinvointialueille siirtyviin potilas- ja asiakasasiakirjoihin. Opiskeluhuollon psykologien ja kuraattorien tietoaineistoihin voi sisältyä yksittäisiä arkistointivaiheessa olevia asiakirjoja. Näiden jättäminen kunnalle ei ole tarkoituksenmukaista ja siksi ohjeistetaan siirtämään kaikki opiskeluhuollon psykologien ja kuraattorien tietoaineistot hyvinvointialueelle.

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon potilasasiakirjat siirretään samoin kuin muutkin potilasasiakirjat. Koulu- ja opiskeluterveydenhuollossa ei pääsääntöisesti ole otettu jatkuvaa potilaskertomusta käyttöön 1970- tai 1980-luvuilla. Potilasasiakirjat siirretään kunnan määrittelemän alkuperäiseen tai siihen rinnastettavan käyttötarpeeseen perustuvan säilytysajan mukaisesti hyvinvointialueelle. Jos kunnassa ei ole määritelty koulu- ja opiskeluterveydenhuollon potilasasiakirjojen säilytysaikaa, täytyy määrittely tehdä tässä yhteydessä. Toteutetut siirrot on dokumentoitava huolellisesti.

## 5.5 Opiskeluhuollon tietoaineistojen siirtojen rajaukset ja arkistointi

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ koulutuksen järjestäjille jäävät tietoaineistot	Arkistointitapa	Lisätietoja
Opiskeluhuolto-suunnitelma	Jää koulutuksen järjestäjälle		Koulutuksen järjestäjä vastaa opiskeluhuollon toteuttamisesta, arviointia ja kehittämistä varten laadittavasta oppilaitoskohtaisesta opiskeluhuolto-suunnitelmasta.
Opiskeluhuollon ohjausryhmän tietoaineistot	Jäävät koulutuksen järjestäjälle		Monialainen opiskeluhuollon ohjausryhmä vastaa opiskeluhuollon yleisestä suunnittelusta, kehittämisestä, ohjauksesta ja arvioinnista.
Oppilaitoskohtaisen opiskeluhuoltoryhmän tai vastaavan tietoaineistot	Jäävät koulutuksen järjestäjälle		Monialainen oppilaitoskohtainen opiskeluhuoltoryhmä tai muu tehtävään soveltuva vastaava ryhmä vastaa opiskeluhuollon

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ koulutuksen järjestäjille jäävät tietoaineistot	Arkistointitapa	Lisätietoja
			suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista.
Opiskeluhooltokertomus	Jää koulutuksen järjestäjälle		Kun opiskeluhoollon monialaisessa asiantuntijaryhmässä selvitetään opiskelijan opiskeluhoollon tarvetta ja suunnitellaan opiskeluhoollon tukea, tai kun sen jäsenet toteuttavat jo suunniteltuja ja sovittuja yksilökohtaisia opiskeluhoollon tukitoimia, asiantuntijaryhmän vastuuhenkilön on kirjattava opiskelijan opiskeluhoollon järjestämisen ja toteuttamisen kannalta välttämättömät tiedot opiskeluhooltokertomukseen
Opiskeluhoollon psykologin tietoaineistot	<p>Kaikki kunnan tai sote-kuntayhtymän hallussa olevat opiskeluhoollon psykologien tietoaineistot siirtyvät sille hyvinvointialueelle, missä palveluja jatkossa tuotetaan.</p> <p>Opetuksen ja koulutuksen tueksi erityisoppilaitoksissa järjestettävien sosiaali- ja terveyspalvelujen tietoaineistot eivät siirry hyvinvointialueelle.</p>		<p>Jos hyvinvointialueelle on tarpeen siirtää muiden kuin kuntien tai sote-kuntayhtymien toiminnassa syntyneitä opiskeluhoollon psykologien tietoaineistoja, sovitaan määrääjän säilytettävien tietoaineistojen siirtämisestä tapauskohtaisesti.</p> <p>Arkistoitaviksi määrättyjä valtion oppilaitosten potilasasiakirjoja ei siirretä hyvinvointialueelle. Potilasasiakirjoja voidaan tarvittaessa lainata tai kopioida hyvinvointialueelle.</p>

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/ koulutuksen järjestäjille jäävät tietoaineistot	Arkistointitapa	Lisätietoja
Opiskeluhuollon kuraattorin tietoaineistot	<p>Kaikki kunnan tai sote-kuntayhtymän hallussa olevat opiskeluhuollon kuraattorien tietoaineistot siirtyvät sille hyvinvointialueelle, missä palveluja jatkossa tuotetaan.</p> <p>Opetuksen ja koulutuksen tueksi erityisoppilaitoksissa järjestettävien sosiaali- ja terveyspalvelujen tietoaineistot eivät siirry hyvinvointialueelle.</p>		<p>Jos hyvinvointialueelle on tarpeen siirtää muiden kuin kuntien tai sote-kuntayhtymien toiminnassa syntyneitä opiskeluhuollon kuraattorien tietoaineistoja, sovitaan määräajan säilytettävien tietoaineistojen siirtämisestä tapauskohtaisesti.</p> <p>Arkistoitaviksi määrättyjä valtion oppilaitosten asiakirjoja ei siirretä hyvinvointialueelle. Tarvittaessa tietoaineistoja voidaan lainata tai kopioida hyvinvointialueelle.</p>
Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon muut potilasasiakirjat	Hyvinvointialueiden vastuulle siirretään kaikki säilytysvaiheessa olevat potilasasiakirjat. Kuntien vastuulle jäävät kaikki arkistointivaiheessa olevat potilasasiakirjat. (ks. tarkemmin siirto-ohjeen luku 3.4.2)	Hyvinvointialueiden vastuulle siirrettävät potilasasiakirjat on säilytettävä ja luetteloitava siten, että säilyy tieto potilasasiakirjojen aiemmista rekisterinpitäjistä sekä siitä arkistosta, mihin potilasasiakirjat ovat alun perin kuuluneet.	Siirtorajaukset koskevat sekä määräajan säilytettäviä että arkistoitavaksi määrättyjä potilasasiakirjoja. Myös arkistoitavat asiakirjat ovat aluksi säilytysvaiheessa.



# 6 Ohje sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistojen käsittelystä

## Muistettavaa

Sote-uudistuksen voimaanpanolaisissa (616/2021, 64 §) säädetään tietoaineistojen hallinnointivastuun siirtymisestä hyvinvointialueille. Laki ei määrittele tietoaineistojen fyysistä siirtämistä. Tässä siirto-ohjeessa ohjeistetaan pääsääntöisesti tietoaineistojen hallinnointivastuun muuttumisesta ja tarkennetaan erikseen, kun puhutaan tietoaineistojen fyysisestä siirtämisestä.

Sote-uudistuksen voimaanpanolain 64 §:ssä säädetään, että hyvinvointialueille siirtyvät ne potilas- ja asiakasasiakirjoihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat, joita ei ole arkistoitu.

- [6.1 Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot](#)
- [6.2 Hyvinvointialueille siirtyvät hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot](#)
  - [6.2.1 Kuntayhtymien siirtyvät hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot](#)
  - [6.2.2 Kuntien siirtyvät hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot](#)
- [6.3 Siirrettävät keskeneräisten asioiden tiedot](#)
- [6.4 Kuntien hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistojen siirtorajaukset](#)
  - [6.4.1 Hallintoasiat \(00\)](#)
  - [6.4.2 Henkilöstöasiat \(01\)](#)
  - [6.4.3 Talousasiat \(02\)](#)
  - [6.4.4 Sosiaali- ja terveydenhuolto \(05 ja 06\)](#)
  - [6.4.5 Tiedon hallinta ja viestintäpalvelut \(07\)](#)
  - [6.4.6 Tutkimus ja kehittämistoiminta \(13\)](#)
  - [6.4.7 Sairaanhoidolliset tukipalvelut](#)
- [6.5 Potilas- ja sosiaaliasiamiestoiminnan tietoaineistot](#)

## 6.1 Sosiaali- ja terveydenhuollon hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot

Sosiaali- ja terveydenhuollossa käytetään erilaisia hallinto- ja tukipalveluita. Muiden toimialojen tapaan substanssitoiminnan tueksi tarvitaan hallinnollisia ja teknisiä tukipalveluita. Tämän lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollossa käytetään sairaanhoidollisia tukipalveluita.

Hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot vaihtelevat sen mukaan mistä palvelusta on kysymys. Hallinto- ja tukipalvelut voivat liittyä puhtaasti toiminnan järjestämiseen organisaatiossa, mutta osa sekä hallinto- että tukipalveluista käsittelee yksittäistä potilasta tai asiakasta koskevia tietoja. Hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistojen hallinnointivastuun siirtyminen hyvinvointialueelle riippuu siirrettävistä tietoaineistoista, siirtävästä organisaatiosta, lainsäädännöstä ja tietoaineistojen käyttötarpeesta hyvinvointialueella.

Sote-uudistuksen voimaanpanolain (616/2021) 13 §:n perusteella hyvinvointialueen viranomaisilla on oikeus saada hyvinvointialueen kunnilta, perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon yhteistoiminta-alueilta, sairaanhoitopiiriltä, erityishuoltopiiriltä ja alueen pelastustoimelta hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelun edellyttämät välttämättömät tiedot. Näiden tietojen siirtämisestä ei ohjeisteta tässä siirto-ohjeessa. Jos tietoja tarvitaan edelleen nykyisessä organisaatiossa, niin pääsääntöisesti kyse on tiedoista annettavista kopioista.

## 6.2 Hyvinvointialueille siirtyvät hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot

### 6.2.1 Kuntayhtymien siirtyvät hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot

Sote-uudistuksen voimaanpanolain (616/2021) 64 §:n perusteella hyvinvointialueille siirretään kaikki sairaanhoitopiirien, erityishuoltopiirien ja purettavien vapaaehtoisten sote-kuntayhtymien tietoaineistot. Koska kaikki näiden organisaatioiden tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueiden **vastuulle**, ovat hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistotkin kaikilta osin jatkossa hyvinvointialueiden käytettävissä. Edellä mainittujen kuntayhtymien hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistoja ei pääsääntöisesti siirretä osaksi hyvinvointialueiden tietoaineistoja tai arkistoja, vaan ne säilytetään omina kokonaisuuksinaan ja arkistoinaan. Ainoastaan keskeneräisten asioiden tiedot siirretään osaksi hyvinvointialueen tietoaineistoja. Sote-uudistuksen voimaanpanolain perusteella hyvinvointialueille ei siirretä jo aiemmin purkautuneiden kuntayhtymien kaikkia tietoaineistoja.

### 6.2.2 Kuntien siirtyvät hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot

Kuntien hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistoja siirretään hyvinvointialueelle lainsäädännön perusteella. Tämän lisäksi siirretään muita tietoaineistoja hyvinvointialueen toiminnan ja tehtävien jatkumisen turvaamiseksi. Lähtökohtaisesti hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot kuuluvat kuitenkin kunnalle jäävään tietoaineisto- tai arkistokokonaisuuteen.

Kunnan potilas- ja asiakasasiakirjoihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat siirretään hyvinvointialueelle niiltä osin, kun niitä ei ole arkistoitu (sote-uudistuksen voimaanpanolaki 616/2021, 64 §). Lainsäädännössä ei ole tarkkaa määritelmää siitä, mitä näillä potilas- ja asiakasasiakirjoihin liittyvillä hallinnollisilla asiakirjoilla tarkoitetaan. Kyse on potilas- ja asiakastietoja sisältävistä tietoaineistoista, jotka eivät kuitenkaan ole potilas- tai asiakasasiakirjoja. On tärkeää huomioida, että potilas- ja asiakasasiakirjoihin liittyvien hallinnollisten asiakirjojen hallinnointivastuu siirtyy hyvinvointialueelle lainsäädännön perusteella. Niitä ei voi jättää kunnan vastuulle, vaikka paikallisesti arvioitaisiin, että niitä ei välttämättä tarvita hyvinvointialueen toiminnassa. Hallinto- ja tukipalveluissa muodostuu myös asiakas- ja potilastietoja sisältäviä tietoaineistoja, joita ei ole laadittu sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämistä varten. Näitä tietoaineistoja ei lain perusteella siirretä hyvinvointialueelle.

Potilas- ja asiakastietoja sisältävät hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistot voidaan jakaa seuraavasti:

- **Potilas- ja asiakasasiakirjoihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat:** Nämä asiakirjat sisältävät potilas- ja asiakastietoja, mutta ne eivät ole potilas- tai asiakasasiakirjoja. Ne on kuitenkin laadittu sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämistä varten. Nämä tiedot siirtyvät sote-uudistuksen voimaanpanolain (616/20201) perusteella hyvinvointialueille niiltä osin, kun niitä ei ole arkistoitu. Tällaisia tietoaineistoja ovat esim. potilaslaskutuksen tiedot ja terveysasemaa vaihtaneiden tiedot.
- **Potilas- ja asiakasasiakirjoihin liittyvät muut asiakirjat:** Nämä asiakirjat sisältävät potilas- tai asiakastietoja, mutta niitä ei ole laadittu organisaatiossa sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämistä varten. Näitä tietoja siirretään hyvinvointialueelle, jos hyvinvointialue tarvitsee tietoja toiminnassaan. Tällaisia tietoaineistoja ovat esim. Kelalle tai Traficomille tehtävät lausunnot.

Luvun 6.4 taulukossa on tietoaineistot jaettu lainsäädännön perusteella siirtyviin ja toiminnan jatkumisen vuoksi siirtyviin tietoaineistoihin. Viimeiseksi mainittujen tietoaineistojen siirtämisestä kunnat ja hyvinvointialueet voivat päättää käyttötarpeen perusteella. Lainsäädännön perusteella siirtyvien tietoaineistojen hallinnointivastuu siirtyy joka tapauksessa hyvinvointialueelle. Luvussa 6.4 esitetyt siirtorajaukset on esitetty kuntien yhteisen tehtäväluokituksen avulla. Jos kunnan käytössä on ollut eri luokitus tai kuntien yhteistä tehtäväluokitusta on sovellettu eri tavoin, niin ohjetta tulee soveltaa sen tietosisällön eikä käytetyn luokituksen pohjalta.

Jos kunta tarvitsee hyvinvointialueelle siirrettäviä tietoja omassa toiminnassaan vielä 1.1.2023 jälkeen, on kunnan ja hyvinvointialueen sovittava tähän liittyvistä käytänteistä. Tietoja voidaan tarvittaessa siirtää viiveellä, kopioida kunnan käyttöön tai antaa kummallekin organisaatioille käyttöoikeus tietoihin vähintään siirtymäajaksi.

### 6.3 Siirrettävät keskeneräisten asioiden tiedot

Kunnalta hyvinvointialueelle siirtyvissä tehtävissä on myös vuoden 2022 lopussa keskeneräisiä asioita. Kaikkien näiden keskeneräisten asioiden tiedot siirretään fyysisestikin hyvinvointialueelle ja osaksi sen tietoaineistoja. Tämä koskee sekä kuntien että kaikkien kuntayhtymien (sairaanhoitopiirien,

rityishuoltoapiirien, vapaaehtoisten sote-kuntayhtymien) keskeneräisiä asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja. 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.

## 6.4 Kuntien hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistojen siirtorajaukset

### 6.4.1 Hallintoasiat (00)

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
Hallintoasioiden ohjaus	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnan vastuulle.		Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	
Toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja kehittäminen	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnan vastuulle lukuun ottamatta keskeneräisen projektien ja vastaavien tietoaineistoja.		Keskeneräisten projektien ja vastaavien tietoaineistot siirretään hyvinvointialueiden vastuulle, jos projektin tai vastaavan toteutus jatkuu hyvinvointialueella.  Muut hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään	

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
			tarvittaessa kopioina.	
<p>Päätöksenteko ja johtaminen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kaupunginvaltuuston päätöksenteko</li> <li>• kaupunginhallituksen ja sen jaostojen päätöksenteko</li> <li>• lautakuntien ja niiden alaisten jaostojen päätöksenteko</li> <li>• viranhaltijapäätökset</li> <li>• johtoryhmien, toimikuntien, neuvottelukuntien, osastokokousten ym. tietoaineistot</li> </ul>	<p>Kunnan vastuulle jäävät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kaikki tietoaineistot, joissa ei käsitellä yksittäisen potilaan tai sosiaalihuollon asiakkaan asioita</li> <li>• potilaita ja sosiaalihuollon asiakkaita koskevat päätösasiakirjat siirto-ohjeen luvuissa 3 ja 4 annettujen rajausten mukaisesti.</li> </ul>	<p>Hyvinvointialueen vastuulle siirretään:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kunnanhallituksen, lautakunnan, lautakunnan jaoston tai viranhaltijoiden sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa olevat päätökset, joissa käsitellään yksittäisen potilaan tai sosiaalihuollon asiakkaan asioita niiltä osin kuin tiedot potilas- ja asiakasasiakirjojen rajausten perusteella siirtyvät hyvinvointialueille (ks. tarkemmin siirto-ohjeen luvut 3 ja 4)</li> <li>• kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämistä varten laaditut tietoaineistot, jotka sisältävät potilas- tai asiakastietoja, esim. hallintokantelut,</li> </ul>	<p>Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.</p>	<p>Kunnan päätöksenteosta ei tarvitse fyysisesti erottaa hyvinvointialueen vastuulle siirtyviä tietoaineistoja. Fyysisen arkiston tai tietovarannon säilytysvastuu ja tietopalvelukäytännöt voidaan sopia kunnan ja hyvinvointialueen välillä.</p>

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
		muistutukset, potilasvahinkojen lausuntopyynnöt jne.		
Tarkastustoimi	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnan vastuulle.		Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	
Kotimainen yhteistyö	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnan vastuulle.		Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	

#### 6.4.2 Henkilöstöasiat (01)

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
Palvelussuhdeasiat	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnan vastuulle.		Tiedot siirtyvistä työntekijöistä siirretään erillisenä kunnan tiedoista koottuna tiedostona.	
Palkan, palkkioiden ja korvausten maksaminen	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnan vastuulle.		Tiedot siirtyvistä työntekijöistä siirretään erillisenä kunnan tiedoista	

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
			koottuna tiedostona.	
Osaamisen kehittäminen: henkilöstön koulutus ja kehittäminen sekä omaehtoisen koulutuksen tukeminen	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnan vastuulle.		Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	
Työhyvinvoinnin edistäminen: yhteistoiminnan asiakirjat, työsuojelun asiakirjat, työterveyshuolto, henkilöstöruokailu sekä virkistys- ja harrastustoiminta	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnan vastuulle.		Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	

#### 6.4.3 Talousasiat (02)

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
Sosiaali- ja terveystoimen talouden suunnittelu ja seuranta	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnan vastuulle.		Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	
Rahoitus ja varainhallinta	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnan		Jos hanke ja myönnetty	

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
	vastuulle siirtyvien hankkeiden asiakirjoja lukuun ottamatta.		hankerahoitus siirtyvät hyvinvointialueelle, siirretään myös sitä koskevien tietoaineistojen hallinnointivastuu tarvittavilta osin hyvinvointialueelle. Muut hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	
Kirjanpito ja maksuliikenne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pankkipalveluiden hallinta</li> <li>• kirjanpito</li> <li>• sisäisen pankin toiminta</li> <li>• perintä</li> <li>• maksuvapautus- ja lykkäysasiat</li> </ul>	Kunnan vastuulle jäävät kaikki muut tietoaineistot paitsi sosiaali- ja terveystietojen järjestämistä varten laaditut tietoaineistot, jotka sisältävät potilas- ja asiakastietoja.	Hyvinvointialueiden vastuulle siirretään kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämistä varten laaditut tietoaineistot, jotka sisältävät potilas- tai asiakastietoja. Tällaisia ovat esim. <ul style="list-style-type: none"> <li>• asiakasmaksujen tietoaineistot</li> <li>• asiakasmaksujen perintäasiakirjat</li> <li>• maksuvapautus- ja lykkäysasioiden tietoaineistot</li> <li>• luettelo asiakasvaroista,</li> </ul>	Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	Jos kunta tarvitsee tietoja omassa toiminnassaan vielä 1.1.2023 jälkeen, on kunnan ja hyvinvointialueen sovittava tähän liittyvistä käytänteistä. Tietoja voidaan tarvittaessa siirtää viiveellä, kopioida kunnan käyttöön tai antaa kummallekin organisaatioille käyttöoikeus



Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
		asiakasvarojen kirjanpito. Edellä mainitut tietoaineistot siirretään hyvinvointialueelle niiltä osin, kun ne ovat säilytysvaiheessa.		tietoihin siirtymäajaksi.
Omaisuuden hallinta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kiinteän omaisuuden hallinta</li> <li>• irtaimen ja käyttöomaisuuden hallinta</li> <li>• perintö- ja lahjoitusasiat</li> </ul>	Kunnan <b>vastuulle</b> jäävät kaikki muut tietoaineistot paitsi hyvinvointialueille siirtyvien perintö- ja lahjoitusasioiden tietoaineistot.		Tiedot siirtyvästä omaisuudesta siirretään erillisenä kunnan tiedoista koottuna tiedostona. Jos kunnan saama perintö tai lahjoitus siirretään hyvinvointialueelle, siirretään myös sitä koskevat tietoaineistot hyvinvointialueen vastuulle.  Muut hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	
Hankintatoimi	Kaikkien tietoaineistojen hallinnointivastuu jää kunnalle voimassa olevia		Voimassa olevat sopimukset siirretään hyvinvointialueelle. Muut hyvinvointialueen	

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
	sopimuksia lukuun ottamatta.		toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	
Omien palvelujen ja tuotteiden myynti	Jos palveluiden/tuotteiden myynti ei jatku hyvinvointialueella, tietoaineistot jäävät kunnan vastuulle.		<p>Jos palveluiden/tuotteiden myynti jatkuu hyvinvointialueella, siirretään myös sitä koskevat tiedot tarpeellisilta osin, esim. turvapuhelinpalvelujen järjestämisessä tarvittavat tietoaineistot hyvinvointialueen vastuulle.</p> <p>Muut hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.</p>	

#### 6.4.4 Sosiaali- ja terveydenhuolto (05 ja 06)

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
05.00 Sosiaalihuollon järjestäminen, ohjaus ja valvonta 06.00 Palveluprosessin hallinta 06 03 Potilaan hoito		<p>Hyvinvointialueen vastuulle siirretään kaikki sosiaalihuollon ja terveydenhuollon järjestämisessä ja potilaan hoidossa muodostuneet tietoaineistot, jotka sisältävät potilas ja -asiakastietoja. Tällaisia ovat esim. terveysasemaa vaihtaneiden tiedot, tietopyynnöt ja omien tietojen korjauspyynnöt terveydenhuollon tai sosiaalihuollon rekistereistä sekä palvelusetelipäätökset.</p> <p>Edellä mainitut tietoaineistot siirretään hyvinvointialueelle niiltä osin, kun ne ovat säilytysvaiheessa.</p> <p>Potilasasiakirjoiksi potilasasiakirja-asetuksen liitteen perusteella katsottavat tiedot</p>	<p>Tarvittaessa muita tietoja voidaan siirtää kopioina hyvinvointialueelle, esimerkiksi yksityisten palveluntuottajien valvontaan tai vaaratapahtumiin liittyvät asiakirjat.</p>	<p>Kanta-suostumuslomake kuuluu Kelan rekisteriin, mutta säilytysvelvollisuus on sosiaali- ja terveystoimialalla. Kanta-suostumuslomakkeet siirretään hyvinvointialueelle. Jos kunta tarvitsee tietoja omassa toiminnassaan vielä 1.1.2023 jälkeen, on kunnan ja hyvinvointialueen sovittava tähän liittyvistä käytänteistä. Tietoja voidaan tarvittaessa siirtää viiveellä, kopioida kunnan käyttöön tai antaa kummallekin organisaatioille käyttöoikeus tietoihin siirtymäajaksi.</p>

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
		siirretään samojen periaatteiden mukaisesti kuin muutkin potilasasiakirjat (ks. luku 3 Ohje potilasasiakirjojen käsittelystä).		
06.06 Potilaan hoitoon liittyvä yhteistyö	Muille toimijoille tehdyt lausunnot tai ilmoitukset (esim. Kelalle tai Traficomille tehtävät lausunnot, lastensuojeluilmoitus, poliisilta saapunut lääkärinlausuntopyyntö)		Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	

#### 6.4.5 Tiedon hallinta ja viestintäpalvelut (07)

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
Tiedon hallinnan kehittäminen ja ohjaus	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnalle		Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	
Tiedon hallinta ja tietopalvelut	Kaikki tietoaineistot, joihin ei sisälly asiakas- tai	Tiedon hallintaan ja tietopalveluihin liittyvät	Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat	Jos kunta tarvitsee tietoja omassa toiminnassaan vielä

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoa- ineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoa- ineistot	Huomioitavaa
	potilastietoja, jäävät kunnalle.	tietoaineistot, jotka sisältävät potilas- tai asiakastietoja. Tällaisia ovat esim. lokitietoihin liittyvät selvityspyynnöt ja niiden johdosta tehdyt selvitykset sekä asiakirjojen luovutukseen liittyvät tietoaineistot. Edellä mainitut tietoaineistot siirretään hyvinvointialueelle niiltä osin, kun ne ovat säilytysvaiheessa.	tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	1.1.2023 jälkeen, on kunnan ja hyvinvointialueen sovittava tähän liittyvistä käytänteistä. Tietoja voidaan tarvittaessa siirtää viiveellä, kopioida kunnan käyttöön tai antaa kummallekin organisaatioille käyttöoikeus tietoihin siirtymääjaksi.
Viestintä ja tiedottaminen	Kaikki tiedot jäävät kunnalle, esim. esitteet, julisteet, tiedotteet sekä valokuvat, videot ja lehtileikekokoelmat ym.		Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	
Tietojärjestelmien kehittäminen ja ylläpito	Muiden kuin hyvinvointialueelle siirtyvien tietojärjestelmien tiedot jäävät kunnalle.		Hyvinvointialueille siirretään sinne siirrettävien tietojärjestelmien tiedot tarpeellisilta osin.  Muut hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot	

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoa-ineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoa-ineistot	Huomioitavaa
			siirretään tarvittaessa kopioina.	

#### 6.4.6 Tutkimus ja kehittämistoiminta (13)

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoa-ineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoa-ineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoa-ineistot	Huomioitavaa
Tutkimus ja kehittämistoiminnan ohjaus	Kaikki tietoa-ineistot jäävät kunnalle.		Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoa-ineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	
Tutkimus- ja kehittämistoiminnan suunnittelu, järjestäminen ja toteuttaminen	Kaikki tietoa-ineistot jäävät kunnalle, jos siirtämisestä ei erikseen sovita hyvinvointialueen kanssa.		Hyvinvointialueelle siirretään keskeneräiset tutkimukset ja selvitykset, joiden siirtymisestä sovitaan erikseen.  Muut hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoa-ineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	Kunnat ovat ottaneet säilytykseen yksityisten toimijoiden tutkimusaineistoja. Näiden osalta on säilytysratkaisut jatkossa sovittava tapauskohtaisesti. Tässä ohjeessa ei ohjeisteta niiden säilytyksestä, koska ne eivät ole kunnan toiminnassa syntyneitä tietoa-ineistoja, eikä lainsäädäntö ota

Tehtäväluokka	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille lainsäädännön perusteella siirrettävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille toiminnan jatkumisen vuoksi siirrettävät tietoaineistot	Huomioitavaa
				kantaa niiden siirtämiseen.
Tutkimuseettinen toiminta	Kaikki tietoaineistot jäävät kunnalle.		Hyvinvointialueen toiminnassaan tarvitsemat tietoaineistot siirretään tarvittaessa kopioina.	

#### 6.4.7 Sairaanhoidolliset tukipalvelut

Tukipalvelu	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille siirrettävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
Välinehuolto		Siirtorajaus täsmennetään myöhemmin.		
Hoitotarvikepalvelut		Siirtorajaus täsmennetään myöhemmin.		
Apuvälinepalvelut		Siirtorajaus täsmennetään myöhemmin.		
Apteekkitoiminta		Siirtorajaus täsmennetään myöhemmin.		Sairaala-apteekit toimivat sairaanhoitopiireissä. Kunnissa toimii lääkekeskuksia. Lääkkeet sairaalaan ja terveyskeskukseen voidaan hankkia myös apteekista.
Lääkintäteknikka		Siirtorajaus täsmennetään myöhemmin.		

## 6.5 Potilas- ja sosiaaliasiameistominnan tietoaineistot

Tietoaineisto	Kuntiin jäävät tietoaineistot	Hyvinvointialueille siirrettävät tietoaineistot
Sairaanhoidopiirien, erityishuoltopiirien ja purkautuvien vapaaehtoisten sote-kuntayhtymien potilas- ja sosiaaliasiameisten tietoaineistot		Kaikki potilas- ja sosiaaliasiameisten tietoaineistot siirretään hyvinvointialueiden vastuulle.
Kunnan potilas- ja sosiaaliasiameistominnan tietoaineistot	Koonti annetusta neuvonnasta Asiamiehen selvitys kunnanhallitukselle	Asiakkaan yhteydenotto ja siihen annettu vastaus Asiamiehen yhteydenottoihin liittyvät rekisterit



# 7 Ohje kunnan pelastustoimen tietoineistojen käsittelystä

## Muistettavaa

Sote-uudistuksen voimaantulossa (616/2021, 64 §) säädetään, että kunnan pelastustoimen asiakirjat siirtyvät sen hyvinvointialueen pelastustoimen palveluiden järjestämisestä vastaavalle toimivaltaiselle viranomaiselle, jonka alueeseen kunta kuuluu. Pelastustoimen tietoineistot siirretään hyvinvointialueelle vuoden 2004 alusta lukien.

Pelastusviranomaisten yhteisissä tietojärjestelmissä kaikkien pelastustoimen tietoineistojen vastuutahoja ja mahdollisia rekisterinpitäjiä ovat jatkossa hyvinvointialueet (kunkin hyvinvointialueen pelastustoimen palveluiden järjestämisestä vastaava toimivaltainen viranomainen), kukin oman alueensa tietoineistojen ja henkilötietojen käsittelyn osalta.

- [7.1 Pelastustoimen asiakirjojen arkistointi ja siirtojen periaatteet sote-uudistuksessa](#)
  - [7.1.1 Alueelliset pelastuslaitokset](#)
  - [7.1.2 Pelastustoimen tietoineistot siirtyvät hyvinvointialueen vastuulle](#)
  - [7.1.3 Pelastustoimen tietojärjestelmät](#)
  - [7.1.4 Pelastustoimen analogiset tietoineistot](#)
- [7.2 Pelastustoimen tietoineistojen siirtojen rajaukset ja arkistointi](#)

## 7.1 Pelastustoimen asiakirjojen arkistointi ja siirtojen periaatteet sote-uudistuksessa

### 7.1.1 Alueelliset pelastuslaitokset

Suomessa kunnat vastaavat pelastustoimesta valtioneuvoston määräämillä alueilla. Pelastustoimen järjestelmä uudistettiin vuonna 2004, jolloin kuntakohtaisista palokunnista muodostettiin kuntien ylläpitämät alueelliset pelastuslaitokset. Valtioneuvoston päätöksen mukaan Suomen 22 pelastustoimen aluetta ovat Etelä-Karjala, Etelä-Pohjanmaa, Etelä-Savo, Helsinki, Itä-Uusimaa, Jokilaaksot, Kainuu, Kanta-Häme, Keski-Pohjanmaa, Keski-Suomi, Keski-Uusimaa, Kymenlaakso, Lappi, Länsi-Uusimaa, Oulu-Koillismaa, Päijät-Häme, Pirkanmaa, Pohjanmaa, Pohjois-Karjala, Pohjois-Savo, Satakunta ja Varsinais-Suomi.

Tehtävien hoitamista varten jokaisella pelastustoimen alueella on pelastuslaitos. Pelastuslaitokset toimivat vastuukuntamallilla eli alueensa suurimman kunnan (vastuukunta) hallinnon alaisuudessa. Poikkeuksena ovat Lappi ja Päijät-Häme, joiden toiminnasta vastaa kyseisen maakunnan liitto. Pohjois-Karjalan pelastuslaitos toimii puolestaan Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymän (Siun sote) alaisuudessa. Jokaisessa maakunnassa on yksi pelastuslaitos, paitsi Uudellamaalla niitä on neljä ja Pohjois-Pohjanmaalla kaksi. Lisäksi Pietarsaari, Kruunupyö ja Luoto sijaitsevat Pohjanmaan pelastustoimen alueella, mutta kuuluvat Keski-Pohjanmaan ja Pietarsaaren alueen pelastuslaitokseen.

Pelastuslaitoksen tulee pelastuslain (379/2011, 27 §) mukaan huolehtia alueellaan

- pelastustoimelle kuuluvasta ohjauksesta, valistuksesta ja neuvonnasta, jonka tavoitteena on tulipalojen ja muiden onnettomuuksien ehkäiseminen ja varautuminen onnettomuuksien torjuntaan sekä asianmukainen toiminta onnettomuus- ja vaaratilanteissa ja onnettomuuksien seurausten rajoittamisessa
- pelastustoimen valvontatehtävistä
- väestön varoittamisesta vaara- ja onnettomuustilanteissa sekä siihen tarvittavasta hälytysjärjestelmästä
- pelastustoimintaan kuuluvista tehtävistä

Pelastustoimintaan kuuluu hälytysten vastaanottaminen, väestön varoittaminen, uhkaavan onnettomuuden torjuminen, onnettomuuden uhrien ja vaarassa olevien ihmisten, ympäristön ja omaisuuden suojaaminen ja pelastaminen sekä tulipalojen sammuttaminen ja vahinkojen rajoittaminen. Pelastuslaitos voi lisäksi suorittaa ensihoitopalveluun kuuluvia tehtäviä, jos ensihoitopalvelun järjestämisestä yhteistoiminnassa alueen pelastustoimen ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän kesken on sovittu ja tukea pelastustoimen alueeseen kuuluvan kunnan valmiussuunnittelua, jos siitä on kunnan kanssa sovittu. Pelastuslaitos voi myös huolehtia öljyntorjunnasta ja muistakin muussa laissa alueen pelastustoimelle säädetyistä tehtävistä.

Hyvinvointialueiden aloittaessa 1.1.2023 pelastustoimen tehtävien järjestämisvastuu siirtyy vastuukunnilta ja kuntayhtymiltä hyvinvointialueille (laki pelastustoimen järjestämisestä 613/2021).

### 7.1.2 Pelastustoimen tietoaaineistot siirtyvät hyvinvointialueen vastuulle

Laissa sosiaali- ja terveydenhuoltoa sekä pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulosta (voimaantulolaki 616/2021) säädetään hyvinvointialueiden muodostamisesta. Lain 64 §:ssä säädetään, että pelastustoimen asiakirjat siirtyvät sen hyvinvointialueen pelastustoimen palveluiden järjestämisestä vastaavalle toimivaltaiselle viranomaiselle, jonka alueeseen kunta kuuluu. Pelastustoimen asiakirjat siirtyvät hyvinvointialueelle vuoden 2004 alusta lukien, mikä käytännössä tarkoittaa alueellisten pelastuslaitosten toiminnan aikaa. Kuntien pelastustoimelle tuottamien tukipalveluiden tietoaaineistot jäävät kuntien vastuulle (esimerkiksi henkilöstö- ja taloushallinnon tietoaaineistot).

Kuntayhtymien hallinnassa olevien tietoaaineistojen hallinnointivastuu siirtyy vastaavasti sen hyvinvointialueen pelastustoimen palveluiden järjestämisestä vastaavalle toimivaltaiselle viranomaiselle,

jonka alueeseen kuntayhtymä kuuluu. Jos kuntayhtymän palveluyksiköt sijaitsevat useamman hyvinvointialueen alueella, kunkin hyvinvointialueen pelastustoimen palveluiden järjestämisestä vastaavan toimivaltaisen viranomaisen vastuulle siirtyy sen alueella sijaitsevien kuntayhtymän palveluyksiköiden toiminnassa syntyneet asiakirjat. Hyvinvointialueet, joille asianomaisen kuntayhtymän toiminta jakautuu, voivat myös sopia toisin.

Siirtämällä aiempien järjestämisvastuullisten kuntien ja kuntayhtymien pelastustoimen tietoaineistot hyvinvointialueelle, varmistetaan niiden säilyminen yhtenäisenä kokonaisuutena niin, että ne ovat käytettävissä käyttötarkoituksensa mukaisesti tuotettaessa hyvinvointialueen järjestämiä pelastustoimen palveluita.

Pelastuslautakunnan pöytäkirjoissa on voitu käsitellä sekä kunnan että hyvinvointialueen vastuulle jatkossa kuuluvia asioita. Pelastustoimen substanssitoimintaa koskevien tietoaineistojen osalta vastuutaho ja rekisterinpitäjä on jatkossa hyvinvointialue. Hyvinvointialueen vastuulle siirtyviä päätöksiä, jos ne ovat lautakunnan tai vastaavan toimielimen päätöspöytäkirjassa, ei tarvitse välttämättä siirtää fyysisesti hyvinvointialueelle.

Voimaantulolain (616/2021) 13 §:n perusteella hyvinvointialueen viranomaisilla on oikeus saada alueen pelastustoimelta hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelun edellyttämät välttämättömät tiedot. Näiden tietojen siirtämisestä ei ohjeisteta tässä siirto-ohjeessa. Jos tietoja tarvitaan edelleen nykyisessä organisaatiossa, pääsääntöisesti kyse on tiedoista annettavista kopioista.

Pelastuslaitosten toiminnassa syntyneet arkistot päätetään vuoden 2022 lopussa. Keskenkärsäisten asioiden tiedot siirretään fyysisestikin hyvinvointialueelle ja osaksi sen tietoaineistoja. Asiat päätetään alkuperäisessä organisaatiossa ja asialle tallennetaan tieto sen käsittelyn jatkamisesta hyvinvointialueella.

Hyvinvointialueella avataan uusi asia, jolle viedään tieto siitä, mistä organisaatiosta tieto on siirretty ja mikä sen tunniste, esim. diaarinumero, on alkuperäisessä organisaatiossa ollut.

### 7.1.3 Pelastustoimen tietojärjestelmät

Kunnan pelastustoimen käytössä olevien erilaisten sähköisten järjestelmien määrä on suuri. Kunnan pelastustoimi käyttää pelastustoimen valtakunnallisia, viranomaisten yhteisiä, pelastuslaitosten omia ja kunnan tietojärjestelmiä.

Pelastustoimen valtakunnallisiin yhteisiin tietojärjestelmiin kuuluu esimerkiksi Pronto-järjestelmä. Pelastustoimen toimenpiderekisteri Pronton avulla koordinoidaan pelastustoimen seuranta ja kehittämistä sekä tuotetaan resurssi- ja onnettomuustilastoja. Pronton aineisto muodostuu alueellisten pelastuslaitosten ylläpitämistä toimenpide- ja resurssirekistereistä. Sen ylläpidosta on määrätty pelastuslaissa (379/2011, 91 §). Sisäministeriön pelastusosasto vastaa Pronton yleisestä ohjaamisesta ja uuden järjestelmän kehittämisestä. Pronton tekninen ylläpitovastuu on Pelastusopistolla. Pronto-rekisterinpitäjinä ovat toimineet Suomen 22 pelastustoimen aluetta. Pronto-toimenpiderekisteriä edelsi Onti/Ontika-toimenpiderekisteri, joka otettiin valtakunnalliseen käyttöön vuoden 1996 alusta. Onti/Ontikaan kertyneet tiedot on liitetty 1.6.2000 käyttöön otettuun Prontoon. Pronto on ollut pilottikäytössä vuonna 2003

Tampereen pelastuslaitoksella ja pelastuslaitosten valtakunnallisessa käytössä vuodesta 2004. Kukin Prontoa käyttävä alueellinen pelastuslaitos on ollut vastuussa omasta tietosisällöstään.

Pelastuslaitokset käyttävät viranomaisten yhteisiä tietojärjestelmiä, kuten hätäkeskustietojärjestelmä Erica. Sen käyttäjinä ovat pelastustoimi, poliisi, sosiaali- ja terveystoimi, Rajavartiolaitos sekä Hätäkeskuslaitos. Sitä käytetään verkostoituneen hätäkeskustoiminnan tuottamiseen, pelastustoiminnan suunnitteluun sekä johtokeskustoiminnan tuottamiseen. Pelastustoimen käytössä se on ollut vuodesta 2016.

Pelastuslaitoksilla on käytössä myös useita omia toimialasidonnaisia tietojärjestelmiä, kuten Merlot-valvontaohjelma, jossa on kaikki alueen valvontatiedot, mm. palotarkastuspöytäkirjat. Pelastuslaitoksilla on omia sisäisiä sähköisiä järjestelmiä, kuten henkilöstöhallinto- ja testausjärjestelmät, jotka ovat osa toiminnallisten järjestelmien kokonaisuutta. Koska pelastuslaitosten alueellisiin/maantieteellisiin rajoihin tulee muutoksia, tulee mahdollisesti tarve siirtää asiakirjoja pelastuslaitoskohtaisten järjestelmien välillä.

Pelastuslaitoksilla on käytössä myös kunnan yhteisiä tietojärjestelmiä, joita tarvitaan päivittäin. Kuntien yhteisiin asianhallintajärjestelmiin on tallennettu lisäksi hyvinvointialueiden vastuulle siirtyviä pelastuslaitosten tietoaineistoja. Hyvinvointialueille siirrettävien tietoaineistojen fyysinen siirto ei ole välttämätöntä. Asianhallintajärjestelmässä voi olla useamman vastuutahon tai rekisterinpitäjän, tässä tapauksessa kunnan ja hyvinvointialueen, tietoaineistoja (yhteishallinnasta tarkemmin luvussa 2.4).

Pelastustoimen tietoaineistoja on tallennettu myös kunnan yhteisille verkkoasemille (esim. erilaiset toiminnalliset suunnitelmat ja tehtäviin liittyvät valokuvat ja videoaineistot). Hyvinvointialueiden on varmistettava, että niiden toiminnassaan tarvitsemat pelastuslaitosten muissa tietojärjestelmissä olevat tietoaineistot ovat käytettävissä myös 1.1.2023 jälkeen. Suunnittelua tehdessä on hyvä huomioida, että pelastustoimi tulee hyvinvointialueilla käyttämään TUBE-ympäristöä, jonka käyttöönotto tapahtuu vähitellen.

#### 7.1.4 Pelastustoimen analogiset tietoaineistot

Alueellisten pelastuslaitosten analogiset arkistot ovat muodostuneet vuodesta 2004 alkaen. Tietoaineistojen arkistoinnista on huolehtinut pelastuslaitoksen vastuukunta. Määräajan säilytettäviä tietoaineistoja säilytetään pelastuslaitosten tiloissa ja arkistoitavat tietoaineistot siirretään pääsääntöisesti toimitiloista kunnan päätearkistoon. Ainakin joillakin pelastuslaitoksilla oli myös jonkin verran arkistoitavia tietoaineistoja alueellisia pelastuslaitoksia edeltävältä ajalta. Pelastuslaitosten toiminnassa muodostuneet arkistot päätetään vuoden 2022 lopussa.

Vuonna 2018 sote- ja maakuntauudistusta suunniteltaessa Kansallisarkiston toteuttamassa Maakunnille siirtyvien tietoaineistojen ohjeistuksen laadinta -projektissa kartoitettiin myös pelastuslaitosten tietoaineistojen määrää ja laatua. Saatujen vastausten mukaan pelastustoimen tietoaineistosta suurin osa oli analogisia. Keskeisiä syitä olivat sähköisen allekirjoituksen ja sähköisen arkistoinnin puuttuminen. Tämä johtui siitä, että käytössä ei ollut kunnan järjestelmiä tai kunnan järjestelmällä ei ollut sähköisen

säilyttämisen lupaa. Vuonna 2018 pelastuslaitosten analogisten aineistojen määräksi on arvioitu n. 1400 hm:ä.

Pelastustoimen tietoaineistojen säilytysajat 1.1.2007 alkaen on määritelty Kuntaliiton säilytysaikaoppaassa (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Tekniset palvelut 14 B). Sitä ennen muodostuneiden tietoaineistojen seuloon sovelletaan Valtionarkiston vuoden 1989 säilytysaikaopasta (Osa 6, Muihin kunnallisiin toimintoihin liittyvät asiakirjat, 1.11 Palo- ja pelastustoimi, s. 26-29). Kumpikin opas sisältää määräykset arkistoitavista tietoaineistoista sekä suosituksia määräajan säilytettävien tietoaineistojen säilytysajoista. Tiedonhallintayksikkö määrittelee itse määräajan säilytettävien tietoaineistojen säilytysajat.

Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä vuodelta 1989 velvoitti pelastustoimen alueelliset yksiköt säilyttämään pysyvästi 0 ja 5 päättäneiden vuosien toimenpiderekisteritiedot paperilla. Arkistolaitos on antanut Pronto-järjestelmälle päätöksen (AL/758/07.01.01.03.01/2014) sähköisestä säilyttämisestä vuonna 2014. Päätöksellä kumottiin arkistolaitoksen pelastustoimen alueita (kunnalliset toimijat) velvoittaneet toimenpiderekisteriä koskevat päätökset ja niiden sisältämät vuosiotannat.

## 7.2 Pelastustoimen tietoaineistojen siirtojen rajaukset ja arkistointi

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/kunnille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
Pelastustoimen itsensä tuottamat tietoaineistot vuodesta 2004 alkaen, esimerkiksi <ul style="list-style-type: none"> <li>• pelastustoimen analogiset tietoaineistot</li> <li>• kunnan asianhallintajärjestelmään tallennetut pelastustoimen tietoaineistot</li> <li>• pelastuslaitoksen omiin toimialasidonnaisiin järjestelmiin tallennetut pelastustoimen tietoaineistot (palotarkastusjärjestelmä, jossa on kaikki alueen valvontatiedot, mm. palotarkastuspöytäkirjat</li> </ul>	Pelastustoimen itsensä tuottamat tietoaineistot siirtyvät hyvinvointialueiden vastuulle vuoden 2004 alusta lukien.  Tietojärjestelmissä kaikkien vuodesta 2004 lähtien muodostuneiden pelastustoimen tietoaineistojen vastuutahoja ja mahdollisia rekisterinpitäjiä ovat jatkossa hyvinvointialueet, kukin oman alueensa tietoaineistojen ja henkilötietojen käsittelyn osalta.	Jos digitaalinen tieto olisi tiedonohjaukseen nitelämän mukaan pitänyt tallentaa esim. kunnan asianhallintajärjestelmään, mutta se on jäänyt tekemättä, on se liitettävä sinne vuoden 2022 aikana.  Rekisterinpitäjän/vastuutahon muutoksen Prontossa tekee Pelastusopisto yhteistyössä	Koskee sekä pelastuslaitoksen järjestelmissä ja tiloissa että kunnan järjestelmissä ja (arkisto)tiloissa olevia tietoaineistoja.  Tampereen aluepelastuslaitos (nykyisin Pirkanmaan pelastuslaitos) on aloittanut toimintansa jo vuonna 2003. Suositeltavaa olisi säilyttää vuoden 2003 aineistot osana hyvinvointialueen vastuulle siirtyviä

Tietoaineisto	Hyvinvointialueille siirrettävät/kunnille jäävät tietoaineistot	Arkistointiohjeet	Huomioitavaa
sekä pelastuslaitosten omat henkilöstö- ja testausjärjestelmät) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronto-järjestelmään tallennetut pelastustoimen tietoaineistot</li> <li>• viranomaisten yhteisissä tietojärjestelmissä olevat pelastustoimen tietoaineistot (esim. hätäkeskustietojärjestelmä)</li> <li>• muut digitaaliset tietoaineistot (esim. verkkolevyillä ja dokumenttienhallintajärjestelmissä).</li> </ul>		rekisterinpitäjien kanssa.	aluepelastuslaitoksen tietoaineistoja.  Turvallisuusselvityslistaus on pelastuslaitoksen tietoaineisto, joka siirtyy hyvinvointialueelle.
Kunnan pelastustoimelle tuottamien tukipalveluiden (esimerkiksi henkilöstö- ja taloushallinnon) tietoaineistot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• analogiset tietoaineistot</li> <li>• kunnan asianhallintajärjestelmään tai muihin kunnan hallinnoimiin järjestelmiin tallennetut tietoaineistot.</li> </ul>	Kuntien pelastustoimelle tuottamien tukipalveluiden tietoaineistot jäävät pääsääntöisesti kuntien vastuulle.		
Määräajan säilytettävät vuotta 2004 edeltävät pelastustoimen tietoaineistot	Tietoaineistot siirretään hyvinvointialueiden vastuulle niiltä osin, kun hyvinvointialueet tarvitsevat niitä toiminnassaan.	Tuhotaan mikäli säilytysaika on päättynyt.	Määräaikainen säilytysaika perustuu alkuperäiseen käyttötärpeeseen tai siihen rinnastuviin käyttötarkoituksiin.
Arkistoitavat vuotta 2004 edeltävät pelastustoimen tietoaineistot	Siirretään tietoaineistojen arkistoinnista vastuussa olevien kuntien hallintaan.		

# 9 Kunnan tietoineistokokonaisuuksien jakaminen tai yhteishallinta

- [9.1 Kunnalle ja hyvinvointialueelle jakautuvat tietoineistot](#)
- [9.2 Yhteishallinnassa olevien tietoineistojen käsittelystä sopiminen](#)
- [9.3 Tietoineistojen fyysinen jakaminen ja siirtäminen](#)

## 9.1 Kunnalle ja hyvinvointialueelle jakautuvat tietoineistot

Kuntien nykyisistä sosiaali- ja terveydenhuollon tietoineistoista siirtyy hyvinvointialueille sote-uudistuksen voimaanpanolain (616/2021, 64 §) perusteella vain osa ja osa jää edelleen kunnalle. Kyse ei ole kaikissa tapauksissa kokonaisista tietovarannoista tai arkistoista, vaan tietoineistokokonaisuuksista on siirtymässä vain osa.

Kahdelle organisaatiolle jakautuvia tietoineistokokonaisuuksia on sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa. Esimerkiksi kunnan asianhallintajärjestelmään on tallennettu tietoja ja asiakirjoja, jotka sote-uudistuksen voimaanpanolain perusteella siirtyvät hyvinvointialueelle. Myös muissa tietojärjestelmissä voi olla sekä kunnan vastuulle jääviä että hyvinvointialueen vastuulle siirtyviä tietoineistoja. Suurimmalla osalla kunnista on myös sosiaali- ja terveydenhuollon analogisia arkistoja, joihin sisältyy jatkossa sekä hyvinvointialueen että kunnan tietoineistoja. Osa arkistoista on jo aiemmin päättyneitä ja osa päätetään vuoden 2022 lopussa, kun kyseinen toiminta kunnassa päättyy. Kuntien hallussa on lisäksi niille kuntaliitoksissa siirtyneitä aiempien kuntien arkistokokonaisuuksia. Myös näihin sisältyy arkistoja, joissa voi olla hyvinvointialueelle jatkossa siirtyviä tietoineistoja.

Kunnan tietoineistojen hallinnointivastuun siirtyessä hyvinvointialueelle lainsäädännön tai sopimuksen perusteella, voidaan tietoineistojen osalta toimia seuraavilla tavoilla:

- Sovitaan tietoineistokokonaisuuden yhteishallinnasta ja yhteiskäytöstä.
- Jaetaan tietoineistokokonaisuudet fyysisesti kunnan ja hyvinvointialueen kesken.

Kopiointia kannattaa hyödyntää tarvittaessa alkuperäisen tiedon siirtämisen ja yhteishallinnan rinnalla. Kopiot tulee selkeästi merkitä kopioiksi ja käyttökappaleiksi metatietojen ja oikeushallinnan avulla sekä estää tietojen muuttaminen vastaanottavassa järjestelmässä. Tietoineistojen kopioiminen hyvinvointialueelle ei lähtökohtaisesti muuta niiden hallinnointivastuuta.

Hyvinvointialueet ja kunnat sopivat siitä, että mitä toimintatapoja eri tietoineistojen kohdalla käytetään.

Tietoineistojen todistusvoimaisuus perustuu hyvin pitkälti siihen, että tiedetään, missä toiminnassa tieto on syntynyt ja säilytetään se alkuperäisessä kontekstissa ja tietovarannossa tai arkistossa. Alkuperäisestä yhteydestä irrotetun tiedon todistusvoimaisuus heikkenee hyvin helposti. Jos sote-uudistuksen yhteydessä

tietoaineistokokonaisuuksia ryhdytään laajassa mittakaavassa jakamaan, vaatii niiden hallinnoiminen resursseja, asiantuntemusta ja huolellisuutta. Siitä huolimatta osa tiedon todistusvoimaisuudesta voi josta tapauksessa heiketä tai kadota kokonaan. Vaarana olisi myös tietoaineistojen häviäminen vuosien kuluessa.

Jos tietoaineistokokonaisuuksia täytyy jakaa kahdelle eri organisaatiolle, on tiedon todistusvoimaisuus ja käytettävyys jatkossakin turvattava. Tiedon jakaminen ja hallinta uudessa organisaatiossa on tehtävä tiedonhallintalakia, arkistolakia, tietosuojalainsäädäntöä ja muuta kyseisiä tietoaineistoja koskevaa lainsäädäntöä noudattaen. Tavoitteena uudistusta toteutettaessa on pidettävä sitä, että jo syntyneitä tietovaranto- ja arkistokokonaisuuksia jaetaan harkitusti kunnan ja hyvinvointialueen kesken.

## 9.2 Yhteishallinnassa olevien tietoaineistojen käsittelystä sopiminen

Kunnan nykyistä tietoaineistokokonaisuutta voi olla käytännössä mahdoton jakaa fyysisesti kunnan ja hyvinvointialueen kesken lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Myös jaettujen tietoaineistokokonaisuuksien hallinta niiden todistusvoimaisuus ja käytettävyys turvaten, voi olla haasteellista. Esimerkiksi asianhallintajärjestelmästä tai analogisista päätöspöytäkirjoista siirtyvien tietojen rajaaminen ja siirtäminen todistusvoimaisina hyvinvointialueelle on hyvin haasteellista. Muitakaan tietoaineistokokonaisuuksia ei kannata jakaa, jollei se ole tietoaineistojen käytön kannalta välttämätöntä. Näissä tilanteissa tietoaineistokokonaisuus voidaan jättää fyysisesti jakamatta ja osapuolet voivat sopia tietoaineistojen yhteishallinnasta ja yhteiskäytöstä.

Tietoaineistoihin, jotka siirtyvät hyvinvointialueen vastuulle, voi kohdistua edelleen myös kunnan omia käyttötarkoituksia. Tällöin voi olla tarkoituksenmukaista sopia tietoaineistojen yhteiskäytöstä joksikin määräajaksi. Tällaisia tietoaineistoja voivat olla esimerkiksi potilas- ja asiakaslaskutuksen tiedot. Ne siirtyvät kaikilta osin sote-uudistuksen voimaanpanolain perusteella hyvinvointialueen vastuulle. Kunnan täytyy kuitenkin saada tietoja jatkossa käyttöönsä, että se pystyy hoitamaan omat velvoitteensa niiden osalta loppuun.

Yhteishallintaan tai yhteiskäyttöön liittyvistä käytännöistä on tehtävä sopimus hyvinvointialueen ja kunnan välillä. Sopimuksessa tietoaineistokokonaisuuksien yhteisomistuksesta tai yhteiskäytöstä on huomioitavia ainakin seuraavat seikat:

- **Osapuolten roolit ja tehtävät:**
  - Mitä vastuita kullekin sopijapuolelle syntyy?
  - Mikä sopijapuoli säilyttää tietoa ja vastaa tiedon antamisesta?
- **Tietosuojalainsäädännön mukainen roolitus, rekisterinpitäjä:**
  - Hyvinvointialueista annetun järjestämislain (612/2021, 58 §) perusteella hyvinvointialue on siirtyvien henkilötietoaineistojen rekisterinpitäjä. Rekisterinpitäjä tulisi eritellä tietoaineistokokonaisuuden eri osille, esim. asianhallintajärjestelmän eri asiaryhmien ja asiakirjojen rekisterinpitäjä pitäisi olla tiedossa.



- Yhteishallinnassa olevaan tietoaaineistoon voi liittyä molempien osapuolien tarkoituksia ja käsittelyn keinoja, jolloin molemmat osapuolet voivat toimia rekisterinpitäjinä.
- Voi syntyä myös tilanne, jossa toinen osapuoli on rekisterinpitäjä ja toinen henkilötietojen käsittelijän roolissa.
- Henkilötietojen käsittelyn vastuut ja tarkoitus tulee määrittää oikeudellisessa asiakirjassa. Henkilötietojen käsittelijä toimii rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti ja sen alaisuudessa. On esimerkiksi sovittava, miten tietosuojaan liittyvät käytänteet hoidetaan. Sopimuksen liitteenä voi olla erillinen tietosuojasopimus tai sitä koskevat kohdat voivat sisältyä itse sopimukseen. Apuna voi käyttää Kuntaliiton henkilötietojen käsittelyn [malliehtoja](#).
- **Tietoaaineistot, joita järjestely koskee:**
  - Tietoaaineistot on kuvailtava mahdollisimman tarkasti esimerkiksi erillisellä liitteellä. Samassa yhteydessä arvioidaan mitkä säilytysajat (TOS/AMS) tulevat sovellettaviksi. Liitteenä voi olla esim. tiedonohjaussuunnitelma, arkistonmuodostussuunnitelma tai arkistoluettelo tarvittavilta osin täydennettynä tietoaaineistojen rekisterinpitäjätiedoilla.
- **Sopimuksen voimassaoloaika:**
  - Tietoaaineistojen kohdalla voi olla aineistokohtaisia voimassaoloaikoja, joiden osalta järjestely on voimassa niin kauan kuin toisella osapuolella on käyttötarkoituksia aineistoon ennen kuin se säilytysajan päätyttyä tuhoaan tai arkistoidaan. Samassa yhteydessä on syytä sopia siitä, miten arkistointi tai tuhoaminen toteutetaan.
- **Tietopalvelukäytänteet:**
  - Saako hyvinvointialue käyttöoikeudet kunnan järjestelmään/järjestelmiin tai tilaan? Kumpi osapuoli antaa tietopalvelua? Tuleeko siitä kustannuksia? Miten hoidetaan osapuolten välinen tietopalvelu, kun tietoaaineisto jää fyysisesti toisen haltuun
- **Kustannusten jakaminen osapuolten kesken:**
  - On huomioitava ainakin säilytys-, tuhoamis-, tietopalvelu- ym. hallinnointikustannukset.
- Tarvittaessa on sovittava väliaikaisjärjestelyistä uudistuksen toteutumisen alkuvaiheessa, jos kaikkia suunniteltuja tietoaaineistosiirtoja ja hallintatoimenpiteitä ei saada siihen mennessä toteutettua.

Yhteishallinnassa oleva tietoaaineistokokonaisuus voi fyysisesti olla hyvinvointialueen tai kunnan hallussa. Jos arkistoa tai tietovarantoa ei kunnassa käytetä aktiivisesti, voidaan se sijoittaa kokonaisuudessaan niin sovittaessa myös hyvinvointialueen tiloihin. Jos tietoaaineistoja voidaan keskittää hyvinvointialueelle laajemmin, voi se helpottaa arkistojen hallinnointia ja tietopalvelua. Tämä voi olla resurssien käytön näkökulmasta tarkoituksenmukainen toimintatapa. Joissakin tilanteissa tietoaaineistokokonaisuuksien sijoittaminen kuntaan voi kuitenkin olla toimiva ratkaisu. Asia on sovittava jokaisen hyvinvointialueen tilanteeseen parhaiten sopivalla tavalla.

Kumpikin osapuoli tarvitsee tarkat tiedot yhteishallinnassa olevista tietoaineistoista ja ohjeet niiden käsittelystä. Kun tietoaineistojen vastuista sovitaan, täytyy samalla sopia siitä, miten saadaan riittävän tarkat tiedot tietoaineistoista sille osapuolelle, jolla ei ole mahdollisesti suoraa pääsyä omiin tietoaineistoihinsa. Ainakin seuraavia keinoja voi hyödyntää:

- Kunnan asianhallintajärjestelmästä voi kopioida diaarit digitaalisessa muodossa hyvinvointialueelle tarvittavilta osin.
- Kunnan yhteishallinnassa olevien arkistojen arkistoluetelot voi kopioida (skannata/digitoida).
- Kunnan analogisia diaareja voidaan kopioida tarvittavilta osin (skannata/digitoida).

### 9.3 Tietoaineistojen fyysinen jakaminen ja siirtäminen

Kunnan tietoaineistoja on tarkoituksenmukaista siirtää fyysisesti hyvinvointialueelle ainakin seuraavissa tilanteissa:

- kun tietoaineistoja, esim. analogisia potilas- tai asiakasakteja, käytetään edelleen aktiivisesti työtehtäviä hoidettaessa.
- kun koko tietoaineistokokonaisuus (esim. tietovaranto tai aiemmin muodostunut arkisto) siirtyy hyvinvointialueen vastuulle.

Niissä tilanteissa, kun tietoaineistokokonaisuus joudutaan jakamaan fyysisesti kahdelle eri organisaatiolle, on huolehdittava riittävien kuvailutietojen ja metatietojen liittämisestä tietoaineistojen yhteyteen. Todistusvoimaisuuden ja käytettävyyden takaavat riittävät kuvailutiedot. Tietojen hallinta täytyy toteuttaa niin, että tieto siitä arkistosta tai tietovarannosta säilyy, mihin tiedot ovat alun perin kuuluneet.

Digitaalisten potilas- ja asiakasasiakirjojen osalta on tärkeää huolehtia Kanta-palveluiden vaatimusten toteutumisesta (mm. pakolliset metatiedot). Kunnan asianhallintajärjestelmästä tietojen siirtämistä ei ohjeisteta tässä ohjeessa tarkemmin, koska tiedon todistusvoimaisuuden turvaamiseksi asianhallintajärjestelmän tietojen jakaminen ei ole suositeltavaa. Aina kun tietojärjestelmästä siirretään alkuperäinen tieto toiseen järjestelmään, täytyy sinne siirtää myös kaikki kyseiseen tietoon liittyvät metatiedot. Tarvittaessa metatietoja on rikastettava siirron yhteydessä. On tärkeää huomioida, että tämä ei koske avoinna olevia asioita, joiden käsittely jatkuu hyvinvointialueella. Näiden avoinna olevien asioiden tiedot siirretään hyvinvointialueelle tämän siirto-ohjeen luvun 6.3. ohjeiden mukaisesti.

Jos analoginen luetteloitu tietoaineistokokonaisuus (esim. arkisto) jaetaan kahteen osaan, täytyy myös sitä koskevat luettelointi- ja kuvailutiedot jakaa samalla tavoin. Myös alkuperäinen luettelo on aina säilytettävä kummankin arkiston osan yhteydessä. Luetteloon on liitettävä tietoaineistokokonaisuuden kuvailutiedot, joihin on tärkeää kuvata tapahtunut tietoaineistokokonaisuuden jakaminen.

Analogisten tietoaineistojen järjestämisen, seulonnan, luetteloinnin ja jakamisen toteuttamisesta ja kustannusten jakautumisesta on sovittava hyvinvointialueen ja kunnan kesken. Periaatteessa tietoaineistoja luovuttavan organisaation olisi huolehdittava, että luovutettavat tietoaineistot ovat asianmukaisessa kunnossa luovutushetkellä. Sote-uudistuksen aikataulu on kuitenkin niin tiukka, että tehtäviä

todennäköisesti jää myös seuraaville vuosille. Näiden tehtävien jakamisesta ja resursseista on sovittava paikallisen tilanteen mukaan tarkoituksenmukaisimmalla tavalla. Sekä analogisten että digitaalisten tietoaineistojen fyysisen siirtämisen käytännöistä ja kustannusten jakautumisesta on sovittava paikallisesti.

Tietoaineistojen siirtokuntoon saattamiseen ja tietoaineistosiiirtoihin voidaan käyttää valtionavustuksia, jotka on määritelty Valtioneuvoston asetuksessa hyvinvointialueen, Helsingin kaupungin ja HUS-yhtymän tiedonhallinnan ja tietohallinnon muutoksen rahoituksesta vuosina 2021–2026 (820/2021). Päätöksen avustuksen kohdentamisesta näihin kustannuksiin tekee hyvinvointialue.

# 10 Ohje tietoaineistosiirtojen dokumentoinnista

## 10.1. Tietoaineistosiirtojen dokumentointi

Sote-uudistuksen yhteydessä tietoaineistoja siirretään laajasti kunnallisilta organisaatioilta hyvinvointialueille. Tietoaineistosiirtojen dokumentointi on tärkeää, koska sillä varmistetaan tietoaineistojen löytyminen ja käytettävyys jatkossa. Tietoaineistojen hallinnoijatahon ja rekisterinpitäjän täytyy myös saada kattavat tiedot vastuulleen siirtyvistä tietoaineistoista, jotta lainsäädännön mukaisten toimintatapojen toteuttaminen on mahdollista.

Hyvinvointialueen toiminnan kannalta on tarkoituksenmukaista luoda hyvinvointialueelle yhtenäiset tietoaineistosiirtojen dokumentointikäytänteet. Hyvinvointialueelle on siirrettävä yksityiskohtaiset tiedot kaikista sen vastuulle siirtyvistä tietoaineistoista. Vaikka hyvinvointialueen tietoaineistot jäisivät kunnan tiloihin tai tietojärjestelmiin, on tietoaineistoista oltava hyvinvointialueella tarkat tiedot. Tietoaineistoja siirtävän organisaation on sovittava hyvinvointialueen kanssa luovutuksen dokumentoinnista. Tässä luvussa esitetyjä malleja ja ehdotuksia voidaan käyttää suunnittelun pohjana, mutta viime kädessä hyvinvointialue ohjeistaa tarvittavista luettelointitiedoista.

Siirtojen dokumentointi tehdään sekä hyvinvointialueelle toimitettavaan luovutusluetteloon että luovuttavalle organisaatiolle jääviin tietoaineistokokonaisuuksiin. Tiedot merkitään luovuttavalle organisaatiolle jääviin arkistoluetteloihin, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaussuunnitelmiin, tiedonhallintamalleihin, diaareihin, tietojärjestelmiin ja/tai muihin tarvittaviin yhteyksiin. Mihin tietoaineistosiirto missäkin tapauksessa on tarkoituksenmukaisinta dokumentoida, riippuu siirrettävistä tietoaineistoista ja kunnan aineistohallinnan käytänteistä. Hyvä käytäntö on myös avata tälle tehtävälle oma asia asianhallintajärjestelmään sekä kunnassa että hyvinvointialueella. Asialle voidaan liittää kaikki tietoaineistosiirtojen tiedot.

Tietoaineistosiirtojen tiukka aikataulu kannattaa huomioida myös niiden dokumentoinnissa. Ennen 1.1.2023 on hyvä pyrkiä antamaan sellaiset perustiedot tietoaineistoista, että hyvinvointialue pystyy niiden turvin aloittamaan toimintansa. Luovutusluetteloita kannattaa ja on todennäköisesti osittain pakkokin täydentää myöhemmin vuoden 2023 aikana.

## 10.2. Hyvinvointialueelle luovutettavat tiedot

Hyvinvointialueen kannattaa sopia sille tietoaineistoja luovuttavien organisaatioiden kanssa käytettävästä luovutusluettelopohjasta. Näin hyvinvointialue saa kaikilta organisaatioilta tarvitsemansa tiedot mahdollisimman yhdenmukaisessa muodossa, mikä todennäköisesti helpottaa tiedonhallintaa jatkossa.

Osa luovutuksen tiedoista tulee tuottaa siirron yhteydessä, mutta lisäksi dokumentoinnissa voi hyödyntää siirtävän organisaation käytössä olleita ohjeistuksia liittyen esimerkiksi aineistojen käyttöön.

Dokumentointiin voi sisältyä seuraavanlaisia tietoja:

- Luovutettavat tietoaineistot
  - Sekä analogiset että digitaaliset tiedot on luetteloitava.
  - Tässä yhteydessä on tärkeää huomioida kaikki organisaation tietoaineistot, myös luetteloimattomat ja esim. henkilökunnan työhuoneissa edelleen olevat aineistot.
- Tietoaineistojen kuvailutiedot
  - Kuvailutiedoilla turvataan tietojen todistusvoimaisuus ja käytettävyys jatkossa.
  - Periaatteena kannattaa pitää, että kuvailutietoja ei pääsääntöisesti voi olla liikaa eli kaikki käytettävissä olevat lisätiedot kannattaa liittää aineiston yhteyteen tai kirjata luetteloon niiden olemassaolo luovuttavassa organisaatiossa.
- Muut mahdollisesti tarvittavat tiedot
  - Hyvinvointialueille siirrettävien avoinna olevien asioiden siirroissa käytetyt periaatteet ja toimintatavat.
  - Jos tietoaineistoja lainataan tai arkistointikäytänteistä johtuen tietoaineistoja joudutaan myöhemmin palauttamaan luovuttavalle organisaatiolle, tulee tulevat toimintatavat määritellä jo siirtovaiheessa.
  - Myös kaikki muut käytänteet, jotka voivat vaikuttaa tietoaineistojen myöhempään käyttöön on syytä dokumentoida tarkasti.

Hyvinvointialueen ja luovuttavan organisaation on hyvä sopia, että millä tavoin luovutus hyväksytään.

Myös kunnan tietoaineistojen yhteishallinnasta tai -käytöstä sovittaessa tarvitaan tarkkoja tietoja sopimuksen kohteen olevista tietoaineistoista. Luovutusluettelotietoja voidaan hyödyntää tässä yhteydessä.

### 10.3. Esimerkki luovutusluettelosta

Esimerkki luovutusluettelosta on siirto-ohjeen liitteenä (liite 1).

Luovutusluetteloon tai sen liitteeksi voi täydentää esimerkiksi seuraavia tietoja:

- Arkistonmuodostajan/toimijan toimintavuodet, mahdolliset aiemmat nimet sekä tarvittaessa historiatietoa ja lisätietoja.
- Aineistokokonaisuuden, arkiston tai tietovarannon rajavuodet sekä tarvittaessa aineiston muodostumiseen, käsittelyyn (esim. erityiset järjestämisperiaatteet), omistus- tai säilytyshistoriaan liittyviä lisätietoja.
- Tietoaineistoihin liittyvät erilliset hakemistot ja rekisterit. Tarvittaessa myös tietoaineistoihin liittyvät muut tietoaineistot, jotka voivat vaikuttaa käytettävyyteen ja ymmärrettävyyteen jatkossa.
- Tietojärjestelmien käyttöä tukevat määritykset ja ohjeet.
- Tarvittaessa tarkempi kuvaus ja lisätietoja tietoaineistojen fyysisestä kunnosta.

## 11 Käsitteet

Käsite	Määritelmä/ selite	Lähde
Analoginen asiakirja	Paperisessa tai muussa käsin kosketeltavassa muodossa laadittu asiakirja (esimerkiksi käsin kirjoitetut paperiasiakirjat, tietojärjestelmistä otetut paperitulosteet, sidokset, kortistot, kartat, piirustukset, valokuvavedokset, negatiivit, lasinegatiivit, mikrofilmirullat ja mikrofilmikortit).	<a href="#">Kansallisarkiston arvonmäärityksen ja seulonnan keskeiset käsitteet</a>
Arkistointi	Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen.	<a href="#">Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulantapolitiikka versio 1.6</a>
Arkistoitavat tietoaineistot	Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi.  Arkistolaissa käytetty termi pysyvä säilyttäminen tarkoittaa EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukaista arkistointia.	Arkistolaki 831/1994, 8 § 3 momentti  <a href="#">Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulantapolitiikka versio 1.6</a>  EU:n tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 Tiedonhallintalaki 906/2019
Asiakas	sosiaalihuoltoon hakeva tai käyttävä taikka tahdostaan riippumatta sen kohteena oleva henkilö	Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, 3 §
Asiakasasiakirja	viranomaisen ja yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon liittyvä, julkisuuslain 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettu asiakirja (katso Asiakirja/asiakirjatieto ja Viranomaisen asiakirja), joka sisältää asiakasta tai muuta yksityishenkilöä koskevia asiakastietoja	Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, 3 §
Asiakirja/asiakirjatieto	Asiakirja on todistusvoimaista tietoa. Toimija on tuottanut tai vastaanottanut tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä toiminnan dokumentaationa. Asiakirja on sisällön, rakenteen/ilmiasun ja kontekstin kokonaisuus.  Metatiedot sisältyvät tai liittyvät asiakirjatietoihin.	<a href="#">Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulantapolitiikka versio 1.6</a> SFS-ISO15489-1: Tieto ja dokumentointi.

Käsite	Määritelmä/ selite	Lähde
	Lainsäädännössä asiakirjalla tarkoitetaan kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.	Asiakirjahallinto. Osa 1. Käsitteet ja periaatteet Julkisuuslaki 621/1999, 5 §
Digitaalinen asiakirja	digitaalisessa muodossa laadittu tai digitaaliseen muotoon teknologian avulla muunnettu asiakirja	<a href="#">Kansallisarkiston arvonmäärityksen ja seulonnan keskeiset käsitteet</a>
Henkilötieto	kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja; tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella	EU:n tietosuoja-asetus (EU) 2016/679, 4. artikla
Metatieto	tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa ja käsittelyä koko elinkaaren ajan kuvaava tieto	<a href="#">Tieteen termipankki</a>
Potilas	terveyden- ja sairaanhoitopalveluja käyttävä tai muuten niiden kohteena oleva henkilö	Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 2§
Potilasasiakirja	Potilasasiakirjoihin kuuluvat potilaskertomus ja siihen liittyvät potilastiedot tai asiakirjat sekä lääketieteelliseen kuolemansyyn selvittämiseen liittyvät tiedot tai asiakirjat samoin kuin muut potilaan hoidon järjestämisen ja toteuttamisen yhteydessä syntyneet tai muualta saadut tiedot ja asiakirjat.  Potilasasiakirjat on lueteltu potilasasiakirja-asetuksen 94/2022 liitteessä.	Potilasasiakirja-asetus 94/2022, 2 §, liite
Rekisterinpitäjä	luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muuta elin, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot	EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, 4. artikla
Seulontapäätös	Kansallisarkiston päätös arkistoitavista (pysyvästi säilytettävistä) asiakirjatiedoista ja niiden säilytysmuodosta.	<a href="#">Kansallisarkiston arvonmääritys- ja</a>

Käsite	Määritelmä/ selite	Lähde
	Arkistolain mukaan arkistolaitos (Kansallisarkisto) määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi.	<a href="#">seulontapolitiikka versio 1.6</a> Arkistolaki 831/1994, 8 §
Säilyttäminen	Säilyttäminen ja säilytysaika tarkoittavat sitä, miten kauan tietoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysajat määrittelee viranomaisen. Kun tietoaineiston tai siinä olevien asiakirjojen säilytysaika on päättynyt, ne tulee arkistoida tai tuhota viipymättä tietoturvalisella tavalla. Tiedonhallintalaki määrää tietoaineistojen säilytystarpeen määrittämisestä: Jos tietoaineistojen tai asiakirjojen säilytysajasta ei ole säädetty laissa, säilytysaikoja määritettäessä on otettava huomioon: 1) tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa; 2) luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen; 3) sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus; 4) vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat; ja 5) rikosoikeudelliset vanhentumisajat. Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvalisella tavalla.	<a href="#">Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikka versio 1.6</a> Tiedonhallintalaki 906/2019, § 21
Säilytysmuoto	Asiakirjalla on digitaalinen ja/tai analoginen muoto, ilmentymä, joka voi muuttua elinkaaren eri vaiheissa.	<a href="#">Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikka versio 1.6</a>
Tietoaineisto	asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus	Tiedonhallintalaki 906/2019, 2 §
Tietojärjestelmä	tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuva kokonaisjärjestely	Tiedonhallintalaki 906/2019, 2 §
Viranomaisen asiakirja	viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomaisen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja	Julkisuuslaki 621/1999, 5 §



Käsite	Määritelmä/ selite	Lähde
	<p>viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.</p> <p>Viranomaisen asiakirjana ei pidetä viranomaisen palveluksessa olevalle tai luottamushenkilölle hänen muun tehtävänsä tai asemansa vuoksi lähetettyä kirjettä tai muuta asiakirjaa, viranomaisen palveluksessa olevan tai viranomaisen toimeksiannosta toimivan laatimia muistiinpanoja taikka sellaisia luonnoksia, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten, viranomaisen sisäistä koulutusta, tiedonhakuja tai muuta niihin verrattavaa sisäistä käyttöä varten hankittuja asiakirjoja, asiakirjaa, joka on annettu viranomaiselle yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten tai laadittu sen suorittamiseksi eikä viranomaiselle löytötavarana jäänyttä tai toimitettua asiakirjaa.</p>	

# Liite 1. Luovutusluettelomallit

## Luovutusluettelomalli (analogiset tietoaaineistot)

Toimija/arkistonmuodostaja	Tietovaranto/arkisto	Asiakirjasarja(t)/arkistoyksiköt	Asiakirjasarjan/arkistoyksikön tarkenne	Tietoaaineiston rajavuodet	Hyllymetrimäärä/kappalemäärä	Säilytysajan peruste	Arkistoinnin peruste (seulontapäätös)
Onnelan kunnan terveyslautakunta	Onnelan kunnan terveyskeskuksen arkisto	Potilaskertomukset	Toistaiseksi luetteloimatta, säilytys terveyskeskuksen potilaskertomusarkistossa	1980-2022	101 hm	Potilasasiakirja-asetus 94/2022	Potilasasiakirja-asetus 94/2022, arkistolaitoksen päätös 16.2.2009 (AL/14372/07.01.01.03.01/2008)
		Hg 23-37 Potilaskertomukset	exitukset	2010-2022	2 hm	Potilasasiakirja-asetus 94/2022	Potilasasiakirja-asetus 94/2022, arkistolaitoksen päätös 16.2.2009 (AL/14372/07.01.01.03.01/2008)
	Onnelan kunnan oppilas- ja opiskelijahuollon terveystkortit (kokoelma)		Kaikki Onnelan kunnan koulujen ja oppilaitosten terveystkortit	1950-1998	50 hm	Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989, osa 2. Onnelan kunnan AMS.	Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989, osa 2. Onnelan kunnan AMS.

Henkilötietoluonne	Salassapidon peruste (laki ja pykälä)	Salassapito (aika)	Tietoaaineiston fyysisen sijainnin ja siinä tapahtuvat muutokset	Tietoaaineistojen seulontaan, järjestämiseen ja luettelointiin liittyvät puutteet	Tietoaaineiston fyysiseen kuntoon tai säilytystiloihin liittyvät puutteet	Lisätietoja	Siirtojen toimeenpanoperuste ja ohjeet	Tietoaaineiston hallinnoija/rekisterinpitäjä 1.1.2023	Henkilötietojen käsittelyä 1.1.2023 (tarvittaessa)
Sisältää henkilötietoja	julkL 621/2021, 24 § 1 mom. 25 k.	50 vuotta kuolemasta tai jos siitä ei ole tietoa 100 vuotta	Terveyskeskuksen päätearkisto, Terveyskatu 2, Onnela	Exitukset seulotaan, järjestetään ja luetteloidaan vuosittain	Vuodelta 1981 on kosteusvaurion ja homepuhdistuksen jälkeen osa asiakirjojen tietosisällöstä tuhoutunut.	Sisältää 1.1.2023 elossa olevien potilaiden potilaskertomukset. Lisätietoja Onnelan kunnan terveyskeskuksen toimintavuosista ja toiminnasta sekä arkistonmuodostuksesta liitteenä. Liitteenä myös koko terveyskeskuksen arkiston arkistoluettelo. Lisäksi liitteenä potilasasiakirjoja koskevat käsittely- ja hakuohjeet.	Toimeenpanoperustena sote-uudistuksen voimaantulolaki 616/2021, 64 §. Ohje: Hyvinvointialueiden tietoaaineistojen siirto-ohjeet, THL (THL/436/6.00.00/2022). Lisäksi käytössä ollut Onnelan kunnan sisäinen ohje (ONNE/27/2022) ja HVA:een siirto-ohje (HVA/290/2022).	HVA	
Sisältää henkilötietoja	julkL 621/2021, 24 § 1 mom. 25 k.	50 vuotta kuolemasta tai jos siitä ei ole tietoa 100 vuotta	Kunnan päätearkisto, Hallintokatu 1, Onnela. 1.1.2023 alkaen terveyskeskuksen päätearkisto, Terveyskatu 2, Onnela.	Ei puutteita			ks. edellä	HVA	
Sisältää henkilötietoja	julkL 621/2021, 24 § 1 mom. 25 k.	50 vuotta kuolemasta tai jos siitä ei ole tietoa 100 vuotta	Kunnan päätearkisto, Hallintokatu 1, Onnela. 1.1.2023 alkaen terveyskeskuksen päätearkisto, Terveyskatu 2, Onnela.	Seulontaa ei ole tehty, koska asiakirjoihin kohdistuu edelleen tietopalvelua. Onnelan kunnan AMS:ssä säilytysaika 100 vuotta.	Onnelan kansakoulun terveystkortit vuosilta 1962-1966 tuhoutuneet.	Liitteenä terveystkorttien hakuohjeet ja lisätietoja kokoelman muodostamisperiaatteista.	ks. edellä	HVA	

## Luovutusluettelomalli (digitaaliset tietoaineistot)

Toimija/arkistonmuodostaja	Tietovaranto/arkistostaja	Luovutettava tietoaineisto	Tietoaineiston rajavuodet	Mistä järjestelmästä tietoaineistot siirretään	Mihin järjestelmään tietoaineistot siirretään
Onnelan kunnan terveyslautakunta	Onnelan kunnan terveyskeskuksen arkisto	säilytysvaiheessa olevat potilastiedot	1990-2005	kunnan järjestelmässä X oleva passiivikanta	Ei toistaiseksi tiedossa
		säilytysvaiheessa olevat potilastiedot	2006-2022	aktiivikäytössä oleva kunnan järjestelmä Y	HVA:n tietojärjestelmä Z
		arkistointivaiheessa olevat potilastiedot	2006-2022	aktiivikäytössä oleva kunnan järjestelmä Y	HVA:n tietojärjestelmä Z

Järjestelmä, missä tietoaineistot ovat 1.1.2023	Lisätietoja tietojärjestelmästä	Lisätietoja tietosisällöstä	Siirtojen toimeenpanoperuste ja ohjeet	Tietoaineiston hallinnoija/rekisterin pitäjä 1.1.2023	Henkilötietojen käsittelijä 1.1.2023 (tarvittaessa)
Kunnan järjestelmässä X	Järjestelmä X jää edelleen käyttöön kunnalle.	Järjestelmässä 1990-2000 välisenä aikana lähinnä potilaiden perustietoja ja	Toimeenpanoperusteena sote-uudistuksen voimaantulolaki 616/2021, 64 §. Ohje: ks. edellä	HVA	Onnelan kunta
HVA:n tietojärjestelmässä Z	Järjestelmä Y ei jää jatkossa kunnan käyttöön. Kaikki tiedot	Potilastietoja siirretty vuonna 2005 vanhasta järjestelmästä.		HVA	
HVA:n tietojärjestelmässä Z	HVA:n järjestelmään on siirretty myös arkistointivaiheessa	Potilastietoja siirretty vuonna 2005 vanhasta järjestelmästä.	Sopimus Onnelan kunnan ja HVA:n välillä (ONNE/205/2022)	Onnelan kunta	