


Satakunnan sairaanhoidopiirin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

Satakunnan sairaanhoidopiirin
kuntayhtymän säädöskokoelma 1.11

Yhtymähallitus 18.12.2008 258 §,
tarkistettu sairaanhoidopiirin johtajan
päätöksellä 106/2015



1	Yleistä	2
1.1	Toimintaohjeen tarkoitus ja soveltaminen.....	2
1.2	Keskeinen lainsäädäntö	2
1.3	Käsitteistöä.....	3
2	Arkiston ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet.....	4
2.1	Arkistonmuodostaja ja osa-arkistonmuodostajat	4
2.2	Arkistoon kuuluva aineisto	5
3	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi.....	5
3.1	Arkistotoimen organisaatio, vastuuhenkilöt ja tehtävät	5
3.1.1	Arkistotointa johtavan henkilön tehtävät	6
3.1.2	Toimintayksikön arkistovastuuhenkilön tehtävät.....	6
3.1.3	Muun henkilökunnan asiakirjahallinnon tehtävät	7
4	Asiakirjatiedon elinkaaren hallinta.....	7
4.1	Arkistonmuodostuksen suunnittelu ja tavoite.....	8
4.2	Asiakirjatiedon hallinnan välineet.....	8
4.2.1	Arkistonmuodostussuunnitelma.....	8
4.2.2	Asiakirjojen kirjaaminen ja muu rekisteröinti.....	9
4.2.3	Asiakirjojen julkisuus, salassapito ja henkilötietojen käsittely	10
4.2.4	Arvonmääritys ja seulonta	11
4.2.5	Säilytysaikojen laskeminen.....	12
4.3	Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi.....	13
4.4	Asiakirjojen hävittäminen.....	13
4.5	Sähköiset tietoaineistot.....	14
4.6	Organisaatiomuutokset ja arkistonmuodostus.....	15
5	Pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon säilyvyys ja käytettävyys	16
5.1	Arkiston järjestäminen, luettelointi ja kuvailu	16
5.2	Arkiston päättäminen.....	17
5.3	Asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon	18
5.4	Säilytysvälineet, arkistotilat ja asiakirjojen suojaaminen	19
5.4.1	Arkistokelpoisuus	19
5.4.2	Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysvälineet.....	19
5.4.3	Arkistotilat.....	20
5.4.4	Asiakirjojen suojele poikkeusoloissa	21
5.5	Arkiston tietopalvelutehtävät.....	21
5.5.1	Arkiston käyttö.....	22
5.5.2	Tiedon antaminen.....	22
6	Toimintaohjeen soveltaminen, ylläpito ja muuttaminen	23
7	Toimintaohjeen hyväksyminen	24
8	Liiteluettelo	25

1 Yleistä

1.1 Toimintaohjeen tarkoitus ja soveltaminen

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata Satakunnan sairaanhoitopiirin asiakirjahallintoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa. Toimintaohjeen avulla jokainen asiakirjoja työtehtävissään käsittelevä tietää, miten niiden kanssa tulee toimia.

Toimintaohje rakentuu runko-osasta, runko-osan aiheita tarkemmin ohjeistavista liitteistä sekä viitteistä sovellettavaan lainsäädäntöön, määräyksiin ja ohjeisiin ja muuhun oheismateriaaliin.

Runko-osa sisältää yleisohjeet kuntayhtymän asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamiseksi. Ohjeistus käsittää muun muassa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoimisen ja vastuuhenkilöiden tehtävät, arkistonmuodostuksen pääperiaatteet sekä tietopalvelutehtävät.

Liitteet ovat yksityiskohtaisempia asiakirjojen käsittelyohjeita. Ne on sijoitettu toimintaohjeen loppuun siinä järjestyksessä, jossa ne esiintyvät runko-osassa. Toimintaohje sisältää lisäksi viittauksia keskeisiin organisaatioiden asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen vaikuttaviin säädöksiin, määräyksiin, oppaisiin ja yleisohjeisiin. Viitteiden nimet toimivat linkkeinä kyseiseen aineistoon.

1.2 Keskeinen lainsäädäntö

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelua ohjaavat lainsäädäntö, arkistolaitoksen antamat ohjeet ja määräykset sekä organisaation omat tarpeet.

Perusmääräykset kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja hoidosta sisältyvät arkistolakiin. Arkistolaitos ohjaa lain nojalla kuntien arkistonhoitoa antamalla arkistotoiminta koskevia määräyksiä ja yleisohjeita. Arkistolaki koskee muun muassa arkistotoimen järjestämistä, arkistonmuodostusta sekä asiakirjojen laatimista, säilyttämistä ja käyttöä.

Arkistolain lisäksi asiakirjahallintoa ohjaavat muun muassa laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja henkilötietolaki. Potilasasiakirjojen laatimista, käsittelyä, säilyttämistä ja hävittämistä ohjaa sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista.

Asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtava viranhaltija huolehtii siitä, että säädökset ja määräykset otetaan huomioon asiakirjahallinnon suunnittelussa, kehittämisessä ja hoitamisessa.

Viitteet:

[Arkistolaki \(831/1994\)](#)

[Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#)

[Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta \(1030/1999\)](#)

[Henkilötietolaki \(523/1999\)](#)

[Hallintolaki \(434/2003\)](#)

[Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnasta \(13/2003\)](#)

[Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus potilasasiakirjoista](#)

1.3 Käsitteistöä

Asiakirjallisella tiedolla ja asiakirjalla tarkoitetaan tietoa, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana laillisia velvoitteitaan ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todisteena toiminnastaan. Asiakirja on tiedon siirron väline. Arkistolaissa asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisillä apuvälineillä.

Asiakirjahallinnalla tarkoitetaan asiakirjojen koko elinkaaren hallintaa ja siihen kuuluvia prosesseja siitä riippumatta, missä elinkaaren vaiheessa asiakirjalle tehdään toimenpiteitä ja kuka niistä on vastuussa. Asiakirjahallinta käsittää siten kaikki asiakirjoihin liittyvät hallintaprosessit, joihin kuuluvat esimerkiksi asiakirjojen laatiminen, vastaanottaminen, säilyttäminen ja käyttö.

Asiakirjahallinnolla tarkoitetaan sitä hallinnon osa-aluetta, joka on vastuussa asiakirjojen hallintaprosessien ohjauksesta ja valvonnasta siinä organisaatiossa, jossa asiakirjat on tuotettu.

Arkistolla tarkoitetaan asiakirjojen kokonaisuutta, joka organisaatiolle syntyy sen tehtävien hoitamisesta.

Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan yhteisöä, jonka tehtävien hoitamisesta syntyy arkisto.

Arkistotoimella tarkoitetaan toimea, jonka tehtäviä ovat muun muassa asiakirjojen arkistointi, siirtäminen päätearkistoon, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen, järjestäminen, kuvailu ja luettelointi. Suomessa asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat pitkälti yhteneväisiä toimintoja ja niistä vastaa sama taho.

Potilaskertomusarkistolla tarkoitetaan potilasasiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta, jota säilytetään erillisenä kokonaisuutena.

Viitteet

[Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti, arkistolaitos 2006](#)

2 Arkiston ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Toimiva asiakirjahallinto ja arkistotoimi edellyttää kokonaisnäkemyksiä organisaatiosta, sen tehtävistä ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on kuntayhtymässä hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki kuntayhtymän eri toiminnot ja hallintoalueet. Arkistotoimi käsittää kaikki kuntayhtymän tehtävissä tarvittavat asiakirja-aineistot.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjojen säilyvyydestä ja käytettävyydestä aina asiakirjan laatimisesta joko pysyvästi säilyttämiseen tai asiakirjan hävittämiseen asti. Arkistotoimi vastaa myös asiakirjoja koskevasta tietopalvelusta.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät toteutetaan asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, seulonnan ja hävittämisen sekä asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin ja kuvailun avulla.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tavoitteena on:

- kehittää ja ohjata arkistonmuodostajan toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, talteen ottoa ja käyttöä
- varmistaa arkistonmuodostajan toiminnasta kertovien asiakirjojen säilyttäminen, asiakirjojen käytettävyydestä ja niihin liittyvästä tietopalvelusta huolehtiminen sekä asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen sekä säilytysarvoltaan vähäisten asiakirjojen hävittäminen
- tukea organisaation omaa toimintaa tukipalveluna
- varmistaa yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja
- noudattaa julkisuusperiaatetta ja varmistaa perustuslain mukainen tiedonsaantioikeus
- toteuttaa arkiston tietopalvelutehtävät ja palvella tutkimusta lähdeaineistona

2.1 Arkistonmuodostaja ja osa-arkistonmuodostajat

Arkistonmuodostaja on Satakunnan sairaanhoitopiiri, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy. Satakunnan sairaanhoitopiirin osa-arkistonmuodostajat ovat:

- yhtymähallinto
- potilaskertomusarkisto
 - somatiikan arkisto
 - psykiatrian arkisto
- sosiaalipalvelujen arkisto
- huollon arkisto

Satakunnan sairaanhoitopiirin päätearkistossa säilytetään myös liitteen 2.1 mukaiset arkistot.

Liite 2.1: Arkistot

2.2 Arkistoon kuuluva aineisto

Viranomaisen arkistoon kuuluvat kaikki ne asiakirjat, jotka sille ovat saapuneet sen tehtävien johdosta tai jotka on laadittu toiminnan yhteydessä riippumatta siitä, missä muodossa ne ovat tai säilytetäänkö niitä keskusarkistossa vai eri työ- ja toimipisteissä.

Asiakirjalla tarkoitetaan arkistolain mukaan kirjallista tai kuvallista esitystä tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Arkistoon kuuluvat tavanomaisten asiakirjojen lisäksi organisaation omat julkaisut, kuten kirjat ja esitteet, valokuvat, puheet, videot jne.

Viranomaisen arkistoon eivät kuulu hankittu kirjallisuus, aikakauslehdet ja erilaiset saapuneet tiedotteet. Viranomaisen asiakirjana ei myöskään pidetä muistiinpanoja tai luonnoksia, joita ei ole vielä annettu esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten. Myöskään sisäisen työskentelyn ja koulutuksen asiakirjat eivät ole viranomaisen asiakirjoja, eivätkä ne siten kuulu julkisuuslainsäädännön piiriin.

3 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi

Toimiva asiakirjahallinto ja arkistotoimi edellyttää, että vastuut ja tehtävät on organisaatiossa selkeästi määritelty. Tämän vuoksi tulee määrätä asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtaja viranhaltija sekä nimetä arkistovastuuhenkilöt, jotka vastaavat oman yksikkönsä arkistohoidosta.

3.1 Arkistotoimen organisaatio, vastuuhenkilöt ja tehtävät

Arkistotoimen järjestäminen kuntayhtymässä kuuluu yhtymähallitukselle, joka määrää viranhaltijan tai toimihenkilön, joka johtaa arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta ja huolehtii kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja keskusarkistosta (ArkL § 9). Keskusarkistolla tarkoitetaan pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta.

Yhtymähallituksella on vastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, toimeenpanosta ja resursseista. Yhtymähallitus määrää asiakirjahallintoa ja arkistotoimen johtajan viranhaltijan. Yhtymähallitus on 20.7.2013 (154 §) päättänyt perustaa arkistopäällikön viran. Arkistopäällikkö toimii koko kuntayhtymän arkistotoimen vastuullisena viranhaltijana.

Potilaiden hoitoon liittyvistä asiakirjoista ja potilaskertomusarkistosta vastaa hallintoylilääkäri, joka antaa tarkemmat ohjeet potilaskertomusarkistoon kuuluvien asiakirjojen laatisemisesta, käsittelystä ja arkistoinnista sekä potilaskertomusjärjestelmän ylläpidosta.

Liite 3.1:

Yhtymähallituksen päätös 20.7.2013 (154 §) arkistopäällikön viran täyttämisestä

3.1.1 Arkistotointa johtavan henkilön tehtävät

Asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtavan viranhaltijan tehtävät:

- koko kuntayhtymän asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtaminen
- asiakirjahallinnon kehittäminen kuntayhtymän tietohallinnon ja -palvelun toimivaksi osaksi
- asiakirjahallintoa koskevien määräysten ja yleisohjeiden soveltaminen kunnan arkistonmuodostajien asiakirjahallintoon
- arkistoalan yleisen kehityksen sekä arkistolaitoksen ja muiden asiakirjahallintoon vaikuttavien tahojen antamien määräysten, ohjeiden ja suositusten seuraaminen
- alaa koskevan tiedotuksen hoitaminen kuntayhtymässä
- asiakirjahallinnon käytännön hoitoa ja arkistonmuodostusta koskevien ohjeiden antaminen ja ohjeiston ylläpitäminen sekä ohjeiden noudattamisen valvonta
- kirjaamon toiminnasta vastaaminen
- arkistonmuodostussuunnitelmien laatimisen ohjaaminen ja niiden tarkastaminen; säilytysmenetelmistä, säilytysajoista ja asiakirjojen hävittämistavasta päättäminen
- asiakirjahallinnon tehtävissä toimivien ja muun henkilöstön ohjaaminen ja kouluttaminen
- pysyvästi säilytettävän aineiston arkistosiirroista vastaaminen
- hallinnon päätearkiston tietopalvelutehtävistä vastaaminen

Liite 3.1.1:

Sairaanhoitopiirin johtajan päätös 90/2013 arkistopäällikön tehtävänkuvauksen vahvistamisesta

3.1.2 Toimintayksikön arkistovastuuhenkilön tehtävät

Arkistovastuuhenkilöiden tehtävät:

- oman yksikön arkiston hoito arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti
- huolehtiminen siitä, että tulostettavat asiakirjat tulevat arkistoiduiksi myös sähköisistä järjestelmistä
- asiakirjahallinnon ohjeistuksen ja arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseen ja ylläpitoon osallistuminen oman vastualueen osalta asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtavan viranhaltijan ohjauksessa
- yksiköiden asiakirjatietojen käsittelyn ja hävittämisen valvonta annettujen ohjeiden mukaisesti
- asiakirjahallintoon liittyvä tiedottaminen omassa toimintayksikössä
- toimintayksikön asiakirjatietojen lainaus- ja tietopalvelutehtävät siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään keskusarkistoon tai hävitetään
- huolehtiminen asiakirjatietojen siirroista keskusarkistoon ja luovutusluettelon laatiminen siirtojen yhteydessä

- huolehtiminen siitä, että pysyvästi säilytettävien asiakirjojen laadinnassa käytetään arkistokelpoisia materiaaleja

Liite 3.1.2:

Satakunnan sairaanhoitopiirin arkistovastaavat

3.1.3 Muun henkilökunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Jokainen viran- ja toimenhaltija on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään tehtäviinsä liittyviä asiakirjatietoja määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti.

Jokainen viran- tai toimenhaltija vastaa henkilökohtaisessa postissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta rekisteröitäväksi kirjaamoon tai oman vastuualueensa johdon assistentille, mikäli asia edellyttää kirjaamista.

Kukin esittelijä ja valmistelija vastaa asiakirjoista niin kauan, kun ne ovat hänen hallussaan. Asian käsittelyn päätyttyä asiakirjat on luovutettava arkistoon liitettäväksi siten, kuin tässä ohjeessa ja sen liitteissä määrätään.

Asiakirjoja on käsiteltävä huolellisesti. Erityisesti on varmistettava, etteivät asiattomat pääse käsiksi salaiseksi luokiteltuihin tietoihin. Tällaisia tietoja tulee säilyttää lukitussa paikassa ja erillään julkisesta aineistosta.

4 Asiakirjatiedon elinkaaren hallinta

Asiakirjan elinkaari käsittää asian ja tiedon käsittelyvaiheet laatimisesta tai saapumisesta hävittämiseen tai pysyvään säilytykseen. Asiakirjojen elinkaaren hallinta edellyttää suunnitelmallisuutta, jotta asiakirjat tulevat talteen otetuiksi ja ne käsitellään, hävitetään, käytetään ja säilytetään yhtenäisen toimintatavan mukaisesti.

Asiakirjan elinkaari jaetaan kolmen vaiheeseen: aktiivivaiheeseen, passiivivaiheeseen ja historialliseen vaiheeseen.

Aktiivivaiheessa asiakirja laaditaan tai se saapuu viranomaisen käsiteltäväksi. Aktiivivaiheen asiakirjat säilytetään työyksiköissä ja kirjaamossa. Tarpeeton osa asiakirjoista hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, kun aktiivivaihe on päättynyt.

Passiivivaiheessa asiakirjoja ei tarvita enää päivittäisessä työssä, joten ne siirretään päätearkistoon. Asiakirjoja voidaan tarvita vielä tehtävien hoidossa tai juridisista syistä. Suurin osa asiakirja-aineistosta hävitetään passiivivaiheen päätyttyä yleensä 10 tai viimeistään 50 vuoden kuluttua.

Historialliseen vaiheeseen siirtyvät arkistolaitoksen päättämät asiakirjat, joita säilytetään pysyvästi tutkimuksen tarpeisiin. Kaikesta syntyvästä asiakirja-aineistosta säilytetään pysyvästi noin 15 – 20 prosenttia. Pysyvästi säilytettävää aineistoa koskevia vaatimuksia on muun muassa tiedon säilytysmuodosta, käytettävyydestä sekä säilytyspaikasta.

4.1 Arkistonmuodostuksen suunnittelu ja tavoite

Arkistonmuodostuksen suunnittelun tavoitteena on, että asiakirja-aineistot ovat elinkaarensa alusta lähtien sellaisessa muodossa ja järjestyksessä, että tarpeeton aineisto voidaan hävittää vaivattomasti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat ovat helposti käytettävissä, kun niitä tarvitaan. Hyvin suunniteltu arkisto kuvaa arkistonmuodostajan toimintaa ja on selkeä ja looginen kokonaisuus, josta tieto on helposti löydettävissä.

Arkistonmuodostus tarkoittaa asiakirjatietojen sijoittamista ennalta laaditun arkistonmuodostussuunnitelman mukaiseen järjestykseen sen jälkeen, kun asia, johon asiakirjat liittyvät, on käsitelty ja valmis.

Arkistonmuodostussuunnitelman avulla asiakirjat löytyvät kaikissa tiedon käsittely- ja säilytysvaiheissa, mikä sujuvoittaa ja tehostaa päivittäistä työtä.

4.2 Asiakirjatiedon hallinnan välineet

Keskeisiä asiakirjatiedon hallinnan välineitä lainsäädännön, normien ja ohjeiden lisäksi ovat arkistonmuodostussuunnitelma, asiakirjojen kirjaaminen ja julkisuusarvon määrittely sekä asiakirjojen säilytysaikojen määrittely.

4.2.1 Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on määrättävä tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistonmuodostussuunnitelman tehtävänä on ohjata organisaation asiakirjallisen tiedon käsittelyä, säilyttämistä ja hävittämistä.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään kaikki organisaatiossa syntyvä asiakirjallinen tieto sen muodosta riippumatta. Arkistonmuodostussuunnitelma on asiakirjallisen tiedon käsittelyn ohje, josta selviävät asiakirjojen rekisteröinti, säilytysajat, julkisuustiedot, vastuuhenkilöt sekä muut käsittelyyn ja säilyttämiseen vaikuttavat asiat. Arkistonmuodostussuunnitelman avulla henkilökunta hallitsee parhaillaan käsittelyssä olevia asiakirjoja sekä sijoittaa ne käsittelyn jälkeen oikealle paikalleen käsiarkistoon. Jokaisen asiakirjoja käsittelevän tulee tietää omien asiakirjojensa osalta, miten kauan asiakirjoja tulee säilyttää ja mitkä täytyy toimittaa arkistoon.

Arkistonmuodostussuunnitelman tulee olla aina ajan tasalla, jotta kaikkea asiakirjallista tietoa käsitellään suunnitelmallisesti ennalta annetun ohjeistuksen mukaisesti. Suunnitelmaa tulee päivittää aina, kun organisaation tehtävät tai prosessit muuttuvat, sillä samalla myös asiakirjallisen tiedon käsittely muuttuu. Erityisen tärkeää arkistonmuodostussuunnitelmaan on päivittää uudet käyttöön otettavat tietojärjestelmät ja niiden sisältämä asiakirjallinen tieto. Myös toimintaympäristön ja normiympäristön muutokset tulee ottaa arkistonmuodostuksen suunnittelussa huomioon.

Suunnitelma toimii myös merkittävänä tietopalvelun välineenä, sillä sen avulla saadaan kokonaiskuva organisaation kunakin ajankohtana hoitamista tehtävistä ja niiden hoidon yhteydessä syntyneistä asiakirjoista.

Arkistonmuodostussuunnitelmat ja niihin tehtävät muutokset hyväksyy arkistopäällikkö.

Liitteet 4.2.1:

Arkistonmuodostussuunnitelmat
Potilasasiakirjojen säilytysaikapäätökset

Viitteet:

[Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi 2000](#)
[Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009](#)

4.2.2 Asiakirjojen kirjaaminen ja muu rekisteröinti

Asioiden ja asiakirjojen kirjaamisella tarkoitetaan vireille tulleiden asioiden ja niihin liittyvien käsittelyvaiheiden, päätösten ja asiakirjojen rekisteröintiä. Rekisteröinnin avulla voidaan yhdistää toisiinsa asiat, asiakirjat ja niihin liittyvät toimenpiteet sekä ohjata, seurata ja valvoa asioita kaikissa käsittelyn vaiheissa. Rekisteriä, johon nämä merkinnät tehdään, kutsutaan diaariksi. Diaari toimii asioiden hakemistona.

Julkisuuslainsäädäntö edellyttää organisaatiota huolehtimaan asiakirjojen ja tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen saatavuudesta ja käytettävyydestä siten, että julkiset asiakirjatiedot löytyvät vaivattomasti. Viranomaisen on tiedettävä, mitä asioita on vireillä ja missä vaiheessa asioiden käsittely on. Tämä edellyttää asioiden kirjaamista siinä vaiheessa, kun asia tulee organisaatiossa vireille. Käsiteltävänä olevat asiat kirjataan vain kerran.

Kirjaamisen tavoitteena on lainmukainen julkisuusperiaatteen toteutuminen ja asioiden käsittelyn seurannan helpottaminen sekä hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen. Kirjaamisen avulla voidaan antaa ajantasaista tietoa viranomaisella käsiteltävänä olevan asian käsittelyvaiheista. Kirjaamisprosessi alkaa asian vireille tulosta ja päättyy käsittelyvaiheiden jälkeen asian päättämistietoihin. Käsittelyvaiheita ovat asian vireille tulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku, seuranta sekä asian käsittelyn loppuun saattaminen.

Diaarin avulla seurataan asioiden käsittelyprosessin etenemistä sekä hallinnoidaan sitä. Jotta diaari pysyy ajan tasalla ja kaikki toimenpiteet tulevat kirjatuiksi, tulee sekä saapuvan että lähtevän kirjattavan postin kulkea kirjaamon kautta.

Satakunnan sairaanhoitopiirissä on yksi kirjaamo, jossa kirjaaminen hoidetaan keskitetysti potilaiden hoitoa koskevia asioita lukuun ottamatta. Kirjaamisoikeus on lisäksi vastuualueiden johdon assistenteilla sekä potilasasiamiehen toimistossa, jossa kirjataan potilaiden hoitoon liittyvät asiat, kuten muistutukset

ja valitukset. Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymälle osoitettu posti käsitellään kirjaamossa.

Satakunnan sairaanhoitopiirissä on käytössä asiankäsittelyjärjestelmä KuntaToimisto, jonka diaarisovellukseen asiat kirjataan. Diaariin kirjataan kaikki vireille tulevat asiat ja niihin liittyvät toimenpiteet. Lisäksi asian yhteyteen liitetään skannatut asiakirjat kunkin toimenpiteen yhteyteen. Kirjaamisessa käytetään koko organisaation kattavaa tehtäväluokituskaavaa.

Rekistereihin ja asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvistä asiakirjatiedoista säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen määräyksen mukaiset tiedot. Rekisteritietojen arkistoinnista vastaa arkistopäällikkö.

Kaikki organisaatiota koskevat sopimukset viedään sopimustenhallintajärjestelmään, josta sopimukset ovat helposti haettavissa ja josta jokainen sopimus saa yksilöivän tunnuksen. Sopimustenhallintajärjestelmä tulee pitää ajan tasalla. Sopimusten viemisestä järjestelmään vastaa kukin vastuualue omien sopimustensa osalta.

Liitteet 4.2.2:

Kirjaamisohje

Tehtäväluokitus

Sopimustenhallintajärjestelmän käyttöohje

Viitteet:

[Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä, arkistolaitos 2003](#)

[Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#)

[Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta \(1030/1999\)](#)

4.2.3 Asiakirjojen julkisuus, salassapito ja henkilötietojen käsittely

Perustuslain ([731/1999](#)) mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi erikseen lailla rajoitettu. Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta ([621/1999](#)) ja asetuksessa viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta ([1030/1999](#)) säädetään oikeudesta saada tietoja viranomaisten toiminnasta ja julkisista asiakirjoista sekä asiakirjojen salassapitoperusteista.

Julkisuusperiaatteen tarkoitus on toteuttaa viranomaisten toiminnan avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä. Jokaisella on oikeus saada pyytämänsä tieto viranomaisen hallussa olevasta julkisesta asiakirjasta. Asiakirjojen julkisuudesta voidaan poiketa vain, jos siihen on lainmukaiset perusteet. Keskeiset salassapitoperusteet on lueteltu [julkisuuslain 24 §:ssä](#).

Jokaiseen salassa pidettävää asiakirjatietoa sisältävään asiakirjaan on tehtävä merkintä salassapidosta. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirjatieto on salassa pidettävä sekä säädöksen tai muun määräyksen kohta, johon salassapito perustuu.

Henkilötiedolla tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään koskeviksi. Henkilötietojen käsittely tarkoittaa keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista ja tuhoamista. Henkilörekisteri on henkilötietoja sisältävä tietojoukko, jota käytetään tiettyyn tarkoitukseen.

Henkilötietolaki rajoittaa henkilörekistereiden perustamista, käyttöä ja henkilötietojen luovuttamista. Jokaisella on lain mukaan oikeus saada tietoja henkilörekistereiden käyttötarkoituksesta sekä tarkastaa omat tietonsa, jotka on tallennettu henkilörekisteriin. Lisäksi jokaisella on oikeus saada virheellinen, epätäydellinen, tarpeeton tai vanhentunut tieto oikaistuksi. Rekisteröidyllä on myös oikeus kieltää tietojensa luovutus. Henkilörekistereistä on laadittava rekisteriseloste, joka pidetään ajan tasalla tiedon muuttuessa. Rekisteriselosteet säilytetään kirjaamossa nähtävillä.

Arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyssä on oltava erityisen huolellinen. Arkaluonteisia henkilötietoja ovat esimerkiksi henkilön terveydentilaa, varallisuutta ja yksityiselämää koskevat tiedot.

Liitteet 4.2.3

Ohje asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta
Rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake
Virheen oikaisulomake

Viitteet:

[Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#)
[Henkilötietolaki \(523/1999\)](#)

4.2.4 Arvonmäärittäminen ja seulonta

Asiakirjallisen tiedon seulonta edistää tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Seulonta perustuu arvonmäärittämiselle, jonka avulla aineistojen säilytysajat määritellään. Käytännössä seulonta tarkoittaa pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottamista ja pitämistä erillään toisistaan.

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatio arvioi asiakirjatietojensa merkityksen lainsäädännön, oman toimintansa sekä tulevan tutkimuksen tietotarpeiden näkökulmasta.

Arkistolaitos määrittelee pysyvästi säilytettävät asiakirjat tiedon tutkimuksellisen arvon mukaan. Suomen Kuntaliiton kunnallisia asiakirjoja koskevat seulontapäätökset ja suositukset määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista kattavat koko kunnallishallinnon. Seulonnassa käytetään aina asiakirjan laatimisajankohtana voimassa ollutta seulontapäätöstä tai arkistonmuodostussuunnitelmaan kyseisenä ajankohtana merkittyä säilytysaikaa.

Arkistonmuodostajan on itse määrättävä määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ottaen huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Säilytysajat määritellään organisaation oman käyttötarpeen sekä organisaation, työntekijän ja potilaan oikeusturvan kannalta. Valvontaan ja seurantaan vaikuttavat tiedot ja asiakirjat tulee säilyttää vähintään valvonnan ajan. Säilytysajat määritellään yhteistyössä arkistopäällikön ja kyseisistä asiakirjoista vastaavan asiantuntijan kanssa.

Asiakirjatietojen säilytysajat ja vastuuhenkilöt merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan. Vastuu aineiston säilyttämisestä tarvittavan ajan on arkistonmuodostajalla. Asiakirjoja ei saa hävittää, ennen kuin niiden säilytysarvo on määritelty. Mikäli toiminnassa syntyy asiakirjoja, joita ei ole määritelty arkistonmuodostussuunnitelmassa, arkistovastaavien tehtäviin kuuluu ilmoittaa uusista asiakirjoista arkistopäällikölle, joka päivittää arkistonmuodostussuunnitelmat ajan tasalle.

Potilasasiakirjojen säilytysajoista määrääjän säilytettävien asiakirjojen osalta määrää sosiaali- ja terveysministeriö.

Viitteet:

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Suomen Kuntaliitto

[Opas säilytysaikojen määrittelyn perustaksi, arkistolaitos 2005](#)

[Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä potilasasiakirjoista](#)

[Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009](#)

[Pysyvästi säilytettävät kunnalliset tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat 2001](#)

[Valtionarkiston päätökset kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, Valtionarkisto 1989](#)

4.2.5 Säilytysaikojen laskeminen

Määrääjän säilytettävien asiakirjatietojen säilytysaikojen laskennassa noudatetaan tiettyjä periaatteita:

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjatiedot ovat saapuneet
- tilinpitoon liittyvien asiakirjatietojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat
- potilastietojen säilytysaika lasketaan potilaan syntymästä tai kuolemasta tai tiedon laatimisesta
- muiden asiakirjatietojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä
- päiväämättömien asiakirjatietojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjatiieto on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä

4.3 Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi

Arkistoinnilla tarkoitetaan asiakirjojen sijoittamista määrättyyn säilytysjärjestykseen sen jälkeen, kun asia on käsitelty loppuun. Arkistointi perustuu arkistonmuodostussuunnitelmaan. Oikein arkistoidut asiakirjat ovat helposti löydettävissä ja käytettävissä.

Arkistolain mukaan arkistonmuodostaja määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytystavat. Ne määritellään arkistonmuodostuksen suunnittelun yhteydessä ja arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään, minkälaisiin sarjoihin ja mihin keskinäiseen järjestykseen asiakirjat arkistoidaan. Arkistointi määrää arkiston lopullisen rakenteen ja sen järjestelmällisyys takaa arkiston käyttökelpoisuuden.

Kaikkea toiminnan tuloksena kertyvää aineistoa ei voi säilyttää samalla tavalla saman järjestyksen mukaisesti, vaan arkistointi- ja säilytysjärjestys vaihtelee hoidettavan tehtävän ja säilytettävän tiedon sekä myöhemmän tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mukaan. Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat tietoja haettaessa käytettävät hakuperusteet (mm. nimi, päivämäärä, syntymäaika, henkilötunnus, järjestysnumero, diaarinumero) ja aineiston säilytysajat. Arkistointijärjestys valitaan sen mukaan, millä perusteella asiakirjoja myöhemmin haetaan.

Erytishuomiota arkistoinnissa on kiinnitettävä päällekkäisarkistoinnin välttämiseen. Päällekkäisarkistointia esiintyy useimmiten esimerkiksi pöytäkirjojen liitteiden arkistoinnissa. Pöytäkirjojen ja niiden liitteiden ja muiden päätösasiakirjojen arkistointi perustuu seuraaviin periaatteisiin:

- asiakirjatiedot arkistoi se organisaatioyksikkö, joka on tehnyt asiassa lopullisen päätöksen tai se yksikkö, joka asian on viimeksi käsitellyt
- asiakirjatiedot, jotka arkistoidaan pysyvästi tietyn organisaatio- tai toimintayksikön arkistoon, ei säilytetä pysyvästi muualla
- pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, että niiden liitteiksi ei oteta määrääjän säilytettäviä asiakirjatietoja

Julkisten pöytäkirjojen liitteeksi ei tule arkistoida salassa pidettäviä asiakirjoja, jotka sisältävät tietoa esimerkiksi henkilön terveydentilasta tai taloudellisesta asemasta.

Pöytäkirjojen numeroidut liitteet säilytetään pysyvästi arkistokansioissa pöytäkirjojen yhteydessä. Asiakirjoja ei säilytetä toiseen kertaan kyseisen asianumeron kohdalla, vaan vaippalehteen tulostetusta diaarikortista käy ilmi asian toimielinkäsittelyn päivämäärä ja pykälä.

4.4 Asiakirjojen hävittäminen

Arkistonmuodostussuunnitelmassa vahvistetut säilytysajat ohjaavat asiakirjojen hävittämistä. Säilytysajat ovat vähimmäisaikoja, joita ei saa alittaa. Asiakirjoja ei myöskään saa hävittää ennen kuin asia, johon ne liittyvät, on käsitelty loppuun.

Tarpeeton aineisto tulee hävittää sille arkistonmuodostussuunnitelmassa määrätyn säilytysajan umpeuduttua siten, että tietosuoja on varmistettu. Tarpeettomaksi käynyttä tietoa ei pidä säilyttää, sillä se hankaloittaa tiedon löytymistä. Määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämistä helpottaa huomattavasti, kun pysyvästi säilytettävät tiedot on jo asiakirjojen käsittelystä lähtien säilytetty erillään hävitettävästä tiedosta. Määräajan säilytettävä tieto tulee hävittää myös tietojärjestelmistä, kun säilytysaika on kulunut umpeen.

Kukin työntekijä vastaa omien työkappaleidensa ja työpisteessä säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä siten, että tietoturvallisuus ei vaarannu. Välittömästi voidaan hävittää kaksoiskappaleet, vain omaan käyttöön otetut jäljennökset, alustavat luonnokset ja tilapäiset muistiinpanot sekä arkistoon kuulumattomat painotuotteet.

Arkistovastuuhenkilöt vastaavat heidän vastuullaan olevan aineiston hävittämisestä säilytysajan umpeuduttua. Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija vastaa hallinnon arkistosta hävitettävästä aineistosta. Hävittäminen tehdään säännöllisesti, kun arkistoon tuodaan edellisen vuoden aineistoa.

Yli yhdeksän vuotta säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä tehdään hävitysluettelo, johon merkitään hävitettävät asiakirjat, hävittämisen peruste, hävittämisajankohta sekä hävittäjän allekirjoitus. Hävittämisestä ei tarvitse tehdä erillisiä merkintöjä, kun säilytysajaksi on määrätty vähemmän kuin 10 vuotta ja ne on merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan. Hävitysluettelo lähetetään keskusarkistoon tarkastettavaksi ennen hävittämisen toimeenpanoa.

Erityistä huolellisuutta tulee noudattaa salassa pidettävien tietojen hävittämisessä. Salassa pidettävät asiakirjat kerätään lukittuihin säiliöihin ja niiden hävittämisestä tehdään erillinen sopimus luotettavan arkistoaineistojen tuhoavan toimijan kanssa. Julkiset asiakirjat voidaan hävittää paperinkeräykseen. Sähköistä tietoaineistoa hävitettäessä on varmistuttava siitä, että tieto ei ole enää palautettavissa.

Liitteet 4.4:

Tietoturvajätteen hävittämisen toimintaohje
Hävitysluettelon malli

Viite:

[Valtiovarainministeriön ohje tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä 19.4.2000. VM 21/01/2000](#)

4.5 Sähköiset tietoaineistot

Tietojärjestelmien sisältämää asiakirjallista tietoa koskevat samat määräykset kuin paperisia asiakirjojakin. Sähköisten asiakirjojen säilyttämisessä täytyy kiinnittää erityistä huomiota kontekstitietoihin, jotka kertovat siitä yhteydestä, jossa asiakirjaa on käytetty tai jossa se on syntynyt.

Tarvittavat kontekstitiedot ovat:

- asiakirjan laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika
- asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja
- asian otsikko ja lisäksi diaarinumero, mikäli asia on kirjattu

Sähköpostitse lähetettävät ja saapuvat asiakirjat kuuluvat arkistoon samalla tavoin kuin paperisetkin asiakirjat. Sähköpostijärjestelmä ei ole sähköinen arkistointijärjestelmä, vaan asiakirjat tulee säilyttää tulostettuna paperille tai asiantkäsittelyjärjestelmässä, jos säilytysaika on lyhyt. Sähköpostin välityksellä ei saa käsitellä salassa pidettävää aineistoa.

Pysyvästi säilytettävää aineistoa ei voi säilyttää ainoastaan sähköisessä muodossa ilman arkistolaitoksen lupaa. Tämän vuoksi kaikesta pysyvästi säilytettävästi aineistosta on otettava paperitulosteet.

Määräajan säilytettävä aineisto voidaan säilyttää ainoastaan sähköisessä muodossa, mikäli voidaan olla varmoja siitä, että tieto säilyy esimerkiksi tietojärjestelmässä koko säilytysajan siten, että se on tarvittaessa käytettävissä. Arkistonmuodostajan on huolehdittava siitä, että sähköiset aineistot säilyvät käyttökelpoisina arkistonmuodostussuunnitelmassa vahvistetun määräajan laitteistojen ja ohjelmistojen muutoksista huolimatta.

Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa tulee ottaa huomioon, että järjestelmä mahdollistaa asiakirjahallinnon ja arkistointitoimenpiteiden suorittamisen, mikäli järjestelmässä aiotaan säilyttää tietoaineistoa määräajan tai pysyvästi. Tiedon konvertointi järjestelmien välillä tulee olla mahdollista. Mikäli tietoa ei saada konvertoitua vanhasta järjestelmästä uuteen, tulee pitkään säilytettävät tiedot tulostaa paperille tai mikrofilmille. Passiiviseksi katselukannaksi jäävä vanha tietojärjestelmä ei ole tiedon arkistointipaikka.

Potilasasiakirjat siirtyvät marraskuusta 2014 lähtien sähköiseen valtakunnalliseen Potilastiedon arkistoon. Kela vastaa arkiston teknisestä ylläpitämisestä ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen sähköisestä säilyttämisestä.

Viite:

[Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen, SÄHKE2-määräys](#)

[JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen](#)

4.6 Organisaatiomuutokset ja arkistonmuodostus

Hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen on pystyttävä turvaamaan myös organisaatiomuutostilanteissa, esimerkiksi toiminnan siirtyessä toisen kunnan tai kuntayhtymän hoidettavaksi. Muutokset on suunniteltava yhteistyössä hyvissä ajoin, jotta arkistonmuodostus jatkuu uudessa organisaatiossa katkoitta. Uuden organisaation asiakirjahallinto tulee organisoida ja ohjeistaa.

Kunnassa tai kuntayhtymässä, jossa toiminta päättyy, on päätettävä arkistonmuodostus ja järjestettävä arkisto siltä osin, kun toiminta on kuulunut edeltävälle organisaatiolle. Tarpeettomat asiakirjat hävitetään ja säilytettävät

siirretään keskusarkistoon. Asiakkuuden ja toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat siirretään toimintaa jatkavalle organisaatiolle. Potilasasiakirjat voidaan siirtää uuden organisaation arkistoon potilaan suostumuksella. Yhteistyösopimuksia tehtäessä sovitaan myös asiakirjahallintoon liittyvistä menettelyistä sopimuksin.

Koska arkistonmuodostajan asiakirjat ovat provenienssiperiaatteen mukaan oma kokonaisuutensa, ei arkistoa saa yhdistää toimintaa jatkavan organisaation arkistoon. Toimintaa jatkavan organisaation velvollisuutena on säilyttää arkistoa omana kokonaisuutena päätearkistossaan tai etsiä sille sopiva sijoituspaikka.

Kunnallisessa yhteistoiminnassa yhteistyöstä päätettäessä on sovittava yhteistoiminnan tuloksena syntyvien asiakirjojen käytöstä ja säilyttämisestä. Ostopalveluna hankituista tai toimeksiantona ulkopuolisille annetuista tehtävistä syntyvät asiakirjat ovat tilaajan asiakirjoja, kun ne syntyvät palvelusopimuksen tuloksena. Niitä koskevat samat määräykset ja ohjeet kuin kuntayhtymän omia asiakirjoja. Tuottaja noudattaa asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä vastaavaa kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Sopimuksen päätyttyä tuottaja luovuttaa tilaajalle hallussaan olevat asiakirjat.

5 Pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon säilyvyys ja käytettävyys

Pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon käytettävyys varmistetaan sillä, että arkisto on seulottu määräajan hävitettävistä asiakirjoista ja järjestetty loogiseksi kokonaisuudeksi, josta on laadittu arkistoluettelot ja aineisto on myös kuvailtu. Säilyvyyden takaamiseksi arkistolaitos antaa määräyksiä sekä säilytykseen käytettävistä materiaaleista että arkistotilojen teknisistä vaatimuksista.

5.1 Arkiston järjestäminen, luettelointi ja kuvailu

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyvyys ja huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Arkiston käytettävyys ja asiakirjojen vaivaton löytyminen edellyttää, että asiakirjat on arkistoitu, järjestetty, luetteloitu ja tarvittaessa kuvailtu.

Arkistossa olevan aineiston käyttö ja tietopalvelun sujuvuus perustuvat ajantasaisiin arkistoluetteloihin ja hakemistoihin. Arkistoluettelot laaditaan kulloinkin voimassa olevaa arkistokaavaa käyttäen. Arkistokaava on asiakirjojen luokitusjärjestelmä, joka määrittelee arkiston rakenteen.

Hallinnon arkistossa laaditaan pysyvästi ja pitkään säilytettävästä asiakirja-aineistosta arkistoluettelo, joka sisältää seuraavat tiedot:

- sarjan nimi
- arkistoyksiköt
- säilytysyksiköt
 - laatu, aikarajaus, arkistotunnus, sijoituspaikka
- lisätiedot, kuvailu
- salassapito

Arkistoluettelo sisältää tunnistetiedot arkistossa olevista säilytysyksiköistä niin, että ne sen avulla löydetään. Arkistoluettelon avulla on mahdollista myös varmistaa, ettei arkistosta pääse katoamaan aineistoa.

Arkistonmuodostussuunnitelman mukaan muodostunutta arkistoa ei tarvitse enää erikseen järjestää. Ilman arkistonmuodostussuunnitelmaa syntynyt arkisto edellyttää seulomista ja asiakirjojen järjestämistä. Ellei alkuperäistä järjestystä ole todettavissa, asiakirjat järjestetään sarjoiksi mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Tietopalvelun edistämiseksi kiinnitetään huomiota arkiston sisällön kuvailuun. Kuvailun tehtävänä on valaista aineiston tietosisältöä. Kuvailutiedoissa esitetään arkistonmuodostajan tehtävät, organisaatio ja toimintatavat sekä arkiston kokonaisrakenne ja käytetyt arkistointimenetelmät. Kuvailun tarkoituksena on parantaa arkistoaineiston käytettävyyttä.

Liitteet 5.1:

ABC-kaava (käytössä vuoteen 2008)

Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän arkistokaava 2009 - arkistoluettelo (malli luettelosivusta)

Viitteet:

[Arkistojen kuvailu ja luettelointisäännöt. Arkistolaitos 1997.](#)

[Arkistolaitoksen opas arkiston järjestämisestä 2011](#)

[Perinteisen järjestelykaavan käyttöohjeet, Arkistolaitos 2011](#)

5.2 Arkiston päättäminen

Kunnallisten arkistonmuodostajien lakkauttamis- tai yhdistämistilanteissa tai arkistonmuodostuksessa tapahtuvien suurten muutosten seurauksena arkisto päätetään. Päätettävän arkiston asiakirjat muodostavat kokonaisuuden, joka on säilytettävä erillään muista arkistoista ja johon on koottava kaikki tämän arkistonmuodostajan aineisto.

Lakkautettavan arkistonmuodostajan arkisto päätetään lakkauttamisvuoden loppuun ja seulotaan, järjestetään ja luetteloidaan. Jo keskusarkistoon siirretyn aineiston ohella asiakirjatietoja on edelleen lähiarkistoissa ja työpisteissä sekä sähköisessä muodossa. Nämä kaikki kuuluvat päätettävään arkistoon. Päätettävään arkistoon kuuluvien tietojärjestelmien osalta on huolehdittava siitä, että tietojärjestelmässä oleva tieto säilyy säilytysaikapäättösten mukaisesti ja tulee hävitetyksi säilytysajan umpeuduttua.

Jos toiminnan jatkumisen turvaamiseksi asiakirjoja tarvitaan seuraajan toiminnassa, nämä lainataan ja palautetaan käyttötarpeen lakattua oman arkistonmuodostajansa arkistoon. Lakkauttamishetkellä keskeneräiset asiat siirtyvät uuden arkistonmuodostajan arkistoon.

Kuntayhtymän purkautuessa yksi jäsenkunnista vastaa kuntayhtymän arkistosta.

5.3 Asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon

Keskusarkisto toimii hallinnon asiakirjojen päätearkistona. Asiakirjat siirretään keskusarkistoon säännöllisin väliajoin, kun siirrettävää aineistoa on kertynyt. Keskusarkisto vastaanottaa aineistot arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti arkistoituina, järjestettynä, luetteloituna ja kuvailtuna.

Potilasasiakirjat säilytetään potilaskertomusarkistossa. Satakunnan sairaanhoitopiiri liittyi Kelan ylläpitämään kansalliseen Potilastiedon arkistoon 25.11.2014. Kela vastaa Potilastiedon arkistoon siirrettyjen asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä sähköisessä muodossa. Potilastiedon arkistoon potilastiedot siirtyvät liittymispäivästä alkaen vaiheistusasetuksen mukaisesti.

Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat siirretään keskusarkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti arkistoituina, järjestettynä, luetteloituna ja kuvailtuna. Seulomattoman ja huonosti järjestetyn aineiston tuominen keskusarkistoon täyttää arkistoa turhaan ja vaikeuttaa tietopalvelua.

Keskusarkistoon ei siirretä 10 vuotta ja sitä vähemmän aikaa säilytettäviä asiakirjoja, vaan osa-arkistonmuodostajat huolehtivat niiden säilyttämisestä ja hävittämisestä. Kyseistä aineistoa voidaan siirtää päätearkistoon vain, jos lähiarkistoissa ei ole tilaa säilyttämiseen.

Siirrettävä aineisto sijoitetaan asianmukaisesti arkistokoteloihin tai muihin säilytysvälineisiin. Kaikkiin säilytysvälineisiin tehdään riittävät merkinnät arkistonmuodostajasta ja säilytettävästä aineistosta.

Luovuttamisesta ja siirtämisestä sovitaan aina keskusarkistosta vastaavan kanssa. Siirrettävistä asiakirjoista (pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista) laaditaan luovutusluettelo, joka toimitetaan arkistopäällikölle allekirjoitettavaksi asiakirjojen luovutuksen yhteydessä. Luovutusluettelot säilytetään hallinnon arkistossa.

Luovutettavasta aineistosta, sen järjestämisestä, seulonnasta, luetteloinnista ja siirron käytännön toteuttamisesta sekä siirtokustannuksista vastaa aineiston luovuttaja.

Hallinnon arkisto ottaa vastaan myös tieteellisen tutkimuksen ja lääketehtaiden tutkimusten aineistoa. Tutkimusaineiston säilyttämisestä ja asianmukaisesta arkistoinnista vastaavat tutkijat. Järjestetyn aineiston voi luovuttaa hallinnon arkistoon säilytettäväksi. Tutkijan on ennen luovuttamista määriteltävä aineistolle säilytysaika ja merkittävä se säilytysyksiköihin, jotta aineisto tulee hävitetyksi oikeaan aikaan. Säilytysyksiköihin on myös merkittävä selkeästi tutkimuksen nimi ja yhteyshenkilö. Aineiston siirtäjä vastaa myös siitä, että mahdollinen laskutus aineiston säilyttämisestä on tehty koko säilytysajalle ennen siirtoa. Hallinnon arkisto ei laskuta lääkeyrityksiä aineiston säilyttämisestä. Hallinnon arkisto pitää yllä rekisteriä säilytettävistä tutkimuksista ja niiden säilytysajoista sekä huolehtii tutkimusaineiston hävittämisestä säilytysajan kuluttua umpeen.

5.4 Säilytysvälineet, arkistotilat ja asiakirjojen suojaaminen

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta arkistolaitos määrää arkistolain nojalla säilyttämiseen käytettävistä materiaaleista sekä arkistotilavaatimuksista. Lisäksi tulee laatia asiakirjojen suojeleusuunnitelma poikkeustilanteita varten.

5.4.1 Arkistokelpoisuus

Arkistolain 11 §:n mukaan pysyvästi säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia materiaaleja käyttäen arkistolaitoksen antaman määräyksen mukaisesti. Arkistolaitos ylläpitää luetteloa arkistokelpoisista papereista.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on allekirjoitettava arkistokelpoisella kynällä. Arkistokelpoisen kynän vaatimuksena on pysyvä kirjoitusjälki. Lyijykynä ja mainoskynät eivät täytä arkistokelpoisen kynän vaatimuksia.

Hankintoja tehtäessä on varmistuttava siitä, että arkistopaperit, värit, kynät, kopiokoneet ja tulostimet täyttävät pitkäaikaisen säilyttämisen vaatimukset. Arkistovastaavat huolehtivat siitä, että asiakirjojen arkistokelpoisuudesta annettuja ohjeita noudatetaan.

Viite:

[Arkistolaitoksen arkistokelpoisuusluettelo](#)

5.4.2 Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysvälineet

Pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot tulee tulostaa arkistokelpoiselle paperille. Pelkästään sähköisessä muodossa ei saa säilyttää pysyvästi säilytettävää tietoa.

Käsiarkistoissa säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää rengas- tai riippukansioissa. Pysyvästi tai pitkään säilytettävät asiakirjat sijoitetaan ennen hallinnon arkistoon siirtämistä asianmukaisiin arkistokoteloihin. Koteloiden, suojeleapapereiden ja muiden arkistovälineiden osalta noudatetaan standardia SFS 4117.

Pöytäkirjat ja muut tärkeät asiakirjat, kuten tilinpäätökset, säilytetään sidottuina. Pöytäkirjojen sidonnassa ei saa käyttää liimasidontaa. Sidottavan kirjan paksuus voi olla enintään 8 cm.

Arkistokotelot pakataan riittävän täyteen hukkatilan ja asiakirjojen taipumisen välttämiseksi. Irralliset asiakirjat laitetaan vaippalehtien väliin. Vaippalehteen merkitään asiasisältö lyhyesti. Kirjattuihin asiakirjoihin tulostetaan asian käsittelyvaiheet sisältävä vaippalehti asiankäsittelyjärjestelmästä.

Asiakirjaniput voidaan liittää rei'ityksestä puuvillalangalla. Ohuet asiakirjaniput voidaan nittoa arkistokelpoisilla niiteillä. Muovitaskut, kumilenkit ja paperiliittimet poistetaan ennen arkistosäilytysvälineisiin siirtämistä. Kalvoista otetaan paperikopiot.

Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuviissa laatikoissa ja kartat sekä piirustukset vaaka- tai pystyasennossa arkistokaapeissa tai -laatikostoissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset, jotka eivät mahdu suorina säilytettäväiksi, voidaan kääriä rullalle. Rullan tukena olevan pahvisylinterin, jonka päälle kartta kääritään, on oltava läpimitaltaan vähintään 80 millimetriä ja kartan tai piirustuksen suojana on käytettävä paperikäärettä.

Valokuvat säilytetään valokuvakansioissa tai sopivissa koteloissa. Valokuvien yhteyteen tulee merkitä olennaiset tiedot, kuten kuka tai mitä kuvassa näkyy ja missä ja milloin kuva on otettu.

Koteloihin, laatikoihin, rulliin ja muihin säilytysvälineisiin kirjoitetaan seuraavat tunnistetiedot:

- arkistonmuodostajan nimi
- arkistotunnus
- asiakirjasarjan nimi
- aineiston rajavuodet
- säilytysaika ja mahdollinen hävitysajankohta
- julkisuusluokka
- suojeluluokka

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja tulee jokaisen käsitellä siten, että ne eivät vahingoitu. Asiakirjoja ei saa turhaan rei'ittää, taittaa, käyttää kirjoituslupina tai säilyttää ei-arkistokelpoisissa välineissä. Vaurioituneita asiakirjoja ei pidä yrittää korjata esimerkiksi teipillä tai leikkaamalla repeytyneitä reunoja. Sen sijaan vaurioituneet asiakirjat koteloidaan asianmukaisesti, eristetään tarvittaessa muista asiakirjoista ja asetetaan käyttökieltoon.

Liite 5.4.2:
Nimiöpohja

Viite:

[Arkistolaitoksen ohje pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävistä materiaaleista ja menetelmistä, AL/9419/07.01.01.00/2010](#)

5.4.3 Arkistotilat

Asiakirjat säilytetään turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Lisäksi pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään sellaisissa arkistotiloissa kuin arkistolaitos määrää (ArkL § 12). Arkistotilaa ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

Arkistotiloissa aineisto on suojattava tulelta, vedeltä ja kosteudelta, valolta ja ilman epäpuhtauksilta, ilkivallalta, vahingonteolta ja luvattomalta käytöltä. Arkistotiloissa suoritetaan säännöllisesti lämpötilan (18 – 22 astetta) ja ilman suhteellisen kosteuden (45 %) valvontaa arkistopäällikön toimesta. Olosuhteita on korjattava, jos mitatut arvot muuttuvat olennaisesti. Pitkäaikainen kosteus vahingoittaa paperiasiakirjoja.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään mahdollisimman pian niiden aktiivikäytön loputtua arkistotilaan. Lyhyen määräajan säilytettäviä asiakirja-aineistoja voidaan säilyttää muissa tiloissa.

Arkistotilojen rakentamisessa sekä perus- ja muutostöissä noudatetaan arkistolaitoksen arkistotilaohjeita.

Viite:

[Arkistolaitoksen määräys ja ohjeet arkistotiloista 2013](#)

5.4.4 Asiakirjojen suojele poikkeusoloissa

Arkistotoimen kuuluu suunnitella toimenpiteet arkistoon kuuluvien asiakirjojen suojaamiseksi poikkeuksellisten olojen varalta. Poikkeusolojen varalta organisaation toiminnassa tarvittava aineisto jaetaan käyttötarve- ja turvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen kolmeen tärkeysryhmään:

1. toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
2. tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
3. muut asiakirjat

Ensimmäisen ja toisen ryhmän arkistoaineiston koteloihin tehdään selkeät merkinnät ko. ryhmästä. Jos kriisitilanteessa toimipaikka siirtyy muualle, ensimmäisen ryhmän asiakirjat seuraavat organisaatiota ja toisen ryhmän asiakirjat evakuoidaan. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat sijoitetaan mahdollisimman turvalliseen paikkaan virastohuoneissa, ja ne jäävät kriisitilanteessa paikoilleen.

Liitteet 5.4.4:

Asiakirjojen suojeleusuunnitelma poikkeusoloissa

Viitteet:

[Arkistolaitoksen ohje analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa, \(AL/15031/07.01.01.00/2014\)](#)

Satakunnan sairaanhoitopiirin pelastussuunnitelma, päivitetty 6/2013

5.5 Arkiston tietopalvelutehtävät

Arkistolain (§ 7) mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten toimittamisen niistä. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia. Lisäksi arkiston tulee palvella tutkimusta tiedon lähteenä.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että arkistotoimen muista tehtävistä ja osa-alueista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun hakemistoina käytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistoluetteloita sekä diaareja.

5.5.1 Arkiston käyttö

Hallinnon arkisto vastaa hallussaan olevia asiakirjatietoja koskevasta tietopalvelusta. Toimintayksiköiden arkistovastaavat hoitavat tietopalvelun hallussaan olevien asiakirjojen osalta siihen asti, kun ne on siirretty hallinnon arkistoon.

Jokaisella on oikeus käyttää hallinnon arkiston asiakirjatietoja ja niiden hakemistoja. Asiakirjatietojen käyttöä tulee kuitenkin valvoa, eikä asiakasta päästetä arkistotiloihin. Myöskään organisaation omilla työntekijöillä, joiden tehtäviin ei kuulu salassa pidettävien asiakirjojen käsittely, ei ole esteetöntä pääsyä arkistoon.

Asiakas tilaa asiakirjat arkistoluetteloiden avulla ja ne toimitetaan hänelle valvottuun tilaan tutkimista varten. Tarvittaessa asiakirjoista voidaan antaa kopioita. Asiakirjojen tutkiminen on maksutonta, mutta annettavista kopioista voidaan periä asiakirjataksan mukainen maksu.

Keskusarkiston ulkopuolelle asiakirjoja lainataan ainoastaan oman organisaation virkakäyttöön tai toisille viranomaisille, jolloin niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattua. Yksityiskäyttöön asiakirjatietoja ei lainata. Lainatuista asiakirjoista tehdään lainakuitti, josta käy ilmi lainattu asiakirja, lainaajan nimi sekä yksikkö. Kuitti sijoitetaan asiakirjan paikalle arkistoon.

Potilasasiakirjoihin liittyvässä tietopalvelussa noudatetaan kuntayhtymän asiasta antamaa ohjetta.

Liitteet 5.5.1

Asiakirjoista perittävät maksut

Hallinnon arkiston lainauslomake

Potilaskertomusarkiston ohje potilastietojen luovuttamisesta

5.5.2 Tiedon antaminen

Tietopalvelussa noudatetaan asiakirjojen julkisuudesta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä. Julkisuuslainsäädännön mukaan kuntayhtymä on velvollinen järjestämään asiakirjahallintonsa siten, että julkiset tiedot voidaan antaa salassa pidettävien tietojen paljastumatta. Pääosa keskusarkistoon siirretyistä asiakirjatiedoista on julkisia. Asiakirjojen käyttörajoitukset on merkittävä arkistonmuodostussuunnitelmaan, arkistoluetteloihin ja arkistokoteloihin.

Jokaisella on oikeus saada tieto kuntayhtymän julkisista asiakirjatiedoista. Pyytäjän ei tarvitse perustella pyyntöään eikä selvittää henkilöllisyyttään, mutta pyynnön kohteena olevan asiakirjatiedon sisältö on yksilöitävä riittävästi. Salassa pidettävän tiedon pyytäjän henkilöllisyys ja pyynnön perustelut on selvitettävä. Salassa pidettävistä asiakirjoista tiedon saa antaa vain, jos siihen on salassapidon suojaaman tahon suostumus tai jokin säännös oikeuttaa tiedon antamiseen tai kyseessä on asianosaisen oikeus saada myös salassa pidettävää tietoa. Tiedon pyytäjä on velvollinen selvittämään oikeutensa salassa pidettävään tiedon saantiin.

Ei vielä julkisista asiakirjoista tiedon antaminen on viranomaisen harkinnassa. Tiedon antamista ei saa evätä ilman asiallista perustetta. Mikäli asiakirja sisältää salassa pidettäviä tietoja, on arvioitava, voidaanko julkisesta osasta antaa tietoja. Jos tämä on mahdollista, on julkinen tieto annettava tiedon pyytäjälle.

Tutkija saa salassa pidettävän asiakirjatiedon käyttöönsä käyttöluvalla ja sitoumuksella. Käyttöluvan myöntää konsernilakimies hallinnon asiakirjojen osalta ja johtajaylilääkäri potilastietojen tieteellisen tutkimuksen osalta. Kielteisen päätöksen yhteydessä asiakkaalle annetaan tieto valitusmahdollisuudesta ja -menettelystä.

Julkisesta viranomaisen asiakirjasta tieto on annettava pääsääntöisesti pyydetyllä tavalla. Asiakkaalle tieto voidaan antaa suullisesti, antamalla asiakirjatiedot nähtäviksi, jäljennettäväksi tai kuunneltaviksi tai asiakirjoista voidaan antaa kopio, tuloste, tekninen tallenne. Tieto annetaan asiakkaan pyytämällä tavalla, jos siitä ei aiheudu kohtuutonta haittaa päivittäiselle toiminnalle.

Jos tietoja ei luovuteta pyytäjälle esimerkiksi sillä perusteella, että kyseiset asiakirjat eivät ole viranomaisen asiakirjoja, on pyytäjällä oikeus saada kirjallinen päätös, jossa on hallintovalitusosoitus hallinto-oikeuteen. Asiakirjapyynnöt on käsiteltävä viivytyksettä. Julkisuuslaissa määräajaksi on säädetty kaksi viikkoa.

Liite 5.5.2:

Arkiston käyttöluvahakemus

Viitteet:

[Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#)

[Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999](#)

[Henkilötietolaki 523/1999](#)

[Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 477/2001](#)

[Valtiovarainministeriön salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvuokittelu- ja merkintäohje, VM 5/01/2000](#)

[Valtiovarainministeriön asianhallinnan tietoturvallisuutta koskeva ohje, VAHTI 5/2006](#)

6 Toimintaohjeen soveltaminen, ylläpito ja muuttaminen

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtava viranhaltija.

Muutokset toimintaohjeeseen hyväksyy sairaanhoitopiirin johtaja. Muutokset toimintaohjeen liitteisiin hyväksyy asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtava viranhaltija. Muutoksista pidetään päätöspöytäkirjaa. Arkistovastaavien ja jokaisen asiakirjojen käsittelyyn osallistuvan henkilön velvollisuutena on

huolehtia osaltaan siitä, että toimintaohjeen liitteenä olevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdään tarpeelliset muutosehdotukset toimintojen muuttuessa.

7 Toimintaohjeen hyväksyminen

Satakunnan sairaanhoitopiirin johtaja on yhtymähallituksen 18.12.2008 (258 §) antamalla valtuutuksella hyväksynyt tämän ohjeen päätöksellä 106/2015. Ohje tulee voimaan 1.1.2016 lukien.

8 Liiteluettelo

Liite 2.1: Arkistot

Liite 3.1: Yhtymähallituksen päätös 20.7.2013 (154 §)

Liite 3.1.1: Sairaanhoidopiirin johtajan päätös 90/2013 arkistopäällikön tehtävänkuvauksen vahvistamisesta

Liite 3.1.2: Satakunnan sairaanhoidopiirin arkistovastaavat

Liitteet 4.2.1:

Arkistonmuodostussuunnitelmat
Potilasasiakirjojen säilytysaikaohjeet

Liitteet 4.2.2:

Kirjaamisohje
Tehtäväluokitus
Sopimustenhallintajärjestelmän käyttöohje

Liitteet 4.2.3

Ohje asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta
Rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake
Virheen oikaisulomake

Liitteet 4.4:

Tietoturvajätteen hävittämisen toimintaohje
Hävitysluettelon malli

Liitteet 5.1:

ABC-kaava
Satakunnan sairaanhoidopiirin kuntayhtymän arkistokaava 2009 -
Malli arkistoluettelosta

Liite 5.4.2:

Nimiö pohja

Liite 5.4.4:

Asiakirjojen suojelusuunnitelma poikkeusoloissa
Käyttäjäsitoumus

Liitteet 5.5.1

Asiakirjoista perittävät maksut
Hallinnon arkiston lainauslomake
Potilaskertomusarkiston ohje potilastietojen luovuttamisesta

Liite 5.5.2: Arkiston käyttölupahakemus