

# ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Työpeili-seminaari 22.5.2018

Sanna Mäenpää

# Asiakirjat ja asianhallinta

ASIAKIRJALLA tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä tai viestiä, jonka sisältö on luettavissa tai muulla tavalla selville saatavissa.

VIRANOMAISEN ASIAKIRJALLA tarkoitetaan viranomaisen toiminnassa syntyvää ja hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut tai joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten. Viranomaisen asiakirjana ei pidetä viranomaisen palveluksessa olevalle tai luottamushenkilöille tai viranomaisen toimeksiannosta toimivalle hänen tehtävänsä tai asemansa vuoksi lähetettyä asiakirjaa tai asiakirjaa, joka on annettu viranomaiselle yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten tai laadittu sen suorittamiseksi.

ASIANHALLINNALLA tarkoitetaan käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen hallintaa suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti. Suunnitelmallisen asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa hyvää tiedonhallintatapaa, asiankäsittelyn julkisuutta ja muita julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen asiankäsittelyn vaatimuksia. Asiakirjallisen tiedon on aina oltava todistusvoimaista, luotettavaa ja alkuperäistä.

2

## Viranomaisten asiakirjojen julkisuus ja salassapito

VIRANOMAISILLA tarkoitetaan valtion hallintoviranomaisia ja muita valtion virastoja ja laitoksia, lainkäyttöelimiä, kunnallisia viranomaisia ja eduskunnan virastoja ja laitoksia sekä muita yhteisöjä, jotka lain tai asetuksen perusteella julkista valtaa toiminnassaan käyttävät.

JULKISUUSLAILLA (1999/621) pyritään edistämään edellä mainittujen viranomaisten toiminnan avoimuutta. Lisäksi julkisuuslaissa säädetään asianosaisen tiedonsaantioikeudesta ja salassa pidettävistä asiakirjoista.

## Yritysten asiakirjojen julkisuus ja salassapito

YKSITYISET palveluyritykset ja muut elinkeinoelämän yhteisöt ja organisaatiot eivät ulotu julkisuuslain piiriin, mutta yksilön tietosuoja on toiminnassa huomioitava.



Liikearkistoyhdistys ohjaa, neuvoo ja kouluttaa yritysten arkistonhoitoon ja asiakirjahallintoon liittyvissä asioissa.

## Julkinen asiakirja

JULKISUUSPERIAATTEEN mukaan kaikki viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa erikseen toisin säädetä. Kaikki lakisäätöiseen tehtävään liittyvät asiakirjatiedot, diaaritiedot ja rekisterimerkinnät ovat julkisia.

KESKENERÄINEN asiakirja ei ole julkinen.

## Osittain salassa pidettävä asiakirja

TURVAKIELLON alaiset tiedot ovat viranomaisen asiakirjoissa ja rekistereissä salassa pidettäviä.

TARVITTAESSA viranomaisen asiakirjan julkisesta osasta voidaan antaa tieto myös suullisesti.

3

## Salainen asiakirja

SALAISESTA asiakirjasta saa antaa tietoja vain asianosaisille. Salassapito on poikkeus ja tiedonsaannin rajoittaminen perusteltava.

JULKISUUSLAIN 24 §:n mukaan muun muassa kanteluasiakirjat ennen asian ratkaisua sekä erilaiset turvajärjestelyjä, poikkeusoloihin valmistautumista ja liikesalaisuuksia koskevat asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Myös tilastoviranomaiselle tilastojen laatimista ja tutkimusta varten annetut pohja-aineistot ovat salassa pidettäviä.

TIETOSUOJA-ASETUKSESSA 2016/679 (EU) säädetään henkilötietojen käsittelyä koskevista yleisistä periaatteista ja arkaluonteisten tietojen käsittelykiellosta. Arkaluonteisten henkilötietojen, kuten rotua tai etnistä alkuperää, yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta, rikollista tekoa ja rikoksen seuraamusta, terveydentilaa, seksuaalista suuntautumista ja sosiaalihuollon tarvetta sisältävien tietojen käsittely on kielletty.

HENKILÖTUNNUSTA saa käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai, jos käsittelystä säädetään laissa. Yksilöllä on oikeus omien henkilötietojensa ja muun itseään koskevan tiedon käsittelyyn.

## Sisäinen asiakirja

SISÄINEN asiakirja on laadittu sisäistä työskentelyä, koulutusta ja viestintää varten. Sisäisiä asiakirjoja ovat esimerkiksi luonnokset, vapaamuotoinen kirjeenvaihto, varmuuskopiot ja erilaiset sisäiseen käyttöön laaditut lomakkeet.

MUISTATHAN, että sisäinen asiakirja voi tulla julkiseksi ja julkisuuslain piiriin, jos se luovutetaan osaksi viranomaisen päätöksentekoa.

# Henkilötietojen ja arkaluonteisten henkilötietojen käsittely

HENKILÖTIETOJA ovat kaikki luonnollista henkilöä ja hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavat tunnistettavat tiedot. Käytännössä henkilötietojen käsittelyssä syntyy aina sähköinen tai manuaalinen henkilötietorekisteri. Manuaalinen henkilörekisteri voi olla esimerkiksi luettelo, kortisto tai aakkosiin järjestetty asiakirjasarja. Henkilötietojen käsittelylle tulee aina olla tietosuojalain ja -asetuksen mukainen peruste.

AVOIMUUS on keskeinen vaatimus henkilötietojen käsittelyssä. Rekisteröidyllä on oikeus tietää hänestä kerättävien henkilötietojen käsittelystä. Rekisterinpitäjällä on puolestaan velvollisuus kertoa, miten henkilötietoja käsitellään.

TIETOSUOJASELOSTE laaditaan aina, kun toiminnan yhteydessä käsitellään henkilötietoja. Se on laajennettu rekisteriseloste, jossa informoidaan myös rekisteröidyn oikeuksista.

ARKALUONTEISIA henkilötietoja tai esimerkiksi liikesalaisuuksia sisältävät valmisteluasiakirjat on hyvä poistaa käsiarkistosta ja tietokoneen kovalevyltä ja verkkoasemalta viimeistään siinä vaiheessa, kun asia on saatu päätökseen.

TIETOSUOJALLA estetään tietojen luvaton käyttö, käsittely ja haltuunotto.

TIETOTURVALLA tarkoitetaan niitä hallinnollisia ja teknisiä toimia, joilla varmistetaan, että salassa pidettävät tiedot ovat vain käyttöoikeudet omaavien saatavilla. Salassa pidettäviä asiakirjoja ei ole suotavaa viedä kotiin tai tarpeettomasti kuljettaa mukanaan. Salassa pidettävien asiakirjojen jättäminen lukitsemattomaan paikkaan tai säilyttäminen avoimissa tiloissa ja työpöydällä ei sekään ole hyvän tiedonhallintatavan mukaista.

SALASSAPITOAJAN päättyminen on huomioitava säilytyksessä ja julkaisemisessa. Salassa pidettävät asiakirjat säilytetään aina muista asiakirjoista erillään eikä niitä julkaista tietoverkossa tai jaeta ulkopuolisille.



Salassa pidettävät asiakirjat tulee aina hävittää tietoturvallisesti.



Tietosuojavaltuutettu ohjaa, neuvoo ja valvoo henkilötietojen käsittelyä.

## Asiakirjojen salassapitoajat

SALASSAPITOAIKA salaiseksi luokitellulle asiakirjalle on 25 vuotta, jollei asiasta laissa toisin säädetä. Yksityiselämän suojaamiseksi salaiseksi luokitellun asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta henkilön kuolemasta tai, jollei kuolinajasta ole tietoa, 100 vuotta viimeisestä merkinnästä.

VIRANOMAISEN laatiman asiakirjan salassapitoaika lasketaan asiakirjaan merkitystä päivämäärästä tai, jollei asiakirjassa ole päivämäärää, sen valmistumisesta.

## Asiakirjojen säilytysajat ja hävittäminen

SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON palveluja tarjoavien ammatinharjoittajien asiakirjojen säilytysajoista säädetään laissa. Kansallisarkisto ohjaa puolestaan julkishallinnon asiakirjahallintoa.

JULKISET tietoaineistot hävitetään huolellisesti muun jätteen mukana. Salainen ja luottamuksellinen tietoaineisto hävitetään tietoturvallisesti eli niin, että prosessin yhteydessä tiedot eivät päädy väärin käsiin.

MIKROFILMIT, diat ja röntgenkuvat ovat ongelmajätettä, jotka toimitetaan asianmukaisen luvan omaavaan hyödyntämis- ja käsittelypaikkaan. Vanhat levykkeet ja levyt voidaan tuhota murskaamalla ja magneettinauhat ja kasetit silppuamalla. Levykkeet, levyt ja valokuvat ovat sekajätettä.

## Hae lisätietoa ja verkostoidu

Liikearkistoyhdistys

<http://www.liikearkistoyhdistys.fi/>

Tietosuojavaltuutetun toimisto

<http://www.tietosuoja.fi/fi/index.html>

# Lainsäädäntö

Hallintolaki 2003/434

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

Hallituksen esitys uudesta tietosuojalaista HE 9/2018 vp

[https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Sivut/HE\\_9+2018.aspx](https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Sivut/HE_9+2018.aspx)

Yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999/621

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2007/159

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009/298

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090298#Pidp450855104>

<https://www.finlex.fi/data/sdliite/liite/5678.pdf>

6

## Muut päätökset, ohjeistukset ja tiedotteet

Kansallisarkiston seulontapäätös 1.12.2014 sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvistä säilytyksestä

[https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/seulontapaatokset/Sosiaali\\_huolto\\_asiakasasiakirjat\\_paatos\\_1\\_12\\_2014\\_F.pdf](https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/seulontapaatokset/Sosiaali_huolto_asiakasasiakirjat_paatos_1_12_2014_F.pdf)

Kuntaliiton yleiskirje 14/2017

*Yleinen tietosuoja-asetus*

<https://www.kuntaliitto.fi/yleiskirjeet/2017/yleinen-tietosuoja-asetus>

Sosiaali- ja terveysministeriön uutinen 5/2018

*Yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen arkistointi halutaan varmistaa*

[http://stm.fi/artikkeli/-/asset\\_publisher/yksityisten-palveluntuottajien-asiakas-ja-potilasasiakirjojen-arkistointi-halutaan-varmistaa](http://stm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/yksityisten-palveluntuottajien-asiakas-ja-potilasasiakirjojen-arkistointi-halutaan-varmistaa)

Sosiaali- ja terveysministeriön tiedote 2/2018

*Sosiaali- ja terveystietojen toissijainen käyttö*

<http://stm.fi/sote-tiedon-hyodyntaminen>