



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

1. Tarkastuspäivä: 3.11.2021
2. Tarkastettu kohde / arkisto: Sosiaalitoimi, asiakasasiakirjat ja hallinto
3. Edellinen tarkastus (pvm): 27.8.2015 ja 18.10.2017
4. Tarkastuksessa läsnä: Talouspäällikkö Airi Laurila, toimistosihteeri Anne Nykänen, tiedonhallinnan asiantuntija Enni Lamppu

Lausunto ja suoritettavat toimenpiteet

Sosiaalitoimen lähiarkiston arkistoaineisto on vuoden 2017 järjestämistyön jälkeen hyvässä järjestyksessä. Jonkin verran seulottavaa, hävitettävää ja järjestettävää on ehtinyt kertyä.

Sosiaali- ja terveystalvet siirtyvät hyvinvointialueen järjestettäväksi vuoden 2023 alusta. Tätä muutosta ennakoiden nyt on tarkoitus toteuttaa sosiaalitoimen hallinnon arkiston sekä asiakasasia-arkiston läpikäynti.

Sosiaalitoimen hallinnon ja asiakasasiakirjojen läpikäyntiin sisältyy säilytysajan päättäneiden aineistojen hävittäminen, pysyvästi säilytettävän materiaalin erottaminen muusta materiaalista sekä aineiston luettelointi. Tätä työtä tekemään on sosiaalitoimeen palkattu toimistosihteeriksi Anne Nykänen.

Lähiarkiston lisäksi sosiaalitoimen arkistotilana toimii viereinen ”varastotila”, jossa on ne asiakasaktit, jotka ovat aktiivisessa käytössä. Myös nämä tulee käydä läpi. Onko jo-päättäneitä asiakkuuksia, jotka voisi tuoda lähiarkistotilaan? Voisiko näitä aineistoja valmistella jo arkiston siirtämistä varten?

Tarkastuksessa käytiin aika yksityiskohtaisesti lähiarkiston materiaali lävitse, katsottiin mitä voi hävittää, mitä seulottavaa on. Samalla suunniteltiin THL:n palvelukuvauksen pohjalta kokonaisuudet, joihin arkistoluettelot jaetaan ja materiaali niihin luetteloidaan. Alustavasti sovittiin, että arkistoluettelot tehdään seuraavasti:

- hallinto
- lastensuojelu
- vammaispalvelut
- toimeentulotuki
- työikäisten palvelut
- päivähoito (sosiaalitoimen aikana syntyneet)

Luettelointi kannattaa suorittaa, jotta hyvinvointialueille siirryttäessä tiedämme tarkasti, minkälaisiin osiin lähiarkiston materiaali tulee pilkkoa sekä mitä asiakirjoja ja yksiköitä siirryy. Lisäksi arkistoluettelot toimivat samalla siirtoluetteloina hyvinvointialueelle. Sosiaalitoimen toiveesta päätettiin luetteloida myös lyhyen aikaa säilytettävät yksiköt (tulevat eri värillä).



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

Sosiaalitoimen arkisto tulee päättää hyvinvointialueen siirron toteutuessa.

Hävittämis- ja luettelointityö ohjeistettiin ja sovittiin, että tarvittaessa käydään asioita läpi tarkemmin.

Kaupungintalon päätearkistossa on sosiaalitoimen asiakirjoja vanhalta ajalta (-2004). Kuitenkin tästä kokonaisuudesta on vielä jonkin verran materiaalia lähiarkistossa. Osa läpikäytävästä materiaalista on siis vanhaan ABC-kaavaan meneviä ja osa tehtäväpohjaiseen kaavaan. Vanha materiaali näyttää olevan luetteloitu, mutta nämä tulee myös käydä läpi arkistoyksiköittäin.

Tarkastuksen yhteydessä todettu seuraavaa:

Sosiaalipalvelujen asiakasasiakirjat sijaitsevat sosiaalipalvelujen lähiarkistossa. Samassa arkistossa säilytetään myös hallinnon syntyneitä asiakirjoja sekä muutamien ulkopuolisten arkistoyksiköiden materiaalia. Kokonaisuuteen on tehty tarkastukset vuosina 2015 ja 2017. Näiden tarkastusten välissä oli aineistoon tehty mittava järjestämis- ja hävittämistyö projektityöntekijän avulla. Samoin lähiarkiston arkistoyksiköihin oli tässä yhteydessä tuotu tieto hävittämisajankohdasta sekä -perusteesta. Nämä aiemmin suoritettut työt ovat suureksi avuksi nyt, kun sosiaali- ja terveystalot siirretään vuoden 2023 alusta hyvinvointialueiden järjestettäväksi.

Sosiaalitoimen lähiarkistossa on seurattu lämpötilaa ja ilmankosteutta aiemman arkistotarkastuksen yhteydessä tehtyjen ohjeistusten mukaisesti. Olosuhteet vaihtelevat jonkin verran. Varsinkin kesällä lämpötila näyttää nousevan suositellut 20 °C:een yläpuolelle. Tämä ongelma on huomattu kaikissa kaupungintalon arkistotiloissa, ja siitä on informoitu tilalaitosta. Ilmankosteus pysyy melko hyvin viitearvojen sisällä.

Sosiaalitoimen asiakas- ja potilasasiakirjoja on digitoitu sähköiseen sosiaalihuollon, Kansan viäväksi. Tällä hetkellä materiaali on siirretty Omni-järjestelmään (sähköinen väliaikaissäilytys). Digitoitu paperiaineisto säilytetään sosiaalitoimen lähiarkiston hyllyissä, kunnes materiaali on siirretty Kansaan ja voidaan testata ja todentaa digitoinnin jälki, materiaalin löytyminen ja järjestelmän/vientien toimivuus.



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

0. ARKISTOTILA	
0.1 Arkistotilan osoite	Käsityöläiskatu 2
0.2 Arkistotilatyyppi	Kaksi arkistohuonetta, joista toinen on varsinainen lähiarkisto, toinen arkistotilaksi muutettu varastohuone. Lisäksi käsiarkistot työhuoneissa.
0.3 Sijainti	Kaupungintalon 3. kerros (sosiaali- ja terveysvirasto)
0.4 Huoneiden määrä	2
0.5 Pinta-ala	Lähiarkisto: 16m ² Varastohuone: 15m ²
0.6 Seinät, materiaali	Betoni
0.7 Välipohjat, materiaali	Betoni
0.8 Ovet, paloluokitus	Lähiarkisto: palo-ovi Varastohuone: tavallinen ovi
0.9 Ikkunat	Ei ikkunoita
0.10 Lämpötila	Lämpömittari löytyy. Tarkastushetkellä lämpötila 24°C, joka nyt selvästi koholla muihin, aiempiin merkintöihin verrattuna.
0.11 Kosteus	Kosteusmittari löytyy. Lukema pysynyt viitearvojen sisällä.
0.12 Työskentelytila	Pieni työskentelytaso molemmissa huoneissa: lähiarkistossa arkistokaapin päällä, varastohuoneessa vedettävä taso.
0.13 Hyllytilaa (hm)	Lähiarkisto: n. 170 hm Varastohuone: n. 30 hm + 9 arkistolaatikkoa (henkilöaktit)
0.14 Arkistoaineistoa yhteensä (hm)	Lähiarkisto, n. 150 hm. Varastohuone, n. 23 hm.
0.15 Tyhjää hyllytilaa tällä hetkellä (hm)	Lähiarkisto, n. 20 hm. Varastohuone, n. 2 hm.



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

0.16 Säilytetäänkö lähiarkistossa myös liittyneiden kuntien arkistoaineistoa (hm pysyvästi säilytettävän aineiston osalta)? Jos säilytetään niin minkä arkistonmuodostajan aineistoa ja hm?	Säilytetään (Velkua, Rymättylä, Merimasku). Pysyvästi säilytettävän aineiston kokonaismäärää ei tarkastuksessa pystytty arvioimaan. Ks. tarkemmin kohta 2.3.
0.17 Arkistotiloja koskevia lisätietoja ja huomautuksia	<p>Tarkastuksessa todettiin, että molemmissa arkistihuoneissa säilytetään määrääjän säilytettävää aineistoa, joka olisi jo mahdollista hävittää.</p> <p>Arkistotilat – varsinkin varastuhuone – ovat tällä hetkellä varsin täynnä, minkä vuoksi seulonaa voisi jatkossa entisestään tehostaa. Lähiarkistossa säilytetään esimerkiksi päiväkotien remontointiin liittyviä piirustuksia, joiden säilytyspaikka on ympäristövirastossa. Samoin muutamia palkkahallintoon kuuluvia arkistoyksiköitä säilytetään nyt tässä tilassa.</p> <p>Toinen syy seulonalle on henkilötietolain 12 §, jonka mukaan arkaluontoiseksi katsottavien henkilötietojen käsittelyn perustetta ja tarvetta on arvioitava pääsääntöisesti viiden vuoden välein.</p>
1. ARKISTOVASTUU	
1.1 Arkistotoimesta vastaa	Taluspäällikkö Airi Laurila
1.2 Vastuunalainen arkistonhoitaja / arkistovastaava	Toimistosihteerit Henriikka Sairu
1.3 Arkistovastuuhenkilön arkistokoulutus (esim. peruskurssi, arkistonhoitotutkinto)	Turun maakunta-arkiston järjestämä asiakirjahallinnan peruskurssi.
1.4 Muuta huomioitavaa	Sosiaali- ja terveystieteiden arkistonhallinnan kenties merkittävin haaste on arkistohoidon vastuun jakaantuminen turhan monen ihmisen kesken. Kaupunginhallituksen yleisjaoston hyväksymän arkistotoimen toimintaohjeen mukaan ”jokainen viran- ja toimenhaltija vastaa hallussaan olevista asiakirjoista” mutta ”pysyvästä ja pitkään (yli 10 v.) säilytettävät alkuperäiset asiakirjat luovutetaan arkistosuunnitelman mukaisessa järjestyksessä toi-



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

	<p>mialan arkistovastaavalle”.</p> <p>Arkistovastuuta voidaan jakaa joidenkin osa-alueiden välillä esimerkiksi niin, että hallinnon ja asiakasaktien arkistoinnista vastaavat eri työntekijät. Juuri tätä laajemmalle vastuun jakamista ei ole kannattavaa viedä, koska siitä seuraa arkistointiin liittyvien toimintatapojen hajanaisuutta, mikä ei ole hyväksi kokonaisuudelle. On muistettava, että viran- ja toimihaltijoiden vastuu hallussaan olevista asiakirjoista ei tarkoita samaa kuin arkistointivastuu. Hallintokunnille erikseen nimettyjen arkistovastaavien tehtävänä on hoitaa alueensa arkistoa, ja heille on varattava riittävästi aikaa tehtävänsä suorittamiseen.</p> <p>Mikäli sosiaali- ja terveysvirasto silti haluaa jatkaa hajautetun arkistovastuun mallilla, jossa jokainen työntekijä käytännössä vastaa oman alueensa asiakirjojen arkistoinnista, on toiminta jatkossa selkeytettävä. Arkistovastaava on pidettävä ajan tasalla siitä, kuka/ketkä aineistoja säilyttävät, missä niitä varsinaisesti säilytetään ja milloin asiakirjoja on viimeksi seulottu. Parhaiten tämä onnistuu luetteloimalla aktiivisemmin myös määräajan säilytettävää aineistoa ja toimittamalla ne arkistovastaavalle tiedoksi.</p>
2. ARKISTOAINEISTO, ARKISTOKELPOISUUS JA SÄILYTYSTEKNIikka	
2.1 Miltä ajalta aineistoa on?	1990-luvun lopulta lähtien.
2.2 Aineiston kokonaismäärä (hm)	Ks. kohta 0.14.
2.3 Pysyvästi säilytettäviä (hm)	<p>Hallinnon asiakirjoja lukuun ottamatta suurin osa sosiaali- ja terveystoimen pysyvästi säilytettävistä aineistoista ovat 8. 18. ja 28. syntyneitä asiakkaita koskevat asiakirjat. Tämä aineisto on melko pitkälti eroteltu määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Joihinkin yksiköihin tulee tehdä otannat.</p> <p>Vaikka ennakkoseulonnan kannalta pysyvästi säilytettävät aineistot olisi hyvä säilyttää erillään, tiedonhaun ja asiakaspalvelun vuoksi</p>



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

	aineisto on silti käytännöllisintä pitää yhdessä.
2.4 Vuosikasvu yhteensä (hm)	Koska aineistoa säilytetään ja hallinnoidaan hajallaan eri ihmisten toimesta, ei vuosikasvua tarkastuksen yhteydessä pystytty toteamaan.
2.5 Asiakirjojen arkistointitapa	Asiakasakteissa aakkosittain, muuten pääasiassa vuosittain, joissain säilytysajan mukaan.
2.6 Arkistokelpoisen paperi ja kirjoitusvälineiden käyttö pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa	Arkistolaitoksen luettelo arkistokelpoisista välineistä ylläpidetään ainoastaan papereiden osalta. Hankintatoimi vastaa siitä, että kaupunkiin hankitaan arkistokelpoisia välineitä.
2.7 Asiakirjojen säilytysvälineet	Rengasmapit, arkistokotelot, arkistolaatikat (henkilöaktit).
2.8 Pöytäkirjojen sidonta ja liitteet	Sosiaali- ja terveyslautakunnan pöytäkirjat on sidottu vuosittain. Yksilöjaoston osalta (aiemmin sosiaalilautakunnan B-pöytäkirja) ollaan päädytty koteloisissa säilyttämiseen.
2.9 Onko pysyvästi säilytettävä aineisto luetteloitu arkistoluetteloon?	Luettelointia on tehty vuodesta 2009 eteenpäin olevalle aineistolle. Varsinkin hallinnon asiakirjat (pöytäkirjat, kirjeenvaihto, viranhaltijapäätökset, sopimukset) näyttäisivät olevan hyvin luetteloitu. Samoin mm. päivä- ja erityis- päivähoidon henkilöakteista on tehty otantoja. Vanhempi sosiaali- ja terveysviraston arkisto säilytetään nykyään lähiarkistossa. Olemassa olevan luettelon mukaan ko. arkistoon kuuluu aineistoa kuitenkin vain vuoteen 2004 sakka, ja tämäkin ainoastaan sosiaalilautakunnan ja tiettyjen varhaiskasvatuksen viranhaltijapäätösten osalta. Luettelointia ennen vuotta 2009 on hyvä tarkastaa.
2.10 Arkistovälineiden hankinnat (kuka tilaa ja mistä välineet hankitaan)?	Virasto hankkii tarvitsemansa välineet itse. Arkistovastaava hoitaa materiaalilauksia.
2.11 Arkistoaineistoa koskevia lisätietoja ja huomautuksia	-



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

3. TIETOJÄRJESTELMÄT JA ASIANKÄSITTELY	
3.1 Keskeiset tietojärjestelmät	ProConsona (sosiaalityö, pääkäyttäjä Reija Lindgren) Dynasty for SQL (hallinto ja yksilöasioiden diaari) ProEconomica (laskutus) Sosiaalitoimen asiakas- ja potilasasiakirjoja digitoitu Kansaan vietäväksi. tällä hetkellä materiaali on siirretty Omniin (sähköinen väliaikais säilytys).
3.2 Onko sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyvät määräajan säilytettävät tiedot hävitetty säilytysajan päätyttyä?	ProConsonassa on toimintavalmius tietojen hävittämiseksi määräajan umpeuduttua. Käyttöönotto edellyttää kuitenkin tiedonohjaussuunnitelmien ja tiedonohjausjärjestelmän käyttöönottoa. Sama tilanne koskee kaupungin muitakin tietojärjestelmiä.
3.3 Onko tietojärjestelmäselosteet / henkilörekisterit laadittu? Mistä järjestelmistä?	ProConsona: kyllä Dynasty: kyllä ProEconomica: kyllä
4. TIETOSUOJA	
4.1 Säilytetäänkö julkiset ja salassa pidettävät paperiasiakirjat erillään?	Käytännössä lähes kaikki asiakasasiakirjat ovat salassa pidettäviä.
4.2 Miten salassa pidettävät asiakirjat hävitetään säilytysajan umpeuduttua?	Tietosuojalaatikot. Ei silppuria.
4.3 Säilytetäänkö salassa pidettävät paperiasiakirjat lukitussa tilassa?	Arkistihuoneiden ja työhuoneiden ovet pidetään lukittuina. Toimistosihteerin / arkistovastaavan avokonttori voidaan lukita, mutta käytännössä tila on usein avoinna. Työpisteessä säilytetään mm. salaisten asioiden diaaria. Asiakasliikenteen vuoksi aineiston suojaamiseen avokonttoreissa on syytä kiinnittää huomiota.
4.4 Onko arkistotilojen käyttö valvottua?	Vuoden 2011 tarkastuksessa sovittiin, että sosiaali- ja terveystieteiden keskusarkiston mallin pohjalta. Toistaiseksi lainauskuittia ei



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

	<p>ole otettu käyttöön.</p> <p>Koska viraston arkistoja käyttää useampi henkilö, olisi lainauskuitin käyttö tästä syystä erittäin suositeltavaa.</p>
4.5 Muuta tietosuojaan liittyvää/huomioitavaa	
5. SEULONTA	
5.1 Arkistoidaanko pysyvästi säilytettävät ja määräajan säilytettävät paperiasiakirjat erillään toisistaan niin, ettei taannehtivaa seulontaa tarvita?	<p>Edellisessä tarkastuksessa todettiin, että ennakkoseulontaan on pyritty edellisten vuosien aikana. Vuoden 2011 jälkeen ennakkoseulontaan on pyritty ainakin lastensuojelun puolella. Seulonnasta, ks. myös kohta 2.3.</p>
5.2 Hävitetäänkö määräajan säilytettävät paperiasiakirjat säilytysajan päätyttyä?	<p>Keskusvirastossa säilytettävien hävitysluetteloitten mukaan sosiaalitoimen aineistoa on hävitetty vuosien 2013–2017 aikana yhdeksän kertaa. Koska aineiston määrä kasvaa koko ajan enemmän kuin aineistoa saadaan hävitettyä, seulontaan on jatkossakin hyvä kiinnittää yhä kasvavaa huomiota.</p> <p>Vaikka kaikesta hävitettävästä aineistosta olisi hyvä olla olemassa luettelo, alle kymmenen vuotta säilytettävän aineiston kohdalla se ei ole pakollista. Kaikesta muusta aineistosta laaditaan hävitysluettelo, johon merkitään hävityisperusteet ja jonka arkistos sihteeri allekirjoittaa.</p>
5.3 Miten paperiasiakirjojen hävittäminen toteutetaan käytännössä?	<p>Tietosuojalaatikot.</p>
5.4 Laaditaanko asiakirjojen hävittämisestä hävitysluettelo?	<p>Ks. kohta 5.2.</p>
5.5 Seulontaa koskevia muita huomioita	<p>Tarkastuksen yhteydessä käytiin läpi lakia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) sekä Valtionarkiston säilytysaikapäätöstä (VA 89/5). Lisäksi keskusteltiin hävitysluetteloitten ja arkistoluetteloitten laadinnasta.</p>
6. ASIAKIRJOJEN SIIRTO PÄÄTEARKISTOON	



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

6.1 Oman toiminnan tuloksena kertyneiden paperiasiakirjojen kokonaismäärä lähiarkistossa (hm)	Ks. kohta 0.
6.2 Oman toiminnan tuloksena kertyneiden pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen kokonaismäärä (hm)	Useista asiakasasiakirjoista säilytetään otannot 8. 18. ja 28. syntyneiden asiakkaiden aineistosta. Arviolta pysyvästi säilytettävää materiaalia on 15 hyllymetriä. Vrt. kohta 2.3.
6.3 Tästä aineistosta voidaan siirtää päätearkistoon heti (hm)	Katsottiin, ettei siirtoa päätearkistoon kannata enää vuodeksi tehdä, vaan vanha sosiaalitoimen arkisto päätetään samalla kuin uusi, tehtäväluokkaan pohjautuva arkistokin vuoden 2022 loppuun. Vanhaakin materiaalia käytetään yhä enenevässä määrin henkilötietojen tarkastusoikeuden toteuttamiseen.
6.4 Arkistoaineistoa on viimeksi siirretty päätearkistoon (pvm)?	25.5.2010 (sosiaali- ja terveyslautakunnan pöytäkirjoja ja viranhaltijapäätöksiä)
6.5 Päätearkistoon siirrettävästä aineistosta on tehty siirtoluettelot	Kyllä.
6.6 Päätearkistoon siirrettävät aineisto on luetteloitu päätearkiston arkistoluetteloon	Kyllä.
6.7 Päätearkiston luettelon ylläpitäjä	Keskusviraston arkistonhoitaja, tiedonhallinnansihteeri
7. LUETTELOINTI	
7.1 Onko lähiarkiston pysyvästi/pitkään säilytettävä aineisto luetteloitu?	Pysyvästi säilytettävää aineistoa on luetteloitu varsinkin hallinnon osalta tehtäväpohjaiseen luetteloon. Myös sosiaalityön osalta on tehty jonkin verran luettelointia. Vrt. kohta 2.9. Määräajan säilytettävän aineiston luetteloinnista ei tarkastuksen yhteydessä saatu täyttä selvyyttä. Koska sosiaalitoimen arkistointi jakaantuu useamman työntekijän kesken, on luettelointitapojakin ilmeisesti tässä tilanteessa useampia.
7.2 Onko lähiarkiston arkistoluettelo ajan tasalla?	Hallinto: kyllä.



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

7.3 Kuka ylläpitää arkistoluetteloa?	Jokainen työntekijä oman tehtäväalueensa osalta.
7.4. Missä arkistoluettelo säilytetään?	Levyasemalla osoitteessa: SOS/SOSK/AMSSOTE
7.5 Järjestämistä ja luettelointia koskevia lisätietoja ja huomautuksia	<p>Luetteloinnissa tulisi jatkossa ottaa paremmin huomioon varsinkin merkinnät aineiston rajavuosista ja säilytyspaikasta. Jos luettelossa on esimerkiksi merkintä "2009-", on sen pohjalta mahdotonta päätellä, miltä vuosilta aineistoa todellisuudessa on. Aineistojen löytymisen vuoksi luetteloon on myös tärkeää merkitä, missä arkistotilassa / työhuoneessa aineistoja varsinaisesti säilytetään.</p> <p>Joistakin arkistoyksiköistä puuttui säilytysaika.</p>
8. TIETOPALVELU	
8.1 Kuka käytännössä hoitaa arkiston tietopalvelun?	Jokainen työntekijä omalta osaltaan.
8.2 Kokemuksia tietopalvelun toimivuudesta	<p>Edellisessä tarkastuksessa todettiin, että arkistoluettelot helpottaisivat tietopalvelun toimivuutta ja tehokkuutta. Tähän toteamukseen on helppo yhtyä edelleen. Tietosisällöltään mahdollisimman perusteelliset luettelot ovat aina tae toimivalle tietopalvelulle.</p> <p>Nyt suoritettussa tarkastuksessa todettiin, että yleensä aineistot löytyvät hyvin. Riski tietopalvelun toimimattomuuteen on pääasiassa arkistointivastuun jakaantumisessa useamman työntekijän kesken. Jos yhdestä osa-alueesta vastaava työntekijä on poissa, eikä esimerkiksi luetteloa hänen hallussaan olevista asiakirjoista ole laadittu, eivät aineistot todennäköisesti tule löytymään kovin helposti.</p>
8.3 Muita huomioita liittyen arkiston tietopalveluun	-



NAANTALIN KAUPUNKI
Hallintopalvelut
tiedonhallinnan asiantuntija Enni Lamppu

ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

tiedonhallinnan asiantuntija Enni Lamppu

Tiedoksi:

perusturvajohtaja, Iiro Pöyhönen
toimistosihteeri, arkistovastaava, Henriikka Sairu
talouspäällikkö, Airi Laurila
toimistosihteeri, Anne Nykänen