

ASIAKIRJAHALLINTA

DOKUMENTOINTI JA ARKISTOINTI

ASIAKIRJOJEN JA DOKUMENTTIEN MERKITYS YRITYKSELLE?

01

Niillä on kiinteä yhteys yrityksen toimintaan

02

Niiden avulla voidaan välittää ja taltioida tietoa

03

Niiden avulla suoritetaan toimenpiteitä ja oikaistaan / estetään virheellistä toimintaa

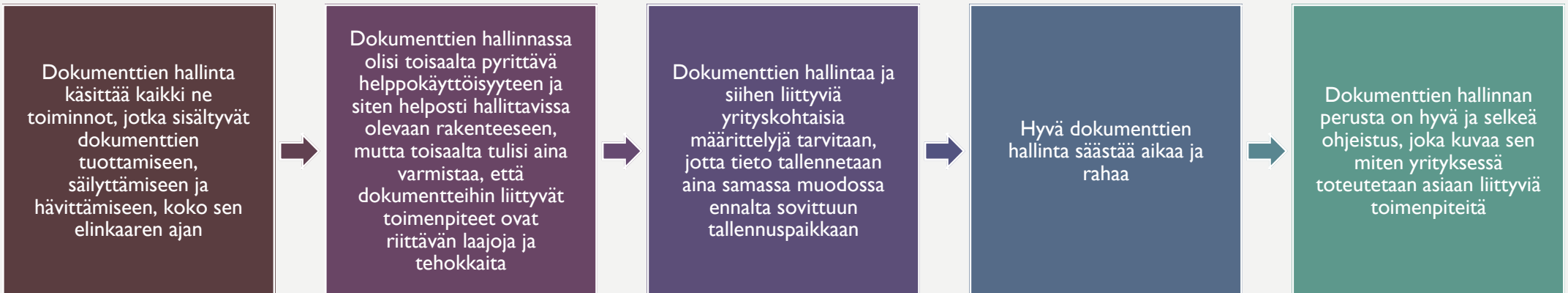
04

Ne ovat merkityksellisiä oikeusturvan kannalta

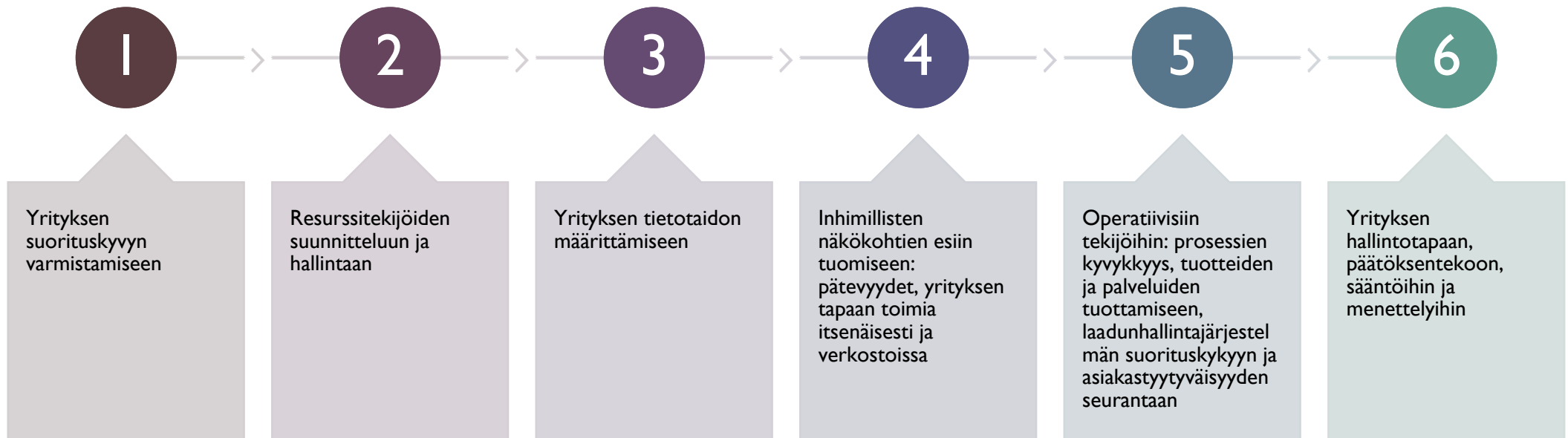
05

Ja niiden avulla voidaan ratkaista etuuksien ja vastuiden jakautumista yrityksessä

LÄHTÖKOHDAT DOKUMENTTIEN JA ASIAKIRJOJEN HALLINTAAN



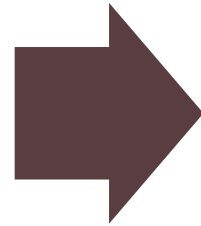
MIHIN ASIAKIRJAT JA NIIDEN HALLINTA LIITTYVÄT?



ASIAKIRJAHALLINNAN SUUNNITTELU

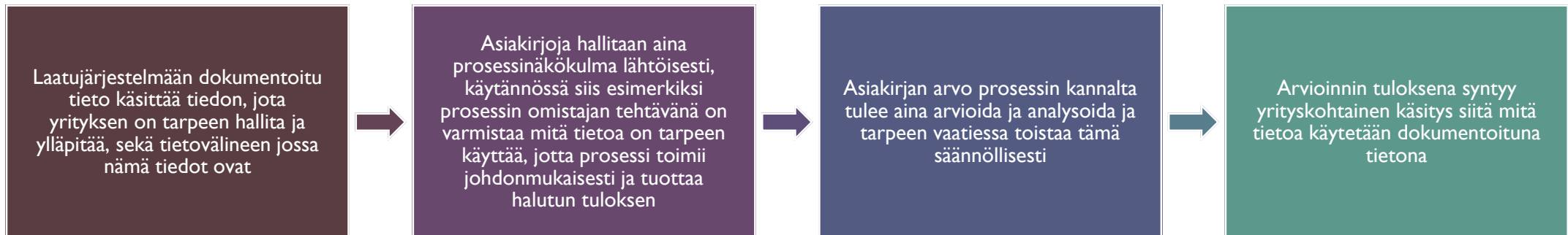
Keskeisiä asiakirjahallinnan suunnittelun välineitä ovat:

- Asiakirjahallinnon organisointi ja järjestäminen
- Lait ja asetukset
- Määräykset ja ohjeet



Huomioitavia lakeja ovat:
arkistolaki, henkilötietoon
liittyvä säännöstö,
hallintolaki, asiakkaan
sähköinen asiointi

ASIAKIRJAHALLINTA JA DOKUMENTOINTI LAATUJÄRJESTELMÄ NÄKÖKULMASTA



KUINKA PALJON PITÄÄ DOKUMENTOIDA?

Laadunhallintajärjestelmän näkökulmasta yritys voi määritellä itsenäisesti hyvin pitkälle sen mitä eri tietotyyppejä se dokumentoi, kunhan yritys on tiedostanut mitä tietoa tarvitaan tukemaan prosessien ja laadunhallintajärjestelmän toimintaa

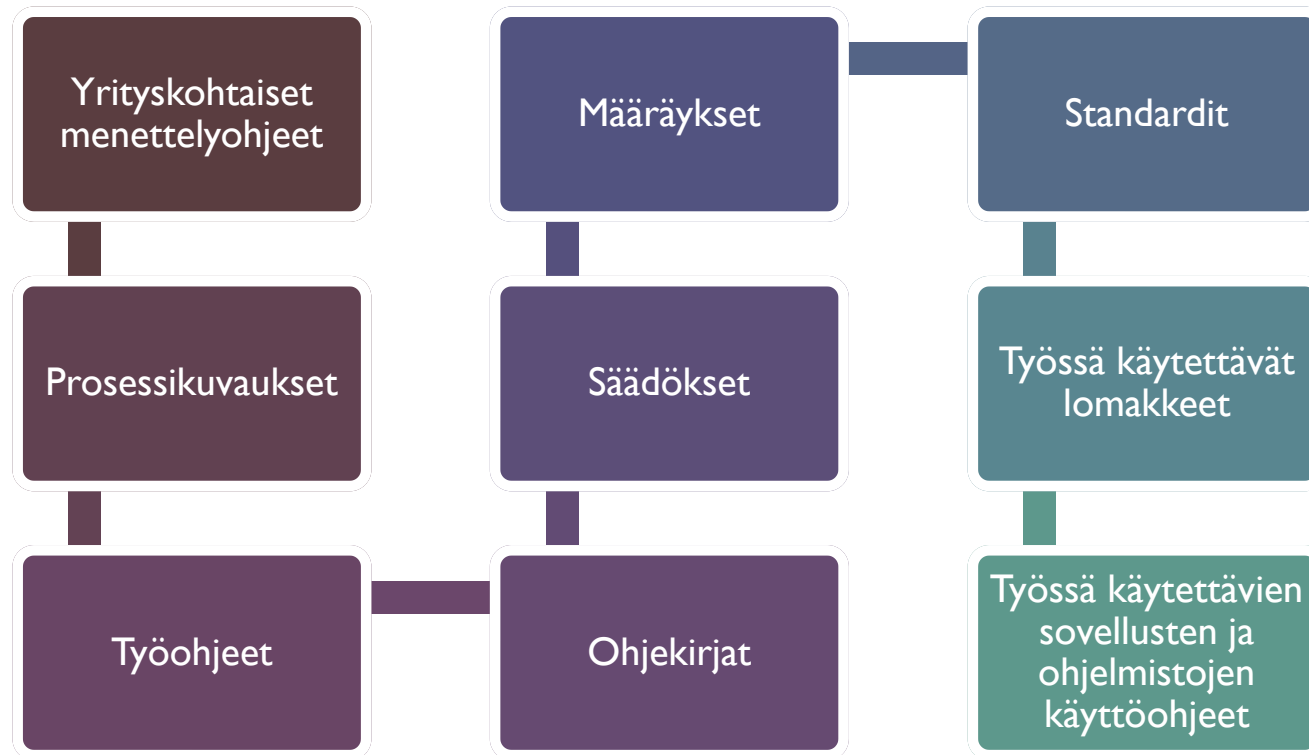


Yrityksen kannalta tärkeiden dokumenttien arvioinnissa lähdetään liikkeelle riskiperusteisuus ajattelusta



Dokumentoinnin laajuuteen vaikuttaa myös yrityksen koko, toiminnot, palveluiden tyyppi, prosessien monimutkaisuus tai moniulotteisuus, käytössä olevat resurssit, lakivaatimukset, osaaminen ja poikkeamien mahdolliset seuraukset

MISTÄ OLISI HYVÄ PITÄÄ DOKUMENTAATIOA?



+ Vastuut!

DOKUMENTOITU TIETO JA SIIHEN SISÄLTYVÄT MÄÄRITELMÄT

Dokumentoidun tiedon ylläpitäminen tarkoittaa käytännössä tiedon ajantasaisuuden varmistamista



Tieto itsessään voi sisältyä menettelyohjeisiin, käsikirjoihin, lomakkeisiin tai tarkistuslistoihin



Sen säilytys voi tapahtua pilvessä, se voi olla ladattavissa esimerkiksi älypuhelimien tai se voi olla muulla tavoin dokumentoitua tietoa



Dokumentoidun tiedon säilyttäminen puolestaan tarkoittaa sitä, että vaatimusten toteutumisen näyttönä toimivaa tietoa tulee suojata turmeltumiselta ja luvattomilta muutoksilta. Käytännössä siis muutoksia ei pitäisi tehdä, ellei niistä ole erikseen sovittu

DOKUMENTOIDUN TIEDON TUNNISTAMINEN JA PÄIVITTÄMINEN

1

Siinä vaiheessa kun yrityksessä luodaan ja päivitetään dokumentaatiota ensisijainen tehtävä on tällaisen tiedon suojaaminen ja merkitseminen esimerkiksi yrityskohtaisesti määritellyillä tunnisteilla, tallennusmuodoilla ja tallennusvälineillä

2

Laatujärjestelmään, vaatimusten mukaisen toimintaan ja yrityksen johtamiseen liittyvää tietoa tulee myös katselmoida ja kriittisten tietojen osalta dokumenteissa tulee näkyä tunniste niiden virallisesta hyväksymisestä

3

Dokumentin tunniste ja kuvaus voivat olla esimerkiksi ennalta määritelty otsikko, päivämääräasettelu, tekijä tiedot ja viitenumero. Olipa yhdistelmä mitä tahansa näiden avulla yritys voi tarkemmin määritellä esimerkiksi dokumentin omistajuuden ja sen tilan

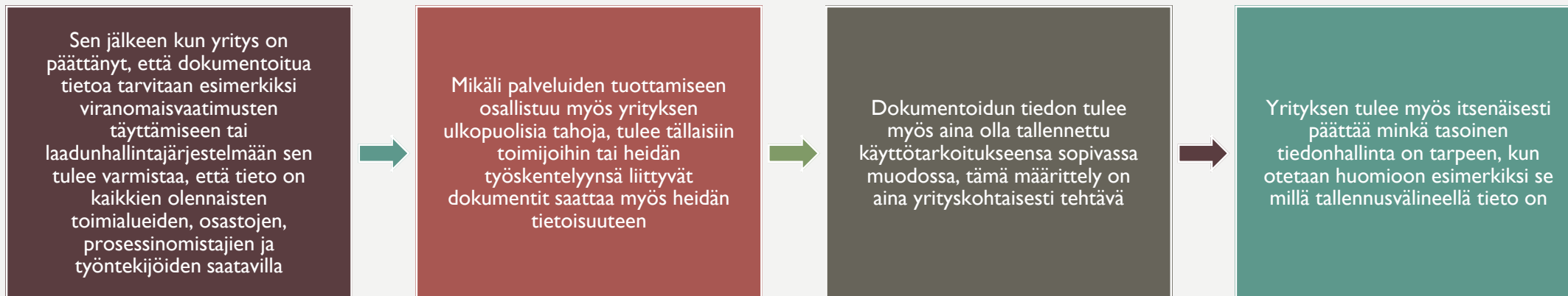
4

Yrityksen tulee määrittää myös dokumentoidun tiedon tallennusmuoto, se voi olla kokonaan sähköinen, kokonaan paperinen tai yhdistelmä näistä molemmista, kunhan se on määritelty

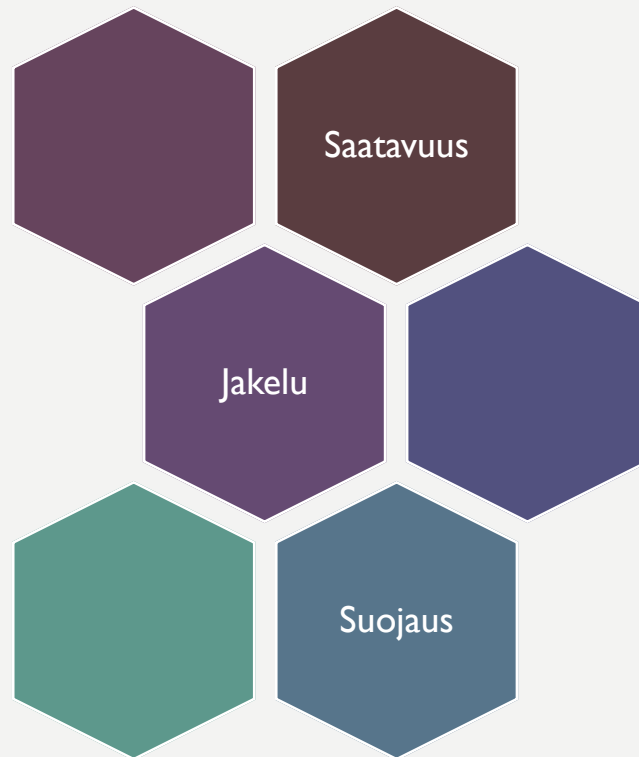
5

Dokumentoidun tiedon katselmointiin on myös syytä olla suuremmissa yrityksissä oma menettelynsä, eli kuka on se nimetty henkilö jolla on valtuudet hyväksyä dokumentoitu tieto?

DOKUMENTOIDUN TIEDON KÄYTTÖ



MITÄ DOKUMENTOIDUN TIEDON HALLINTA PITÄÄ SISÄLLÄÄN?



Yrityksien tulee varmistaa toiminnassaan, että hallintakeinot dokumenttien osalta ovat aktiivisessa käytössä

Tämä tarkoittaa, että hallintakeinoja käytetään osana dokumentoidun tiedon ja viestinnän järjestelmää, ja että tieto on suojattu esimerkiksi häviämisen varalta, epäasialliselta käytöltä ja tahattomilta muutoksilta

Käytännössä tämä voidaan toteuttaa monin eri tavoin, esimerkiksi sähköisten järjestelmien avulla joihin voidaan määritellä eri käyttäjätasoja ja rajata tällä tavalla tiedostojen tahattomia muutoksia esimerkiksi

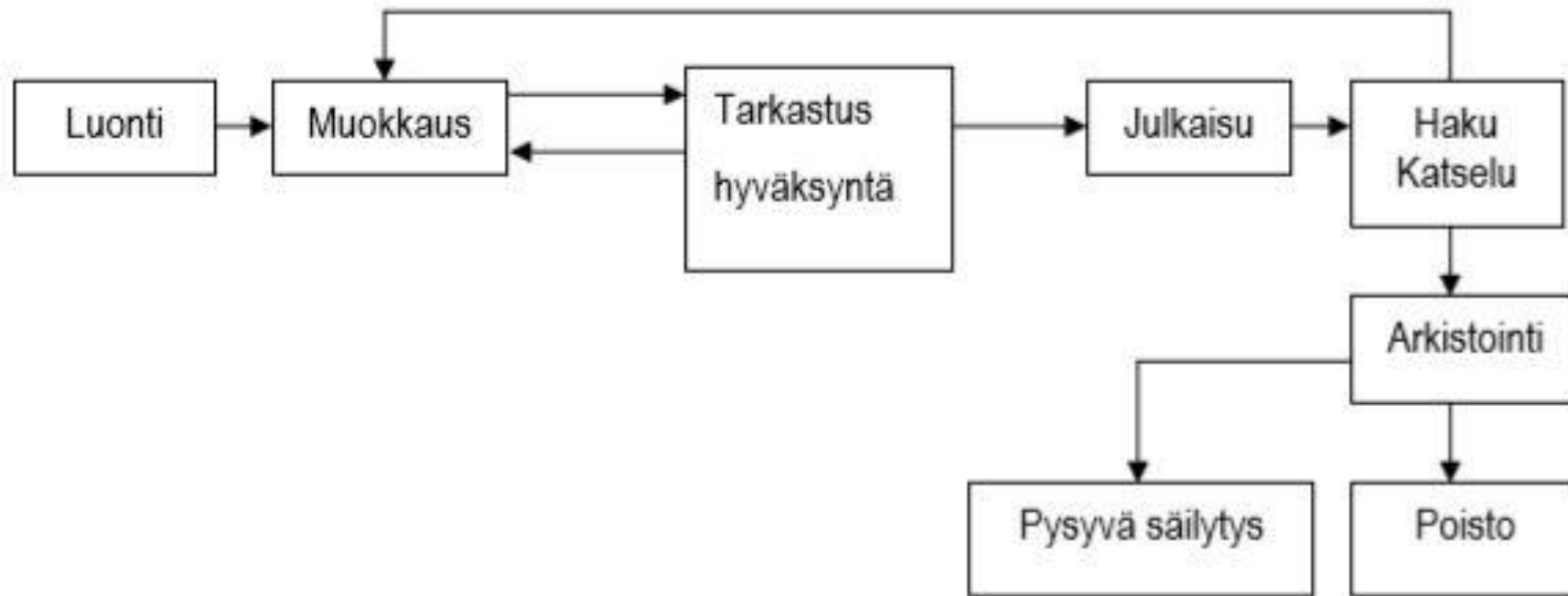
Dokumenttien hallintaa tuetaan myös muilla tietoturvallisuuden keinoilla kuten esimerkiksi varmuuskopioinnin avulla

HALLINTAKEINOT KÄYTÄNNÖSSÄ

DOKUMENTTIEN ELINKAARI

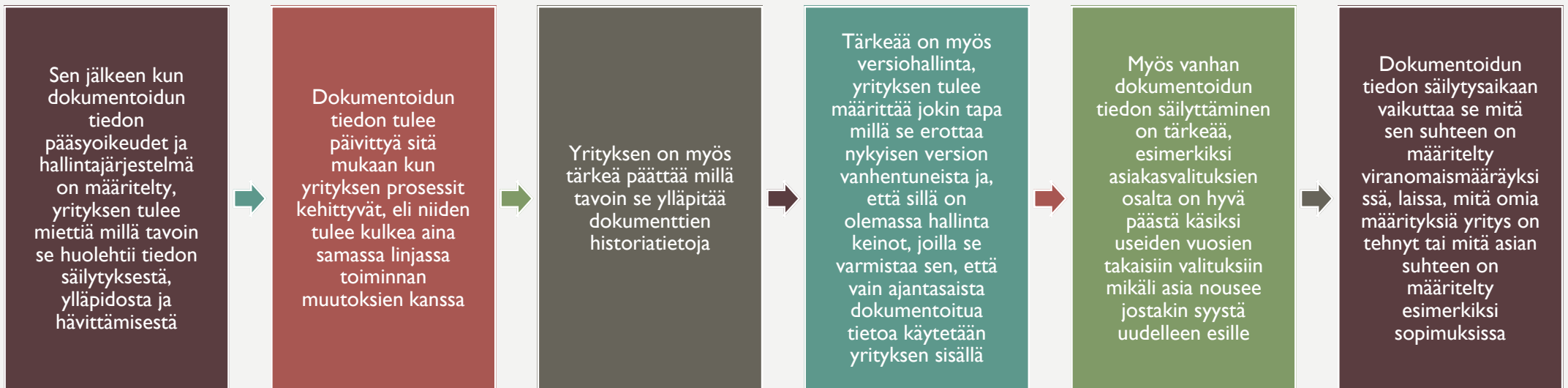
Dokumentoidun tiedon hallinta kattaa koko sen elinkaaren. Yrityksen tulisikin siis huomioida miten se varmistaa dokumenttien:

- Jakelun
- Tietoihin pääsyn
- Esille saannin
- Käytön
- Varastoinnin ja säilytyksen
- Muutostenhallinnan
- Säilytysajan
- Hävittämisen



DOKUMENTIN ELINKAARI KUVANA

DOKUMENTOIDUN TIEDON SÄILYTYKSEN, YLLÄPITO JA HÄVITTÄMINEN



ASI AKIRJAHALLINTA JA ARKISTOINTI KUVANA

Asiakirjahallinto

Tiedon tuottaminen (tekniikat)

Tiedonsiirto ja kopiointi

Ajankohtaiseen aineistoon kohdistuva tietopalvelu

Julkisuus- ja salassapitonäkökohdat

Tietoturvallisuus

Arkistokelpoisuus ja tallennusmediat

Tietojärjestelmien suunnitteluun osallistuminen

Rekisteröinti

Arvonmääritys

Arkistointi

Määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen

Arkistotoiminta

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirto päätearkistoon

Järjestäminen

Luettelointi ja kuvailu

Päätearkiston tietopalvelu

Julkisuus- ja salassapitonäkökohdat

(Siirrot arkistolaitokseen)

ARKISTONHOITAJA KANTA- PALVELUISSA

- Terveystieteiden osastolla käsitellään sen luonteisia asiakirjoja, joiden käsittelyssä noudatetaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeita
- Yrityksessä tulee olla ainakin yksi sellainen henkilö, jonka vastuulla on asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan suunnittelu, ohjeistus, koulutus, valvonta sekä yrityksen päätearkiston tehtävät.
- Kanta-palveluiden käyttöönoton yhteydessä arkistonhoitaja osallistuu käyttöönottokokeeseen ja teknisiin tarkastuksiin
- Arkistonhoitajan vastuulla ovat asiakkaan / potilaan käynnistämät selvityspyynnöt
- Kanta-palveluissa arkistonhoitaja käyttää erillistä käyttöliittymää rekisterinpitäjän tietoihin, joka on nimetty Arkistonhoitajan käyttöliittymäksi
- Arkistonhoitajan käyttöoikeudet rajataan automaattisesti sen mukaan kenen rekisterinpitäjän / rekisterinpitäjien lukuun hän töitään tekee
- Arkistonhoitajalla täytyy olla oma yksilöity arkistonrooliin liitetty varmennekortti, arkistonhoitajan roolissa olevan henkilön yhteystiedot ja varmennekortin numero tulee ilmoittaa Kanta-extranet palvelussa