

# JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen

## Liite 2 Esimerkitapaukset

Versio: 1.0

Julkaistu: 23.04.2010

Voimassaoloaika: Toistaiseksi

---

### Esimerkki 1 Tiedon vastaanottaminen, kirjaaminen ja säilyttäminen

Laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (sähköisestä asioinnista annettu laki) on säädetty sähköisten asiakirjojen vastaanottamisesta ja käsittelystä. Sähköisestä asioinnista annetussa laissa tarkoitettu sähköinen asiakirja on viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki) tarkoitettu viranomaisen asiakirja. Tästä syystä sähköisen asiakirjan käsittelyyn on sovellettava viranomaisen asiakirjoja koskevia julkisuuslain säännöksiä.

Sähköisestä asioinnista annetun lain mukaan viranomaiselle tulleet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai muulla tavalla rekisteröitävä. Tästä syystä viranomaiselle tulleet sähköiset asiakirjat on kirjattava riippumatta siitä, tulevatko ne sähköpostitse viranomaisen kirjaamon sähköpostiosoitteeseen tai yksittäisen virkamiehen sähköpostiosoitteeseen. Myös sähköisen asiointipalvelun kautta lähetettävä tietokokonaisuus tulee rekisteröidä riippumatta siitä, onko tieto formaalissa lomakemuodossa tai rakenteisessa muodossa.

Sähköisestä asioinnista annetun lain mukaan sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa. Tästä syystä viranomaisten tulee huolehtia siitä, että kaikki viranomaiselle tulleet sähköiset asiakirjat säilytetään sellaisilla menetelmillä ja välineillä, joilla niiden alkuperäisyys ja muuttumattomuus voidaan osoittaa. SÄHKE2 kuvaa tavan toteuttaa nämä vaatimukset. Käytännössä viranomaiselle tulleet sähköpostiviestit ja sen liitteet, jotka ovat laissa tarkoitettuja sähköisiä asiakirjoja, tulisi tallentaa joko sähköiseen asianhallintajärjestelmään saapumisen jälkeen tai tulostaa paperille. Asianhallintajärjestelmässä tulee olla toiminnallisuudet, jolla sähköpostiviestin sisältö voidaan säilyttää muuttumattomana. Viranomaiselle formaalissa tai rakenteisessa muodossa saapuvat sähköiset lomakkeet tulee myös säilyttää sisällöltään muuttumattomana alkuperäisessä muodossa. Tästä syystä rakenteisessa muodossa tullut tieto tulee säilyttää operatiivisista järjestelmistä erillisessä asianhallintajärjestelmässä, josta asiakirja sisältö voidaan saada formaaliin muotoon, ja jolloin sen alkuperäinen sisältö voidaan todentaa.

Tietyissä tapauksissa myös saman organisaation sisäinen sähköposti voi edellyttää kirjaamista. Esimerkiksi annettaessa lausunto toiselle oman organisaation sisäiselle organisaatioyksikölle tulisi lausunnon antaminen rekisteröidä ja annettu lausunto ottaa talteen.

Sähköpostitse tapahtuva asiointi ja lausuntojen käsittelykäytännöt tulee ottaa huomioon rekisteröintiä suunniteltaessa, käytäntöä ohjeistettaessa ja arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa.

### Esimerkki 2 Asiakirjallisen tiedon käsittely organisaatorajat ylittävässä asiointissa

Organisaatorajojen ylittävää asiointia on esimerkiksi seuraavissa tehtävissä:

## JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

- Valitus- ja muutoksenhakutapaukset. Esimerkiksi muutoksenhakua koskevat ympäristönsuojelu-, vesi- ja luonnonsuojeluasiat, joissa valitusviranomaisen yleensä pyytää palauttamaan lähettämänsä valitusasiakirjat saamansa lausunnon mukana.
- Suunnitelmat tai päätökset, jotka pitää vahvistaa toisella viranomaisella. Esimerkiksi kaavoituksen osalta kuntien yhteiset yleiskaavat lähetetään ympäristöministeriön vahvistettavaksi.
- Ostopalvelut. Esimerkiksi terveydenhuollon palveluiden ostaminen kuntayhtymältä tai yksityiseltä palveluntuottajalta.

Organisaatorajat ylittävässä yhteistyössä on tärkeää huolehtia seuraavista asioista:

- Kokonaisprosessi on suunniteltu.
- Asiakirjan talteenottaminen on varmistettu.
- Rekisterimerkinnot ja käsittelykäytännöt on suunniteltu ja ohjeistettu.
- Asiakirjallisen tiedon omistajuus on määritelty.
- Vastuu hävittämisestä on määritelty.
- Käyttöoikeudet on määritelty.
- Säilytysajat ja säilytystavat on määritelty.
- Osapuolten tietojärjestelmät ovat yhteentoimivia.

Organisaatorajat ylittävässä asiointissa muodostettavien asiakirjojen sähköinen säilyttäminen ei aseta erityisvaatimuksia.

Asiointin eri osapuolilla voi esimerkiksi olla omat tietojärjestelmänsä ja tieto siirtyy näiden välillä automaattisesti. Tällöin tiedon siirrossa tulisi käyttää SÄHKE2:n mukaisia metatietoja alkuperäisyyden ja muuttumattomuuden osoittamisen välineinä.

Kun organisaatio toteuttaa tehtäviensä ostamalla palveluita, liittyy tehtävien suorittamiseen samat velvoitteet, kuin jos organisaatio toteuttaisi kyseiset tehtävät itse. Palveluita ostettaessa tulee kiinnittää huomiota siihen, että toimeksianto- tai ostopalvelusopimus pitää sisällään tiedon velvoitteista, jotka välitetään palveluntarjoajalle. Jos toiminnassa syntyyvää asiakirjallista tietoa halutaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa, tulee SÄHKE2-määrityksen mukaiset velvoitteet ohjata sopimuksilla palveluntarjoajalle.

### **Esimerkki 3 Sähköisen säilyttämisen luvan vaikutus organisaation asiakirjallisen tiedon säilyttämiseen**

Esimerkin organisaatiolla on ollut käytössään asianhallintajärjestelmä 10 vuotta. Asianhallintajärjestelmälle ei ole haettu SÄHKE1:n mukaista pysyvän säilytyksen lupaa. Organisaatio hankkii uuden SÄHKE2:n mukaisen asianhallintajärjestelmän ja siirtää aiemmin käytössä olleen järjestelmän tiedot uuden järjestelmän piiriin. Uudelle asianhallintajärjestelmälle haetaan ja sille myönnetään SÄHKE2:n mukainen sähköisen säilyttämisen lupa.

Luvan myöntämisen jälkeen:

- Uudessa asianhallintajärjestelmässä syntyvät asiakirjat on luvallista säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa.
- Ennen lupaa uudessa asianhallintajärjestelmässä syntyneitä asiakirjoja ei pääsääntöisesti ole luvallista säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa.
- Vanhan asianhallintajärjestelmän tietoja ei pääsääntöisesti ole luvallista säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa.

## **JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta**