

TIEDONHALLINNAN TOIMINTAOHJE

Versionumero/ laatimispäivämäärä	Valmistelija (nimeke ja nimi)	Päätöksentekijä, päätöspäivämäärä	Version muutokset (versiota 1.0 tehdessä maini- taan mahdollinen edeltävä asia- kirja)
0.1	Tiedonhallinnan asiantun- tija Erja Mesikämmen, ICT- asiantuntija Henri Ohvo, ICT-päällikkö Mari Nyrhi- nen, palvelujohtaja Elina Juntunen, laadun ja kehit- tämisen asiantuntija Merja Merasto, tiedonhallinnan asiantuntija Liisa Leppänen		Asiakirjahallinnan osalta edel- tävä ohje "Asiakirjahallinnan toimintaohje" (Hallitus 9.4.2019)
0.2	Tiedonhallinnan asiantuntija Liisa Leppänen		Päivitetty asetteluja, tiivistetty tekstiä, muokattu sanamuotoja.
0.3	Kehittämisen ja laadun asi- antuntija Merja Merasto		Muokattu tekstiä ja sanamu- toja.



Sisällys

	2 (18)
TIEDONHALLINNAN TOIMINTAOHJEEN TARKOITUS	3
TIEDONHALLINNAN OSA-ALUEET	3
TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN JA KUVAUSTEN YLLÄPITÄMINEN	4
Tiedonhallintamallin ylläpitäminen	5
Muutosvaikutusarvioinnin toteuttaminen	6
Asiakirjojen julkisuuskuvaus	7
TIETOJÄRJESTELMÄT	7
Ohjeistus	7
Vastuut	8
TIETOTURVALLISUUS	9
Ohjeistus	9
Vastuu	10
TIETOSUOJA	10
Ohjeistus	10
Vastuut	11
Henkilötietoihin liittyvät tietopyynnöt	12
Asiakirjan antamiseen liittyvät vastuut	13
ASIAKIRJAHALLINTA	13
Ohjeistus	14
Vastuut	15
Asiakirja-aineiston ylläpitämisen pääperiaatteet	16
Paperinen aineisto	16
Sähköinen aineisto	17
Muuta	17
TOIMINTAOHJEEN VOIMAANTULO	18

TIEDONHALLINNAN TOIMINTAOHJEEN TARKOITUS

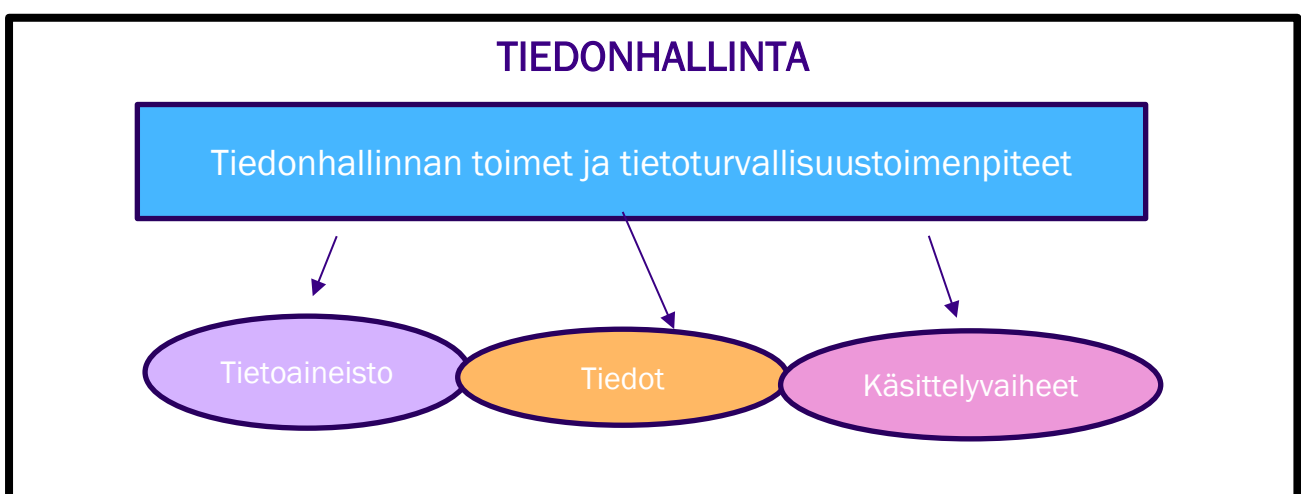
Tämä ohje täydentää johto- ja toimintasääntöjen tiedonhallintaa koskevia osuuksia. Ohje sisältää Diakonia-ammattikorkeakoulun yleiset linjaukset tiedonhallinnasta. Se kokoaa yhteen Diakin tiedonhallinnan käytännöt ja vastuut seuraavilta osa-alueilta:

- tietojärjestelmät
- tietoturva
- tietosuoja
- asiakirjahallinta.

Jaottelu perustuu tiedonhallintalakiin (906/2019).

TIEDONHALLINNAN OSA-ALUEET

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan tiedonhallintalain (906/2019) mukaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin liittyviä toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä, jotka liittyvät erilaisiin tietoaineistoihin. Tiedonhallinta kattaa tietoaineistojen käsittelyvaiheet ja tietojen hallinnoinnin. Aineisto voi olla digitaalista tai analogista eli paperista sekä tallentamis- ja käsittelytavoiltaan monimuotoista.



Ammattikorkeakouluissa tiedonhallintalaki koskee aineistoa, jota tarvitaan julkista tehtävää hoidettaessa. Ammattikorkeakoulussa tällaisia tehtäviä ovat opiskelijavalinta, opiskeluoikeuteen liittyvät asiat, opintasuoritusten arviointi ja opiskelijan kurinpito. Tiedonhallintalaki kohdistuu sellaiseen aineistoon, joka sisältää asiakirjoja tai joista voidaan muodostaa asiakirja.

Esimerkki 1.

Tiedonhallinnan osa-alueet valintakoeprosessissa

- ajantasaiset prosessit, joilla kokonaisuus voidaan toteuttaa
- toimivat ja tietoturvalliset järjestelmät
- ajantasaiset tiedot paperilla tai järjestelmissä
- tietojärjestelmien yhteentoimivuus valtakunnallisten järjestelmien ja meidän järjestelmien välillä
- tietojen luovuttaminen tai siirtäminen eri toimijoiden välillä
- asian käsittelyvaiheiden ja päätösten dokumentointi asianhallintajärjestelmään
- asiakirjojen säilyttäminen tai hävittäminen

TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN JA KUVAUSTEN YLLÄPITÄMINEN

Tiedonhallintalain (906/2019) §4 mukaan tiedonhallintayksikön on määriteltävä tiedonhallintaan liittyvät vastuut ja valvonta. Ammattikorkeakouluissa tiedonhallinnan järjestämisestä vastaa hallitus yhdessä toimitusjohtaja, rehtorin kanssa. Diakin tiedonhallinnan vastuut on määriteltävä johtosäännössä ja toimintasäännössä. Tiedonhallinnan toimintaohjeessa tarkennetaan näitä vastuita tietojärjestelmien, tietoturvan, tietosuojan ja asiakirjahallinnan osalta.

Diakin tiedonhallinnasta ja sen valvonnasta kokonaisuudessaan vastaa johtaja, jolle toimitusjohtaja, rehtori on delegoinut tiedonhallintavastuun. Tiedonhallinnasta tietoturvallisuuden ja tietojärjestelmien osalta vastaa ICT-päällikkö. Hän vastaa myös tiedonhallintamallin kuvauksista omalla vastuualueellaan.

Tiedonhallinta raportoidaan osana laadunhallinnan, tiedonhallinnan ja toiminnanohjauksen puolivuotiskatsausta johtoryhmälle ja edelleen hallitukselle. Lisäksi tiedonhallinnan kuvaukset (prosessikuvaukset, palvelukuvaukset, tietosuojailmoitukset, tehtäväluokitus, arkistonmuodostussuunnitelma) käsitellään johtoryhmässä kerran vuodessa.

TIEDONHALLINTAMALLIN YLLÄPITÄMINEN

Diakin tiedonhallintamallia ylläpidetään Arc-järjestelmässä. Mallin tarkoituksena on kuvata ja määritellä ammattikorkeakoulun tiedonhallintaa.

Tiedonhallintamalli ylläpidetään ajantasaisena, ja sitä muutetaan tarvittaessa muutosvaikutusarvioinnin perusteella. Kuvausta ylläpidetään seuraavista syistä:

- palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi
- tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi
- moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi
- tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi
- tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallintamalliin kootaan lain määräämällä tasolla tiedot seuraavista kokonaisuuksista:

- tehtävät
- toimintaprosessit
- tietovarannot
- tietojärjestelmät
- tietoturvajärjestelyt.

Tiedonhallintamallin ylläpitämisen järjestämisestä vastaa johtaja, jolle toimitusjohtaja, rehtori on delegoinut tiedonhallintavastuun.

MUUTOSVAIKUTUSARVIOINNIN TOTEUTTAMINEN

Tiedonhallintalain mukainen muutosvaikutusarviointi koskee myös tiedonhallintamallia. Arviointia tarvitaan, kun tiedonhallintoyksikössä tapahtuu hallinnollinen muutos tai otetaan käyttöön uusi tietojärjestelmä. Käytännössä muutosvaikutusarviointi tarkoittaa muutoksen vaikutusten analysointia seuraaviin kokonaisuuksiin:

- tiedonhallinnan vastuisiin
- tietoturvallisuusvaatimuksiin ja -toimenpiteisiin
- tietoaineistojen muodostamista ja luovutustapaa koskeviin vaatimuksiin
- asianhallinnan ja palveluiden vaatimuksiin ja
- asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, tietosuojaan ja tiedonsaantioikeuksiin.

Diak tekee jatkuvaa vaikutusten arviointia henkilötietojen käsittelyn suhteen. Lisäksi arviointi on tehtävä aina, kun henkilötietojen käsittelyn voidaan olettaa aiheuttavan suurta riskiä ja kun seuraavat kriteerit täyttyvät:

- henkilötietojen käsittelyssä käytetään uutta teknologiaa
- käsitellään laajamittaisesti rikostuomioita, rikkomuksia tai erityisiä henkilötietoryhmiä, (terveystietoja, etnistä alkuperää, poliittisia mielipiteitä, uskonnollista vakaumusta tai seksuaalista suuntautumista)
- henkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia arvioidaan automaattisen käsittelyn avulla, järjestelmällisesti ja kattavasti, ja arvio johtaa päätöksiin, joilla on oikeusvaikutuksia tai jotka muuten vaikuttavat henkilöön merkittävästi
- yleisölle avointa aluetta valvotaan järjestelmällisesti ja laajamittaisesti.

Muutosvaikutusten arvioinnista vastaavat seuraavat henkilöt:

- Tietojärjestelmän hankinta ja käyttöönotto: projektipäällikkö
- Hankkeista vastaava järjestää muutosvaikutuksen arvioinnin
- Hankinnat: hankinnan valmistelija
- Hallinnolliset ja muut muutokset: toimitusjohtaja, rehtori

Vastuut käydään läpi Diakin hankintaohjeessa ja projektipäällikön ohjeistuksessa.

ASIAKIRJOJEN JULKISUUSKUVAUS

Diakin asiarekisteristä ja tietovarannoista tehdään asiakirjojen julkisuuskuvaus, jonka tarkoituksena on auttaa kansalaista tietopyyntöjen tekemisessä. Kuvaus julkaistaan Diakin verkkosivuilla.

Kuvaus sisältää seuraavat tiedonhallintalain edellyttämät tiedot:

- Diakin tietovarannot
 - Nimike ja käyttötarkoitus
 - Tietoaineistot tietoryhmittäin
 - Tietojen antamisesta vastaava henkilö
- Diakin tietojärjestelmät
 - Kuvataan asiarekisteriin tai palvelujen tiedonhallintaa koskevien tietojen osalta
 - Kerrotaan hakutekijät, joilla tietoa voidaan hakea

Kuvaus on laadittava saavutettavuusasetuksen vaatimusten mukaisesti.

Tiedonhallintamallin ylläpitämisen järjestämisestä vastaa johtaja, jolle toimitusjohtaja, rehtori on delegoinut tiedonhallintavastuun.

TIETOJÄRJESTELMÄT

Tietojärjestelmällä tarkoitetaan tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuvaa kokonaisuutta.

OHJEISTUS

Kaikkien Diakin valvomien sekä Diakin viestintäverkkoon liitettyjen tietojärjestelmien käyttöä ohjaavat käytösäännöt. Käytösäännöt koskevat myös palveluita, jotka Diak on asettanut

saataville tai valtuuttanut. Käyttäjien velvollisuutena on lukea säännöt ja noudattaa niitä. Diakin tietojärjestelmien käytösäännöt sijaitsevat Diakin ulkoisilla verkkosivuilla.

VASTUUT

IT-palvelut vastaavat tietojärjestelmien, viestintäverkon, IT-laitteiden, oppimisympäristöjen ja käyttäjätunnusten toimivuudesta. Ongelmatilanteissa tai kysymyksissä käyttäjät ottavat yhteyttä keskitettyyn IT-tukeen. Varsinainen tietojärjestelmien kehittäminen tapahtuu yhteistyössä IT-palveluvastaavien, pääkäyttäjien, toimittajien ja järjestelmän omistajien kanssa pienkehityksenä tai projekteissa.

Omistaja on se toiminnallinen vastuualue, jonka toimintaa ja tietojenkäsittelyä varten järjestelmä on hankittu ja joka määrittelee järjestelmän käyttöön oikeudet. Käytännössä tietojärjestelmän omistajuus on vastuualueen päälliköllä tai tulosalueen johtajalla.

Pääkäyttäjä on järjestelmän ensisijainen käyttäjä, jolla on normaaleja käyttäjiä suuremmat oikeudet mm. järjestelmän ylläpitoa varten. Pääkäyttäjä on vastuussa järjestelmän toimivuudesta substanssinäkökulmasta ja toimii loppukäyttäjien tukena, apuna ja esimerkkinä muulle henkilöstölle. Pääkäyttäjä huolehtii ohjeistuksesta, koulutuksesta ja perehdytyksestä joko tuottamalla ne itse tai hankkimalla palvelun muualta tai koordinoimalla hankinnan. Pääkäyttäjä osallistuu aina järjestelmähankintojen läpivientiin ja miettii jatkuvasti uusia tehokkaampia toimintatapoja toimintojen tehostamiseksi.

Pääkäyttäjän keskeinen työpari on *IT-palveluvastaava*, joka täydentää pääkäyttäjän substanssi-osaamista teknologisella osaamisella (ja toisinpäin). IT-palveluvastaava vastaa kokonaisuudessaan määrättyjen ICT-palvelujen – ja yleensä myös palvelujen sisältämien järjestelmien – hallinnasta yleisellä tasolla riippuvuuksineen, niiden asiakastytyväisyydestä, laadusta ja järkevästä kustannusrakenteesta. IT-palveluvastaava varmistaa, että palvelu toimii määrätyn palvelutason mukaisesti. Hän myös vastaa, että ongelmat tulevat ratkaistua ja varmistaa palvelun jatkuvuuden.

Pääkäyttäjä ja IT-palveluvastaava yhteistyössä kommunikoivat molemmat toimittajaan päin omalla vastualueellaan.

IT-palveluilla on teknologinen ylläpitovastuu, ja tietojärjestelmien toiminnallisuuden takamiseksi kattavat oikeudet tutkia järjestelmien tilaa. IT-palveluilla on myös oikeudet tarvittaessa puuttua järjestelmien toimintaan, yksittäisen käyttäjän tietojärjestelmien käyttöön sekä tietojärjestelmissä oleviin tietoa-aineistoihin, joiden voidaan epäillä rikkovan voimassa olevaa säännöstöä tai käytösääntöjä.

TIETOTURVALLISUUS

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan erilaisia järjestelyjä, joilla varmistetaan tiedon käytettävyys, eheys ja luottamuksellisuus. Käytettävyydellä varmistetaan, että tieto on siihen oikeutettujen hyödynnettävissä haluttuna aikana. Eheydellä tarkoitetaan sitä, että tiedon sisältö on ajan tasalla ja saman sisältöistä, vaikka se sijaitsisi eri paikoissa. Luottamuksellisuus tarkoittaa, että tieto on vain sen käyttöön oikeutettavien käytettävissä. Tietoturvallisuus on siis ihmisten ja tietojärjestelmien yhteistoimintaa.

OHJEISTUS

Diakin tietoturvallisuuden tavoitteet, vastuut ja toteutuskeinot määritellään tietoturvapoliitikassa. Tietoturvapoliitikassa määritellään myös tietojen elinkaaren hallintaan liittyvät periaatteet, joilla varmistetaan tietoturvallisuus Diakissa. Tiedon elinkaari alkaa tiedon käsittelyn käynnistyessä (= tiedon synty) ja päättyy tiedon pysyvään säilyttämiseen tai hävittämiseen.

IT-palvelut vastaavat Diakin teknisen tietoturvan kehittämisestä, ylläpidosta sekä valvonnasta. Tietoturvallisuuteen liittyvän ongelmatilanteen sattuessa tulee aina ottaa välittömästi yhteys IT-tukeen. IT-tuki arvioi ja ratkaisee ongelman sekä tarvittaessa siirtää selvityksen IT-asiantuntijoille tai tietosuojavastaavalle.

Ohjeita tietoturvalliseen työskentelyyn löytyy verkosta sivulta ohjeet.diak.fi sekä intranetistä (Duuri).

VASTUU

Tietoturvan kokonaisvastuu on toimitusjohtaja, rehtorilla. Vastuu tietoturvan toteuttamisesta on tulosalueen johtajilla omissa yksiköissään. Tietoturvallinen toiminta on lisäksi jokaisen diakilaisen vastuulla. Palveluna tekninen tietoturva kuuluu IT-palveluihin osana kampuspalveluja. IT-palvelut vastaavat Diakin teknisen tietoturvan toteuttamisesta ja häiriöidenhallinnasta.

TIETOSUOJA

Tietosuojalla tarkoitetaan yksilön suojaa, yksityiselämän ja yksityisyyden suojan vaalimista sekä näitä turvaavia oikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä. Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia luonnollista henkilöä koskevia tietoja, joista hänet voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti, esimerkiksi nimi, osoite, sähköpostiosoite, valokuva, opiskelijatunnus. Tietosuojaa toteutetaan EU-tietosuojasetuksen (2016/679, GDPR) ja tietosuojalain (1050/2018) säännösten mukaisesti.

OHJEISTUS

Diakin tietosuojapolitiikka määrittelee henkilötietojen suojaamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät pääperiaatteet, vastuut ja toimintatavat, joita Diakissa noudatetaan silloin, kun toiminta edellyttää henkilötietojen käsittelyä. Tietosuojapolitiikka on luettavissa Diakin ulkoisilla verkkosivuilla.

Tetosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on:

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden

- päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä.
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Tiedolla on oltava käyttötarkoitus, ja sitä ei saa muuttaa.

Erityisten henkilötietojen käsittely on pääsääntöisesti kielletty. Näihin kuuluvat seuraavat tiedot:

- rotu tai etninen alkuperä
- poliittiset mielipiteet
- uskonnollinen tai poliittinen vakaumus
- ammattiyhdistyksen jäsenyys
- terveystiedot
- seksuaalinen suuntautuminen tai käyttäytyminen
- geneettiset tai biometriset tiedot henkilön tunnistamista varten.

Erityisten henkilötietojenkin käsittely on mahdollista, kun kieltoon on säädetty poikkeus EU-asetuksissa tai kansallisessa lainsäädännössä. Ryhmään kuuluvia tietoja on kuitenkin käsiteltävä erityisen huolellisesti, koska ne ovat arkaluonteisia.

Henkilötietojen arkistointi on sallittua ja niiden säilytysajat on määritelty arkistonmuodostussuunnitelmassa. Henkilötietojen julkisuus määräytyy julkisuuslain mukaan.

VASTUUT

Tietosuojan kokonaisvastuu on toimitusjohtaja, rehtorilla. Vastuu tietosuojan toteuttamisesta on tulosalueen johtajilla omissa yksiköissään. Diakin sisäisenä asiantuntijana toimii nimetty tietosuojavastaava, joka

- seuraa tietosuojasääntöjen noudattamista koko organisaatiossa ja tuo esiin havaitsemiaan puutteita

- antaa tietoja ja neuvoja tietosuojasääntöjen mukaisista velvollisuuksista johdolle ja henkilötietoja käsitteleville työntekijöille
- antaa pyydettyä neuvoja tietosuojan vaikutustenarvioinnin tekemisestä ja valvoo vaikutustenarvioinnin toteutusta
- on rekisteröityjen yhteyshenkilö henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa
- on tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyshenkilö ja tekee yhteistyötä tietosuojavaltuutetun toimiston kanssa.

Tietosuojavastaava ei ole henkilökohtaisesti vastuussa yleisen tietosuoja-asetuksen rikkomisesta. Tietosuojavastaava raportoi suoraan johtoryhmälle.

Tietosuojavastaavan apuna toimii tietosuojaryhmä. Sen jäsenet toimivat tietosuojan asiantuntijoina ja apuna omassa tiimissä varmistaen, että Diak täyttää tietosuoja-asetuksen vaatimukset. Ryhmän jäsenet neuvovat henkilökuntaa ja varmistavat korjauksien toteutuksen mahdollisissa tietosuojaan liittyvissä puutteissa. Tietosuojan noudattaminen on jokaisen diakilaisen vastuulla. Tietosuoja palveluna kuuluu IT-palveluihin osana kampuspalveluja.

Tietosuojakoulutus on jatkuvaa toimintaa. Se sisältyy Diakin vuosittaiseen henkilöstökoulutukseen ja on osa uuden henkilön perehdyttämistä ja työhönpaluukoulutusta. Tiedontarve arvioidaan säännöllisesti osana tietosuojan vuosikelloa ja vuosittaista koulutussuunnittelua.

HENKILÖTIETOIHIN LIITTYVÄT TIETOPYYNNÖT

Henkilötietojen tarkastamiseen, korjaamiseen ja poistamiseen liittyvät pyynnöt viedään asianhallintajärjestelmään. Jos työntekijä huomaa tietosuojaloukkauksen, hän ilmoittaa siitä tietosuojavastaavalle. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta täytyy ilmoittaa valvontaviranomaiselle eli tietosuojavaltuutetulle, mikäli loukkauksesta voi aiheutua riski luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille. Ilmoituksen tekee Diakin tietosuojavastaava. Myös tietosuojavaltuutetulle tehdyt ilmoitukset tietosuojaloukkauksista tallennetaan asianhallintajärjestelmään.

ASIAKIRJAN ANTAMISEEN LIITTYVÄT VASTUUT

Asiakirjan antamisessa on tunnistettava julkisuuslain vaatimukset asiakirjan julkisuudesta ja salassapidosta. Julkisuuslaki vaikuttaa myös henkilötiedon ja henkilörekisterin tietojen antamiseen (tietosuojalaki 1050/2018 § 28). Henkilötietojen käsittely ja luovutus on kussakin tapauksessa kuvattu Diakin tietosuojailmoituksiin.

Julkisen asiakirjan osalta tiedonpyytäjän ei tarvitse todistaa henkilöllisyyttään eikä perustella tietopyyntöään. Julkisen asiakirjan voi antaa Diakin henkilökuntaan kuuluva silloin, kun sen antaminen kuuluu hänen tehtäviinsä tai liittyy hänen asemaansa. Arkistoon siirrettyjen asiakirjojen antaminen kuuluu kuitenkin arkistovastaaville.

Salassa pidettävän asiakirjan osalta tiedon pyytäjän on todistettava henkilöllisyytensä ja perusteltava pyyntönsä. Salassa pidettävän asiakirjan antamisesta päättää Diakonia-ammattikorkeakoulun hallitus. On kuitenkin huomioitava, että asianosaisella (JulkL §11) on oikeus salassa pidettävän tiedon saamiseen ja myös toisilla viranomaisilla (JulkL § 29-30) voi tietyin edellytyksin olla oikeus siihen.

Tietopyyntö on julkisuuslain mukaan käsiteltävä viivytyksettä, kuitenkin kahden viikon kuluessa asiakirjapyyntöön vastaanottamisesta. Jos asian käsitteleminen ja ratkaiseminen aiheuttaa erityisiä toimenpiteitä tai tavallista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta on annettava viimeistään kuukauden päästä pyynnön saapumisesta.

ASIAKIRJAHALLINTA

Asiakirjahallinnalla tarkoitetaan paperisten ja sähköisten asiakirjojen suunnitelmallista tuottamista, käsittelyä ja säilyttämistä. Tavoitteena on varmistaa asiakirjojen luotettavuus, todistusvoimaisuus, eheys, käytettävyys ja saatavuus. Asiakirjahallinnan keinoin ohjataan asiakirjojen

hallintaa ja toimenpiteitä sen laatimisesta hävittämiseen tai arkistointiin saakka eli koko asiakirjan elinkaaren ajan.

Diakonia-ammattikorkeakoulu Oy on arkistolaisissa (831/1994, §1, kohta 6) määritelty *arkistonmuodostaja*, jonka arkistoon kuuluvat sen toiminnan yhteydessä saapuneet tai laaditut *asiakirjat*. Hankkeiden ja tutkimusten asiakirjat kuuluvat myös Diakonia-ammattikorkeakoulun arkistoon, ellei hanketta tai tutkimusta aloitettaessa ole kirjallisesti muuta sovittu.

OHJEISTUS

Arkistolain 8§:n mukaan arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Diakonia-ammattikorkeakoulun osalta nämä on määritelty tässä toimintaohjeessa.

Diakonia-ammattikorkeakoulu Oy:n asiakirjahallinnan ohjeiston muodostavat tämä toimintaohje, arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma ja kirjaamisohjeet. Muut Diakonia-ammattikorkeakoulun asiakirjoja koskevat ohjeet tai ilmoitukset (esimerkiksi tietosuojaselosteet tai -ilmoitukset, hankeohjeistus) laaditaan yhdenmukaisina asiakirjahallinnan ohjeiston kanssa.

Arkistonmuodostussuunnitelma on arkistolakiin perustuva asiakirja, jota ylläpidetään ajantasaisena. Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää sekä paperisia asiakirjoja että sähköisiä asiakirjatietoja koskevat käsittelyohjeet. Suunnitelmaan tehdään muutokset prosessien, lainsäädännön tai organisaation muuttuessa.

Sähköisen tiedon käsittelyä ohjaa tiedonohjaussuunnitelma. Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään tiedonohjausjärjestelmässä. Mikäli tietojärjestelmään on toteutettu tiedonohjaus, se korvaa arkistonmuodostussuunnitelman ko. järjestelmän osalta.

Kirjaamisen, arkistonmuodostussuunnitelman ja arkistoinnin pohjana on sama tehtäväluokitus.

VASTUUT

Asiakirjahallinnan asiantuntijatehtävät

Toimitusjohtaja, rehtori määrää tiedonhallinnasta vastaavan henkilön, jolla on riittävä osaaminen ja kelpoisuus tehtävään. Tiedonhallinnasta vastaava henkilö suunnittelee ja kehittää asiakirjahallintaa, vastaa toimintaohjeen mukaisista täydentävistä ohjeista, ohjaamisesta ja kouluttamisesta. Hän vastaa myös päätearkistoon muodostuvasta arkistosta kokonaisuudessaan. Lisäksi hän toimii sähköisen asianhallintajärjestelmän, tiedonohjausjärjestelmän ja sähköisen arkistoratkaisun pääkäyttäjänä ohjaten tiedonhallintaa myös näiden osalta.

Arkistovastuuhenkilöt

Arkistovastuuhenkilöiden vastuulle kuuluu paperinen asiakirja-aineisto. Arkistovastuuhenkilöt vastaavat myös arkistoon toimitetun asiakirja-aineiston tietopalvelusta, johon heidät perehdytetään ja koulutetaan.

Johtoryhmä määrää kullekin kampukselle arkistovastuuhenkilön, joka vastaa paperisen arkistomateriaalin käsittelystä asiakirjahallinnan ohjeiston mukaisesti.

Tulosaluejohtajat määräävät tulosalueille arkistovastuuhenkilön tai -henkilöt, jotka vastaavat Helsingin-kampukselle toimitetun paperisen aineiston järjestämisestä, luetteloinnista ja kuvailusta sekä huolehtivat aineiston hävittämisestä. Tulosalueiden arkistovastuuhenkilöt on mainittu arkistonmuodostussuunnitelmassa. Arkistointi on osa tulosalueiden operatiivista toimintaa.

Sähköisen asiakirja-aineiston osalta kunkin järjestelmän pääkäyttäjä vastaa järjestelmänsä käytöstä asiakirjahallinnan ohjeistuksen mukaisesti.

Kirjaamisvastuu

Asiakirjahallintajärjestelmän muokkaajaoikeudet saaneet henkilöt kirjaavat asianhallintajärjestelmään kirjaamisohjeiden mukaisesti.

Toimielinten ja työryhmien arkistointivastuu

Yhtiökokouksen ja hallituksen paperisten pöytäkirjojen arkistoinnista vastaa toimitusjohtaja, rehtorin assistentti. Muiden toimielinten tai työryhmien asiakirjojen käsittelystä asiakirjahallinnan ohjeistuksen mukaisesti vastaa toimielimen tai työryhmän sihteeri.

Sisäisten projektien, hankkeiden ja tutkimusten arkistointivastuu

Sisäisten projektien, hankkeiden ja tutkimusten asiakirjojen käsittelystä asiakirjahallinnan ohjeistuksen mukaisesti vastaa projektipäällikkö ja tutkija.

Diakonia-ammattikorkeakoulun palveluksessa olevien vastuu

Jokainen Diakonia-ammattikorkeakoulun palveluksessa oleva henkilö vastaa hallussaan olevista asiakirjoista sekä niiden käsittelystä asiakirjahallinnan ohjeistuksen mukaisesti.

ASIAKIRJA-AINEISTON YLLÄPITÄMISEN PÄÄPERIAATTEET

Diakin asiakirja-aineisto koostuu paperisesta ja sähköisestä aineistosta. Aineisto voi olla määräjän säilytettävää tai pysyvästi säilytettävää.

Paperinen aineisto

Paperisen aineiston arkiston järjestäminen toteutetaan arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaan. Suunnitelmaan on merkitty paperisten asiakirjojen säilytysaika, säilytysjärjestys ja säilytyspaikka. Henkilötietoja tai salassa pidettävää tietoa sisältävät paperiasiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa, kun niitä ei ole vielä arkistoitu.

Määräjän säilytettävä paperinen aineisto

Määräjän säilytettävän tiedon säilytysaikaa määriteltäessä huomioidaan lainsäädäntö, punnitaan käyttötarve organisaatiossa sekä Diakin, sen palveluksessa olevien ja opiskelijoiden oikeusturvan tarpeet. Paperiset asiakirjat hävitetään, kun niiden säilytysaika on päättynyt, mikäli tietoa ei säilytysajan päätyttyä enää tarvita työtehtävissä tai mikäli säilytykselle ei ole oikeudellista tai muuta syytä.

Pitkään tai pysyvästi säilytettävä paperinen aineisto

Pysyvästi tai pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävät asiakirjat luetteloidaan arkistoluetteloon. Luettelon yhteyteen merkitään myös kuvailutietoja arkistosarjoista. Yli 10 vuotta ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään Helsingin-kampuksen päätearkistoon, kun niitä ei enää tarvita kampuksilla. Siirtämisen ohjeet saadaan päätearkistotiloista vastaavalta henkilöltä. Siirron yhteydessä varmistetaan aineiston käyttöoikeudet.

Sähköinen aineisto

Sähköisen aineiston järjestäminen toteutetaan arkistonmuodostussuunnitelman ja tiedonohjausjärjestelmän mukaan. Arkistonmuodostussuunnitelmaan ja tiedonohjausjärjestelmään on kirjattu tehtäväluokituksen mukaiset säilytysajat.

Määräajan säilytettävä sähköinen aineisto

Enintään 10 vuotta säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää operatiivisissa järjestelmissä niiden säilytysajan. Säilytyksessä on varmistettava tietosuoja sekä tiedon luotettavuus ja muuttomattomuus, niin että alkuperäinen dokumentti ja siihen tehdyt muutokset ovat tunnistettavissa. Näin taataan asiakirjan todistusvoimaisuus.

Pitkään tai pysyvästi säilytettävä sähköinen aineisto

Säilytysajan päätyttyä tieto hävitetään järjestelmästä. Jos järjestelmän käytöstä luovutaan, asiakirjallisten tietojen käyttö on varmistettava niiden säilytysajan. Yli 10 vuotta tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen hallinnassa hyödynnetään tiedonohjausta. Joissakin tapauksissa asiakirjatietoa rikastetaan metatiedoilla muilla keinoin. Tiedonhallinnassa noudatetaan kuitenkin voimassa olevia määräyksiä.

MUUTA

Diakin asiakirja-aineisto muodostaa yhtenäisen arkistokokonaisuuden vuoden 1996 jälkeen. Edeltäjäorganisaatioiden mahdollinen aineisto pidetään erillään Diakonia-ammattikorkeakoulu Oy:n arkistosta, ja siirretään mahdollisuuksien mukaan Kansallisarkistoon.

Kansallisarkisto määrittää ammattikorkeakoulujen pysyvästi säilytettävät, kulttuuriperinnön tai tutkimuksen kannalta merkittävät asiakirjat. Koska ammattikorkeakoulut säilyttävät pääosan pysyvästi säilytettävästä aineistostaan itse, Diak voi harkinnanvaraisesti säilyttää muitakin asiakirjoja pysyvästi.

Jos asiakirjalle ei ole määritelty säilytysaikaa arkistonmuodostussuunnitelmassa, se on selvítettävä ennen hävittämistä. Selvittämistyön tekee asiakirjahallinnasta vastaava asiantuntija yhdessä tulosalueen tai tiimin kanssa.

Arkistotiloja käytetään vain arkistointiin eikä esimerkiksi toimistotarvikkeiden varastointiin.

TOIMINTAOHJEEN VOIMAANTULO

Tämä ohje on hyväksytty hallituksen kokouksessa xx.xx.xxxx. ja tulee voimaan xx.xx.xxxx.