

## **Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän asiakirjahallinnon tehtäväluokitus**

Valmistelijat: va. arkistopäällikkö Hilikka Karivuo, hallintojohtaja Anu Huttunen

Arkistolain (831/1994) 9 §:n mukaan arkistoimen järjestäminen kuuluu kunnanhallitukselle. Arkistotoimen tehtävänä on muun muassa varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta sekä määritellä asiakirjojen säilytysarvo. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Arkistolaki, 1.1.2020 voimaan tuleva julkisen hallinnon tiedonhallintaa koskeva laki (906/2019) ja laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) muodostavat perustan hyvän tiedonhallinnan toteuttamiselle. Julkisuuslain 5 luku määrittelee viranomaisen velvollisuudeksi edistää tiedonsaantia ja hyvää tiedonhallintatapaa.

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän (Kainuun sote) hallintosäännön 7 luvun 59 §:n mukaan yhtymähallitus hyväksyy asiakirjahallinnon tehtäväryhmittä.

Kainuun soten asiakirjahallinnon tehtäväluokitus on hyväksytty 3.12.2012 § 41 kuntayhtymän hallituksessa ja se on ollut käytössä 1.1.2013 alkaen. Asiakirjahallinnon tehtäväluokitus on organisaation lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. Rakenne perustuu kuntien yhteiseen luokitukseen, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Asiakirjahallinnon tehtäväluokitus on edellytyksenä sille, että tulevaisuudessa mahdollistetaan sähköiseen asiankäsittelyyn sekä sähköiseen säilyttämiseen siirtyminen ilman, että pitkään ja pysyvästi säilytettävän tiedon saatavuus ja säilyminen vaarantuvat. Luokitus on organisaatiomuutoksista riippumaton, joten tämä mahdollistaa asiakirjahallinnon joustavan kehittämisen. Neljännen tason muutokset tehtäväluokitteluun hyväksyy arkistopäällikkö.

Muutostarpeet Kainuun soten voimassa olevaan tehtäväluokitukseen tulevat sosiaalihuollon valtakunnallisesta rakennemuutoksesta ja siihen liittyvästä palvelutehtävien luokitukselta. Kainuun soten asiakirjahallinto ja eri järjestelmien käyttöoikeudet pohjautuvat palvelutehtäviin. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat liittyvät vähintään yhteen palvelutehtävään. Päivitetystä tehtäväluokituksessa on myös joitakin muita alatehtäviä muutettu/lisätty nykytilaa paremmiksi kuvaavaksi.

Seuraavissa toiminnallisuuksissa hyödynnetään palvelutehtäväluokitusta:

- sosiaalihuollon asiakirjahallinto
- sosiaalihuollon asiakkuuden hallinta
- sosiaalihuollon asianhallinta
- ammattihenkilöiden käyttöoikeudet asiakastietoihin

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) mukaan sosiaalihuollon palvelutehtävät on otettava käyttöön silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon, kuitenkin viimeistään 1.1.2021.

Kainuun soten nykyinen tiedonohjaussuunnitelma (osa vielä arkistonmuodostussuunnitelmana) pohjautuu voimassa olevaan tehtäväluokitukseen ja se on samalla kuntayhtymän diaarin pohja. Päivitetty tehtäväluokitus on kuntayhtymän diaarin pohja 1.1.2020 alkaen.

Liite 1: Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän tehtäväluokitus

Kuntayhtymän johtajan ehdotus:

Yhtymähallitus päättää kumota Kainuun soten voimassa olevan asiakirjahallinnon tehtäväluokituksen ja hyväksyä esittelytekstin liitteenä olevan tehtäväluokituksen (muutokset merkitty punaisella). Uusi tehtäväluokitus on voimassa 1.1.2020 lukien toistaiseksi. Arkistopäälliköllä on oikeus hyväksyä tehtäväluokittelun neljännen tason muutokset.

Yhtymähallitus: