

# **Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen pysyvä säilytys**

Selvitys Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen Asiakirjahallinto-  
työryhmälle 21.9.2009

Sirpa Kuusisto-Niemi ja Marjo Rita Valtonen

## Sisältö

1	Johdanto .....	3
2	Normit ja eettiset periaatteet .....	4
2.1	Lainsäädäntö ja siihen liittyvä ohjeistus.....	4
2.1.1	Sosiaalihuollon asiakkaan asema ja oikeudet .....	4
2.1.2	Arkistolaitos ja asiakastietojen pysyvä säilytys .....	6
2.1.3	Henkilötietojen suoja.....	7
2.1.4	Asiakastietojen sähköinen käsittely .....	9
2.1.5	Muiden palveluiden kanssa yhteiset tiedot.....	10
2.2	Standardit .....	11
2.3	Tilastot ja rekisterit .....	12
2.4	Tutkimuksen etiikka .....	12
3	Asiantuntijakuulemiset ja -lausunnot .....	14
3.1	Sähköpostikysely.....	14
3.2	Tutkijakuulemiset.....	19
4	Yhteenveto sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen pysyvän säilytyksen periaatteista .....	21
5	Lähteet.....	27

## 1 Johdanto

Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen Asiakirjahallinto-työryhmän tehtävänä on työryhmän asettamispäätöksen mukaan on muun muassa valmistella ehdotus asiakirjojen säilytysajoiksi. Tämä selvitys on tehty Sosiaalialan tietoteknologiahankkeelle työryhmän 21.8.2008 tekemän päätöksen mukaisesti.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen pysyvää säilytystä on tähän mennessä säädelty vuoden 1989 Valtionarkiston hävittämispäätöksessä, mutta siinä ei ole perusteltu tehtyjä ratkaisuja. Muutakaan selvitystä sosiaalihuollon toiminnallisista tarpeista lähtien ei ole tehty. Selvitys pyrkii paikkaamaan tätä puutetta.

Pysyvää säilytystä ohjaavat Kansallisarkiston muotoilema Arkistolaitoksen seulontapolitiikka ja seulontastrategia 2008-2010 sekä seulontastrategiaan liittyvä seulontaperiaatteiden ja –kriteerien luettelo. Arkistolaitoksen seulontapolitiikan keskeisenä tavoitteena sosiaalihuollon näkökulmasta tarkasteltuna on vaatimus siitä, että viranomaisten keskeisiä yhteiskunnallisia tehtäviä ja niiden täytäntöönpanoa ja vaikutuksia kansalaisiin sekä kansalaisten ja viranomaisten välistä vuorovaikutusta koskevat asiakirjalliset tiedot säilytetään pysyvästi. Julkishallinnon arkistojen tulee seulonnan jälkeenkin säilyä menneisyyden luotettavana todistusaineistona ja tarjota monipuolista lähdeaineistoa eri tieteen- ja tutkimusalojen edustajille. Arkistosta on lisäksi pystyttävä seulonnan jälkeenkin toteamaan toiminnalliset, ajalliset, paikalliset ja asialliset syy- ja seuraussuhteet. Toisaalla todetaan, että arkistojen vuosikasvusta säilytetään pysyvästi keskimäärin 10-15 prosenttia, ja että pysyvästi säilytettävät asiakirjat sisältävät yksilölle ja yhteiskunnalle merkittävää tietoa mahdollisimman taloudellisessa ja käyttökelpoisessa muodossa. Seulontastrategia täsmentää tätä määrittelyä arkistonmuodostajan, arkiston, asiakirjallisten tietojen käytön, toiminnan kohteiden sekä kustannustekijöiden osalta. Nämä kriteerit ovat ohjanneet myös tässä selvityksessä esitetyjä suosituksia.

Sosiaalihuollon periaatekomitea (1971:A25) on kirjannut sosiaaliturvapolitiikan yleisiksi toimintaperiaatteiksi seuraavat: palveluhenkisyys, pyrkimys normaalisuuteen, valinnanvapaus, luottamuksellisuus, ennaltaehkäisy ja omatoimisuuden edistäminen. Näiden periaatteiden tulisi näkyä myös sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen dokumentoinnissa, ja niiden tulisi ohjata asiakirjallista arvonmäärittystä. Käytännössä tämä merkitsee, että sosiaalihuollon asiakas ja hänen mahdollisesti pitkänkin ajanjakson kuluessa esittämänsä tietotarpeet on otettava huomioon asiakirjojen arvonmäärittämisessä. Kun oleellisia asiakasaineistoja säilytetään pitkään, esimerkiksi 120 vuotta, niin asiakkaan tarpeet ja oikeus säilytyskriteereinä on turvattu.

Tutkimuksen tietotarpeet eivät kuitenkaan rajoitu asiakkaan elinikään. Arkistolaitoksen seulontapolitiikassa 2008-2010 todetaan: "... [Arkistolaitoksen] ohjauksen tavoitteena on, että ..organisaatiot säilyttävät ne asiakirjalliset tietonsa, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, niin kauan kuin niillä on merkitystä organisaation oman toiminnan kannalta sekä yksityisten kansalaisten ja yhteisöjen oikeudellisten tarpeiden huomioon ottamiseksi." Arkistolaitoksen oppaassa säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi todetaan lisäksi, että organisaation varsinaisen toiminnan tuloksena syntyvät aineistot ovat säilytysarvoltaan lähtökohtaisesti arvokkaampia kuin tukitoimintojen tuloksena syntyneet aineistot, ja että säilytysaikojen määrittelyssä on otettava huomioon myös muussa lainsäädännössä määritellyt velvoitteet.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen pysyvän säilytyksen tarvetta tarkastellaan tässä selvityksessä siis yksinomaan tutkimustarpeiden näkökulmasta. Tilastointi- ja selvitystehtävät on rajattu tämän selvityksen ulkopuolelle. Tämä rajausta perustuu ensisijaisesti siihen, että valtakunnallisessa tilastoinnissa tarvittavat tiedot siirtyvät sosiaalihuollosta edelleen tilastoviranomaisille, ja että selvitystyyppiset tehtävät kohdistuvat yleensä viimeaikaiseen tietotuotantoon. Tilastotietojen säilytyksen osalta viitataan Arkistolaitoksen oppaaseen säilytysaikojen määrittelyn perusteiksi. Selvityksessä ei myöskään oteta kantaa sähköisen ja manuaalisen säilyttämisen menetelmiin tai tiedossa oleviin tarpeisiin, mutta vaikka sähköinen pitkäaikaissäilytys ei käytännössä ole vielä mahdollista sosiaalihuollosta, selvitystä on laadittu sitä silmällä pitäen. Arkistolaitos on ohjeistanut yksinomaan sähköisessä muodossa olevien asiakirjallisten tietojen säilyttämisestä määräyksessään vuodelta 2009.

## **2 Normit ja eettiset periaatteet**

Tässä luvussa esitellään asiakirjojen pysyvää säilytystä koskevaa tai siihen läheisesti liittyvää normistoa: lakeja, asetuksia, ministeriön päätöksiä, ohjeita ja oppaita, sekä sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa tuotettuja suosituksia. Lisäksi esitellään keskeiset tutkimuseettiset periaatteet, joilla on vaikutusta asiakirjojen arvonmääritykseen.

### **2.1 Lainsäädäntö ja siihen liittyvä ohjeistus**

#### 2.1.1 Sosiaalihuollon asiakkaan asema ja oikeudet

Sosiaalihuolto on viranomaistoimintaa, jossa kerätyn tiedon käsittelyä säätelevät laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja muun muassa laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999).

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (myöh. asiakaslaki) heijastaa Sosiaalihuollon periaatekomitean periaatteita 8 §:ssä, jossa todetaan, että sosiaalihuoltoa toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Lisäksi todetaan, että asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä muihin hänen sosiaalihuoltoaan koskeviin toimenpiteisiin. Asiakasta koskeva asia on myös käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu.

Asiakaslakiin (13 §) on otettu myös (henkilötietolain ao. pykälää myötäilevä) määräys siitä, että ennen kuin asiakas tai hänen edustajansa antaa sosiaalihuollon järjestäjälle ja toteuttajalle tietoja, hänellä on oikeus saada tietää, miksi hänen antamiaan tietoja tarvitaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään, mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan sekä minkä henkilötietolaissa tarkoitettun rekisterinpitäjän henkilörekisteriin tiedot

talletetaan. Asiakkaalle ja hänen lailliselle edustajalleen on myös annettava tieto siitä, miten hän voi käyttää henkilötietolaissa tarkoitettuja oikeuksiaan.

Sosiaalihuollon toteuttamiselle luonteenomaista on ollut hallinnollisten prosessien merkitys ja niiden säätely. Asiakaslain 6 §:n mukaan sosiaalihuollon järjestämisen tulee perustua viranomaisen tekemään päätökseen tai yksityistä sosiaalihuoltoa järjestettäessä sosiaalihuollon toteuttajan ja asiakkaan väliseen kirjalliseen sopimukseen, ja 7 §:n mukaan sosiaalihuoltoa toteutettaessa on laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeellista.

Asiakaslaki viittaa asiakastietojen antamista tutkimuskäyttöön koskevassa 18 §:ssä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettuun lakiin ja henkilötietolakiin. Lisäksi todetaan, että sosiaali- ja terveysministeriö voi antaa tieteellistä tutkimusta varten yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen yksityisesti sosiaalihuoltoa järjestävän palvelun tuottajan asiakasta koskevista asiakirjoista. Lupa voidaan antaa, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Lupa harkittaessa on huolehdittava siitä, että tieteellisen tutkimuksen vapaus turvataan. Lupa voidaan antaa määräajaksi, ja siihen on liitettävä yksityisen edun suojaamiseksi tarpeelliset määräykset. Lupa voidaan peruuttaa, jos siihen harkitaan olevan syytä.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (myöh. julkisuuslaki) määrittelee viranomaisen asiakirjan käsitteen ja oikeuden saada tieto viranomaisen asiakirjasta sekä asiakirjajulkisuuden ja salassapidon. Julkisuuslakia sovelletaan toissijaisesti sosiaalihuollon asiakaslakiin nähden. Täten julkisuuslain 24 § 1mom. kohta 25, joka määrää salassa pidettäväksi asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta tai tukitoimesta taikka sosiaalihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta taikka tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta, on toissijainen asiakaslain 18 §:ään nähden.

Julkisuuslain 21 § 1mom. kohdassa 21 määrätään salassa pidettäväksi muun muassa viranomaisen asiakirjat, jotka koskevat opinnäytetyön tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelmaa tai perusaineistoa taikka teknologista tai muuta kehittämistyötä tai niiden arviointia, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei aiheuta opinnäytetyön, tutkimuksen tai kehittämistyön suorittamiselle taikka niiden hyödyntämiselle tai sen asianmukaiselle arvioinnille tai tutkijalle taikka tutkimuksen tai kehittämistyön toimeksiantajalle haittaa.

Julkisuuslain 27 §:ssä säädetään, että arkistoon siirretystä, salassa pidettäväksi säädetystä viranomaisen asiakirjasta saa antaa tietoja tutkimusta tai muuta hyväksyttävää tarkoitusta varten, jollei asiakirjan siirtänyt viranomainen ole toisin määrännyt. Tietojen antamista harkittaessa on huolehdittava siitä, että tieteellisen tutkimuksen vapaus turvataan. Asiakirjan saaneen on annettava kirjallinen sitoumus siitä, ettei hän käytä asiakirjaa sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, jota asiakirja koskee, tai hänen läheisensä vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Lain 28 §:n mukaan viranomaisen voi antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Lupaa harkittaessa on huolehdittava siitä, että tieteellisen tutkimuksen vapaus turvataan. Jos asiakirjaan sisältyvät tiedot on annettu viranomaiselle sen suostumuksella, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty, lupaa ei saa antaa vastoin suostumuksessa tiedon käytölle ja luovutukselle asetettuja ehtoja. Jos lupa tarvitaan usean saman ministeriön alaisen viranomaisen asiakirjasta, luvasta päättää ministeriö asianomaisia viranomaisia tarvittaessa kuultuaan. Lupa voidaan antaa määräajaksi, ja siihen on liitettävä yleisen ja yksityisen edun suojaamiseksi tarpeelliset määräykset. Lupa voidaan peruuttaa, milloin siihen harkitaan olevan syytä.

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta täsmentää julkisuuslain säädöksiä hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi muun muassa asiakirjarekistereiden ja tietojärjestelmäselosteiden osalta, ja koskee näin välillisesti tutkimusaineistoa.

### 2.1.2 Arkistolaitos ja asiakastietojen pysyvä säilytys

Arkistolain (831/1994) 1 § 2 kohdan mukaan lakia sovelletaan kunnallisiin viranomaisiin ja 6 kohdan mukaan niiden tehtäviä hoitaviin yhteisöihin, toimielimiin ja henkilöihin siltä osin kuin niille kertyy näiden tehtävien hoidon johdosta julkisuuslain mukaisia asiakirjoja. Lain 8 §:n mukaan Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Asiakirjojen laatimisen välineitä ja menetelmiä sekä tilaa säätelee lain 11 ja 12 §.

Valtionarkiston vuonna 1989 antama päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä sosiaalihuollon asiakirjojen osalta rakentuu sosiaalikertomuksen käsitteelle. Sillä tarkoitetaan asiakirjakokonaisuutta, joka kertyy asiakkaan ja hänen perheensä huollon yhteydessä ja johon kuuluvat sosiaalisen, psykologisen, taloudellisen ja lääketieteellisen huollon tarpeen arviointiin tarvittavat tiedot, kuntoutus-, huolto-, hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä edellä lueteltuihin rinnastettavat muut asiakirjat. Lisäksi on todettu että muita asiakaskohtaisia sosiaalihuollon asiakirjoja, joille on vahvistettu vaihtelevan pituisia säilytysaikoja, sijoitetaan tarpeesta ja työtavoista riippuen erikseen tai em. kertomuksen yhteyteen ja ne saadaan hävittää niille merkittyjen vähimmäissäilytysaikojen jälkeen. Sosiaalihuollon asiakirjat on jaettu 14 osa-alueeseen, ja viidentenätoista ovat asiakirjat, joita ei enää kerry. Kunkin osa-alueen sisällä on nimetty kertomuksen lisäksi muita palvelussa syntyviä asiakirjoja, kuvattu asiakirjan tietosisältö ja tarkoitus sekä vähimmäissäilytysaika. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat useissa asiakirjaryhmissä, kuten kertomus, erilaiset lausunnot, päätökset ja päätöspöytäkirjat.

Sosiaalihuollon hävittämissä päätöksen lisäksi sosiaalihuollon asiakastiedon säilytysaikoja määrittää 1.1.2002 voimaan astunut yleishallinnon asiakirjojen säilytysaikapäätös. Jos päätöksen asiakkaan asiassa on tehnyt monijäseninen toimielin, vireilletulo- ja valmisteluasiakirjat, esityslistat ja toimielinten pöytäkirjat säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävän asian oleellinen sisältö ei käy ilmi saman asian käsittelyyn liittyvistä muista

pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Käytännössä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin kertyy myös esimerkiksi perhepäivähoitoon ja omaishoidon tukeen liittyen henkilöstöhallinnon tietoja, mutta ne säilytetään muualla kuin sosiaalihuollossa, esimerkiksi taloushallinnon asiakirjoissa. Sosiaalihuollossa ei nykyisin kerry sellaisia viranhaltijapäätöksiä, joissa päätösvalta päämäärätehtävässä on siirretty luottamuselimeltä viranhaltijalle.

Arkistolaitos on antanut 1.1.2009 voimaan tulleen SÄHKE2-määräyksen, joka kohdentuu sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelyyn, hallintaan ja säilyttämiseen tietojärjestelmäriippumattomasti. Määräyksessä on esitetty metatietomalli, jonka käyttöä edellytetään tallennettaessa asiakirjallista tietoa tietojärjestelmään sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman eli eAMSin ohjaamana ja siirrettäessä sitä pysyvään säilytykseen arkistolaitokseen. Tallennus on tehtävä tietojen operatiivisen käsittelyn aikana. Pysyvä sähköinen säilyttäminen edellyttää Arkistolaitoksen lupaa, mutta määräajan säilytettäviä tietoja voidaan säilyttää tietojärjestelmässä ilman po. lupaa. Arkistolaitos suosittaa kuitenkin, että pysyvän säilytyksen ehtoja noudatetaan myös määräaikaisen sähköisen säilytyksen suhteen, jotta tietojen käytettävyys, eheys ja säilyvyys sekä seulonta pystytään toteuttamaan asianmukaisesti, ts. että metatiedot ovat yhteneviä kaikelle viranomaisessa syntyvälle asiakirjalliselle tiedolle.

Käynnistettävissä tietojärjestelmähankkeissa, joiden tuloksena käyttöönotettavien tietojärjestelmien tavoitteena on käsitellä ja säilyttää asiakirjallisia tietoja yksinomaan sähköisessä muodossa, noudatetaan SÄHKE2-määräyksen vaatimuksia. Määräys laajentaa sähköiseen säilytykseen kuuluvien asiakirjallisten tietojen alaa: aiemman SÄHKE1 -määräyksen mukaisesti sähköinen säilytys rajoittui asiankäsittelyjärjestelmiin.

### 2.1.3 Henkilötietojen suoja

Pysyvästi säilytettävien tietojen osalta erityisesti seuraavat henkilötietolain (523/1999) säädökset ovat merkittäviä. Henkilötietolaki on tietosuojan yleislaki, johon asiakaslaissakin viitataan.

Henkilötietojen käsittelyn suunnittelua koskee henkilötietolain 6§. Henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä se, mistä henkilötiedot säännönmukaisesti hankitaan ja mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan, on määriteltävä ennen henkilötietojen keräämistä tai muodostamista henkilörekisteriksi. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tulee määritellä siten, että siitä ilmenee, minkälaisen rekisterinpitäjän tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään. Asiakirjahallinnon ryhmässä on otettu arvonmäärityksen pohjaksi seuraavat käyttötarkoitukset: asiakkaan identifiointi, palvelun tai hoidon järjestäminen, palvelun tai hoidon toteuttaminen, asiakkaan ja henkilöstön oikeusturva, tutkimustyö ja opetus sekä hallinto ja talous.

Henkilötietoja saa käyttää tai muutoin käsitellä lain 6 §:ssä kuvattujen käsittelyn tarkoitusten mukaisesti. Lain 7 § käsittelee käyttötarkoitussidonnaisuutta. Siinä on myös todettu, että myöhempi henkilötietojen käsittely historiallista tutkimusta taikka tieteellistä tai tilastotarkoitusta varten ei ole yhteen sopimaton 6 §:n mainitsemien käsittelyn tarkoitusten kanssa. Henkilötietojen käsittelyn yleisiä edellytyksiä koskee 8§, ja 9§:ssä on esitelty tietojen laatua koskevat periaatteet. Käsiteltävien henkilötietojen tulee olla määritellyn henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia (tarpeellisuusvaatimus).

Rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, ettei virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita henkilötietoja käsitellä (virheettömyysvaatimus). Rekisterinpitäjän velvollisuutta arvioitaessa on otettava huomioon henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn merkitys rekisteröidyn yksityisyyden suojalle. Henkilörekisteristä laadittavasta rekisteriselosteesta on käytävä ilmi muun muassa henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Arkaluonteisten tietojen käsittely on kielletty (11 §) 12 §:ssä mainituin poikkeuksin, joista yksi (kohta 6) on tietojen käsittely historiallista tai tieteellistä tutkimusta taikka tilastointia varten.

Lain 13§:n mukaan henkilötunnusta saa käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai, jos käsittelystä säädetään laissa. Lisäksi henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää, muun muassa historiallista tai tieteellistä tutkimusta taikka tilastointia varten. Lain 14§:ssä on säädetty käsittelystä tarkemmin tutkimuksen osalta. Historiallista tai tieteellistä tutkimusta varten saa henkilötietoja käsitellä muutoin kuin rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella, jos 1) tutkimusta ei voi suorittaa ilman henkilön yksilöintiä koskevia tietoja ja jos rekisteröityjen suostumusta ei tietojen suuren määrän, tietojen iän tai muun sellaisen syyn vuoksi ole mahdollista hankkia; 2) henkilörekisterin käyttö perustuu asianmukaiseen tutkimussuunnitelmaan ja tutkimuksella on vastuullinen johtaja tai siitä vastaava ryhmä; 3) henkilörekisteriä käytetään ja siitä luovutetaan henkilötietoja vain historiallista tai tieteellistä tutkimusta varten sekä muutoinkin toimitaan niin, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot eivät paljastu ulkopuolisille; sekä 4) henkilörekisteri hävitetään tai siirretään arkistoitavaksi tai sen tiedot muutetaan sellaiseen muotoon, ettei tiedon kohde ole niistä tunnistettavissa, kun henkilötiedot eivät enää ole tarpeen tutkimuksen suorittamiseksi tai sen tulosten asianmukaisuuden varmistamiseksi. Kohtaa 3 ei sovelleta, jos henkilörekisteriin talletettujen tietojen ikä ja laatu huomioon ottaen rekisteröityjen yksityisyyden suoja on ilmeisen tarpeetonta.

Lain 27 §:n mukaan yksinomaan historiallista tai tieteellistä tutkimusta taikka tilastointia varten muodostettuun rekisteriin ei rekisteröidyillä ole tarkastusoikeutta. Henkilötietojen siirrosta arkistoon määrätään lain 35 §:ssä. Siinä todetaan muun muassa, että henkilörekisteri, joka on tieteellisen tutkimuksen kannalta tai muusta syystä merkityksellinen, voidaan siirtää korkeakoulun taikka tutkimustyötä lakisääteisenä tehtävänä suorittavan laitoksen tai viranomaisen arkistoon, jos kansallisarkisto on antanut siihen luvan. Kansallisarkisto voi antaa yhteisölle, säätiölle ja laitokselle luvan siirtää arkistoonsa omassa toiminnassa syntyneitä henkilörekistereitä, jotka täyttävät edellä mainitut vaatimukset. Kansallisarkiston on päätöksessään määrättävä, miten rekistereiden suojaus on järjestettävä sekä miten henkilötietojen käyttöä on valvottava. Tutkimusrekisterin perustamista koskevat myös lain 36 ja 37 §. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietojen automaattisesta käsittelystä tietosuojavaltuutetulle lähettämällä tälle rekisteriseloste. Ilmoitus on tehtävä viimeistään 30 päivää ennen henkilörekisteriin tallettaviksi aiottujen henkilötietojen keräämistä ja tallettamista tai muuhun ilmoitusvelvollisuuden aiheuttavaan toimenpiteeseen ryhtymistä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto on tuottanut tieteellisen tutkimuksen tietosuojaa koskevan oppaan sekä käsitellyt asiaa myös kunnallista ja yksityistä sosiaalihuoltoa koskevissa oppaissa. Tietosuojaja ja tieteellinen tutkimus henkilötietolain kannalta –oppaassa on avattu henkilötietolain pykälien merkitystä ja ohjeistettu tutkimuksen suunnittelua henkilötietolain näkökulmasta. Henkilötietolain merkitys kunnallisessa sosiaalihuollossa -oppaassa on ohjeistettu salassa pidettävien asiakastietojen luovuttaminen tieteellistä tutkimusta varten,

ja Asiakirjahallinto ja asiakkaan yksityisyyden suoja yksityisessä sosiaalihuollon toimintayksikössä –oppaassa asiakastietojen luovuttaminen tieteellistä tutkimusta ja opinnäytetöitä varten.

#### 2.1.4 Asiakastietojen sähköinen käsittely

1.7.2007 voimaan astuneen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) tarkoituksena on edistää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen tietoturvallista sähköistä käsittelyä. Lailla toteutetaan yhtenäinen sähköinen potilastietojen käsittely- ja arkistointijärjestelmä terveydenhuollon palvelujen tuottamiseksi potilasturvallisesti ja tehokkaasti sekä potilaan tiedonsaantimahdollisuuksien edistämiseksi. laki koskee toistaiseksi vain osittain sosiaalihuoltoa, mutta tulee täydentymään. Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen piirissä käydyissä keskusteluissa on syntynyt se näkemys, että sosiaalihuollon liittyessä mukaan kansalliseen sähköiseen arkistointiin asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan lain soveltuvuutta sellaisenaan sosiaalihuollon tarpeisiin joudutaan arvioimaan laajasti.

Lain 7§:n mukaan asiakastietojärjestelmästä tulee voida tuottaa sosiaalihuollon ja terveydenhuollon palvelujen antajan oman suunnittelun, johtamisen ja tilastoinnin, sekä valtakunnallisen tutkimus- ja tilastotoiminnan kannalta tarpeelliset tiedot ja hoidon tarpeen arviointia sekä hoitoon pääsyn ajankohtaa koskevat tiedot.

Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa on valmistunut versio 1.0 vaatimus- ja toiminnallinen määrittelystä sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sähköisestä arkistoinnissa. Määrittelyasiakirjassa on kuvattu arkistointijärjestelmään ja arkiston toiminnallisuuteen liittyvät päävaatimukset. Neljäntenä vaatimuksena esitetään, että arkistointijärjestelmän tulee huolehtia sosiaalihuollon pysyvästi säilytettävästä aineistosta. Vaatimus on priorisoitu korkeimpaan vaatimusluokkaan, mikä tarkoittaa, että se on edellytys sähköisen arkistoinnin käyttöönotolle, tai että sillä on laajoja vaikutuksia järjestelmän luomiseen. Asiakirjassa todetaan, että pysyvästi ja määräajan säilytettävä aineisto säilytetään samassa rekisterissä ja arkistointijärjestelmässä asiakirjan normaalin säilytysajan, minkä jälkeen pysyvästi säilytettävä aineisto siirretään omaan erilliseen loogiseen rekisteriinsä. Asiakirjassa todetaan myös, että sosiaalihuollossa ollaan pyrkimässä pois päivämääräotannasta ja että sähköisen arkiston käyttöönotto edellyttää, että rekisterinpitäjän vastuut pysyvästi säilytettävän aineiston osalta tarkistetaan esimerkiksi siten, että pysyvästi säilytettäviä aineistoja hallinnoidaan kansallisesti.

Selvityksen luvussa 3.7. käsitellään tutkimuksen ja tilastoinnin tietotarpeita. Sosiaalihuoltolain (710/1982) 13§ 1.6 kohdassa kunnan tehtäväksi on määritelty sosiaalihuoltoa ja muuta sosiaaliturvaa koskevan koulutus-, tutkimus-, kokeilu- ja kehittämistoiminnan järjestäminen. Asiakirjassa todetaan muun muassa, että asiakirja-aineistoon olisi voitava tehdä tutkimushakuja.

Sosiaalihuollon asiakirjatyypiluokittelu ja asiakirjatyypimäärittelyt -asiakirja sisältää taustatietoa asiakirjatyypeistä, asiakirjojen luokittelusta ja tyyppikohtaisesta määrittelystä. Raportissa esitetään JHS 143-suosituksen metatiedon kategorisointi, joka pohjautuu Australian kansallisarkiston metatietojen ryhmittelyyn. Selvityksen mukaan metakategoriat voidaan yleisesti jakaa kahteen ryhmään, jotka koskevat asiakirjan rakennetta ja sen hallintaa. Asiakirjan elinkaari kuuluu viimeksi mainittuun.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain perusteella on muodostettu sosiaali- ja terveysministeriön yhteydessä toimiva Sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisen tietohallinnon neuvottelukunta, jonka Tutkimus, tilastointi ja johtaminen -jaosto käsittelee myös sosiaalihuollon asiakastietojen tutkimuskäyttöä. Jaoston työ on vasta alussa, joten se ei ole julkistanut vielä kannanottoja asiassa.

### 2.1.5 Muiden palveluiden kanssa yhteiset tiedot

Sosiaalihoito toimii yhteistyössä muiden toimintasektorien kanssa ja tuottaa asiakirjallista tietoa yhteisistä asiakkaista. Asiaa on säädelty erikseen Sosiaalihoitolain (710/1982) sosiaalihoitoon kotipalvelun ja terveydenhuollon kotisairaanhoidon yhteisen toiminnan, kotihoidon, osalta. 12 f §:n mukaan kotihoidon asiakkaan terveyden- ja sairaanhoitoa koskevien kotihoidon asiakirjojen laatimiseen, säilyttämiseen, salassapitoon sekä tietojen luovuttamiseen sovelletaan potilasasiakirjoja koskevia säännöksiä. Muiden asiakkaan kotihoitoa koskevien asiakirjojen laatimiseen, säilyttämiseen, salassapitoon sekä tietojen luovuttamiseen sovelletaan sosiaalihoitoon asiakirjoja koskevia säännöksiä.

Kotihoidossa konkretisoituu myös vaatimus sosiaali- ja terveydenhuollon pysyvän säilytyksen yhtenäistämiseksi. Maaliskuussa 2009 annetun sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirjoja koskevan asetuksen mukaan 18. ja 28. päivänä syntyneiden julkisen terveydenhuollon potilaiden asiakirjat säilytetään pysyvästi.

Potilasasiakirja-asetus ei määrittele erikseen tieteellisen tutkimuksen tarpeita, jotka on sisällytetty lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista. Siinä viitataan julkisuuslakiin, henkilötietolakiin sekä terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä annettuun lakiin (556/1989). Sosiaali- ja terveysministeriö voi antaa tieteellistä tutkimusta varten yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen myös yksityisen terveydenhuollon yksikön ja terveydenhuollon ammattihenkilön sellaisiin potilasasiakirjoihin, joita ei voida pitää viranomaisen asiakirjoina. Luvan saamisen edellytykset ovat samat kuin sosiaali- ja terveydenhuollossa yleensä.

Asiakirjojen pysyvää säilytystä koskevassa sähköpostikyselyssä (luku 3.1.) saaduista vastauksista käy ilmi myös työryhmän asiantuntijakuulemisessa esille tullut seikka, että samoja ongelmia on myös muun muassa kehitysvammahuollossa sekä päihde- ja vanhustenhuollon ostopalvelussa syntyneiden asiakirjojen osalta. Toimintayksikössä on toisinaan vaikea arvioida, mikä asiakirja on minkäkin ammattiryhmän laatima, ja siten sosiaalihoitoon tai terveydenhuoltoon määräysten mukaisesti säilytettävä.

- *Kehitysvammahuollossa on vielä se ongelma, että mikä katsotaan terveydenhuollon asiakirjaksi ja mikä sosiaalihoitoon asiakirjaksi. Meidän huoltokertomukseemme sopisi suurimmalta osin soveltaa terveydenhuollon määräyksiä, paitsi, että tarvittaisiin ainakin osassa papereita pysyvässä säilytysohjeita tai ainakin olisi tarpeen olla valtakunnallinen keskustelu, mitä säilytetään. Pitäisi perustaa työryhmä, jossa olisi kehitysvammalääketieteen ja perinnöllisyyslääketieteen asiantuntemus läsnä.*

Myös moniammatillisesti laadittujen asiakirjojen osalta arvonmäärityksessä on ongelmia; kyselyvastauksissa todettiin, että sähköisessä arkistossa moniammatillisena työnä laadittujen suunnitelmien säilyttäminen voi aiheuttaa ongelmia, jos pitää huomioida erilaiset otantapäivät ja pisin mahdollinen säilytysaika.

## 2.2 Standardit

Asiakirjahallinnan tärkeimmistä kansainvälisistä ISO –standardeista on tuotettu kansalliset SFS-standardit vuosina 2007-2009. Suomeksi on käännetty asiakirjahallinnan yleisstandardi SFS-ISO 15489 -1 (2007), asiakirjojen metatiedot: periaatteet SFS-ISO 23081-1 (2007), asiakirjojen metatiedot: käsitteelliset ja toteutukseen liittyvät kysymykset SFS-ISO 23081-2 (2008) sekä toimintaprosessien analysointi asiakirjahallinnan tarpeisiin ISO/TR 26122:fi (2009).

Standardien käyttö edistää asiakirjahallinnan käsitteistön sekä asiakirjahallinnalle tärkeiden toiminnallisten määritysten yhtenäistämistä. Standardit tukevat kansallisia normeja ja sähköiseen toimintaympäristöön liittyvien käytäntöjen, sanastomäärittelyjen, tehtäväluokitusten ja toimintojen yhtenäistämistyötä.

Asiakirjahallinnan yleinen periaatestandardi SFS-ISO 15489 -1 (2007) kattaa asiakirjan elinkaaren vaiheet laatimisesta säilyttämiseen. Se sisältää ohjeistuksen asiakirjojen käsittelyyn julkisissa ja yksityisissä organisaatioissa niiden sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden tarpeisiin. Standardi ohjeistaa myös säilytysaikasuunnittelua, säilytysaikojen määrittämistä ja näiden dokumentointia. Standardi edellyttää organisaation toiminnan vaatimusten ja yhteiskunnan odotusten täyttämiseksi sellaisia asiakirjajärjestelmiä, jotka pystyvät säilyttämään asiakirjoja sekä ylläpitämään asiakirjojen saavutettavuutta niiden elinkaaren eri vaiheissa.

Asiakirjojen säilytysaikojen määrittämisessä standardi edellyttää päätösten perustuvan normiympäristön, liiketoiminnan, todennettavuus- ja vastuullisuusvaatimusten analyysiin sekä riskien arviointiin. Kaikkien osapuolien oikeudet ja intressit pitäisi säilytysajoista päätettäessä ottaa huomioon. Asiakirjojen säilytysaikojen tulisi tyydyttää nykyiset ja tulevat sisäisten ja ulkoisten osapuolien tarpeet. Tämä edellyttää lakiin perustuvien tai muutoin velvoittavien intressien tunnistamista. Osapuolilla saattaa olla tarpeita säilyttää asiakirjoja pidempään kuin organisaation omat tarpeet edellyttävät. Standardissa nimetään osapuoliksi liikekumppanit, asiakkaat ja henkilöt, joita organisaation päätökset ja toimenpiteet koskevat. Organisaation asiakirjojen pitäisi olla saatavilla todennettavuus- ja vastuullisuusvaatimusten täyttämiseksi myös mm. toiminnan tarkastajille, valvontaviranomaisille, tutkintaelimille, arkistoauktoriteeteille sekä tutkijoille.

Standardi nimeää viisi yleisperustetta, joiden pohjalta arvioidaan ja päätetään asiakirjojen jatkuvasta säilyttämisestä. Jatkovaa säilyttämistä vaativat asiakirjat, jotka ovat todisteita ja tietoa

- organisaation toimintaperiaatteista ja toimenpiteistä
- organisaation yhteistyöstä sen asiakasyhteisön kanssa, jota se palvelee
- sisäisten ja ulkoisten osapuolien intresseistä

tai asiakirjat, jotka

- dokumentoivat yksilöiden ja organisaatioiden oikeuksia ja velvollisuuksia

tai

- edistävät organisaation muistin rakentamista tieteellisiin, kulttuurisiin ja historiallisiin tarkoituksiin.

Asiakirjojen metatietoja koskevat standardit SFS-ISO 23081-1 (2007) ja SFS-ISO 23081-2 (2008)

täydentävät SFS-ISO 15489-1 yleisstandardia. Osa 1 määrittelee periaatteet, jotka ohjaavat ja säätelevät asiakirjojen hallinnan metatietoa ja osa kaksi esittelee metatietoelementtien määrittelyn lähtökohdat ja toteuttamisen ehdot. Asiakirjojen metatiedot kuvaavat asiakirjojen sisällön, rakenteen ja kontekstit sekä niiden hallinnan elinkaaren kaikissa vaiheissa ja ympäristössä. Metatiedot mahdollistavat asiakirjojen laatimisen, rekisteröinnin, luokittelun käyttöön saamisen, säilyttämisen ja hävittämisen.

Asiakirjahallinnassa kaiken suunnittelu-, määrittely- ja arviointityön perustana on asiakirjoja tuottavan toiminnan ja tehtäväprosessien tuntemus. ISO tekninen raportti ISO/TR 26122:fi (2009) Toimintaprosessien analysointi asiakirjahallinnan tarpeisiin tarjoaa laajan ja yksityiskohtaisen kysymyspaketin sekä organisaation toimintojen ja niihin sisältyvien prosessien sekä työnkulkujen analyysiin. Analyysityökalu on käyttökelpoinen myös asiakirjojen säilytysaikasuunnittelussa.

### **2.3 Tilastot ja rekisterit**

Tässä selvityksessä ei varsinaisesti oteta kantaa tilasto- ja rekisteriaineistojen tutkimuskäyttöön. Seuraavassa on kuvattu sosiaalihuollon asiakastiedoista muodostettavia valtakunnallisia tilastoja ja rekistereitä. Kunnissa syntyvien tilastojen säilyttämisestä Arkistolaitos on antanut ohjeistusta muun muassa seulontastrategiassa.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL, <http://www.thl.fi>) kerää valtakunnallisia tilastoja sosiaalihuollon asiakkaista muun muassa seuraavissa palvelutehtävissä: sosiaalihuollon laitos- ja asumispalvelut, lastensuojelu, lapsen elatus ja huolto, kasvatus- ja perheneuvonta, säännöllinen kotihoito (yhdessä terveydenhuollon kanssa), vammaispalvelut ja päihdehuolto. Suuri osa tiedoista saadaan palvelujen tuottajien perusjärjestelmistä, ja ne pyritään julkaisemaan puolen vuoden sisällä tilastovuoden päättymisestä. Valtaosa tilastotiedoista on vapaasti käytettävissä. Tilastoja muokataan käyttäjille sopiviksi, ja tietoja on tarjolla erityisesti päätöksenteon tueksi. Esimerkiksi maksuton SOTKANet -indikaattoripankki sisältää runsaasti tietoja Suomen jokaisesta kunnasta. Rekisteritietoja ja muita THL:n ylläpitämiä aineistoja on saatavissa tutkimuskäyttöön erillisen lupamenettelyn kautta.

Rekisteritutkimuksen tukikeskus ReTkin (<http://retki.stakes.fi/FI/index.htm>) tavoitteena on edistää kansallisten rekisterien tutkimuskäyttöä erityisesti terveys- ja sosiaalitieteissä. Rekisteritutkimus on tutkimusta, jossa käytetään hyväksi yleensä muuhun tarkoitukseen kuin kyseistä tutkimusta varten kerättyjä rekisteritietoja. Tutkimus voi perustua kokonaan rekisteritietoihin tai rekisteritietoja voidaan käyttää muita aineistoja (esimerkiksi haastattelu- tai kyselyaineistoa tai kliinisiä ja näyteaineistoja) täydentävinä tietoina. Rekisteriaineistojen erityispiirteenä on se, että rekistereihin kerättyä tietoa ei ole alun perin kerätty tutkimuskäyttöä varten. Myös rekisteritutkimuksen tekemisessä on tästä syystä omia erityispiirteitä, jotka erottavat sen muusta kvantitatiivisesta tutkimuksesta ReTkin sivuilta löytyy luettelo sosiaali- ja terveysalan rekistereistä sekä lupamenettelyistä.

### **2.4 Tutkimuksen etiikka**

Ihmistieteissä tutkimuseettisten normien keskeinen lähtökohta on ihmisen kunnioittamista ilmentävät arvot. Tutkimusetiikka koskee aineiston hankintaan ja tutkittavien suojaan liittyviä kysymyksiä, tieteellisen tiedon soveltamiseen, käyttöön ja vaikutuksiin liittyviä

kysymyksiä sekä tiedeyhteisöön liittyviä kysymyksiä. Näistä tutkittavien suojelua koskevat normit ovat syntyneet viimeisenä, lähinnä toisen maailmansodan jälkeisenä aikana. (Kuula 2006.)

Opetusministeriön asettama Tutkimuseettinen neuvottelukunta on julkaissut vuonna 2002 ohjeen Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausten käsitteleminen. Tiedeyhteisö (yliopistot, ammattikorkeakoulut, tutkimuslaitokset ja – rahoittajat) on kattavasti sitoutunut kyseisiin ohjeisiin. Tänä vuonna neuvottelukunta julkaisi ehdotuksen ”Humanistisen, yhteiskuntatieteellisen ja käyttäytymistieteellisen tutkimuksen eettiset periaatteet ja ehdotus eettisen ennakoarvioinnin järjestämiseksi” ihmistieteisiin luettavien alojen eettistä ennakoarviointia varten ([www.tenk.fi/JulkaisutjaOhjeet/eettiset\\_periaatteet.pdf](http://www.tenk.fi/JulkaisutjaOhjeet/eettiset_periaatteet.pdf)). Ehdotettu ennakoarviointi koskisi vain tarkoin määriteltyjä tutkimusasetelmia, esimerkiksi jos tutkimuksessa puututaan tutkittavien fyysiseen koskemattomuuteen tai poiketaan tietoon perustuvan suostumuksen periaatteesta. Ennakoarviointi voidaan toteuttaa myös, jos tutkimuksen julkaisufoorumi, rahoittaja tai kansainvälinen yhteistyötaho sitä edellyttää. Valtaosa tutkimuksesta voitaisiin tehdä edelleen ilman eettistä ennakoarviointia. Tavoitteena on, että ennakoarviointi tulee käyttöön vuonna 2010.

Tutkimusetiikan keskeistä aluetta ovat ihmisarvon kunnioittamista koskevat normit, joihin sisältyy ihmisten itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, henkisen ja fyysisen vahingon välttäminen sekä ihmisten yksityisyyden kunnioittaminen ja suojeleminen. Tutkittavia on informoitava aineiston keruusta, hankinnasta ja käytöstä, henkilön tunnistettavuudesta, anonymisoinnista sekä aineiston arkistoinnista. Tutkimuseettisten ohjeiden keskeisenä perustana ovat henkilötietolaki ja julkisuuslaki, ja esimerkiksi tutkittavien yksiselitteistä lupaa koskevista normeista poikkeaminen edellyttää henkilötietolain 14 §:n kaikkien kohtien täyttymistä. (Kuula 2006.)

Kyselyyn vastannut tutkija (kyselystä ks. luku 3.1) kommentoi tutkimuksen etiikan käytäntöjä:

- *[...]on tärkeää päästä yhdistelemään esim. samaa henkilöä koskevia aineistoja, joten henkilön tunnistetietoja ei tulisi kokonaan hävittää, vaikka yksilön suoja ja tunnistettavien tietojen salaaminen muuten ovatkin asiakirjojen käsittelyn ja arkistoinnin peruseriaatteita. On tärkeää huomata, että on kokonaan eri asia, että tutkija saa **tutkimuskäyttöön** tunnistetietoja sisältävää materiaalia. Tämä on usein välttämätöntä tutkimuksen luotettavuuden takaamiseksi, mutta se ei tarkoita, että tutkijan tarvitsisi **julkaista** luottamuksellisesti käyttöönsä saamansa tiedot. Tältä pohjalta kannatan siis ylipäänsä varsin rikasta ja runsasta arkistointitapaa, jota tarvittaessa voidaan säädellä esim. eri aineistoille (kuten tunnistetietoja sisältävälle henkilötasoiselle aineistolle) säädetyillä salassapitoajoilla ja käyttörajoituksilla (vain tutkimuskäyttöön & luvanvaraisuus).*

### 3 Asiantuntijakuulemiset ja -lausunnot

#### 3.1 Sähköpostikysely

Pysyvää säilytystä edellyttävien tutkimustarpeiden arvioimiseksi marraskuussa 2008 toteutettiin sähköpostikysely, joka lähetettiin tikesos-hankkeessa mukana oleville henkilöille, yliopistojen sosiaalityön ja sosiaalipolitiikan laitoksille, sosiaalialan osaamiskeskuksille ja muille tiedossa oleville tahoille, joiden oletettiin käyttävän asiakasasiakirjoja tutkimuksessa. Lisäksi kysely oli vastattavissa tikesos-hankesivujen kautta, ja siitä oli maininta tikesos-aloitussivuilla. Kysely uusittiin toukokuussa 2009, jolloin sähköpostijakeluun lisättiin Sosiaalityön tutkimuksen seurannan vuoden 2010 Sosiaalityö, tieto ja teknologia-vuosikirjan kirjoittajat sekä tutkijahaastattelussa saatuja informanttietoja.

Kyselyyn vastasi sähköpostilla yhdeksän henkilöä ja tikesos-sivujen kautta neljä henkilöä. Sivujen kautta vastanneita ei voida yksilöidä, sen sijaan suoraan vastanneet voidaan. Heistä kolme edusti tutkimusta ja viisi hallintoa tai arkistointia. Yksi tietotekniikkayritys vastasi myös kyselyyn. Henkilökohtaisesti haastateltiin kolme tutkijaa sekä ryhmä, jossa oli useita väitöskirjavaiheessa olevia tutkijoita. Uusintakyselyyn vastasi vielä kolme henkilöä, jotka edustivat tutkimusta. Kaikkiaan kysely tavoitti noin kaksikymmentä henkilöä. Määrä jäi siis erittäin pieneksi, mikä kuvastanee osaltaan asiakasasiakirjojen käytön vähäisyyttä tutkimuksessa. Sähköpostitse vastanneet olivat perehtyneet huolellisesti kyselyyn, mikä näkyi pohdintoina vastauksissa, sen sijaan nettikyselyn vastauksissa ei juurikaan ollut perusteluja. Seuraavassa on kuvattu vastausten sisältöä. Kysymykset on esitetty liitteessä 1.

Kaikki tutkimuksen ja hallinnon edustajat ilmaisivat pitävänsä asiakasasiakirjojen pysyvää säilyttämistä (**kysymys 1**) tarpeellisenä. Säilyttämistä voidaan tarkastella joko tutkimuksen tai asiakkaan näkökulmasta.

- *Kyllä pidän tarpeellisenä, juuri tutkimuksen, seurannan ja jatkuvuuden mahdollistamiseksi sekä asiakkaan oikeuksien kannalta*
- *...[tutkimus] ei olisi ollut mahdollista ilman huolellisesti arkistoituja, asiakaskohtaisia aineistoja.*

**Kysymyksellä 2:** "Mihin sosiaalihuollon periaatteisiin pysyvän säilytyksen perusteet mielestänne nojaavat?" saadut vastaukset (n=10<sup>1</sup>) jakautuivat puoliksi tutkimuksen ja asiakkaan oikeuksien näkökulmiin siten, että muutamat tutkimuksen edustajat nostivat esille kummatkin säilytysperusteet.

- *Tutkimus- ja tietoperustaiseen alan kehittämiseen*
- *Pysyvän säilytyksen perusteet tulevat sosiaalihuollossa ensisijaisesti tieteellisen tutkimuksen tarpeista, kuten muillakin aloilla. Sosiaalihistoria on lähinnä se tieteenala, jota pysyvä säilyttäminen palvelee.*
- *Tutkimustietona merkittävää tietoa, myös historiallisia tarkasteluja*
- *...on kokonaisia perheitä ja sukuja, jotka ovat sosiaalihuollon asiakkuudessa tavalla tai toisella ja kerättyä tietoa voidaan tarvita monessa yhteydessä. Asiakkaan oikeuksiin ne ainakin liittyvät.*
- *Luottamus, avoimuus, tiedontuotanto, asiakkaan oikeus*
- *Luottamuksellisuus ja salassapito, eettisyys, asiakkaan kunnioitus - oleellista suostumus asiakirjojen käyttöön tutkimusaineistona*

<sup>1</sup> vastaajien määrä ja vastausten määrä voivat olla erilaisia, riippuen vastauksien sisällöstä

**Kysymyksessä 3** oli esitelty erilaisia asiakirjallisen tiedon pysyvän säilytyksen perusteita ja pyydettiin vastaajia arvioimaan, millä perusteella säilytys tulisi tehdä, sekä perustelemaan valittu vaihtoehto tai vaihtoehdot. Useat vastaajat vastasivat useisiin vaihtoehtoihin, sillä vaihtoehdot oli mahdollista mieltää osin päällekkäisiksi.

- *Pitkäaikaisen lastensuojelun ja aikuissosiaalityön asiakkuuden aikana syntyneet henkilön asiakirjat (päätökset, asiakassuunnitelmat, palvelusuunnitelmat, kuntoutussuunnitelmat, tilanneselosteet, toimenpiteet, sopimukset yms.)* (vastaus kohtaan 3.2)
- *Päivämäärä-otanta (3.1.) on varsin looginen vaihtoehto, ja [...] pidän tärkeänä sitä, että näin muodostetun joukon osalta säilytetään kaikki asiakirjat (vaihtoehto 3.2.).*
- *...nykyisen päivämääräotantaan pohjautuvan metodin rinnalla [3.1.] tarvittaisiin esimerkiksi kaikkien tietynä päivänä syntyneiden asiakirjojen tallentamista (3.3.), mikä tarjoaisi poikkileikkauskuvan alan käytännöistä. Lisäksi jo yksilön oikeuksien kannalta tarvitaan asiakasasiakirjojen ja päätösten mahdollisimman laajaa säilyttämistä (3.4, 3.6).*

Vaihtoehtoa 9, tiettyyn palvelutehtävään liittyvät asiakirjat, kommentoi kahdeksan vastaajaa. Palvelutehtävistä mainittiin maahanmuuttajat, lastensuojelu, adoptio, kasvattilapset ja isyys selvitykset.

- *Maahanmuuttajien (pakolaiset, paluumuuttajat) asiakirjoja on paljon sosiaalihuollossa. Olisiko hyvä säilyttää maahanmuuttajien 1990- ja 2000-luvun sosiaalihuollon asiakirjoja (kotouttamissuunnitelmat, toimeentulotuki) otantaa enemmän, koska myöhemmin heidän saapumisensa ja sopeutumisen Suomeen luulisi kiinnostavan tutkijoita. Lisäksi heidän kohdallaan otanta on vino, koska monella on laitettu syntymäpäiväksi 1.1.*
- *Päihdehuollossa 1990- ja 2000-luvun asiakirjat ovat aivan erilaisia kuin aikaisemmin huumeiden maahantulon vuoksi; niitä voisi säilyttää enemmän kuin otannat joltakin ajalta.*
- *...lastensuojelun asiakirjat ovat sellaisia, että niitä saattaa tarvita jossain vaiheessa ja myös tutkimuksellisesti voivat olla kiinnostavia.*

Vaihtoehdon 1, nykyisen päivämääräotannan säilyttämisen kannalla oli kahdeksan vastaajaa. Myös kysymyksen terminologiaan kiinnitettiin huomiota muutamassa vastauksessa: keskeinen säilytettävä asiakirja-aineisto olisi määriteltävä nykyistä tarkemmin.

- *Nykyistä otantaan perustuvaa käytäntöä ei pidä muuttaa, koska tutkimuksen kannalta pitkät ja yhdenmukaiset aikasarjat ovat tärkeitä.*
- *Mielestäni pysyvässä säilytyksessä kannattaa ajatella jatkuvuutta, pitkiä sarjoja eli otantapäiväsäilytyksen jatkamista.*
- *[...] sana "keskeinen" pitäisi määritellä - vastuu tulkinnasta jää seulojalle.*
- *Toteutuksen kannalta olisi tärkeää, että keskeiset ja vähempiarvoiset dokumentit määritettäisiin tarkasti.*

Toisaalta keskeisen aineiston määrittely on vaikeaa.

- *Kun tulevaisuuden tiedontarpeita on vaikea ennakoida ja tutkimusmenetelmät ja -intressit muuttuvat yhteiskunnan muuttuessa, keskeisen ja vähempiarvoisen asiakirjan rajanveto on vaikea tehtävä.*

Muita vaihtoehtoja kommentoitiin edellisiä vähemmän. Vaihtoehdon neljä osalta (kaikki suunnitelmat, päätökset tai muut selkeät asiakirjaryhmät) nousi esille lastensuojelun lisäksi

päivähoito, jonka asiakirjat voisivat kiinnostaa asiakasta aikuisena, maahanmuuttajien toimeentulotukivalitukset, joiden vastaaja arveli voivan kiinnostaa tutkijoita, sekä sosiaalilautakunnan jaoston käsittelemät oikaisuvaatimukset, joiden säilytysaika on nyt 10 vuotta. Toisaalta arvioitiin, että tämä säilytysperuste tuottaa erittäin paljon arkistoitavia asiakirjoja, joiden käsittely kunnassa saattaa olla hankalaa.

- *Mikäli kriteeriä 4 ei ole mahdollisia toteuttaa käytännössä, tulisi arkistoida kaikki henkilön sijoitusta koskevat tai muut merkittävät toimenpidepäätökset perusteluineen ja taustaselvityksineen. Tällaisia ovat kaikki lastensuojelulain nojalle tehdyt sijaishuolto- ja sijoituspäätökset sekä muutkin toimenpidepäätökset.*
- *Kaikkien asiakkaiden ongelmat, suunnitelmat, toteutus / ratkaisu, tulosten arvioinnit, myös henkilön itsensä antama arvio. Tiedot voisivat jäädä pysyviksi, henkilön poistuttua toiminnan piiristä (taikka 120v syntymästä) poistuisivat henkilötiedoista nimi ja sosiaaliturvatunnus. Sukupuoli, ikä (kussakin "huoltosuhteen vaiheessa") ja asuinpaikka säilyisivät tiedoissa / tiedostoissa.*

Vaihtoehdon viisi osalta (jollakin periaatteella valitut suunnitelmat, päätökset tai muut selkeät asiakirjaryhmät) todettiin, että se olisi tietojärjestelmän kannalta hyvä. Tiedon määrä pysyisi rajallisena ja järjestelmästä olisi tarpeen poimia arkistoon vain esim. tutkimuksen kannalta hyödyllinen tieto. Myös ehdotettiin, että asiakas saisi itselleen asiakirjansa lastenkotisijoituksen päätyttyä. Suunnitelmat säilytettävänä asiakirjoina saivat eniten kannatusta.

- *Pelkät asiakasrekisterit (kortistot, atk), sosiaalikertomukset/-palvelusuunnitelmat riittäisivät.*
- *Monenlaisia suunnitelmia tehdään myös, mutta kirjo on niin laaja, että on vaikea erottaa tarkeysjärjestystä. Suunnitelmat myös muuttuvat koko ajan, joten niitä kertyy huikeita määriä eivätkä ne mahdu mihinkään arkistoihin. Yhteiskunnalliset muutokset näkyvät myös suunnitelmissa, joten siinä mielessä ne tietysti kertovat ajasta.*
- *Nykyisen suunnitelmallisuutta korostavan sosiaalityön trendin mukaisesti sosiaalihuollossa tehdään asiakkaiden kanssa erilaisia suunnitelmia, joiden toteutumista seurataan ja dokumentoidaan asiakaskertomuksiin. Nämä tulee säilyttää, samoin asiakkaista atk-järjestelmiin tallennetut perustiedot*

Vaihtoehtoa kuusi (kaikki syntyvät asiakasasiakirjat) kommentoitiin niin, että kaikki henkilöä koskevat asiakirjat lukuun ottamatta toimeentulotukipäätöksiä tulisi säilyttää, mutta toisaalta todettiin myös, että vaikka toteutus olisi tietoteknisesti mahdollinenkin, arkistoitavia asiakirjoja tulisi erittäin paljon, ja suurta tiedon määrää saattaa olla kunnissa vaikea käsitellä.

Vaihtoehtoa seitsemän (tietyllä maantieteellisellä alueella syntyvät asiakirjat) kommentoitiin kulttuuri- ja sosiaalishistoriallisesta näkökulmasta vähemmistöjen tasavertaisen kohtelun toteuttamisessa. Myös vastakkainen mielipide tuli esille.

- *[merkitystä vain] vähemmistöjen (esim. saamelaiset) keskuudessa; sosiaalialan palveluiden tuottamisen yhteydessä kertyvän tiedon arkistointi, jolla voi olla sekä kulttuuri- ja sosiaalishistoriallista merkitystä että asiakkaiden aseman parantumista vähemmistöjen tasavertaisen kohtelun kautta*
- *Pidän erittäin tärkeänä, että mahdollisuus maantieteellisiin ym. vertailuihin (esim. suuret kaupungit – pikkukunnat, kuntaliitosten vaikutukset, maaseutu-kaupunki) ovat mahdollisia, ja sen vuoksi en pidä hyvänä että joissain kunnissa arkistointia ei tehtäisi (vaihtoehto 3.7.).*

Vaihtoehto olisi hankala toteuttaa tietojärjestelmään. Tiettyyn yhteiskunnalliseen ilmiöön liittyvät asiakirjat (vaihtoehto 8) olisi käytännössä mahdoton toteuttaa tietojärjestelmään, mutta tutkimuksen näkökulmasta se on mielenkiintoinen. Kaksi vastaajaa mainitsi 1990-luvun alun laman aikana syrjäytymisen ehkäisemiseksi toteutettujen hankkeiden aineistot, toisaalta todettiin, että tällaista ilmiötä ei voi määritellä etukäteen. Vaihtoehtoa 10 (otanta jollakin muulla perusteella) kannatti vastaaja, jonka mukaan satunnaisotanta ja huomattavasti pienempi otos riittäisi myös tutkimustarpeeseen.

**Kysymyksessä 4** kysyttiin, mitä muita tarpeita kuin tutkimus vastaajat näkevät pysyvälle säilytykselle, ja tarjottiin seuraavia vaihtoehtoja: asiakkaan oikeus tietoihinsa, hallinto, opetus sekä kaatoluokka ”muita tarpeita”. Asiakkaan oikeuden omiin tietoihin oli perusteeksi kirjannut kahdeksan vastaajaa, tutkimuksen kuusi vastaajaa. Lisäksi kahdessa vastauksessa todettiin, että sosiaalityön eri työmuotojen ja työtapojen kehittämisen yhteydessä syntyneen aineiston arkistointi muiden tarpeiden ohella uusien työntekijöiden perehdytystä, opetusta ja koulutusta sekä työn kehittämistä varten olisi tarpeen. Yksi vastaaja mainitsi myös organisaatioiden säilytystarpeet, ”organisaation muistin rakentamisen”.

**Kysymyksessä 5** kysyttiin, onko tutkimuksen menetelmillä vastaajan mielestä vaikutusta säilytysaikatarpeisiin, ja jos on, millaisia. Tällä kysymyksellä pyrittiin kartoittamaan sitä, millaista tutkimusta vastaajat olisivat kiinnostuneita tekemään, jos heillä olisi käytössä asiakasasiakirjoja, sekä millaista aineistoa on käytetty ja miten. Vastauksissa (n=10) korostui sosiaalihuollon tutkimus ja laadulliset tutkimusmenetelmät, mutta vastauksista käy ilmi myös, että tutkimuksen tarpeet ovat jo nyt vaihtelevia. Kolmen vastaajan mielestä tutkimuksen menetelmillä ei ole vaikutusta säilytysaikatarpeisiin. Yhdessä vastauksessa kiinnitettiin huomiota siihen, että sosiaalihuollossa syntyvä asiakirja-aineisto on myös muiden kuin sosiaalialan tutkijoiden materiaalina arvokasta. Historiantutkimuksessa mikrohistoria on nouseva tutkimusala.

- *[...]sosiaalihuollon toimintaperiaatteet eivät voi olla ainoa pysyvää arkistointia ohjaava tekijä. Ensinnäkin sosiaalihuollon yhteydessä kerättyä aineistoa voidaan ja tulee olla mahdollista käyttää tulevaisuudessa myös muista lähtökohdista, kuin sosiaalihuollon tarpeisiin suuntautuvan asiakastyön tai sosiaalitutkimuksen tarpeisiin. Esim. 1500-luvun oikeudenkäyntiaineisto tarjoaa tämän päivän historiantutkijoille arvokasta aineistoa esim. arjen historiaan, naisten ja lasten historiaan jne. liittyvissä kysymyksissä. Toiseksi on tärkeää, että myös sosiaalialalta säilyy arkiseen asiakastyöhön näkökulmia avaavaa dokumenttiaineistoa, ei pelkästään esim. säädös- ja ohjetasoisia tekstejä. On tärkeää, että meillä säilyy monipuolisesti viranomaistoiminnan eri puolia, myös arjen tasoa valottavia aineistoja. Esim. lastensuojelun aineistot tarjoavat aineistoa niiden lasten ja perheiden elämästä, joista muuten ei juurikaan säily esim. heidän itse tuottamaansa aineistoa. Historiantutkimuksen näkökulmasta on erittäin ongelmallista, jos arkistoissa säilyy ainoastaan siloiteltuja tarinoita keskiluokkaisista, hyvin toimeen tulevista perheistä, kuten tilanne usein on.*

Vastaukset on referoitu alla lähes kokonaisuudessaan niissä esiintyviin teemoihin jaettuna.

- *Kyllä on. Arkistoinnissa tulee huomioida myös laadullisen tutkimuksen tarpeet. Arkistointia suunnitellaan helposti tilastollisen tutkimuksen tarpeisiin olettaen, että esim. yleisten valtakunnallisten lukujen esittäminen esim. vuosittaisista lastensuojelun tunnusluvuista on tutkimuksen päämäärä. Arkistojen tulisi kuitenkin*

antaa mahdollisuuksia myös syväluotaavaan ja mikrohistorialliseen yksittäisiin elämänkulkuihin saakka ulottavaan tutkimukseen, joka tuottaa kvantitatiivisen tutkimuksen rinnalla yksityiskohtaisempaa tietoa.

- Laadullisen tutkimuksen aineisto, jota on syntynyt vasta myöhemmin ja joka on alkanut kiinnostaa sosiaalialaa aiempaa enemmän, tulisi säilyttää.
- Omakohtaista kokemusta omaan työhön liittyvistä yliopiston tohtoriväitöstutkimuksen laadullisista aineistoista ( 4 kpl).
- Historian tutkimus ja erilaiset pitkittäistutkimusasetelmat tietysti vaativat pysyvän säilytyksen, nykyajassa liikkuvat poikkileikkaustutkimukset vain vuoden tai parin ajalta.
- Tilastotietoja tarvitaan, samoin kuin laadullisia aineistoja yhteiskunnallisten ilmiöiden tutkimiseen asiakkaiden asiakirjojen avulla.
- Tuotettu asiakirja-aineisto voi toimia tutkimusmateriaalina tämän päivän sosiaalityön tutkijalle, mutta se olla 50 - 100 vuoden kuluttua lähdemateriaalina historian tutkijalle.
- Omassa työssäni olen tarvinnut (ja tulen tarvitsemaan) sekä yksittäisiä henkilöitä koskevia dokumentteja että organisaatioiden ja laitosten yleisestä toiminnasta ja päätöksistä kertovia dokumentteja.
- Pitkät aikasarjatutkimukset ja poikkileikkaustutkimuksiakin varten on syytä olla dokumentteja tallessa.
- Jos halutaan tehdä seurantatutkimusta jollakin tietyllä aikavälillä tietynlaisista asiakirjoista niin se vaikuttaa tarpeeseen (tällöin kohdan 3.1. otantamenetelmä toimii). Tai jos tehdään historiallista tutkimusta esimerkiksi asiakkuuksien luonteesta ja sen muuttumisesta ajan saatossa, niin se perustelee myös säilyttämistä pitkältä ajalta.
- Kvalitatiivinen tutkimus ja historiantutkimus käyttävät aineistonaan mm. viranomaisten tuottamaa tekstiaineistoa. Tätä materiaalia ei ole juurikaan säilytetty pitkiä aikoja: esim. törmäsin itse muutama vuosi sitten siihen, että 1900-luvun alkupuolella toimineesta alkoholihuoltolasta on maakunta-arkistossa säilytetty kyllä kasvihuoneen piirustukset, mutta asiakaskortit on tuhottu. Tutkimuksellisen kiinnostukseni kohde olisi ollut se, kuinka alkoholismi kategorioituu ko. korteissa.
- Asiakaskohtaisten asiakirjojen tarve vähäistä, tutkimustietolähteinä toimintakertomukset ymv. enimmäkseen.

**Kysymyksessä 6** kysyttiin, millaiseen aineistotutkimukseen vastaajan oma mielenkiinto kohdistuu. Vastaukset olivat osittain päällekkäisiä edellisen kysymyksen vastausten kanssa, joten kysymyksen muotoilu ei ollut kovin onnistunut. Aineistona oli käytetty asiakirja-aineiston ohella haastatteluja.

- Tein haastattelututkimuksen, jossa en tarvinnut pitkältä aikaväliltä asiakirjoja.
- Laadulliseen aineistoon pikemmin kuin tilastolliseen ja hallinnollis-tekniseen aineistoon. Ennen kaikkea tieto siitä ”mikä muuttuu” ja ”millä on ollut vaikutusta” kuin pelkkä tekninen tilastointi.
- Historiantutkimus.
- Sosiaalialan tiedot, perhetutkimus, lapsuustutkimus, hyvinvointitutkimus.
- Tekstiaineistot, kuvat ym. merkityksiä sisältävä materiaali - niin tämän päivän aineistot kuin myös historialliset.
- Teksti- ja diskurssianalyysi, sosiaalityön käytännöt ja toiminta mikrotasolla.

Lopuksi **kysymyksessä 7** pyydettiin kertomaan, mikäli vastaaja haluaisi vielä lausua jotakin. Vastaukset koskivat arkistoinnin vastuutahoin määrittelyä, nykyistä selkeämpiä seulontaperiaatteita sekä asiakirjan arkistointiajankohtaa.

Yhteenvetona voidaan todeta, että vaikka vastauksia tuli vähän ja ne kohdistuivat melko laajalle alalle ilmeisestikin heterogeenisestä vastaajajoukosta johtuen, yllättävää ja uutta informaatiota vastaukset sisälsivät varsin vähän. Kiintoisaa on asiakkaan oikeuksien voimakas korostuminen useissa kysymyksissä. Sitä voitaisiin tulkita niin, että asiakirjoja tulisi säilyttää asiakkaan mahdollisen elinajan verran. Yksi vastaaja nosti esille myös asiakkaan omaisten tiedontarpeen. Tärkeäksi tämän suppean kyselyn pohjalta nousee myös toimintakäytänteiden aiempaa selkeämpi määrittely esimerkiksi asiakirjallisen tietoaineiston sisällön mukainen aineiston laadun arviointi.

Erityisesti sosiaalityön tutkimuksen lisääntyminen on lisännyt kiinnostusta asiakasasiakirjoihin, mutta sosiaalityön asiakasasiakirjoja ovat viime vuosina käyttäneet hyväksi myös esimerkiksi historioitsijat ja kasvatustieteilijät, kuten edellä kuvatusta käy ilmi. Viime vuosina julkaistuja väitöskirjoja tarkasteltaessa näyttää siltä, että kiinnostus asiakasasiakirjoihin on kasvamassa. Tutkijat käyttävät hyväkseen paitsi asiakasasiakirjoja, myös hallinnon asiakirjoja. Niiden ja asiakasasiakirjojen välinen yhteys nousikin voimakkaasti esille tutkijakuulemisissa.

### **3.2 Tutkijakuulemiset**

**Tutkija Aino Kääriäinen** Kuopion yliopistosta esitti asiakirjatyöryhmän kokouksessa 13.12.2007, että sosiaalihuollon asiakirjojen säilyttämisen ensisijainen peruste on yksilön tarve. Asiakirjojen tulee antaa asiakkaalle tietoa siitä, miten hänen asiassaan on toimittu. Asiakastieto syntyy tietynä aikana ja tietyssä tilassa ja siitä yleensä ilmenee kirjoittajan näkemys. Myös tietojärjestelmät ohjaavat käytännössä, mitä tietoja kirjoitetaan. Tutkimusaineistona sosiaalihuollon asiakirjojen merkitys on, että niistä voidaan tutkia, miten asioista kirjoitetaan. Tutkimuksen näkökulmasta aineistojen pysyvän säilyttämisen tarpeet voidaan nähdä eri tavoin: toisaalta olisi hyvä, jos kaikki aineistot olisi saatavilla, toisaalta voidaan ajatella, että tutkimus kohdistuu vain niihin aineistoihin, joita kulloinkin on mahdollista saada.

Lokakuussa 2008 käydyssä keskustelussa **sosiaalityön professori Anneli Pohjolan** ja tutkija Aino Kääriäisen kanssa päädyttiin varsin samanlaisiin johtopäätöksiin, kuin mitä sähköpostikyselyssä sittemmin tuli esiin. Asiakastietoa käyttävää tutkimusta on ollut toistaiseksi varsin niukasti, mutta sen voidaan olettaa olevan kasvussa. Tutkimuskohteita ovat olleet erityisesti lastensuojelu, asiakkaiden toimeentulo ja työllisyys, asiakkuushistoria ja palveluprosessit. Aineistoa on kerätty haastatteluin ja havainnoinnein, joihin on yhdistetty dataa, ja tutkimuksellinen mielenkiinto on lähinnä sosiaalihistoriallista. Aineistoa on sekä asiakas- että hallinnon asiakirjoissa. Menetelmällisesti on yhdistetty kvalitatiivista ja kvantitatiivista tutkimusta. Tiedon kontekstuaalisuus on ensisijainen määrittelevä tekijä aineiston arvonmäärityksessä.

Huhtikuussa 2009 tavattujen **akatemiattutkija Mirja Satkan ja tutkijaryhmän** tutkimus kohdistuu ensisijaisesti lastensuojeluun ja sosiaalityöhön ja niiden yhdistelmään. Ryhmän jäsenillä on kokemusta useasta suuresta ja suurehkoista kaupungista ja niiden sosiaalihuollon asiakasasiakirja-aineistosta. Yleinen käsitys on, että otantapäivämäärille

kertyy vain vähän aineistoa, ja aineisto on suppea. Aineistossa on katkoksia, erityisesti 1980-luvulla. Kaikkea aineistoa, joka olisi pitänyt arkistonmuodostussuunnitelmien mukaan löytyä, ei löytynyt. Ryhmä arvioi, että noin 10 prosenttia aineistosta oli kateissa. Aineiston säilyttäminen on toimintayksikkökohtaista. Joissakin yksiköissä on säilytetty laajasti asiakasasiakirja-aineistoa, kun taas toisissa sitä on erittäin vähän.

On siis sattuman varassa, pystyykö tutkija tutkimaan haluamaansa aihetta asiakirjojen kautta. Laadullisessa tutkimuksessa puhutaan usein aineistolähtöisestä tutkimuksesta. Yleensä sillä tarkoitetaan menetelmää, jolla tutkija tarkastelee aineistoaan. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja tutkiva tutkija joutuu lähtemään myös liikkeelle aineistolähtöisesti, mutta siten, että saatavilla oleva aineisto määrittää, mitä voi tutkia. Puhutaankin sattuma-aineistosta, erään tutkijan sanoja lainaten: ”hyvä tuuri että löytyi [asiakirja-aineistoa]”.

Pysyvän säilytyksen tulisi ihanneolosuhteissa kattaa kaikki syntyvä aineisto, mutta koska se on mahdotonta sekä käytännössä että myös tutkimuksellisesti haltuun otettavaksi, niin erilaiset perusteet pysyvälle säilytykselle saivat kannatusta. Toisaalta pysyvän säilytyksen perusteiden tulisi säilyä muuttumattomana, jotta mahdollistettaisiin aikasarja- ja seurantatutkimukset, esimerkiksi ylisukupolvinen sosiaalihuollon palvelujen käyttö. Toisaalta kaikkien asiakirjojen säilyttäminen tietyltä maantieteelliseltä alueelta voisi palvella tutkimusta. Ongelmana on tällöin, miten alue määritetään. Esimerkiksi Helsingissä sen pitäisi lastensuojelun asiakirjojen osalta olla jokin muu kuin kantakaupunki. Myöskään ei tiedetä, miten alueiden sosiaaliset ja demografiset olosuhteet muuttuvat. Suunnitelmien ja päätösten sekä niiden perustelujen pysyvä säilyttäminen nähtiin tärkeäksi. Voitaisiin myös ajatella, että tietyt toimintayksiköt veloitettaisiin säilyttämään pysyvästi asiakirja-aineistonsa.

Oma kysymyksensä on nk. hallinnollisen aineiston säilyttäminen. Varsinkin varhemmin siihen sisältyy asiakastietoja, esimerkiksi päätöspöytäkirjojen muodossa, joista on mahdollista edetä yksittäisen asiakkaan asiakirjoihin. Tutkimusryhmä toivoisi käytössä olevan myös hallinnollisia ja kollektiivisesti tuotettuja asiakirjoja kuten ohjeita, työryhmä- ja toimiyksikköjen kehittämispäivämuistioita jne. luodakseen kuvaa asiakastyön ympäristöstä ja työhön kohdistuvasta ohjauksesta, jonka vaikutukset näkyvät asiakasdokumentaatiossa toteutettuina toimenpiteinä. Tätä aineistoa on saatavilla katkonaisesti.

Sosiaalityön ja lastensuojelun tutkimus on ensisijaisesti laadullista, mutta on vaikea arvioida, millaisia tutkimuksellisia tarpeita tulevaisuudessa on. Määrällisen aineiston saannin turvaaminen edellyttäisi selkeästi laajempaa otosta kuin nykyinen kolmipäiväinen otanta.

## **4 Yhteenveto sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen pysyvän säilytyksen periaatteista**

### **1. Normipohjan vahvistaminen**

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen pysyvä säilyttäminen edellyttää normipohjan vahvistamista ja osittain sen kokonaan uudelleen luomista. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen tutkimuskäytöstä on maininta nykyisessä sosiaalihuollon asiakaslaissa, mutta laadittavaan sosiaali- ja terveysministeriön asetukseen sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista tulisi myös sisällyttää po. maininta. Näin voitaisiin edistää sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käyttöä tutkimuksessa, joka tuottaisi hyötyjä myös palvelutoiminnalle, opetuksen ja tutkimuksen sekä organisaatiotason kehittämisen lisäksi. Samalla luotaisiin perustaa sosiaalihuollon tutkimuseettisille normeille ja tehtäisiin tunnetuksi tutkimuskäytäntöä.

Tämä esitys liittyy Arkistolaitoksen seulontastrategian lukuun 2. Seulontatoiminnassa noudatettavat menetelmät.

### **2. Muun kuin asiakasasiakirja-aineiston säilyttäminen**

Hallinnollista ja asiakasprosessia ei ole aina mahdollista erottaa sosiaalihuollossa. Toimielinten päätökset ja päätöspöytäkirjat sisältävät yksittäisiä asiakkaita koskevia tietoja, joiden avulla on mahdollista edetä asiakaskohtaiseen aineistoon. Hallinnolliset asiakirjat muodostavat asiakasasiakirjan oleellisen kontekstin silloin, kun päämäärätehtävää on hoidettu hallinnon eri tasoilla. Sosiaalihuollossa syntyy sellaisia asiakkaaseen liittyviä asiakirjoja kuten tilillepanoja, ostopalveluosoituksia ja vastaavia, jota säilytetään yleishallinnon säilytysaikamääräysten mukaisesti.

Hallinnollinen ohjeistus ja määräykset sekä toiminnan organisointiin liittyvät kokousmuistiot, jotka voivat sisältää toimintaohjeita asiakaspalveluun, muodostavat myös asiakaspalvelun kontekstin, ja niiden säilytysaikaa olisi arvioitava tutkimuskäytön näkökulmasta siten, että asiakokonaisuudet säilyvät.

Viranomaisten toimivalta, toiminnan suunnittelu ja johtaminen näkyvät asiakasdokumentaatioissa toteutettuina toimenpiteinä. Myös olennaisella tavalla sosiaalista kehitystä kuvaavat hallinnolliset asiakirjalliset tiedot tulisi säilyttää pysyvästi tulevia tutkimustarpeita varten. Tällä hetkellä nousevia tai asemaansa vakiinnuttamassa olevia tutkimussuuntauksia ovat sosiaalihuollon mikrohistorian tutkimus, vähemmistöihin kohdistuva ja queer-tutkimus.

Tämä esitys liittyy Arkistolaitoksen seulontastrategiassaan esittämään, viranomaisen keskeisiä yhteiskunnallisia tehtäviä koskevaan kriteeriin (kohta1.1).

### **3. Otoksen koko**

Kaikkiaan vastaajilla oli realistinen käsitys siitä, että kaikkea sosiaalihuollon asiakirja-aineistoa ei ole mahdollista säilyttää tai edes hyödyntää tutkimuksessa, mutta käsitykset siitä, millä perusteilla seulontaa olisi suoritettava, olivat eriäviä. Sähköpostikyselyssä ei suoraan tiedusteltu otoksen kokoa, mutta siihen ottivat kantaa muutamat vastaajat joko siten, että nykyinen otos on liian suuri, tai että otosten tulisi sosiaali- ja terveydenhuollossa

koskea samoja päiviä. Sekä sähköpostikyselyssä että tutkijakuulemisessa puolestaan kävi ilmi, että nykyisiä otoksia pidetään liian pieninä erityisesti pienten palvelutehtävien osalta. Maantieteellinen otosrajaus, joka on käytössä nykyisessä hävittämispäätöksessä joidenkin päättäneiden tehtävien osalta, sai sekä kannatusta että vastustusta.

Arkistolaitoksen seulontapolitiikan mukaan asiakirjojen vuosikasvusta säilytetään pysyvästi keskimäärin 10-15 prosenttia tai sisällöltään homogeenisista suurista asiakirjaryhmistä 5-10 prosenttia. Sosiaalihuollossa kertyvästä asiakirjamäärästä ei ole saatavilla tietoja, joten asiaa on arvioitava vuosittaisten asiakasmäärien perusteella. THL:n ylläpitämien asiakaskohtaisten tilastojen perusteella esimerkiksi lastensuojelun avo- ja laitoshuollon asiakkaita oli vuonna 2007 yhteensä 78 500 ja lapsia oli päivähoitossa noin 125 000. Vammaispalveluiden piirissä oli samana vuonna kaikkiaan noin 120 000 asiakasta. Kotihoidon piirissä oli 30.11.2008 laskennan mukaan 84 400 asiakasta, ja vanhainkodeissa ja vanhusten tehostetun palveluasumisen yksiköissä oli vuoden 2007 lopun asiakaslaskennan mukaan yhteensä noin 40 000 asiakasta. Päihdehuollossa asiakkaita oli vuonna 2007 noin 70 000.

Jokaisesta asiakkaasta kertyy erilaisia asiakirjoja, ja palvelun kesto on yleensä yhtä palvelutapahtumaa pidempi, esimerkiksi päivähoitossa yleensä koko vuoden kestävä. Asiakaskohtaiset palvelukokonaisuudet koostuvat useista erillisistä palvelumuodoista, kuten asumis- ja laitospalveluista, ohjaus- ja neuvontapalveluista, taloudellisesta tuesta, kuljetus-, turva- ja muista vastaavista tukipalveluista jne., joten suuria homogeenisia asiakirja-aineistoja kertyy sosiaalihuollossa suhteellisen vähän.

Henkilötietolain edellyttämän käyttötarkoitussidonnaisuuden perusteella sosiaalihuollon eri palvelutehtävistä syntyy erillisiä henkilörekistereitä. Asiakkaalla on myös sosiaalihuollon palvelutehtävälouonteen mukaisesti oikeus aloittaa uusi asiakkuus ”puhtaalta pöydältä”, ts. aiemmat, jo päättyneen asiakkuuden aikaiset tapahtumat ja toimenpiteet eivät (normaalitapauksessa) vaikuta asiakassuhteeseen ja siinä kerättävään tietoon. Näin ollen sosiaalihuollossa ei synny terveydenhuollon erikoisalakohtaista potilaskertomusta vastaavaa asiakkaan elinikäistä asiakaskertomusta, paitsi jos asiakkuus on elinikäinen. Kertyvä asiakirja-aines on heterogeenista myös tältä osin, sillä toimintakäytännöt ja –periaatteet muuttuvat lainsäädännön ja paikallisten käytänteiden muuttuessa.

Johtopäätös yllä olevasta on, että otosta ei tulisi määrällisesti pienentää nykyisestä, koska sosiaalihuollossa kertyvä asiakirja-aineisto on luonteeltaan heterogeenista. Tämä esitys liittyy Arkistolaitoksen seulontastrategian lukuun 2. Seulontatoiminnassa noudatettavat menetelmät.

#### **4. Säilytysaikamäärittelyn periaate**

Sähköpostikyselyssä saadut vastaukset eivät anna selkeää vastausta siihen, millä periaatteella säilytysaika tulisi määritellä. Vastajilla on omista tutkimuksellisista lähtökohdistaan käsin oma intressinsä tiettyyn aineistoon. Alla olevaan taulukkoon on kerätty eri määrittelyvaihtoehtoja puoltavat ja epäävät seikat kyselyvastausten, asiantuntijaryhmässä käytyjen keskustelujen sekä omien pohdintojen tuloksena. Tämä esitys liittyy Arkistolaitoksen seulontastrategian kriteeriin 4, jonka mukaan tutkimuksen tarpeet on otettava huomioon seulonnasta päätettäessä.

<b>Säilytysaikamäärittelyn peruste</b>	<b>Puoltavat seikat</b>	<b>Epäävät seikat</b>
<b><i>Kaikki asiakasasiakirjat</i></b>	-mahdollistaa monipuolisen aineiston käytön	-liian suuri asiakirja-aineisto käsiteltäväksi -käytännölliset rajoitukset, mm. vaadittava säilytyskapasiteetti
<b><i>Otannat</i></b>		
aiempi päivämääräotanta (8., 18. ja 28.pv), nykyinen seulottu otosmalli	sarjan jatkuvuus	-rajaa ulkopuolelle joissakin palvelutehtävissä syntyviä asiakirjoja, mm. maahanmuuttajilla yleinen syntymäpäivä 1.1., jos oikea ei ole tiedossa - ei mahdollista määritellä riittävän tarkasti, mikä keskeistä materiaalia nyt ja tulevaisuudessa
aiempi päivämääräotanta (8., 18. ja 28.pv), kaikki asiakasasiakirjat	sarjan jatkuvuus	- otoksen paisuminen - takaako edelleenkaan tarpeeksi monipuolista aineistoa, jos osa palvelutehtävistä jää ulkopuolelle ?
kaikki asiakasasiakirjat tietyltä aikaväliltä, esim. kaikki yhden kuukauden asiakirjat vuodessa	- selkeä periaate, jota ei tarvitse erikseen ohjeistaa	- otoksen edustavuus ?
tietyt asiakirjaryhmät (esim. suunnitelmat, päätökset) kaikilta asiakailta	- antaa kokonaiskuvan yhden toimintamuodon kehityksestä - esim. hoito- ja palvelusuunnitelmista voisi saada tiiviin, mutta varsin kattavan kuvan asiakkaan palvelukokonaisuudesta. - suunnitelmien määrääminen pysyvästi säilytettäväksi saattaisi parantaa niiden tasoa - kattaa kaikki palvelutehtävät palvelun prosessiluonne korostuu	- ei kuvaa asiakkaan palvelujen kokonaisuutta - myös muut asiakirjat tärkeitä tutkittaessa asiakastapausta tai toiminnan kehittymistä
tietyt asiakirjaryhmät (esim. suunnitelmat, päätökset) nykyisellä päivämääräotannalla	- selkeä periaate	- pienentää otosta nykyisestä

tietyt asiakirjaryhmät (esim. suunnitelmat, päätökset) tietyltä aikaväliltä: esim. kaikki yhden kuukauden asiakirjat vuodessa	- selkeä periaate	- pienentää otosta nykyisestä ?
tietyt asiakirjaryhmät (esim. suunnitelmat, päätökset) : tietty maantieteellinen alue	- selkeä periaate	- pienentää otosta nykyisestä - otoksen edustavuus ?
kaikki tiettyyn palvelutehtävään liittyvät asiakirjat (esim. toimeentulotuki, lastensuojelu)	- selkeä periaate	- palvelutehtävät arvoitettava
tiettyyn palvelutehtävään liittyvät asiakirjat (esim. toimeentulotuki, lastensuojelu) otoksella: henkilöperuste	- selkeä periaate	- palvelutehtävät arvoitettava - otoksen edustavuus ?
tiettyyn palvelutehtävään liittyvät asiakirjat (esim. toimeentulotuki, lastensuojelu) otoksella: alueperuste	- selkeä periaate	- palvelutehtävät arvoitettava - otoksen edustavuus ?
tiettyyn palvelutehtävään liittyvät asiakirjat (esim. toimeentulotuki, lastensuojelu) otoksella: aikaperuste	- selkeä periaate	- palvelutehtävät arvoitettava - otoksen edustavuus ?
<b><i>muilla periaatteilla säilytettävät asiakirjat</i></b>		
poikkeusolot ja muut organisaation ulkopuoliset tekijät	- mikäli onnistutaan keräämään, merkittävää tutkimusaineistoa	- ennakointi hankalaa, jälkikäteinen otokseen perustuva seulonta vaikeaa
merkittävät organisaatiomuutokset	- saattavat tuottaa ohjeita ja määräyksiä, joilla vaikutusta asiakaspalveluun	- eivät varsinaisesti liity asiakasasiakirjoihin

## **5. Koordinointi terveydenhuollon säilytysaikamääräysten kanssa**

Sekä sähköpostikyselyssä että asiakirjahallinnon asiantuntijakuulemisissa on käynyt ilmi, että sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjojen säilytysaikojen yhtenäistäminen olisi tarpeen. Tämä johtuu palvelujen uudelleen organisoinneista, niiden yhdistämisestä ja moniammatillisten palvelumallien lisääntymisestä. Ennen kaikkea yhtenäistämistarve johtuu kuitenkin siitä, että sosiaali- ja terveydenhuollossa palvellaan samoja asiakkaita. Koordinoinnin tarvetta onkin perusteltu asiakasnäkökulmasta siten, että asiakas voisi tutustua mahdollisimman kattavasti saamiinsa palveluihin liittyvään dokumentaatioon. Asiakaslähtöisyys pysyvän säilytyksen perusteena nousi vahvasti esiin

sähköpostikyselyssä ja kuulemisissa. Vaikka tutkimuskäyttö on tässä selvityksessä todettu ainoaksi pysyvää säilytystä määritteleväksi tekijäksi, on asiakkaan etu taattava tietojen pitkäaikaisella säilytyksellä passiiviarkistossa.

Terveydenhuollossa on päädytty käyttämään edelleen syntymäpäiväotosperustetta pysyvästi säilytettävien potilasasiakirjojen määrittelyssä. Potilasasiakirjojen pysyvä säilytys on lisäksi määritelty asiakirjaryhmittäin, ja tehtäväsidonnaisuus puuttuu. Sosiaalihuollon asiakirja-aineistoa on puolestaan tarkasteltu asiakasprosessin mukaisesti kertyvinä asiakirjatyyppeinä. Tämä lähtökohta perustuu sosiaalialan kansallisessa tietoteknologiahankkeessa tehtyihin linjauksiin. Sosiaalihuollon asiakirjojen määrittelyllä ei ole vastaavia perinteitä kuin terveydenhuollossa, mutta ei myöskään aiemmasta käytännöstä juontuvaa painolastia, vaan säilytyksen perusteita on voitu tarkastella toiminnasta lähtien.

Uusillakaan säilytysaikaohjeilla ei pystyttäne poistamaan sosiaali- ja terveydenhuollon erilaisia otosperusteita. Tutkimuksen näkökulmasta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen erilaiset otospäivämäärät saattavat johtaa esimerkiksi siihen, että asiakkaan palvelupolun seuraaminen pysähtyy toimintayksikkörajalle. Mikäli sosiaalihuollossa pyritäisiin samaan kuin terveydenhuollossa ja päädyttäisiin kahteen otospäivään, yhden päivän pois jättäminen sosiaalihuollon otoksesta vähentäisi kuitenkin otoksen kokoa merkittävästi. Ongelma voidaan osittain ohittaa siten, että yhteisissä palvelutehtävissä syntyvien tietojen säilytysaika määritellään samaksi. Tutkimuksen ongelma palvelupolkujen katkeamisesta ei tosin ratkea, mutta toisaalta voidaan kyseenalaistaa aiemmat valitut päivämäärät, jotka ovat joka tapauksessa karsineet mahdollisia tutkimuskohteita.

Alla olevassa taulukossa on vertailtu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirja-aineiston kertymistä. Jaottelu on karkea ja osin ideaalinen, mutta antaa kuvan keskeisistä eroista asiakirjamuodostuksessa.

<b>Terveydenhuollon tieto on</b>	<b>Sosiaalihuollon tieto on</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- jatkuvaa ja erikoisalakohtaisesti kasautuvaa</li> <li>- potilaskohtaista</li> <li>- hoitoprosessin aikana seulottavaa</li> <li>- yhteenvetoina säilytettävää</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakasta tai asiakasryhmää koskevaa</li> <li>- toimintokohtaista (lastensuojelu, päivähoito...)</li> <li>- vain palvelun keston ajan kasautuvaa</li> <li>- vähän yhteenvetotietoa sisältävää</li> <li>- tietoryhmittäin (hakemukset, suunnitelmat..) seulottavaa</li> <li>- päätöksentekotason mukaan säilytettävää</li> </ul>

(Kuusisto-Niemi 2008)

## **7. Muita huomioon otettavia seikkoja**

Valtionarkisto on vuonna 1989 antanut ohjeen sosiaalihuollon asiakirjojen hävittämisestä. Sen pohjalta ei ole mahdollista arvioida, millä perusteilla ja mitä asiakirjoja on säilytetty ja mitä hävitetty, koska päätös ei määrittele yksiselitteisesti hävittämissaikoja. Asiakirjaryhmille on annettu vähimmäissäilytysaika tai todettu, että asiakirja voidaan hävittää, kun sitä ei enää tarvita. Asiantuntijaryhmässä käydyissä keskusteluissa on tullut esille, että arkistonmuodostus-suunnitelmissa on kuntakohtaisia eroja ja säilytysajoissa on hajontaa. Näin ollen on vaikeaa arvioida, mitä asiakirjoja tulisi nyt määrätä pysyvästi säilytettäväksi, jotta esimerkiksi pitkät aikasarjatutkimukset olisivat mahdollisia.

Toinen hävittämispäätökseen liittyvä seikka on uuden asetuksen voimaantuloaika. Kun tiedossa ei ole, mitä materiaalia on säilytetty, joudutaan erikseen arvioimaan, paljonko voidaan tutkimuksen nimissä kohtuudella velvoittaa säilyttämään takautuvaa aineistoa.

Tässä selvityksessä ei ole puututtu säilytyksen kustannuksiin, koska tässä vaiheessa ei ole mahdollista arvioida sähköisen ja paperisäilytyksen kustannuseroja.

## 5 Lähteet

### **Normit, lausunnot ja suositukset:**

- Arkistolaitos. Arkistolaitoksen seulontapolitiikka 2008-2010. www.narc.fi
- Arkistolaitos. Arkistolaitoksen seulontastrategia 2008-2010. www.narc.fi
- Arkistolaitos. Lausunto sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen muutoksesta potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 10.3.2008.
- Arkistolaitos. Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi. www.narc.fi
- Arkistolaitos. Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. Määräys AL 9815/07.01.01.00/2008, 19.12.2008. www.narc.fi
- Arkistolaki 23.9.1994/831
- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030
- Henkilötietolaki 22.4.1999/523
- ISO. Asiakirjahallinnan yleisstandardi SFS-ISO 15489 -1 (2007)
- ISO. Asiakirjojen metatiedot: käsitteelliset ja toteutukseen liittyvät kysymykset SFS-ISO 23081-2 (2008)
- ISO. Asiakirjojen metatiedot: periaatteet SFS-ISO 23081-1 (2007)
- ISO. Toimintaprosessien analysointi asiakirjahallinnan tarpeisiin ISO/TR 26122:fi (2009)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 9.2.2007/159
- Laki terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä 9.6.1989/556
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
- Sosiaalihuollon asiakirjatyypiluokittelu ja asiakirjatyypimäärittelyt (Versio 1.0, 5.12.2008). www.tikesos.fi
- Sosiaalihuollon asiakirjojen sähköinen arkistointi – vaatimukset ja toiminnallinen määrittely. (Versio 1.0, 23.6.2009). www.tikesos.fi
- Sosiaalihuollon periaatekomitean mietintö 1971:A25
- Sosiaalihuoltolaki 17.9.1982/710
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista. Annettu Helsingissä 30 päivänä maaliskuuta 2009.
- Suomen Kuntaliitto 2001. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Yleishallinto.
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. Asiakirjahallinto ja asiakkaan yksityisyyden suoja yksityisessä sosiaalihuollon toimintayksikössä. Asiaa tietosuojasta 2/2000, 20.4.2000. (päivitetty 30.12.2004).
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. Henkilötietolain merkitys kunnallisessa sosiaalihuollossa. Asiaa tietosuojasta 12/2000, 30.3.2000. (päivitetty 1.6.2001).
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. Tietosuojaja ja tieteellinen tutkimus henkilötietolain kannalta. Asiaa tietosuojasta 12/1999, 29.12.1999. (päivitetty 1.6.2001).
- Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä. Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat. 1.9.1989.

### **Muut kirjalliset lähteet:**

- Kuula, Arja (2006). Tutkimusetiikka. Vastapaino, Tampere.
- Kuusisto-Niemi, Sirpa. Luentokalvot Sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnan perusteet-jaksolla Kuopion yliopistossa 27.10.2008

**Henkilöhaastattelut**

professori Anneli Pohjola  
tutkija Aino Kääriäinen  
akatemiaturkija Mirja Satka ja tutkijaryhmä

**Asiakirjahallinnon työryhmän kokousmuistiot** 25.10.2006, 26.4.2007, 28.8.2007,  
13.12.2007, 21.8.2008 ja 23.10.2008.

**Internet-sivut:**

Tutkimuseettinen neuvottelukunta, [www.tenk.fi/JulkaisutjaOhjeet/eettiset\\_periaatteet.pdf](http://www.tenk.fi/JulkaisutjaOhjeet/eettiset_periaatteet.pdf)  
Terveiden ja hyvinvoinnin laitos, <http://www.thl.fi>  
Rekisteritutkimuksen tukikeskus, <http://retki.stakes.fi/FI/index.htm>

## LIITE 1

### Kysely asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen liittyen

4.11.2008

Hyvä sosiaali-alan, -huollon ja -työn tutkija ja kehittäjä,

Sosiaali-alan tietoteknologiahanke ([www.tikesos.fi](http://www.tikesos.fi)) kehittää sosiaali-alan tiedon hallinnan menetelmiä ja välineitä vuoteen 2011 jatkuvassa hankkeessaan. Hankkeen osana laaditaan myös säilytysaikaesitys sosiaali-alan asiakirjoille. Aiempi, vuonna 1989 voimaan astunut asiakirjojen hävittämiseen keskittyvä päätös ei ota huomioon tutkimuksen ja sen edellyttämän pysyvän säilytyksen tietotarpeita, joten tässä valmistelutyössä pyritään keräämään kaikki mahdollinen asiaan liittyvä tieto. Sosiaali-alan tietoteknologiahankkeen Asiakirjahallinnon työryhmä valmistelee parhaillaan asiaa tutkimuksen tietotarpeiden osalta. Sosiaali-alan ja -työn tutkijana mielipiteenne asiassa on tärkeä. Toivon, että voitte varata hetken tälle kyselylle.

1. Pidätkö pysyvää säilytystä tarpeellisena? Jos ette, miksi? Jos pidätte, vastatkaa ystävällisesti seuraaviin kysymyksiin.

2. Mihin sosiaali-huollon periaatteisiin pysyvän säilytyksen perusteet mielestänne nojaavat?

3. Seuraavassa on mainittu erilaisia asiakirjalaisen tiedon pysyvän säilytyksen perusteita. Millä perusteella säilytys tulisi mielestänne tehdä? Perustelkaa valitsemanne vaihtoehto tai vaihtoehdot.

3.1 nykyisellä päivämääräotannalla ja metodilla (8., 18. ja 28. päivä syntyneiden asiakirjat seulottuina, ts. keskeiset asiakirjat säilytetään, vähempiarvoisia ei)

- jollakin muulla perusteella, esimerkiksi

3.2. kaikki tietyn henkilön asiakirjat,

3.3. kaikki tietynä päivänä (organisaatiossa) syntyneet asiakirjat,

3.4. kaikki suunnitelmat, päätökset tai muut selkeät asiakirjaryhmät, mitkä?

3.5. jollakin periaatteella valitut suunnitelmat, päätökset tai muut selkeät asiakirjaryhmät, mitkä?

3.6. kaikki syntyvät asiakasasiakirjat

3.7. tietyllä maantieteellisellä alueella syntyvät asiakirjat, millä?

3.8. tiettyyn yhteiskunnalliseen ilmiöön liittyvät asiakirjat, mihin?

3.9. tiettyyn palvelutehtävään (lastensuojelu, toimeentulotuki jne.) liittyvät asiakirjat, mitkä?

3.10 jollakin muulla perusteella, millä?

4. Mitä muita tarpeita kuin tutkimus näette pysyvälle säilytykselle? asiakkaan oikeus tietoihinsa? hallinto? opetus? muita tarpeita?

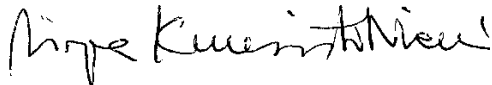
5. Onko tutkimuksen menetelmillä mielestänne vaikutusta säilytysaikatärpeisiin? Millaisia?

6. Millaiseen aineistotutkimukseen oma mielenkiintonne kohdistuu?

7. Haluatteko lausua asiassa vielä jotakin muuta?

Pyydän lähettämään vapaamuotoisen vastauksen osoitteella [sirpa.kuusisto-niemi@uku.fi](mailto:sirpa.kuusisto-niemi@uku.fi) viimeistään 30.11.2008.

Yhteistyöstä kiittäen,



Sirpa Kuusisto-Niemi, lehtori, Kuopion yliopisto  
Sosiaali- ja terveydenhuollon tietohallinnon maisteriohjelma  
Asiakirjahallinnon työryhmän asiantuntijajäsen