

12.08.2020

KA/2353/07.01.01.03.01/2018

Valtakunnanvoudinvirasto
Kauppiaskatu 1
PL 330, 20101 Turku

Kirjeenne 17.1.2018 (32/015/2018) Kansallisarkistolle

ULOSOTTOLAITOKSEN HALLINNOLLISTEN TEHTÄVIEN ASIAKIRJATIETOJEN PYSYVÄ SÄILYTYS

Valtakunnanvoudinvirasto on pyytänyt kirjeellään 17.1.2018 Kansallisarkistolta päätöksen Ulosottolaitoksen hallinnollisten tehtävien pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen säilyttämiseksi yksinomaan digitaalisessa muodossa 1.12.2020 alkaen. Tuolloin Valtakunnanvoudinvirasto ja ulosottovirastot yhdistyvät yhdeksi virastoksi, Ulosottolaitokseksi. Viraston tavoitteena on ottaa käyttöön sähköisen säilyttämisen ja arkistoinnin mahdollistava Hilda-asianhallintajärjestelmä elo-syyskuussa 2021. Asianhallintajärjestelmällä hoidetaan Ulosottolaitoksen hallinnollisten tehtävien asiankäsittely. Esitykseen sisältyi hallinnollisten tehtävien asiakirjatietojen arvonmääritys ja pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen säilyttäminen yksinomaan digitaalisessa muodossa. Valtakunnanvoudinvirasto lähetti 24.1.2020 ja 27.3.2020 päivitetyn sekä 11.5.2020 ja 15.7.2020 täydennetyn esityksensä, johon tämä päätös pohjautuu.

Esityksessä on kyse seuraavista Ulosottolaitoksen tiedonhallintasuunnitelmien päätehtävuokkien asiakirjatiedoista:

- 00 00 Hallintoasioiden ohjaus ja lausuntojen antaminen
- 00 01 Toiminnan suunnittelu, järjestäminen ja kehittäminen
- 00 02 Toiminnan valvonta ja tarkastus
- 00 03 Turvallisuuteen liittyvät toiminnot
- 00 04 Tiedonhallinta ja viestintäpalvelut
- 00 05 Tietohallinto
- 01 00 Henkilöstöasioiden ohjaus
- 01 01 Palvelussuhdeasiat
- 01 02 Palkan, palkkioiden ja korvausten maksaminen
- 01 03 Osaamisen kehittäminen
- 01 04 Työhyvinvoinnin edistäminen
- 02 00 Talouden hallinta
- 02 01 Omaisuuden hallinta
- 03 00 Ulosottolaitokseen kohdistuvat oikeustoimet

12.08.2020

KA/2353/07.01.01.03.01/2018

03 01 Muut oikeudelliset asiat

04 00 Yhteiskunta- ja sidosryhmäsuhteiden hoito

05 06 Talous- ja velkaneuvontaan liittyvät tehtävät

Kansallisarkiston aiemmat seulontapäätökset

Seuraavat Kansallisarkiston antamat päätökset ovat tämän päätöksen kannalta keskeisempiä:

- päätös 24.4.2014 (AL/5725/07.01.01.03.01/2014) ulosoton tietojärjestelmän (ulosottorekisterin) pysyvästi säilytettävistä tiedoista
- päätös 23.4.2019 (KA/2346/07.01.01.03.01/2018) Ulosoton tehtävissä syntyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyttäminen yksinomaan digitaalisessa muodossa
- päätökset ulosottovirastojen asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä 5.11.2008 (AL/10432/07.01.01.03.01/2008) ja 8.9.2014 (AL/11535/07.01.01.03.01/2015)
- päätös 9.9.2011 (AL/22280/07.01.01.03.01/2010) Valtakunnanvoudinviraston asiakirjojen pysyvä säilytys
- päätös 12.9.2016 (AL/16465/07.01.01.03.02/2016) Sähköisiin diaareihin ja asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien rekisteröintitietojen ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyttäminen sähköisessä muodossa
- määräys 3.8.2010 Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (AL/19273/07.01.01.00/2008).

Kansallisarkiston päätös

Kansallisarkisto määrää arkistolain (831/1994) 8 ja 11 §:n nojalla seuraavien Ulosottolaitoksen hallinnollisten tehtävien tiedonhallintasuunnitelmien tehtäväluokkien yksittäiset asiakirjat (asiakirjatyypit, *asiakirjatyypien tarkenteet*), pysyvään säilytykseen. Ne näiden tehtäväluokkien asiakirjat, joita ei ole päätöksessä mainittu, ovat määräjän säilytettäviä. Ne tiedonohjaussuunnitelmien tehtäväluokat ja niiden asiakirjat, joita ei ole mainittu päätöksessä, ovat määräjän säilytettäviä.

00 00 Hallintoasioiden ohjaus ja lausuntojen antaminen

00 00 01 Lainsäädännön valmistelutyöhön ja komiteatyöhön osallistuminen sekä lausuntojen antaminen

- pysyvästi säilytetään *lausunto ja selvitys*

00 00 02 Viraston toimielinten asettaminen ja toiminta

- pysyvästi säilytetään *johtoryhmän pöytäkirja, julkinen pöytäkirjan liite, salassa pidettävä pöytäkirjan liite, yksikkökokouksen pöytäkirja, pöytäkirjan/muistion liite, loppuraportti/julkaisu, ehdotus, mietintö*

00 01 Toiminnan suunnittelu, järjestäminen ja kehittäminen

00 01 00 Toiminnanohjaus

- pysyvästi säilytetään *valmistelumuistio, ohje, suositus, määräys*

00 01 01 Hallinnon järjestäminen ja kehittäminen

- pysyvästi säilytetään *lausunto, lausuntokooste, mietintö, selvitys/tutkimus, suunnitelma, viraston päätös, strategia, strateginen suunnitelma/toimintaohjelma*. Näiden lisäksi pysyvästi säilytetään kaikki toimenpiteeseen *työjärjestyksestä päättäminen* liittyvät asiakirjat

12.08.2020

KA/2353/07.01.01.03.01/2018

00 01 02 Tulosohjaus, toiminnan suunnittelu ja seuranta

- pysyvästi säilytetään *TTS (ei liitteitä), tulostavoiteasiakirja, toimintamenot, toiminnalliset tavoitteet ym., ohje (laatutyö), selvitys (itsearviointi), vuositilasto (julkaisu), allekirjoitettu tulossopimus ministeriön kanssa.*

00 02 Toiminnan valvonta ja tarkastus**00 02 00 Ulkoinen valvonta ja tarkastus**

- pysyvästi säilytetään *tarkastuskertomus, suositus toimenpiteiksi, pyyntö, selvitys.*

00 04 Tiedonhallinta ja viestintäpalvelut**00 04 00 Tiedonhallinnan ohjaus, suunnittelu ja kehittäminen**

- pysyvästi säilytetään *päätös (tiedonhallintasuunnitelma), tiedonhallintasuunnitelma, tehtäväluokitus, tiedonhallintamalli*

00 04 01 Asiakirjahallinto, arkistotoimi ja kirjastotoimi

- pysyvästi säilytetään *päätös hävittämisestä, hävitysluettelo, asiakirjojen/asiakirjatietojen luovutus päätös/-sopimus, asiakirjojen/asiakirjatietojen luovutusluettelo, Kansallisarkiston tai muun viranomaisen ilmoitus vastaanotosta*

00 04 04 Viestintä ja tiedottaminen

- pysyvästi säilytetään *ulkoinen tiedote, vastine yleisökirjoituksiin, tärkeä tiedote verkkosivuilla, verkkosivuilla oleva julkaisu, uutiskirje, blogikirjoitus, tärkeä tiedote (esim. toiminnan muutos), uutis-/infokirje (vastaa sisäistä tiedotuslehteä), intran sivuilla oleva julkaisu (ei tilastojulkaisu tai tilinpäätösjulkaisu), Ulosottolaitoksen toimintaa koskeva esite*

00 05 Tietohallinto**00 05 02 Tietojärjestelmien kehittäminen, käyttö ja ylläpito**

- pysyvästi säilytetään *tietojärjestelmäseloste*

01 00 Henkilöstöasioiden ohjaus**01 00 00 Henkilöstöasioiden ohjaus, suunnittelu ja raportointi**

- pysyvästi säilytetään *tasa-arvovaltuutetun/tasa-arvolautakunnan lausuntopyyntö, lähtevä lausunto, saapuva päätös*

01 01 Palvelussuhdeasiat**01 01 02 Virkojen täyttäminen**

- pysyvästi säilytetään *asiantuntijalausunto, nimitysmuistio, nimitysmuistion liitteet (hakijaluettelo, ansioyhteenveto) sekä virkavalintaa koskevan kantelun käsittelyn kaikki asiakirjat*

01 01 04 Palvelustietojen ylläpito

- pysyvästi säilytetään *nimikirja*

02 00 Talouden hallinta**02 00 00 Talouden suunnittelu ja seuranta**

- pysyvästi säilytetään *Ulosottolaitoksen talousarvioesitys, talousarvioesityksen liite, lisäystalousarvioesitys, lisätalousarvioesityksen liite*

02 00 02 Kirjanpito ja tilinpäätös

- pysyvästi säilytetään *toimintakertomus, talousarvion toteutumalaskelma, tuotto- ja kululaskelma, tase, henkilöstötilinpäätös yms., kustannusvastaavuuslaskelma, tilinpäätösti-lasto.*

12.08.2020

KA/2353/07.01.01.03.01/2018

03 00 Ulosottolaitokseen kohdistuvat oikeustoimet**03 00 00 Kantelut**

- pysyvästi säilytetään *kantelu, kantelun liite, lausuntopyyntö, lausuntopyyntöön liite, lausunto, lausunnon liite, selvityspyyntö/lausumapyyntö, lisäselvitys kantelijalta, selvityksen liite, kantelijan lausuma, lausuman liite, kantelupäätös liitteineen*

03 00 01 Lausunnot ja selvitykset muille viranomaisille tehdyistä kanteluista

- pysyvästi säilytetään *lausunto-/selvityspyyntö, lausunto-/selvityspyyntöön liite, lausunto, selvitys, liite, sisäinen määräys tehtävistä toimenpiteistä*

05 06 Talous- ja velkaneuvontaan liittyvät tehtävät**05 06 00 Ennakoiva talousneuvonta**

- pysyvästi säilytetään *lähtevä ohje, lähtevä määräys, toimintamalli, lähtevä/sisäinen päätös, vuositason tilasto, vuositason raportti*

Tätä päätöstä sovelletaan arvonmäärityksen osalta Ulosottolaitokseen 1.12.2020 alkaen kertyviin asiakirjatietoihin. Ulosottolaitoksen pysyvästi säilytettävät, tässä päätöksessä mainitut asiakirjat säilytetään yksinomaan digitaalisessa muodossa siitä alkaen, kun laitoksessa otetaan käyttöön uusi Hilda-asianhallintajärjestelmä. Tässä päätöksessä mainitut, 1.12.2020 alkaen kertyvät ulosoton hallinnollisten tehtävien pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään paperilla siihen saakka, kunnes Hilda-asianhallintajärjestelmä otetaan käyttöön. Notes-tietojärjestelmän kirjaamistiedot (rekisteröintitiedot) säilytetään pysyvästi yksinomaan digitaalisessa muodossa Kansallisarkiston 12.9.2016 antaman päätöksen (AL/16465/07.01.01.03.02/2016) mukaisesti.

Ulosottolaitoksen on varmistettava asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen käytettävyys ja säilyminen, julkisuusperiaatteen toteutuminen sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus siten kuin arkistolaki (831/1994) edellyttää. Asiakirjoja ja niihin sisältyviä tietoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Päätöksen perustelut

Esityksessä mainittujen asiakirjojen pysyvää säilytysarvoa arvioitaessa niitä on verrattu Kansallisarkiston seulptapolitiisiin ja seulptastrategisiin tavoitteisiin, jotka on vahvistettu Kansallisarkiston strategiassa 2025 sekä Kansallisarkiston seulptapolitiikka- ja seulptastrategia-asiakirjoissa (AL/21220/07.01.01.03.00/2012).

Asiakirjatietojen arvonmäärityksessä on otettu huomioon tehtävän yhteiskunnallinen merkittävyys tutkimuksen ja muun käytön kannalta sekä informaatioarvo eli asiakirjatietojen merkitys yhteiskuntaa, yhteiskunnallisia prosesseja ja ilmiöitä yleisesti dokumentoivina aineistoina. Kansallisarkisto on arvonmäärityksessään ottanut huomioon Kansallisarkiston määräyksen Valtionhallinnon asiakirjojen seulpta ja hävittäminen (AL/19273/07.01.01.00/2008) sekä ulosoton hallinnollisten tehtävien yhteiskunnallisen merkittävyyden ja näiden asiakirjatietojen tietosisällön todistus- ja informaatioarvon Ulosottolaitoksen toimintaa ja tehtäviä dokumentoitavina aineistoina. Esitykseen sisältyneen yhden ulosoton substanssitehtävän, talous- ja velkaneuvonnan, asiakirjatietojen arvonmäärityksessä on otettu huomioon ko. tehtävän yhteiskunnallinen merkittävyys, toiminnan kohteet ja toiminnan kohteiden tietosuoja, asiakirjatietojen tietosisältö ja käyttötarpeet.

12.08.2020

KA/2353/07.01.01.03.01/2018

Ulosottolaitoksen asiakirjoihin ja tietoihin sisältyy tietoja yksityistä henkilöistä ja yrityksistä sekä julkishallinnon toimijoista. Tietojen käyttö moninaisia tutkimustarkoituksia ja muuta käyttöä varten edellyttää esitykseen sisältyvien henkilötietojen pysyvää säilyttämistä, arkistointia. Kansallisarkisto on Ulosottolaitoksen asiakirjatietojen arvonmäärityksessä arvioinut henkilötietojen suojaa ja erityisesti henkilötietojen minimoinnin vaatimusta siten, että tutkimuksen ja muun käytön tarpeet edellyttävät, kuten edellä on todettu, päätöksessä mainittujen henkilötietojen pysyvää säilyttämistä. Minimointia on toteutettu siten, että osa tiedoista on määrätty määräajan säilytettäväksi. Kansallisarkiston käyttämissä arvonmäärityksen ja seulonnan periaatteissa ja kriteereissä on huomioitu tiedon kulttuuriperintöarvo, henkilötietojen merkitys tutkimuksessa ja muussa käytössä sekä henkilötietojen suoja. Tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki mahdollistavat tietojen säilyttämisen yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa. Kansallisarkisto on pysyvän säilytyksen päätöstä tehdessään arvioinut, että edellä kuvattuja yleisen edun mukaisia käyttötarkoituksia ei voida saavuttaa ilman kyseisten henkilötietoja sisältävien aineistojen säilyttämistä ja, että säilyttäminen on oikeasuhtaista tietosuojaperiaatteet huomioiden yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa. Tutkimusta ja muuta käyttöä suojaaa Suomen perustuslakiin kirjattu sanan ja tieteen vapaus (Suomen perustuslaki 731/1999, 12 § ja 16 §). Pysyvään säilytykseen määrättyjen henkilötietojen käsittelyssä rekisterinpitäjän on otettava huomioon EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016) ja kansallisen tietosuojalain (1050/2018) asettamat vaatimukset.

Sovelletut oikeusohjeet

Arkistolaki (831/1994) 1, 7, 8, 11 §

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) 21 §

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 5, 7, 9 ja 89

Tietosuojalaki (1050/2018) 4, 6 §

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Tutkimusjohtaja

Päivi Happonen

Lisätietoja päätöksestä antaa Kansallisarkisto, 029 533 7400, kirjaamo@arkisto.fi

LIITTEET

Valitusosoitus

Perustelumuistio