



12.9.2017

AL/20757/07.01.01.03.02/2016

Ammattikorkeakoulut

Viite: Jyväskylän ammattikorkeakoulun ja ammattikorkeakoulujen kirje Kansallisarkistolle 13.10.2016, AMK/210/07.02/2015/07.10.2016/87518

### **Ammattikorkeakoulujen tietojärjestelmien tietojen pysyvä säilytys yksinomaan sähköisessä muodossa**

Ammattikorkeakoulut ovat lähettäneet Kansallisarkistolle yhteisen seulontaesityksen, jonka on koonnut Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Kirjeessä Jyväskylän ammattikorkeakoulu pyytää, että Kansallisarkisto määrittäisi ne tehtäväluokat, joissa kertyvät pysyvästi säilytettävät tiedot säilytettäisiin yksinomaan sähköisessä muodossa.

### **Kansallisarkiston aiemmat seulontapäätökset**

Kansallisarkisto (vuoteen 30.9.1994 asti Valtionarkisto, 1.10.1994 – 31.12.2016 arkistolaitos) on tehnyt aiemmin mm. seuraavat ammattikorkeakoulujen asiakirjatietoja koskevat seulontapäätökset:

- arkistolaitos päätti 19.9.2016 (AL/3004/07.01.01.03.01/2015) yliopistojen ja tiedekorkeakoulujen eräiden asiakirjojen ja tietojen pysyvästä säilytyksestä. Päätöksellään arkistolaitos määräsi, että kaikki yliopistojen ja korkeakoulujen valtakunnalliseen tietovarantoon (VIRTA) viedyt ja vietävät tiedot säilytetään pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa niin pitkältä ajalta kuin tietoja on sähköisessä muodossa.
- arkistolaitos päätti 4.10.2016 (AL/18800/07.01.01.03.01/2016) opetustoimen rekisterien ja valtakunnallisten tietojärjestelmien tietojen pysyvästä säilytyksestä ja säilytysmuodosta. Päätös perustui Opetus- ja kulttuuriministeriön lakiluonnokseen eräistä opetustoimen rekistereistä ja valtakunnallisista tietojärjestelmistä. Luonnoksen pohjalta valmistellun lain on määrä astua voimaan 1.1.2018 alkaen.
- arkistolaitos päätti 28.11.2013 ja 4.3.2014 (AL/20561/07.01.01.03.01/2013) opetushallituksen opiskelijavalinnan ja koulutustarjonnan eräiden tietojärjestelmien tietojen pysyvästä

säilytyksestä ja säilytysmuodosta. Päätös koskee käytöstä poistettuja hakurekisteritietojen pysyvää säilytystä. Näitä tietoja ovat Ammattikorkeakoulujen yhteishakurekisterin (AKYH ja VKYH) tiedot vuodesta 2007 alkaen, Ammattikorkeakoulujen yhteishakuun kuulumattomien hakurekisterin (AMKOREK) tiedot vuodesta 2001 alkaen, Ammattikorkeakoulujen yhteishakurekisterin (AMKOPE) tiedot vuodesta 2004 alkaen ja Ammattikorkeakoulujen yhteishakurekisterin (AMKYH) tiedot vuodesta 2001 alkaen.

- arkistolaitos päätti 16.9.2014 (AL/2897/07.01.01.03.01/2014) ammattikorkeakoulujen ja ammatillisten oppilaitosten opinnäytetöiden ja vastaavien asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä.

Arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 (KA 321/43/03), pysyvästi säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat. Päätös sisältyy Kuntaliiton julkaisuun Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, Opetustoimi, osa 12.

Valtionarkiston 3.2.1989, 14.4.1989 ja 29.5.1989 tekemät päätökset kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä (osat 1 ja 3), jotka koskevat ennen 1.1.2002 kertyneitä asiakirjoja.

Arkistolaitoksen päätöksen 22.8.2016 (AL/6411/07.01.01.03.01/2014) mukaan kunnallisten toimielinten ja julkista tehtävää hoitavien organisaatioiden (esimerkiksi yhtiöt tai säätiöt) toimielinten pöytäkirjat liitteineen ovat pysyvästi säilytettäviä yksinomaan sähköisessä muodossa niin pitkältä ajalta kuin niitä on saatavissa sähköisinä. Pöytäkirjat ja niiden liitteet tallennetaan asianhallintajärjestelmään pitkäaikais säilytykseen soveltuviin tiedostomuodoissa.

Arkistolaitoksen 12.9.2016 (AL 16465/07.01.01.03.02/2016) antaman diaareja ja asiankäsittelyjärjestelmien pysyvästi säilytettäviä asiakirjatietoja koskevan päätöksen nojalla diaareista ja asiankäsittelyjärjestelmistä säilytetään kaikki pysyvästi säilytettävät tiedot yksinomaan sähköisessä muodossa niin pitkältä ajalta kuin niitä on saatavissa sähköisinä.

Arkistolaitoksen päätös 23.9.2015 (AL/19458/07.01.01.03.02/2014) työ- ja elinkeinoministeriön EURA 2014 -järjestelmän asiakirjatietojen pysyvästä säilytyksestä yksinomaan sähköisessä muodossa. Päätöksellään arkistolaitos määräsi EURA 2014 -järjestelmään sisältyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot säilytettäväksi yksinomaan sähköisessä muodossa. Päätöstä sovelletaan Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) ja Euroopan sosiaalirahaston ESR 4. ohjelmakauden alusta 1.1.2014 alkaen kertyneisiin ja kertyviin asiakirjatietoihin.

Arkistolaitos päätti 28.5.2015 (AL/18189/07.01.01.03.02/2014) Maaseutuviraston Hyrrä-tietojärjestelmän ja sähköisen arkiston asiakirjojen ja tietojen pysyvästä säilyttämisestä yksinomaan sähköisessä muodossa. Arkistolaitoksen päätöstä noudatetaan 23.2.2015 lähtien kertyneisiin asiakirjoihin ja tietoihin. Päätöstä sovelletaan niihin ammattikorkeakoulujen hankkeiden asiakirjatietoihin, jotka tallennetaan Maaseutuviraston Hyrrä-tietojärjestelmään. Päätöksen mukaan Hyrrä-tietojärjestelmään 23.2.2015 alkaen tallennetut loppuraportit ovat pysyvästi säilytettäviä sähköisessä muodossa. Ammattikorkeakouluissa vastaavat tiedot ovat määräajan säilytettäviä, jos tiedot on tallennettu Hyrrä-tietojärjestelmään 23.2.2015 alkaen.

Opiskelijahuollossa syntyy sosiaali- ja terveydenhuollon tehtäviin liittyviä asiakirjatietoja. Sosiaali- ja terveydenhuollossa syntyvät pysyvästi säilytettävät asiakasasiakirjatiedot on määritelty erikseen sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa potilasasiakirjoista (asetuksen 298/2009 liite) sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvää säilyttämistä koskevassa arkistolaitoksen päätöksessä 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014). Sekä sosiaali- että terveydenhuollon asiakasasiakirjatiedot säilytetään yksinomaan digitaalisessa muodossa Kansaneläkelaitoksen ylläpitämissä Kanta-palveluissa.

## Kansallisarkiston päätös

Ammattikorkeakoulujen asiakirjojen ja tietojen pysyvää säilytysarvoa arvioitaessa niitä on verrattu seulontapolitiisiin ja seulontastrategisiin tavoitteisiin, jotka on vahvistettu Kansallisarkiston strategiassa 2020 sekä arkistolaitoksen seulontapolitiikka- ja seulontastrategia-asiakirjoissa (AL/21220/07.01.01.03.00/2012). Ammattikorkeakoulujen asiakirjojen ja tietojen pysyvää säilytysarvoa arvioitaessa on otettu huomioon myös ammattikorkeakoulujen yhteiskunnallisten tehtävien merkittävyys ja niiden vaikutusten laaja-alaisuus, tietojen ainutlaatuisuus ja vastaiset käyttömahdollisuudet sekä asiakirjojen ja tietojen informaatioarvo eli merkitys yhteiskuntaa, yhteiskunnallisia prosesseja ja ilmiöitä yleisesti dokumentoivina aineistoina.

Kansallisarkisto ilmoittaa arkistolain (831/1994) 8 §:n ja 11 §:n nojalla määräävänsä ammattikorkeakoulujen asianhallintajärjestelmiin sisältyvät pysyvästi säilytettävät tiedot säilytettäväksi yksinomaan sähköisessä muodossa.

Jäljempänä erikseen mainittujen ammattikorkeakoulujen asianhallintajärjestelmissä käsiteltävien tehtävaluokkien/asiaryhmien tiedot säilytetään kokonaisuudessaan joko pysyvästi tai määräajan.

Mikäli tehtäväluokissa/asiaryhmissä syntyvää tietoa käsitellään ensi sijassa muissa operatiivisissa tietojärjestelmissä kuin asianhallintajärjestelmissä, on pysyvästi säilytettävät tiedot tallennettava asianhallintajärjestelmään, ellei Kansallisarkisto ole erikseen päättänyt muissa tietojärjestelmissä syntyvien tietojen pysyvistä säilyttämisestä.

Tätä päätöstä sovelletaan kaikkien ammattikorkeakoulujen asianhallintajärjestelmissä ennen muuta tehtäväluokkien/asiaryhmien tasolla. Tehtäväluokan yhteydessä annetaan ohjeita päätöksen soveltamisesta.

Tehtäväluokituksessa käytetty numerointi, tunnukset ja tehtäväluokkien hierarkiat voivat vaihdella eri ammattikorkeakouluissa. Päätöksen soveltamisen kannalta on olennaista, että tehtäväluokituksessa kuvattujen asiakirjatietojen tietosisältö vastaa sitä, mitä tässä päätöksessä määrätään pysyvästi tai määräajan säilytettäväksi.

Kansallisarkiston vuoteen 2020 ulottuvan yleisstrategian perusteella pysyvästi säilytettävien tietojen osuutta on laajennettu, kun on kyse syntysähköisistä asiakirjatiedoista. Tavoitteena on, että tehtäväluokan asiakirjatiedot säilytetään joko pysyvästi tai määräajan. Kansallisarkiston päätöksessä ei oteta kantaa määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysaikaan.

Päätöksellä ohjataan kehittämään ammattikorkeakoulujen asianhallintajärjestelmistä pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon tietovarantoja.

## **00 Hallintoasiat**

### ***00.01 Toiminnan suunnittelu, järjestely ja toteuttaminen***

*Hallintoasioiden ohjaus, toimiluvat, omistajuus, yhtiöjärjestys ja niiden muutokset, konserniohjeistus*

Kaikki asianhallintajärjestelmään viedyt tiedot säilytetään pysyvästi. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat mm. tytäryhtiöille annetut konserniohjeet. Keskeiset valmisteluasiakirjat säilytetään pysyvästi.

Toimilupaan liittyvät hakemukset ja päätökset, osakasluettelo/osakasrekisteri, osakassopimukset

#### *Tavoitesopimukset*

OKM:n ja ammattikorkeakoulujen väliset sopimukset sekä rehtorin ja yksiköiden väliset sopimukset

Vastaavat asiakirjatiedot voivat sisältyä myös toimintasuunnitelmiin. Kaikissa ammattikorkeakouluissa ei laadita erillisiä tavoitesopimuksia.

*Johtamisjärjestelmä, johtosääntö, strategia ja ohjelmat, vuosikertomukset*

Kaikki tiedot säilytetään pysyvästi (sis. myös ammattikorkeakoulun strategia-ohjelma-asiakirjat, toimintasäännöt ja muut ammattikorkeakoulun ohjesäännöt).

*Eettiset periaatteet*

Kaikki tiedot säilytetään pysyvästi.

Tutkimuseettisen toiminnan asiakirjat voivat olla myös tehtäväluokassa 13 *tutkimus- ja kehittämistoiminta*.

*Säätiöt ja rahastot*

Keskeiset säätiöiden ja rahastojen hallintaan liittyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi.

*Muu sisäisen toiminnan kehittäminen ja suunnittelu*

Esim. yksiköiden tai vastaavien toiminnan suunnittelu. Säilytetään määräajan.

**00.02 Päätöksenteko ja johtaminen**

*Yhtiökokous*

Kaikki yhtiökokouksen päätöksentekoon liittyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi.

*Osakeyhtiön hallitus*

Kaikki osakeyhtiön hallituksen päätöksentekoon liittyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi.

*Opintoasioiden lautakunnan tai vastaavan opiskelijoihin ja opiskelijahallintoon liittyviä asioita käsittelevän toimielimen asiakirjatiedot*

Säilytetään pysyvästi kaikki opintoasioiden lautakunnassa tai vastaavan toimielimen tehtävässä syntyvät asiakirjatiedot.

Huom. opiskelijavalinnan oikaisu voi olla myös tehtäväluokan 12 yhteydessä.

*Johtoryhmätyöskentely*

Säilytetään pysyvästi johtoryhmän pöytäkirjat tai laaditut kokousmuistiot liitteinen (raportit ym.).

*Yksiköiden johtoryhmät, ym. johtoryhmää tukeva toiminta*

Asiakirjatiedot säilytetään määräajan.

*Muut yksikön toimintaan liittyvät kokoukset ja toiminta*

Asiakirjatiedot säilytetään määräajan.

### **00.03 Tarkastustoimi (sisäinen ja ulkoinen valvonta)**

Säilytetään pysyvästi (esim. tilintarkastus, auditoinnit ym.). Tilintarkastus voi olla myös päätehtävän 02 *talous* yhteydessä.

### **00.04 Kotimainen yhteistyö**

*Kunta-seutu -yhteistyö tai vastaava paikallinen yhteistyö*

Säilytetään pysyvästi kaikki asiakirjatiedot.

*Elinkeinoelämäyhteistyö*

Säilytetään pysyvästi kaikki asiakirjatiedot.

*Konsortiot*

Säilytetään pysyvästi kaikki asiakirjatiedot.

*Ammattikorkeakoulut*

Säilytetään pysyvästi kaikki asiakirjatiedot.

*Muut korkeakoulut, oppilaitokset, viranomaiset, lainsäädäntö*

Säilytetään pysyvästi kaikki asiakirjatiedot.

*Muu sidosryhmäyhteistyö (seurat, järjestöt jne. )*

Säilytetään määräajan.

### **00.05 Laadunhallinta**

Säilytetään pysyvästi mm. laadunhallinnan järjestelmäkuvaukset, toiminnanohjauksikirjat, laatukäsikirjat (vrt. tehtävuokka 07)

*Virallinen tilastointi ja tunnuslukujen seuranta*

Muille viranomaisille (Tilastokeskus, Opetushallitus, Opetus- ja kulttuuriministeriö) tilastointia varten toimitetut pohja-aineistot ovat määräjän säilytettäviä ammattikorkeakoulujen tietojärjestelmissä. Tietojen pysyvästä säilyttämisestä määrätään näitä viranomaisia koskevissa seulontapäätöksissä.

Vuositasolla laaditut koko ammattikorkeakoulua koskevat tilastot säilytetään pysyvästi (esim. toimintakertomuksen yhteydessä).

#### *Opiskelijapalautteet*

Ammattikorkeakoulujen valmistumisvaiheen opiskelijapalautekyselyn (AVOP) tiedot tallennetaan opetushallinnon valtakunnallisesti ylläpidettävään tilastopalvelu Vipuseen. Ammattikorkeakoulujen tietojärjestelmissä tiedot ovat määräjän säilytettäviä.

Muut palautteet (esim. asiakaspalautteet, henkilöstöpalautteet) säilytetään määräjän.

#### *Arvioinnit*

Kaikki ammattikorkeakoulujen tulosseurantaan, itsearviointeihin, vertailukehittämiseen ja ulkoisiin arviointeihin (esim. auditoinnit) liittyvät asiakirjatiedot säilytetään pysyvästi.

### **01 Henkilöstöasiat**

Säilytetään pysyvästi kaikki seuraavissa tehtäväluokissa kertyvät asiakirjatiedot.

#### *Henkilöstön ohjaus ja suunnittelu*

Henkilöstöstrategiat, henkilöstöohjelmat,  
henkilöstökertomukset/henkilöstötilinpäätökset

#### *Työsuojelu*

Työsuojelutoimikunnan kokouspöytäkirjat/muistiot.

Työsuojeluvaltuutetun vaalitulokset

Työsuojelukertomukset

### *Yhteistoiminta*

Yhteistoimintaelinten pöytäkirjat/muistiot liitteineen

Kaikki muut henkilöstöhallinnon tehtäväluokissa kertyvät asiakirjatiedot ovat määräajan säilytettäviä.

### *Palkan, palkkioiden ja korvausten maksaminen*

Erilaisten henkilöstöhallinnon operatiivisten tietojärjestelmien (HR-järjestelmät, palkkatietojärjestelmät) tiedot ovat määräajan säilytettäviä.

## **02 Talous**

### *Budjetin laadinta*

Säilytetään pysyvästi talousarviot tai vastaavat asiakirjatiedot.

### *Tilintarkastus ja -päätös*

Säilytetään pysyvästi tilinpäätös liitteineen sekä tilintarkastuskertomukset liitteineen ja niihin mahdollisesti liittyvät lausunnot.

Muissa taloushallinnon tehtäväluokissa syntyvät asiakirjatiedot säilytetään määräajan. Kaikki erilaisissa taloushallinnon operatiivisissa tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot ovat määräajan säilytettäviä.

Kaikki ammattikorkeakoulujen hankinta-asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä.

## **04 Kansainvälinen toiminta**

Säilytetään pysyvästi kaikki seuraavien tehtäväluokkien asiakirjat:

### *Kansainvälisten asioiden ohjaus ja kehittäminen*

### *Kansainvälisten asioiden seuranta*

### *Kansainväliseen toimintaan osallistuminen*

Tehtäväluokissa säilytetään pysyvästi keskeiset kansainvälisen toiminnan asiakirjat (muistiot, pöytäkirjat, lausunnot ja vastaavat asiakirjat).

## **06 Terveystieteiden tutkimus**

Sisältää myös opiskelijapsykologin tehtävissä kertyvät asiakirjatiedot.



Opiskelijahuollossa syntyy sosiaali- ja terveydenhuollon tehtäviin liittyviä asiakirjatietoja. Sosiaali- ja terveydenhuollossa syntyvät pysyvästi säilytettävät asiakasasiakirjatiedot on määritelty erikseen sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa potilasasiakirjoista (asetuksen 298/2009 liite) sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvää säilyttämistä koskevassa arkistolaitoksen päätöksessä 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014). Sekä sosiaali- että terveydenhuollon asiakasasiakirjatiedot säilytetään yksinomaan digitaalisessa muodossa Kansaneläkelaitoksen ylläpitämissä Kanta-palveluissa.

## **07 ICT-palvelut ja tiedonhallinta**

### *Tiedonhallinta*

Säilytetään pysyvästi tiedonohjaussuunnitelman/arkistonmuodostussuunnitelman tiedot, asiakirjahallinnon toimintaohje/käsikirja tai vastaavat tiedot. Säilytetään pysyvästi kokonaisarkkitehtuurikuvaukset.

### *Tietojärjestelmät*

Jos sähköinen aineisto tai osa siitä on määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tietojärjestelmien systeemidokumentit, tiedostojen kuvaukset, koodiluettelot, tietojärjestelmäselosteet sekä muut aineiston lukemiseen, käyttöön ja ymmärtämiseen samoin kuin todistusvoimaisuuden varmistamiseen tarvittavat asiakirjat säilytetään pysyvästi.

### *Markkinointi ja tiedottaminen*

Keskeiset markkinointiesitteet (koulutus- ja yleisesitteet) ja keskeiset mediatiedotteet säilytetään pysyvästi.

Kaikki muut ICT-palveluiden ja tiedonhallinnan asiakirjatiedot ovat määräjän säilytettäviä.

## **08 Liikenne**

Säilytetään määräjän.

## **09 Turvallisuus ja yleinen järjestys**

Säilytetään määräjän.

## 10 Rakentaminen ja kiinteistöt

Jos ammattikorkeakoulu toimii vuokratiloissa, ovat rakentamiseen ja kiinteistöihin liittyvät asiakirjat määräajan säilytettäviä ammattikorkeakoulun tietojärjestelmissä. Jos ammattikorkeakouluosakeyhtiö on kiinteistön omistaja, ovat seuraavat asiakirjatiedot pysyvästi säilytettäviä (vrt. myös tehtäväluokka *omaisuuden hallinta* tai vastaava eri tehtäväluokituksissa).

### *Rakennukset:*

Omien rakennusten hallintaan liittyvät rekisterit

Rakennusta koskevat pääpiirustukset

Hanke- ja investointipäätökset

Rakennuksia koskevat kauppa- ja vaihtokirjat, lahja- ja lahjoituskirjat ja vastaavat sopimusasiakirjat

Suojeltuja rakennuksia koskevien tietojen pysyvästä säilyttämisestä Kansallisarkisto päättää erikseen.

### *Maa- ja metsäkiinteistöt, vesialueet:*

Kiinteistöomistuksia ja hallintaa koskevat rekisteritiedot

Vesi-, maa- ja metsäalueiden omistusasiakirjat (kauppakirjat, lohkomiskirjat ym. sopimukset (maanvaihto ja käyttö)

Myytyjen kiinteistöjen omistusasiakirjat

### *Kiinteistöjen ylläpito, korjaus ja huolto*

Säilytetään määräajan.

### *Tilojen hallinta ja käyttö*

Määräajan säilytettäviä ovat esimerkiksi erilaiset tilanhallinnan operatiivisten tietojärjestelmien tiedot.

## 12 Opetus- ja sivistystoimi

### *Koulutuksen ja opetuksen suunnittelu ja ohjaus ja kehittäminen*

Säilytetään pysyvästi koulutuksen, ohjauksen ja pedagogisen suunnittelun ohjaamiseen liittyvät asiakirjatiedot. Näitä ovat esim. tutkintosääntö, opetussuunnitelmat, opinto-oppaat tai vastaavat asiakirjatiedot, arviointikriteerit, koulutustarjontaa koskevat suunnitelmat, lisäksi keskeiset edellä mainittujen asiakirjojen valmistelua koskevat muistiot, lausunnot, raportit ym.

Jos näitä yllämainittuja tietoja (esim. opetussuunnitelma, opinto-oppaat) laaditaan ja ylläpidetään erilaisissa operatiivisissa tietojärjestelmissä, on muissa tietojärjestelmissä laaditut tiedot tallennettava asianhallintajärjestelmään.

### *Opiskelija-asiat*

Ammattikorkeakoulujen valintaperusteet säilytetään pysyvästi ammattikorkeakoulujen tietojärjestelmissä. Yhteishaun, niiden lisä- ja täydennyshakujen sekä erillishakujen tiedot säilytetään pysyvästi Opetushallituksen ylläpitämässä yhteisvalintarekisterissä tai vastaavissa kansallisissa tietovarannoissa.

Opiskelijavalinnan oikaisumenettelyyn liittyvät asiakirjatiedot säilytetään pysyvästi ammattikorkeakoulujen tietojärjestelmissä.

### *Opiskelijan arviointi*

Arkistolaitoksen päätöksessä 16.9.2014 (AL/2897/07.01.01.03.01/2014) ammattikorkeakoulujen opinnäytteiden pysyvistä säilyttämisestä on linjattu, että erilaiset opiskelijoiden koesuoritukset, tenttivastaukset, harjoitustyöt ja vastaavat ovat määräajan säilytettäviä asiakirjatietoja. Erilaisissa sähköisissä oppimisympäristöissä (Optima, Moodle ym. vastaavat järjestelmät) kertyvät tiedot ovat määräajan säilytettäviä tietoja.

### *Opintosuoritusten arvioinnin oikaisumenettely, tutkintolautakunnassa käsiteltävät asiat*

Säilytetään pysyvästi kaikki asiakirjatiedot.

### *Opiskelijan opetuksen järjestäminen, läsnä- ja poissaoloilmoittautuminen, keskeyttäminen, eroaminen*

Läsnä- ja poissaoloilmoittautuminen rekisteröidään opintohallinnon tietojärjestelmiin, joihin rekisteröitävät läsnä- ja poissaolotiedot säilytetään pysyvästi.

### *Tutkinto- ja muun koulutuksen todistukset*

Opinto- ja tutkintosuoritustiedot säilytetään rakenteisessa muodossa (esim. XML-rakenteessa tai muussa pitkäaikaissäilytyksen soveltuvassa muodossa) ammattikorkeakoulujen opintohallinnon tietojärjestelmissä/opintorekistereissä.

Kansalliskirjasto ja Kansallisarkisto valmistelevat syksyn 2017 aikana erilliset ohjeet Theseus-julkaisuarkistoon tallennettujen opinnäytteiden pysyvästä säilyttämisestä ja siirroista pitkäaikaissäilytyksen ratkaisuihin. Lain kulttuuriaineistojen tallettamisesta ja säilyttämisestä (1433/2007) perusteella Kansalliskirjasto huolehtii julkaistujen opinnäytteiden tallentamisesta kansalliseen pitkäaikaissäilytysjärjestelmään. Ammattikorkeakoulujen on huolehdittava julkaisematta jäävien opinnäytteiden arkistoinnista omista tietojärjestelmissään.

Opinnäytteestä annetut lausunnot, opiskelijan itsearviointit ja arvosanaehdotukset säilytetään pysyvästi asianhallintajärjestelmissä.

### *Opiskelijaliikkuvuus/opiskelijavaihto*

Kaikki muut kuin opintosuoritustietoihin merkittävät asiakirjatiedot säilytetään määräjän.

### *Opiskelijahuolto (opintotuki, opiskelijoiden tapaturma-asiat, päihdeohjelma ja hoitoonohjaus)*

Säilytetään määräjän ammattikorkeakoulujen tietojärjestelmissä. Opiskelijahuollossa syntyy sosiaali- ja terveydenhuollon tehtäviin liittyviä asiakirjatietoja. Sosiaali- ja terveydenhuollossa syntyvät pysyvästi säilytettävät asiakasasiakirjatiedot on määritelty erikseen sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa potilasasiakirjoista (asetuksen 298/2009 liite) sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvää säilyttämistä koskevassa arkistolaitoksen päätöksessä 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014). Sekä sosiaali- että terveydenhuollon asiakirjatiedot säilytetään yksinomaan digitaalisessa muodossa Kansaneläkelaitoksen ylläpitämissä Kanta-palveluissa.

*Opiskelijatietojärjestelmien/opintohallinnon tietojärjestelmiin tallennettujen opinto- ja tutkintosuoritustietojen sekä muiden tietojen pysyvä säilyttäminen*

Kaikki ammattikorkeakoulujen opiskelijatietojärjestelmiin/opintohallinnon tietojärjestelmiin viedyt ja vietävät opiskelu-oikeus-, ilmoittautumis-, tutkinto- ja opintosuoritustiedot sekä muut tiedot säilytetään pysyvästi sähköisessä muodossa niin pitkältä ajanjaksolta kuin tiedot ovat saatavilla sähköisessä muodossa.

Muita tietoja ovat esimerkiksi kansainväliset liikkuvuustiedot, tiedot ei-tutkintoon johtavasta koulutuksesta, harjoittelutoiminnot, musiikin opiskelijoiden instrumenttikirjaukset, tiedot opinnäytteen arkistoinnista tai julkisuudesta. Näiden tietojen laajuus voi vaihdella eri ammattikorkeakouluissa eri ajanjaksoilta.

Kaikki VIRT-*opintotietovarantoon* siirrettävät *opiskelu-oikeus-, ilmoittautumis-, tutkinto- ja opintosuoritustiedot* säilytetään pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa.

*Kirjastotoiminta*

Kirjastojen toimintasuunnitelmat ja -kertomukset säilytetään pysyvästi.

Ammattikorkeakoulujen kirjastokokoelmien ja kirjastojen asiakassuhteiden ylläpidossa kertyvät asiakirjatiedot ovat määräjän säilytettäviä.

*Taiteellinen toiminta (esim. konsertti- ja musiikkitoiminta)*

Huomioidaan vain niissä ammattikorkeakouluissa, joissa on taiteellista toimintaa. Säilytetään pysyvästi keskeiset taiteellista toimintaa kuvaavat asiakirjatiedot. Taiteellisessa toiminnassa pysyvästi säilytettäviä asiakirjatietoja ovat esim. konserttiohjelmat, taide- ja esinekokoelmien kokoelmaluettelot ym.

Muut taiteellisen toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat ovat määräjän säilytettäviä.

### 13 Tutkimus-, kehittämis- ja innovaatio (TKI-)toiminta

#### *TKI-toiminnan ohjaus ja kehittäminen*

Säilytetään pysyvästi kaikki asiakirjatiedot.

#### *TKI-hankkeiden järjestäminen ja toteutus*

TKI-hankkeiden ja projektien kilpailuttamiseen liittyvät asiakirjatiedot (=hankinta-asiakirjat) ovat määräajan säilytettäviä.

Ammattikorkeakoulujen TKI-hankkeiden pysyvästi säilytettäviä asiakirjatietoja ovat: *hankkeiden raportit, projektisuunnitelmat, arviointi, päätökset, pöytäkirjat liitteineen, hankkeiden tilintarkastuskertomus ja tilinpäätös, aineistonhallintasuunnitelmat.*

Edellä luetellut asiakirjatiedot säilytetään pysyvästi ammattikorkeakoulujen asianhallintajärjestelmissä. Jos hankkeissa kertyy vain osa edellä mainituista asiakirjatiedoista, säilytetään pysyvästi vain nämä tiedot.

Ks. aiempien seulontapäätösten yhteydessä viittaus työ- ja elinkeinoministeriön EURA2014-tietojärjestelmään ja Maaseutuviraston Hyrrä-arkistoon tallennettavista hankkeiden tiedoista.

#### *TKI-hankkeiden pohja-aineistot ja tutkimusaineistot*

Kansallisarkisto valmistelee syksystä 2017 alkaen kriteerit yliopistojen tutkimusaineistojen, ammattikorkeakoulujen TKI-aineistojen sekä valtion sektoritutkimuslaitosten arvonmääritystä varten. Tämän jälkeen Kansallisarkisto päättää erikseen tutkimustoiminnan ja TKI-hankkeiden pohja-aineistojen pysyvistä säilyttämisestä.

#### *TKI-hankkeiden lopputuloksina syntyneet julkaisut*

Ammattikorkeakoulujen julkaisujen (esim. Theseus-julkaisuarkistossa julkaistut raportit, julkaistut opinnäytteet) pysyvästä säilyttämisestä vastaa Kansalliskirjasto lain kulttuuriaineistojen tallettamisesta ja säilyttämisestä (1433/2007) perusteella.

#### *Tutkimuseettinen toiminta*

Kaikki tehtäväluokassa kertyvät asiakirjatiedot säilytetään pysyvästi.

### *Korkeakoulukeksinnön käsittely*

Kaikki tehtäväluokassa kertyvät asiakirjatiedot säilytetään pysyvästi (mm. keksintöilmoituksen laatiminen, lisensointi, tavaramerkin rekisteröinti ja patentointi).

### **Päätöksen soveltaminen**

Jos mitä tahansa yllä mainituissa tehtäväluokissa kuvattuja pysyvästi säilytettäviä asiakirjatietoja käsitellään erilaisissa projektityötiloissa tai vastaavissa operatiivisissa tietojärjestelmissä, on pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot tallennettava asianhallintajärjestelmiin.

Pysyvä säilyttäminen sähköisessä muodossa ei tarkoita sitä, että tiedot säilytetään edellä mainituissa tietojärjestelmissä. Tietojen pysyvä säilyttäminen tarkoittaa, että ne säilytetään vähintään satojen vuosien ajan. Sen vuoksi Kansallisarkisto ei tässä päätöksessään ota kantaa siihen, missä yksittäisessä tietojärjestelmässä tiedot tulee säilyttää pysyvästi.

Asianhallintajärjestelmissä pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat säilytetään PDF/A- tai TIFF-muodossa ja rekisteröintitiedot XML-rakenteessa. Tätä päätöstä säilytysajoista ja -muodosta sovelletaan niin pitkältä ajalta kuin asiakirjoja ja tietoja on saatavissa sähköisinä. Päätöksen taannehtivaa soveltamista on arvioitava tapauskohtaisesti jokaisessa ammattikorkeakoulussa.

Ammattikorkeakoulujen on huolehdittava tietojärjestelmiinsä sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen hyvän tiedonhallintatavan mukaisesta turvaamisesta ja varmistettava tietojen käytettävyys, luotettavuus ja todistusvoimaisuus myös tulevaisuudessa siten kuin laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621) ja asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (12.11.1999/1030) edellyttävät.

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Vastuualuejohtaja, tutkimusjohtaja

Päivi Happonen



**JAKELU**

Ammattikorkeakoulua Arcada  
Ammattikorkeakoulu Novia  
Centria ammattikorkeakoulu  
Diakonia-ammattikorkeakoulu  
Haaga-Helia ammattikorkeakoulu  
Humanistinen ammattikorkeakoulu  
Hämeen ammattikorkeakoulu  
Jyväskylän ammattikorkeakoulu  
Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu  
Kajaanin ammattikorkeakoulu  
Karelia-ammattikorkeakoulu  
Lahden ammattikorkeakoulu  
Lapin ammattikorkeakoulu  
Laurea-ammattikorkeakoulu  
Metropolia Ammattikorkeakoulu  
Oulun ammattikorkeakoulu  
Saimaan ammattikorkeakoulu  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Savonia-ammattikorkeakoulu  
Seinäjoen ammattikorkeakoulu  
Tampereen ammattikorkeakoulu  
Turun ammattikorkeakoulu  
Vaasan ammattikorkeakoulu

**TIEDOKSI**

Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto Arene ry.  
Opetus- ja kulttuuriministeriö  
Högskolan på Åland  
Poliisiammattikorkeakoulu

**LIITE**

Valitusosoitus