

Ohjeen tarkoitus

Tämän ohjeen tarkoituksena on ohjata valtioneuvoston hankerekisteriin merkittyjen asiakirjojen arkistointia.

Tätä ohjetta noudatetaan valtioneuvoston hankerekisteriin merkittyjen asiakirjojen arkistoinnissa, paitsi ei virastojen ja laitosten sekä valtion liikelaitosten johtoelinten asiakirjojen arkistoinnista. Nämä vastaavat itse omien asiakirjojensa arkistoinnista. Säädöksiin perustuvien, pysyvää tehtävää varten asetettujen elinten eli sekä neuvottelukuntien, neuvostojen ja lautakuntien osalta tätä ohjetta noudatetaan siitä lähtien, kun se on merkitty hankerekisteriin tai kun se on viimeksi asetettu. Jos hankkeen asiakirjojen arkistoinnin ohjaamista varten on laadittu oma arkistonmuodostussuunnitelma, noudatetaan sitä eikä tämän ohjeen liitteenä olevaa suunnitelmaa. Jos tämän ohjeen liitteenä oleva arkistonmuodostussuunnitelma ei kata kaikkia hankkeen asiakirjoja, noudatetaan puuttuvien asiakirjojen osalta asettaneen ministeriön ajan tasalla pidettyä arkistonmuodostussuunnitelmaa tai arkistolaitoksen yleistä seulontanormia.

Eduskunnan asettamien hankkeiden ja niihin liittyvien asiakirjojen rekisteröintiä, arkistointia ja säilyttämistä koskevat ohjeet vahvistaa eduskunta.

Valtioneuvoston hankerekisteri ja siihen liittyvät asiakirjat

Hankerekisteri on eduskunnan, valtioneuvoston ja ministeriöiden kehittämishankkeiden tiedot sisältävä yhteinen tietojärjestelmä. Siihen sisällytetään tiedot säädösvalmisteluhankkeista sekä eri asioita koskevista uudistamis- ja kehittämishankkeista, olivat ne sitten ilman asettamista, virkatyönä tehtävää tai asettamispäätöksellä tehtävää selvitys-, komitea-, toimikunta- tai työryhmätyötä. Myös erilaiset selvitys- ja tutkimushankkeet sisällytetään rekisteriin.

Rekisteriin sisällytetään myös säädöksiin perustuvat pysyvää tehtävää varten asetettujen elinten eli virastojen ja laitosten sekä valtion liikelaitosten johtoelinten kokoonpanot ja neuvottelukuntien, neuvostojen tai lautakuntien kokoonpanot. Hankerekisteriin sen sijaan ei sisällytetä ministeriön vuosittain toistuvia sisäisiä hallintotoimia eikä määrärahapäätöksiä.

Hanketietojen ylläpidosta vastaavat eduskunta ja ministeriöt, kukin hankkeidensa osalta.

Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä vastaa valtioneuvoston tietohallintoyksikkö (VM).

Hankeasiakirjojen käsittely- ja arkistointivastuut

Hankerekisteriin merkittyjen asiakirjojen arkistoinnista vastaa hankkeen sihteeri tai muu hankkeen vastuuhenkilö niin kauan kuin hankkeen asiakirjat ovat hankkeen hallussa. Vastuuhenkilö kokoaa ja järjestää hankkeen asiakirjat ja huolehtii pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistoinnista arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä sekä hankkeen arkistoluettelon laatimisesta.

Kaikki hankkeen asiakirjat arkistoidaan hankeasiakirjoiksi, eikä hankkeen asettaneen ministeriön arkistoon oteta asiakirjoista omia arkistokappaleita. Kaikkiin hankkeen asiakirjoihin merkitään hankkeen tunnus (esim. KTM025:00/2001).

Virkatyönä, ilman asettamista tehtävistä säädösvalmisteluhankkeista arkistoidaan vain valmisteluajana mahdollisesti muodostuvat asiakirjat. Hankkeen arkistoon ei kerätä asiakirjoja, jotka arkistoidaan ministeriön kirjaamon arkistoon, mutta asiakirjojen löydettävyyden vuoksi on hyvä tehdä ristikkäisviittaukset sekä diaariin että HAREen.

Hankkeen sihteeri tai muu vastuuhenkilö huolehtii hankkeen pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirtämisestä hankkeen asettaneen ministeriön arkistosta vastaavalle virkamiehelle viimeistään 6 kuukauden kuluttua hankkeen päättymisestä. Hanke on päättynyt, kun sen toimikausi on ohitettu tai kun hankkeen vastuuhenkilö ilmoittaa hankkeen päättyneeksi. Lainsäädäntöhankkeet päättyvät kun säädös on annettu. Jos hallituksen esitystä ei anneta, hanke päättyy toimikauden päättyessä tai muuna hankkeen määrittelemänä päivänä. Pysyvää tehtävää varten asetettujen elinten asiakirjat voidaan luovuttaa arkistoon toimikausittain, sihteerin vaihtuessa tai muuten sovittavalla tavalla.

Asiakirjojen säilytysajat on määritelty arkistonmuodostussuunnitelmassa tämän ohjeen lopussa.

Ministeriön arkistosta vastaava virkamies siirtää hankearkistot kansallisarkistoon ministeriön ja kansallisarkiston keskinäisen palvelusopimuksen mukaisesti.

Hankeasiakirjojen käsittely

Kun hanke perustetaan, lähettää asettaneen ministeriön hankerekisterin pääkäyttäjä hankkeen sihteerille tai muulle vastuuhenkilölle HARE-arkistomapin, jossa on tämä ohje ja välilehdet asiakirjojen järjestelyä helpottamaan. Välilehdet ovat asiakirjaryhmittäin eli

- | | |
|---|---|
| 0 | Hankkeen valmistelua koskevat asiakirjat |
| 1 | Kokoonpanoon ja tehtävään liittyvät asiakirjat |
| 2 | Kokousasiakirjat |
| 3 | Kirjeenvaihto |
| 4 | Hankkeen työskentelyaineisto |
| 5 | Mietinnöt, muistiot, raportit ja tutkimukset |
| 6 | Määräraha- ja tilitysasiakirjat sekä palkkausta ja palkkioita koskevat asiakirjat |
| 7 | Painatusaineisto |
| 8 | Tiedotusaineisto |
| 9 | Muut asiakirjat |

Kun hankearkisto on laaja, voidaan edellä mainitut asiakirjaryhmät jakaa alaryhmiin. Jos hanketta koskevia asiakirjoja on vähän, jaetaan asiakirjat kahteen ryhmään, joista toiseen liitetään kokousaineisto ja toiseen muut asiakirjat.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat laaditaan arkistokelpoisin menetelmin ja niihin hankitaan tarvittavat allekirjoitukset ja vahvistukset. Pysyvään säilytykseen tarkoitettut asiakirjat arkistoidaan hankkeen arkistoon paperimuodossa.

Hankkeen arkiston muodostuminen alkaa hankkeen valmistelun käynnistymisestä ja päättyy vasta mahdollisen lausuntokierroksen ja julkaisujen ilmestymisen tms., jälkeen sitten kun kyseiseen hankkeeseen liittyvä työ on ministeriössä päättynyt.

Ennen lopullista arkistointia asiakirjat siirretään arkistokoteloihin tai muihin säilytysvälineisiin. Eri kokoisia arkistokoteloita on saatavissa ministeriöiden arkistoista. Asiakirjoista on poistettava ylimääräinen ja tarpeeton aineisto sekä sellainen aineisto, joka ei sinne kuulu, kuten klemmarit, muovitaskut, kuminauhat ja muut vastaavat. Jokaisen arkistokotelon selkään kiinnitettävään nimiöön merkitään seuraavat tiedot:

- hankkeen nimi
- hankkeen tunnus
- vuosi tai vuodet, joilta asiakirjat ovat
- säilytysyksikön juokseva numero.

Samaan koteloon voidaan sijoittaa useampaan asiakirjaryhmään kuuluvia asiakirjoja, kunhan ryhmät on selkeästi eroteltu toisistaan ja ne ovat järjestyksessä.

Salassa pidettävät hankeasiakirjat

Salassa pidettävissä hankeasiakirjoissa tulee olla merkintä salassa pitämisestä, sekä salassapidon perusteista ja salassapidon päättymisestä. Ne säilytetään muista erillään siten, että asiattomat eivät pääse niihin käsiksi kunnes salassapito lakkaa. Salassa pidettäviä asiakirjoja käsitellään valtiovarainministeriön ohjeistuksen mukaisesti:

http://www.vm.fi/vm/fi/13_hallinnon_kehittaminen/09_Tietoturvallisuus/02_tietoturvaohjeet_ja_maaraykset/index.jsp

Silloin, kun asiakirjojen säilytysyksikkö sisältää salassa pidettäviä asiakirjoja, tulee tieto tästä ilmetä säilytysvälineestä (kotelosta tms.) ja arkistoluettelosta.

Arkistoluettelo

Hankkeen arkistosta laaditaan arkistoluettelo, johon merkitään hankkeen tunnistetiedot ja arkistoyksiköiden (kotelo tai muu säilytysväline) tiedot. Hankkeen tunnistetiedoiksi merkitään:

- hankkeen nimi
- hankkeen tunnus
esim. VM002:01/2001
- VM on organisaatiotunnus
- 002 on vuosittain ja organisaatioittain juokseva numero
- 01 on alihankkeen numero
- 2001 on se vuosi, jolloin hanke avataan hankerekisteriin
- hankkeen asettaja
- hankkeen toimikausi
- asiakirjojen rajavuodet sekä
- arkistoluettelon laatija ja laatimispäivä

Hankearkiston jokainen arkistoyksikkö (kotelo tai muu säilytysväline) merkitään luetteloon erikseen.

Hankearkistojen siirto kansallisarkistoon

Ministeriöt luovuttavat hankearkistot kansallisarkistoon viimeistään 10 vuoden kuluttua hankkeen toimikauden päättymisestä. Asiakirjojen siirtämisestä aiheutuvista kuluista vastaa hankkeen asettanut ministeriö. Ministeriön arkistosta vastaava virkamies tekee hanke-rekisteriin merkinnän, että hankearkistot on luovutettu kansallisarkistoon.

Arkistoraportit

Ministeriön arkistosta vastaava virkamies tulostaa HARE-rekisteristä paperille kaksi erilaista arkistoraporttia.

Ennen arkistoraporttien tulostamista pääkäyttäjän tulee tarkistaa, onko tänä tietynä vuonna hankkeita, jotka toteuttavat pysyvää tehtävää, eikä niitä ole asetettu toimikausiksi. Mikäli tällaisia hankkeita on, tulee ne teknisesti päättää viimeistään 10 vuoden kuluttua hankkeen avaamisesta. Tämä mahdollistaa arkistoraportin teon kaikista ministeriön tietynä vuonna avatuista hankkeista. Tässä yhteydessä teknisesti päätetyt hankkeet tulee avata uudelleen kuluvan vuoden hankkeina.

1. **Hankkeiden vuosiluettelo ministeriöittäin.** Raportti tulostetaan, kun kaikki tietyn vuoden (=tietynä vuonna asetetut tai muuten luodut) hankkeet ovat päättyneet ja pysyvästi säilytettävät hankeasiakirjat on siirretty kansallisarkistoon **tai viimeistään 10 vuoden kuluttua hankkeiden luonnista** (vaikka kaikkien tietyn vuoden hankkeiden hankearkistojen ei olisikaan saatu siirretyksi kansallisarkistoon).

2. **Hankkeiden vuosiluettelo aiheittain.** Ministeriöt tuottavat ministeriökohtaisen aihealueittaisen vuosiluettelon, kun tietyn vuoden kaikki hankkeet on toimitettu kansallisarkistoon **tai viimeistään 10 vuoden kuluttua hankkeiden luonnista** (vaikka kaikkien tietyn vuoden hankkeiden hankearkistojen ei olisikaan saatu siirretyksi kansallisarkistoon).

Lisätietoja

Lisätietoja hankeasiakirjojen arkistoinnista saa ministeriöiden arkistoista / tietopalveluista.

LIITE 1

HANKEREKISTERI

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA 31.12.2007

ASIAKIRJARYHMÄ	SÄILYTYSAIKA	JÄRJESTYS	REKISTERÖINTI*	TIETOKANTA*	ARKISTOINTI-VASTUU
Hankerekisteri Hankerekisterin arkistoraportit	jatkuva pysyvästi	raporteittain			VM KA
Salaiset asiakirjat	kuten muut vastaavat asiakirjat		(HARE)		=asiakirjaryhmä
0 HANKKEEN VALMISTELUA KOSKEVAT ASIAKIRJAT					
Hankkeen valmistelua koskevat keskeiset asiakirjat, esimerkiksi riskianalyysi viestintäsuunnitelma hanke-esitys hankesuunnitelma	pysyvästi	aika			sihteeri
Jäsenten nimeämisasiakirjat	hävitetään				
1 KOKOONPANOJA JA TEHTÄVÄÄ KOSKEVAT ASIAKIRJAT					
Asettamispäätös	pysyvästi	aika	HARE	X	sihteeri/kirjaamo
Muutospäätökset	pysyvästi	aika	HARE	(X)	sihteeri/kirjaamo
Jatkoaikaesitykset	hävitetään				sihteeri/kirjaamo
Jatkoaikapäätökset	pysyvästi	aika	HARE	(X)	sihteeri/kirjaamo
Toimintasuunnitelmat	pysyvästi	aika			sihteeri
Toimintakertomukset	pysyvästi	aika			sihteeri
2 KOKOUSASIAKIRJAT					
Kokouskutsut	hävitetään				sihteeri
Kokousjärjestelyihin liittyvät asiakirjat	hävitetään				
Pöytäkirjat, kokousmuistiot	pysyvästi	aika	(HARE)	(X)	
Kokousaineisto; liitteet	pysyvästi	liit. edell. **	(HARE)	(X)	
Kokouksissa tiedoksi jaettu aineisto	hävitetään				

ASIAKIRJARYHMÄ	SÄILYTYSAIKA	JÄRJESTYS	REKISTERÖINTI*	TIETOKANTA*	ARKISTOINTI-VASTUU
3 KIRJEENVAIHTO					
Lähetteet	hävitetään				sihteeri
Kirjeenvaihto	pysyvästi	aika			sihteeri/kirjaamo
Lausuntopyyntö***, lausunnot	pysyvästi	aika	HARE	(X)	sihteeri/kirjaamo
Saapuneet kannanotot	pysyvästi	aika		(X)	sihteeri/kirjaamo
Tiedoksi saapuneet kirjeet ja muut vähämerkitykselliset saapuneet kirjeet; esitteet, mainokset ym.	hävitetään				sihteeri
4 HANKKEEN TYÖSKENTELYAINEISTO					
Hankkeen keskeinen työskentelyaineisto	pysyvästi				sihteeri
- muistiot - selvitykset - tutkimukset - tilastot - yhteenvedot kyselyistä ja kyselylomake		asia/aika	(HARE)	(X)	
Luettelot käytetystä kirjallisuudesta	pysyvästi				
Tilapäisluontoiset muistiinpanot	hävitetään				
Alustavat luonnokset, joilla ei merkitystä	hävitetään				
5 MIETINNÖT, RAPORTIT JA TUTKIMUKSET					
Luonnokset	hävitetään				siht./ min. käytäntö
Välimietinnöt, loppumietinnöt	pysyvästi	aika	HARE	(X)	
Väliraportit, loppuraportit	pysyvästi	aika	HARE	(X)	
Tutkimukset (2 kpl)	pysyvästi	aika	HARE	(X)	

ASIAKIRJARYHMÄ	SÄILYTYSAIKA	JÄRJESTYS	REKISTERÖINTI*	TIETOKANTA*	ARKISTOINTI-VASTUU
6 MÄÄRÄRAHAT, TILITYKSET SEKÄ PALKKAUS- JA PALKKIOASIAKIRJAT ****					siht./min.käytäntö
Määrärahaesitykset, -päätökset Tilityksiin liittyvät laskujen toisteet Raportit Sopimukset Tarjoukset Palkkausta ja palkkioita koskevat asiakirjat - työsopimukset - virkavapauksia koskevat asiakirjat - palkka- ja palkkioasiakirjat - lomiamateriaalia koskevat asiakirjat	pysyvästi voa + sop.säil.aika min.käytäntö				
7 PAINATUSAINEISTO					sihteeri
Painatussopimukset Tekninen valmisteluaineisto Muut painatusta koskevat asiakirjat	sop.aika + 2v hävitetään hävitetään				
8 TIEDOTUSAINEISTO					
Lehdistötiedotteet Lehtileikkeet	pysyvästi pysyvästi: keskeiset, toimintaan olennaisesti liittyvät, hävitetään muut	aika asia/aika			siht./min.tiedotus siht./min.tiedotus
Puheet Tilaisuuksia koskevat asiakirjat	pysyvästi pysyvästi: keskeiset, merkittä- viin tilaisuuksiin liittyvät, hävitetään muut	aika aika			sihteeri sihteeri
9 MUUT ASIAKIRJAT					sihteeri
Monistettujen asiakirjojen ylimääräiset kappaleet Valokuvat (hankkeen omat) Filmit ja äänitteet (hankkeen omat)	hävitetään ministeriön arkistoon ministeriön arkistoon				

ASIAKIRJARYHMÄ	SÄILYTYSAIKA	JÄRJESTYS	REKISTERÖINTI*	TIETOKANTA*	ARKISTOINTI-VASTUU
Luettelo valokuvista, filmeistä ja äänitteistä säilytyspaikkoineen	pysyvästi		(HARE)	(X)	sihteeri
Lehdet	hävitetään				
Säädöskokoelmat	hävitetään				
Kirjallisuus	kirjastoon				
Arkistoista lainatut asiakirjat	ko. arkistoon				

* = hanke voi halutessaan rekisteröidä ja viedä tietokantaan kaikki julkiset asiakirjat HAREen AMSista ilmenevän lisäksi.

** = arkistoidaan kokouksittain pöytäkirjat/kokousmuistiot ja liitteet

*** = Eduskunnan kopioina toimittamat asiantuntijalausunnat vastineen antamista varten hävitetään

**** = jos nämä asiakirjat sisältyvät asettaneen ministeriön kirjanpitoon tai palkanlaskenta-asiakirjoihin, ne hävitetään hankkeen päätyttyä, muussa tapauksessa niitä säilytetään ao. ministeriön arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.

LYHENTEET

Jatkuva = rekisterin käyttöikä, rekisteriä uusittaessa tiedot siirretään siihen tai johonkin arkistotietokantaan

pysyvästi = säilytetään pysyvästi

hävitetään = hävitetään hankkeen päätyttyä; pysyvien hankkeiden tarpeettomat asiakirjat hävitetään, kun niitä ei enää tarvita.

aika = aikajärjestys

asia = asiakirjat ryhmitellään asian mukaan

aakkos = aakkosjärjestys

voa+sop.säil.aika = säilytetään sopimuksen voimassaoloaika ja ao. sopimuslajin säilytysaika

sop.aika+2v = säilytetään sopimusaika ja 2 vuotta

VM = valtiovarainministeriö

HARE = rekisteröidään hankerekisteriin

(HARE) = rekisteröidään hankerekisteriin harkinnan mukaan

KA = kansallisarkisto

X = asiakirja hankerekisterin tietokantaan

(X) = asiakirja haluttaessa hankerekisterin tietokantaan

=asiakirjaryhmä = arkistointivastuu määräytyy asiakirjaryhmän mukaan

sihteeri/kirjaamo = sihteerin ja kirjaamon arkistointivastuusta sovitaan ministeriöittäin

siht./min.käytäntö = sihteerin ja ministeriön arkistointivastuusta sovitaan ministeriöittäin

siht./tiedotus = sihteerin ja ministeriön tiedotuksen arkistointivastuusta sovitaan ministeriöittäin

