

ARKISTOLAITOS

OHJE

Dnro 4/06/97

23.5.1997

## TYÖVOIMA- JA ELINKEINOKESKUSTEN PERUSTAMISEN YHTEYDESSÄ LAKKAAVIEN VIRASTOJEN ARKISTOJEN KÄSITTELYN YLEISPERIAATTEET

Otsikossa mainittuun uudistukseen liittyvät organisaatiomuutokset tulevat voimaan 1.9.1997. Tällöin lakkaavat maaseutuelinkeinopiirit, työvoimapiirien toimistot, kauppa- ja teollisuusministeriön yrityspalvelun piiritoimistot, teknologian kehittämiskeskuksen kotimaan yksiköt ja Valtiontakuukeskuksen aluetoimistot ja tilalle tulevat työvoima- ja elinkeinokeskukset. Uudistus edellyttää toimenpiteitä, joilla toimintansa päättävien virastojen arkistojen hoito järjestetään.

Neuvoteltuaan asiasta maa- ja metsätalousministeriön, kauppa- ja teollisuusministeriön ja työministeriön edustajien kanssa arkistolaitos antaa arkistolain (831/94) 11, 14 ja 16 §:ien nojalla seuraavat ohjeet yleisperiaatteista, joiden mukaan em. uudistuksen yhteydessä lakkaavien virastojen arkistoja tulee käsitellä. Kukin ministeriö (tai sen valtuuttama viranomainen tai toimielin) antaa yksityiskohtaiset soveltamisohjeet toimintansa lopettavien alaistensa virastojen arkistojen käsittelystä ja säilyttämisestä.

Perustettavat työvoima- ja elinkeinokeskukset tulevat hoitamaan edellä mainittujen, lakkautettavien virastojen tehtävien lisäksi myös nykyisin Suomen ulkomaankauppaliiton aluetoimistoille kuuluvia tehtäviä. Suomen ulkomaankauppaliiton organisaatioita lakkautettaessa niiden arkistojen käsittelyyn, sikäli kuin kysymys on arkistolain 1 §:n 1 momentin kohdassa 6 mainituista asiakirjoista, noudatetaan soveltuvin osin tässä ohjeessa esitettyjä periaatteita.

### 1

#### Toimintansa päättävien virastojen arkistojen rajaaminen ja päättäminen

Pääsääntönä on, että lakkaavan viraston arkistoon kuuluvat kaikki ne asiakirjat ja niihin rinnastettavat muut tietoaineistot, jotka viraston toiminta-aikana ovat kertyneet sen haltuun. Tästä säännöstä joudutaan kuitenkin käytännössä poikkeamaan sen vuoksi, että työvoima- ja elinkeinokeskukset tarvitsevat toiminnassaan osaa edeltäjävirastojensa asiakirjoista. Määrättäessä niitä asiakirjoja, jotka pääsäännöstä poiketen liitetään työvoima- ja elinkeinokeskuksen arkistoon, tulee noudattaa seuraavia periaatteita:

- 1 Lakkaavan viraston asiakirjat, jotka liittyvät keskeneräisiin asioihin, joita koskevat päätökset tehdään työvoima- ja elinkeinokeskuksessa tai sen valmistelemana käsitellään jossain toisessa viranomaisessa, tulee siirtää työvoima- ja elinkeinokeskukseen, jossa ne liitetään sen arkistoon.
- 2 Kun tietyn tehtävän hoitamiseen liittyviä lakkaavan viraston asiakirjoja tarvitaan jatkuvasti työvoima- ja elinkeinokeskuksessa, voidaan kaikki ko. tehtävän hoitamiseen liittyvät asiakirjat tai tarpeelliseksi katsottu osa niistä (esim. jatkuvasti täydentyvät kortis-

tot ja aktit) liittävät toimintansa aloittavan viraston arkistoon. Kun käyttötarve on ajallisesti selvästi rajattua, asiakirjat voidaan myös lainata lakkaavan viraston arkistosta työvoima- ja elinkeinokeskukseen. Käyttötarpeen lakattua asiakirjat palautetaan arkistoon, josta ne on lainattu.

3. Lakkaavien virastojen toimesta ylläpidetyt atk-rekisterit ja -tiedostot siirretään työvoima- ja elinkeinokeskukseen, mikäli ao. rekisterien ja tiedostojen ylläpito jatkuu. Sekä lakkaavan viraston arkistoon mahdollisesti jäävien että työvoima- ja elinkeinokeskukseen siirrettävien rekisterien osalta menetellään seuraavasti:

Mikäli rekistereihin sisältyy pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja tai tietoja eikä näitä asiakirjoja tai tietoja aikaisemmin ole tulostettu arkistokelpoiselle paperille tai mikrofilmille, ne tulee lakkaavan viraston toiminta-ajalta tulostaa jommalle kummalle näistä tietovälineistä. Tulosteet liitetään lakkaavan viraston arkistoon. Mikäli em. rekistereihin sisältyvät pysyvästi säilytettävät tiedot halutaan lakkaavan viraston toiminta-ajalta säilyttää pysyvästi konekoodisessa muodossa, asiasta on tehtävä esitys Kansallisarkistolle.

Ao. ministeriö (tai sen valtuuttama viranomainen tai toimielin) antaa tarkemmat ohjeet siitä, mitä asiakirjoja ja niihin rinnastettavia muita tietoaineistoja siirretään/lainataan sen alaisen lakkaavan viraston arkistosta työvoima- ja elinkeinokeskuksen arkistoon.

Niistä asiakirjoista, jotka siirretään/lainataan toimintansa päättävän viraston arkistosta työvoima- ja elinkeinokeskuksen arkistoon, tulee tehdä siirtoa/lainaamista osoittavat merkinnät päättävän viraston ao. diaariin tai vastaavaan muuhun rekisteriin ja arkistoluetteloon sekä toimintansa aloittavan viraston vastaaviin asiakirjoihin.

## 2

### Vastuu toimintansa päättäneiden virastojen arkistoista työvoima- ja elinkeinokeskusten perustamisen jälkeen

Em. hallinnonuudistuksen astuessa voimaan 1.9.1997 vastuu lakanneiden virastojen arkistojen säilyttämisestä ja hoidosta siirtyy lakanneiden virastojen toimintaa jatkaville työvoima- ja elinkeinokeskuksille. Tarkemmin vastuut määritellään esim. työvoima- ja elinkeinokeskusten työjärjestyksissä (vrt. asetus työvoima- ja elinkeinokeskuksista 93/97 14 §). Näiden arkistojen hoidossa tulee noudattaa samoja periaatteita, jotka koskevat viraston oman arkiston hoitoa. Erityisesti tulee huolehtia siitä, että viraston hoidossa olevaan arkistoon sisältyvät määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat todella hävitetään heti, kun niille vahvistetut säilytysajat ovat päättyneet. Hävittämisen perusteena ovat arkistolaitoksen seulontapäätökset. Voimassa olevia päätöksiä ovat arkistolaitoksen nykyisen arkistolain (831/94) nojalla tekemät päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä edellisen arkistolain (184/81) nojalla tehdyt päätökset (ellei niitä ole uuden lain nojalla kumottu) siltä osin, kuin niissä on kysymys asiakirjojen määrittämisestä pysyvään säilytykseen. Kesän 1997 aikana julkaistaan arkistolaitoksen määräys valtion virastoissa ja laitoksissa yleisesti esiintyvistä asiakirjoista ja tiedoista, jotka eivät ole pysyvästi säilytettäviä. Määräystä voidaan soveltaa vuodesta 1951 lähtien muodostuneiden aineistojen seulontaan. Vuosina 1920-1950 kertyneiden asiakirjojen ja tietojen pysyvästä säilyttämisestä ovat voimassa Valtionarkiston yleiseen ohjeeseen n:o 8 (1983) sisältyvät määräykset. Mikäli voimassa olevassa, yksittäistä viranomaista tai viranomaisryhmää koskevassa seulontapäätöksessä on määrätty pysyvään säilytykseen asiakirjoja, jotka yleisen seulontapäätöksen nojalla saisi hävittää, asiasta on ennen hävittämiseen ryhty-

mistä neuvoteltava Kansallisarkiston kanssa.

Jos lakkaavien virastojen arkistoihin sisältyy asiakirjaryhmiä, joiden pysyvää säilytystarvetta arkistolaitos ei ole arvioinut, ao. ministeriön tulee tehdä kyseisiä asiakirjoja koskeva seulontaesitys Kansallisarkistolle. Samoin tulee menetellä, jos voimassa olevaa seulontapäätöstä halutaan muuttaa.

Lakanneen viraston arkiston hoitovastuuseen kuuluu myös vastuu siitä, että pysyvästi säilytettävät asiakirjat saatetaan fyysisesti arkistolaitoksen määrittelemään hyväksyttävään siirtokuntoon ja luetteloidaan sekä että asiakirjat tulevat aikanaan siirretyiksi arkistolaitoksen ao. yksikköön siten, kuin ao. yksikön kanssa erikseen sovitaan.

### 3

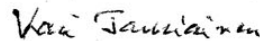
#### Toimintansa päättävien virastojen arkistojen siirtäminen arkistolaitoksen yksiköihin

Koska toimintansa päättävillä viranomaisilla on olemassa suoranaiset jatkajat, so. työvoima- ja elinkeinokeskukset, arkistolaitos ei ota lakkaavien virastojen arkistoista vastaan maksutta muita kuin 40 vuotta vanhempia, pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Sellaisiin arkistolaitoksen yksiköihin, joissa on tilaa, voidaan ottaa maksua vastaan säilytettäväksi 40 vuotta nuorempaa, pysyvästi säilytettävää aineistoa edellyttäen, että ao. yksikkö suostuu järjestelyyn.

Siirrettäessä 40 vuotta vanhempaa, pysyvästi säilytettävää aineistoa arkistolaitoksen yksiköihin siirtojen edellytyksenä on, että siirrettävät asiakirjat on saatettu siirtokuntoon ja luetteloitu siten, kuin arkistolaitoksen määräyksessä *Asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen* (19.8.1996, Dnro 3/06/96) edellytetään. Em. määräys sisältää ohjeet myös siirroista, joissa on kysymys 40 vuotta nuoremman aineiston siirtämisestä maksulliseen säilytykseen arkistolaitokseen.

Sellainen arkisto, jota ei ole saatettu asianmukaiseen siirtokuntoon, voidaan kuitenkin ottaa vastaan arkistolaitoksen ao. yksikköön sen suostumuksella, jos luovuttava virasto suorittaa vastaanottavalle arkistolaitoksen yksikölle aineiston asianmukaiseen kuntoon saattamisesta sekä arkistoluettelon laatimisesta aiheutuvat kustannukset.

Pääjohtaja



Kari Tarkiainen

Koulutuspäällikkö



Jari Lybeck