

TMA saap. 11.10.1967
ohjelmakirja olevan H

**Valtionarkiston ohjeet
kunnallisesta arkistotoimesta**

Valtionarkiston yleinen ohje n:o 10

**Valtionarkiston ohjeet
kunnallisesta arkistotoimesta**

Valtionarkiston yleinen ohje n:o 10

**Valtionarkiston ohjeet
kunnallisesta arkistotoimesta**

Annettu Helsingissä 14 päivänä kesäkuuta 1984

Valtionarkisto on helmikuun 20 päivänä 1981 annetun arkistolain (184/81) 10 §:n nojalla vahvistanut seuraavat ohjeet kunnallisten arkistojen asiakirjojen hoitamisesta. Samalla kumotaan valtionarkiston 9 päivänä helmikuuta 1979 antamat ohjeet (Valtionarkiston yleinen ohje n:o 5).

Valtionarkistonhoitaja **Toivo J. Paloposki**

Arkistoneuvos *Pirkko Rastas*

ISBN 951-46-8143-6
ISSN 0357-6191
Helsinki 1984. Valtion painatuskeskus

SISÄLLYS

	Sivu
1. Johdanto	5
1.1 Yleistä	5
1.2 Kunnallisen arkistotoimen merkitys ja yleisohjeiden tavoitteet	5
2. Arkisto ja arkistonmuodostaja	6
2.1 Arkisto-käsite	6
2.2 Arkistonmuodostaja	7
2.3 Arkistokokonaisuuksien säilyttäminen	8
3. Kunnan arkistotoimen organisaatio	9
3.1 Kunnan arkistotoimen järjestäminen	9
3.2 Kunnan keskusarkisto	9
3.3 Kunnan arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät ja asema	10
3.4 Kunnan arkistonmuodostajien arkistot ja niiden vastuuhenkilöt	10
4. Arkistosääntö	11
4.1 Arkistosäännön tarkoitus	11
4.2 Arkistosäännön suunnittelu	11
4.3 Arkistosäännön sisältö	12
4.4 Arkistosäännön vahvistaminen ja käyttöönotto	13
5. Arkistonmuodostus	13
5.1 Arkistointisuunnitelma	13
5.2 Diaarit ja rekisterit	14
5.3 Arkistointi	15
6. Arkiston järjestäminen ja luetteloiminen	17
6.1 Yleistä	17
6.2 Arkistokaavan laatiminen	17
6.3 Arkistokaavan pääsatjat	18
6.4 Arkiston järjestäminen	22
6.5 Arkistoluettelon laatiminen	22
6.6 Arkistoluettelon ylläpito	23
7. Asiakirjojen säilytys	24
7.1 Arkistohuoneet	24
7.2 Arkistokelpoisuus	24
7.3 Sidottaminen ja korjaaminen	25
7.4 Asiakirjojen yhteenliittäminen	25
7.5 Kotelot ja muut säilytysvälineet	25
7.6 Nimiöinti	26
7.7 Karttojen ja piirustusten säilytys	26
8. Arkiston käyttöpalvelutehtävät	26
8.1 Yleistä	26
8.2 Asiakirjalainat	26
8.3 Tutkijainpalvelu	27
8.4 Arkiston käytön valvonta	27
8.5 Jäljennökset, otteet ja todistukset	27

1. Johdanto

1.1 Yleistä

Valtionarkisto antoi vuonna 1979 ohjeet kunnallisten arkistojen asiakirjojen hoitamisesta ajankohtana, jolloin nykyinen arkistolaki oli vasta valmisteilla. Vuoden 1983 alussa voimaan astuneen arkistolain (184/81) ja sen nojalla 23 päivänä joulukuuta 1982 annetun arkistoasetuksen (1012/82) määräysten johdosta on ohjeita tarkistettu ja täydennetty.

Nyt annettavat ohjeet on valmistellut työryhmä, jossa on ollut mukana yleisarkistojen, kuntien keskusjärjestöjen ja kuntien edustajia.

Mitä tässä ohjeessa sanotaan kunnista, koskee soveltuvin osin myös kuntainliittoja.

1.2 Kunnallisen arkistotoimen merkitys ja yleisohjeiden tavoitteet

Kunnalliseen arkistotoimeen kuuluu arkistolain 5 §:n mukaan arkistohakemistojen laatiminen, joka sisältää myös diarioinnin, asiakirjojen liittäminen arkistoon, niiden järjestäminen, säilyttäminen ja pitäminen tarvitsijain käytettävissä sekä asiakirjojen käyttötarpeen määrittäminen, asiakirjojen seulominen ja toisarvoisten asiakirjojen hävittäminen.

Arkistolaki asettaa arkistotoimen tavoitteeksi sen, että arkistojen on voitava tehokkaasti palvella tiedon lähteinä arkistonmuodostajaa, muita viranomaisia, yksityisiä sekä tutkimusta.

Kunnallisiin arkistoihin kuuluvat asiakirjat muodostavatkin kunnallisen päätöksenteon ja hallintotoimen tärkeän tietolähteen. Hyvin suunniteltu arkistotoimi on kunnan asioiden hyvän hoitamisen tärkeä edellytys. Se myös takaa kuntalaisten oikeusturvavaatimusten täyttämisen.

Uusien asiakirjojen palvellessa etupäässä jokapäiväistä virkatoimintaa vanhempia asiakirjoja tarvitaan erityisesti paikallis- ja kotiseutuhistorian lähteinä. Kunnallisissa arkistoissa olevia asiakirjoja voidaan käyttää myös laajempia alueellisia ja valtakunnallisia ongelmia tutkittaessa.

Jotta arkistoihin sisältyvää tietoa voidaan käyttää tehokkaasti ja riittävän nopeasti, tulee arkistotoimen hoidon olla jatkuvaa ja järjestelmällistä. Muussa tapauksessa asiakirjojen etsintään kuluu aikaa ja siitä kertyy tarpeettomia kustannuksia. Asiakirjoihin sisältyvä tieto voi jäädä jopa kokonaan käyttämättä.

Asiakirjamäärien jatkuvasti kasvaessa on myös tärkeää, että pysyvästi säilytetävien asiakirjojen määrää tehokkaasti rajoitetaan ja tarpeettomiksi tulleet asiakirjat saadaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa hävitettyä. Tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti hoidettu arkistotoimi säästää siten toimistotyön kustannuksia.

Edellä mainittujen tavoitteiden toteuttamiseksi on näissä yleisohjeissa päähuomio kiinnitetty arkistonmuodostukseen, sen ohjaamiseen ja suunnitteluun. Arkistonmuodostusta, kirjaamista ja arkistointia voidaan ohjata arkistointisuunnitelman avulla. Arkistokaavat ovat tarpeen ensisijaisesti kunnan keskusarkistossa eri arkistokokonaisuuksien hallitsemiseksi.

Arkistoasetuksen 6 §:n mukaan kunnallisella arkistonmuodostajalla tulee olla arkistosääntö, joka sisältää ohjeet arkistotoimen organisoinnista, arkiston-

muodostuksesta, seulonasta sekä muusta arkistotoimesta. Näissä ohjeissa on selvitetty arkistosäännön sisältöä ja laatimista.

Näissä ohjeissa on pyritty ottamaan huomioon eri suuruisten kuntien, kunnallisten viranomaisten sekä kuntainliittojen arkistotoimen hoitoon liittyvät tarpeet.

Asiakirjojen hävittämisestä määrää valtionarkisto joko yleisohjeella tai yksittäisellä päätöksellä.

2. Arkisto ja arkistonmuodostaja

2.1 Arkisto-käsite

Arkistolla tarkoitetaan asiakirjojen kokonaisuutta, joka on kertynyt arkistonmuodostajan, tässä tapauksessa kunnallisen viranomaisen toiminnan tuloksena ja joka on jäänyt tämän haltuun. Asiakirja voi olla virastossa laadittu (diaari, pöytäkirja, lähetetyn kirjeen toiste, tilikirja) tai sinne käsiteltäväksi lähetetty. Asiakirjan ulkoinen muoto ei ole ratkaiseva. Myös painotuote ja moniste (esim. yleiskirjeen, johtosäännön, vuosikertomuksen tai pöytäkirjan arkistokappale), valokuva, ääninauha tai filmi kuuluu arkistoon, jos se on syntynyt virkatoiminnan tuloksena. Arkistolain mukaan arkistoinneiksi luetaan myös lävistämällä, magnetoimalla tai muulla tavoin aikaansaadut tallenteet eli viraston atk:lla käsittelemä tietoaaines. Arkistoon kuuluvat edelleen sellaiset yksinomaan viraston sisäiset asiakirjat kuten muistiot, erilaiset asioita valmisteltaessa käsittelyn pohjaksi laaditut ehdotukset ja suunnitelmat sekä työryhmien asiakirjat. Myös viranhaltijoiden virkatehtävissä pitämien puheiden käsikirjoitukset kuuluvat arkistoon.

Seuraavat, vain tilapäistä merkitystä omaavat ainekset tulee säilyttää erillään varsinaisesta arkistoinneista. Silloin ne voidaan käyttötärpeen lakattua vaivatta hävittää.

— Asetus- ja säädöskokoelmat, ohje- ja käsikirjat sekä muut julkaisut, joita käytetään vain virkatoiminnan apuvälineinä.

Huom.: Viraston omista julkaisuista, esim. kunnalliskertomuksista, säilytetään yksi arkistokappale.

— Konseptin luontoiset työpaperit ja muistiinpanot, joiden pohjalta lopullinen asiakirja on laadittu.

Huom.: Jos konseptia on pidettävä muistion luontoisena tai jos siihen sisältyy asian valmistelun yhteydessä tehtyjä päätöksen taustaa ja perusteluita valaisevia huomautuksia, se katsotaan asiakirjaksi.

— Kuntainliittojen jäsenkunnille tiedoksi lähettämät esityslistat, pöytäkirjajäljennökset ja muut asiakirjajäljennökset.

— Tiedotukset ja muistiinmerkinnät, jotka menettävät merkityksensä asian tultua hoidetuksi.

— Virastoon saapunut mainos- ja suhdetoiminta-aineisto kuten esitteet ja hinnastot, jotka eivät liity virallisesti käsiteltyyn asiaan sekä tarjoukset, joita ei ole pyydetty.

— Asiakirjojen ylimääräiset monistheet ja jäljennökset.

— Julkaisuvarastoon kuuluvat painotuotteet ja monistheet arkistokappaleita lukuunottamatta.

— Ajoneuvo- tai laitekohtaiset luvat (rekisteriotteet, radio- ja TV-luvat) ja takuudokumentit, joita säilytetään ko. ajoneuvon tai laitteen yhteydessä.

Mikäli toiminnallisista syistä samaa asiaa, esim. henkilöä koskevat asiakirjat on säilytettävä yhdessä säilytysajoista riippumatta, tulee asiakirjavihko määräajan kuluttua perata tarpeettomiksi käyneistä asiakirjoista. Esim. terveyden- ja sosiaalihuollon potilaista ja asiakkaista muodostuvista asiakirjavihkoista tulee jatkuvasti perata pois aineistoa, josta tieto on jo viety muihin asiakirjoihin tai jotka muuten on katsottu tarpeettomiksi, kuten erimuotoiset lipukkeet, laboratorio- ym. ilmoitukset.

Arkiston yhteydessä voidaan toisaalta säilyttää sellaista viraston tai laitoksen toimintaa koskevaa aineistoa, joka ei siihen luonteensa puolesta varsinaisesti kuulu, mutta joka sisältää arkistonmuodostajan vaiheita ja toimialan kehitystä valaisevia tietoja. Esimerkkinä mainittakoon lehtileikkeet ja vieraskirjat sekä valokuvat, jotka eivät ole asiakirjoja tai näiden liitteitä.

Asiakirja kuuluu arkistoon riippumatta siitä, säilytetäänkö sitä virkahuoneessa vai varsinaisessa arkistihuoneessa.

2.2 Arkistonmuodostaja

Toimintayksikköä, jolle muodostuu muista toimintayksiköistä riippumaton arkistokokonaisuus, sanotaan arkistolain 4 §:n 1 mom. mukaan arkistonmuodostajaksi. Kunnallishallinnossa arkistonmuodostajana on viranomainen, ts. kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, lautakunta, johtokunta ja laitos sekä yksittäisviranomainen, jolla on laissa säädetty tehtäväpiiri. Viranomaisen asiakirjat yhdessä siis muodostavat arkiston, jota hoidetaan yhtenä kokonaisuutena ja joka luetteloidaan erikseen.

Tästä säännöstä on pakko käytännön syistä tehdä eräitä poikkeuksia. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen toiminta ja tehtävät liittyvät niin läheisesti toisiinsa, ettei näiden elinten arkistojakaan ole syytä käsitellä erillisinä. Eräissä tapauksissa tehtävien joustava hoitaminen saattaa edellyttää kahden tai useamman viranomaisen yhteisten asiakirjasarjojen tai atk-tiedostojen muodostamista. Nämä arkistoinneiksi luetaan silloin kuuluviksi kaikkien tiedostojen ylläpitävien viranomaisten arkistoihin ja ne tulee ottaa huomioon arkistoluettelointia laadittaessa. Toisaalta samankin viranomaisen piirissä saattaa olla toimintayksiköitä, joiden tehtävät ovat varsin eriytyneet ja joiden asiakirjat muodostavat erillisiä kokonaisuuksia. Esimerkkinä mainittakoon koululautakunta sekä sen alaiset oppilaitokset. Myös terveydenhoitotoimen piirissä terveyslautakunta, sairaalan hallintoyksikkö ja potilasosasto sekä terveyskeskus ovat arkistonmuodostusta ajatellen toisistaan riippumattomia. Kuntainliitossa taas liittohallitukselle ja -valtuustolle sekä toisaalta niiden johtamalle sairaalalle, oppilaitokselle, sähkölaitokselle tai muulle elimelle muodostuu erillisiä asiakirjakokonaisuuksia. Tällaisten toimintayksiköiden asiakirjat voidaan arkistokaavoissa ja arkistointisuunnitelmissa erottaa osa-arkistoiksi. Yleispätevää ohjetta siitä, milloin toimintayksikön asiakirjat on katsottava osa-arkistoiksi, ei voida antaa, vaan asia on ratkaistava käytännön näkökohtien mukaan. Viranomaisen asiakirjat on jaettava osa-arkistoiksi usein silloin, kun sen organisaatio on laaja ja toiminnot pitkälle eriytyneet. Toisaalta ei ole syytä tarpeettomasti muodostaa pieniä

osa-arkistoja, jos viranomaisen eri toimintayksiköiden asiakirjat voidaan käytännön toimintaa haittaamatta pitää yhtenä kokonaisuutena.¹

2.3 Arkistokokonaisuuksien säilyttäminen

Kaiken arkistonhoidon perussääntö on, että arkistonmuodostajan asiakirjat muodostavat kokonaisuuden, jota ei tule rikkoa. Niitä ei saa siirtää toisen viranomaisen arkistoon, ja niiden alkuperäinen keskinäinen järjestys on pyrittävä säilyttämään (provenienssi- eli alkuperäperiaate).

Jos syntyy epätietoisuutta siitä, minkä kunnallisen viranomaisen arkistoon asiakirja on sijoitettava, ratkaisu on tehtävä sen viranomaisen hyväksi, jonka haltuun asiakirja asian virallisen käsittelyn aikana on viimeksi joutunut.

Alkuperäperiaatteesta on käytännön syistä pakko tehdä poikkeuksia mm. seuraavissa tapauksissa:

1. Kun kunta/viranomainen lakkautetaan ja sen tehtävät siirretään toiselle, tälle siirtyy myös vastuu lakkautetun viranomaisen arkistosta. Vanha arkisto on säilytettävä omana kokonaisuutenaan sekoittamatta sitä toimintaa jatkavan viranomaisen arkistoon. Alkuperäperiaatteesta poiketen tämän yhteyteen voidaan kuitenkin liittää paitsi keskeneräisiä asioita koskevat asiakirjat myös sellaiset rekisterit, luettelot, kortistot ja muut asiakirjat, joihin jatkuvasti tehdään merkintöjä ja joita ei toimintaa haittaamatta voida jakaa. Toiseen arkistoon siirtämisestä on mainittava arkistoluettelossa. Se osa lakkautetun viranomaisen arkistosta, jota virkatoiminnassa ei tarvita, siirretään kunnan keskusarkistoon.
2. Kun toimintayksiköstä tulee itsenäinen viranomainen sen oltua aikaisemmin toisen viranomaisen elin, arkisto siirtyy uudelle viranomaiselle, jos se on jo aikaisemmin ollut erillinen osa-arkisto. Muussa tapauksessa arkistoa ei ole syytä ryhtyä jakamaan, vaan uudelle viranomaiselle lainataan ne asiakirjat, joita virkatoiminnassa tarvitaan. Ne palautetaan aikanaan entisen viranomaisen arkistoon. Jos kuitenkin asiakirjasarjaa, jota ei voida jakaa (vrt. kohta 1), tarvitaan uudessa viranomaisessa pitkän ajan, se voi jäädä pysyvästi tämän arkistoon (esim. kortistot).
3. Kun osa viranomaisen tehtävistä siirretään toiselle viranomaiselle, ilman että tapahtuu kohdassa 2 mainittua organisaatiomuutosta, näihin tehtäviin liittyviä asiakirjoja ei eroteta arkistosta, vaan tehtävien hoitamista jatkavalle viranomaiselle lainataan virkatoiminnassa tarvittavat asiakirjat. Pitkän ajan tarvittavat asiakirjasarjat, joita ei voida jakaa, voidaan kuitenkin pysyvästikin jättää tämän arkistoon.

Suurissa organisaatioissa, esim. koko kunnan hallinnon piirissä, saattaa usein olla tarkoituksenmukaista keskittää tiettyjen asiakirjojen säilytys riippumatta siitä, minkä viranomaisen arkistoon ne alkuperänsä puolesta kuuluisivat. Asiakirjoista, jotka sopivat hyvin keskitetysti säilytettäväksi mainittakoon yleiskirjeet, kunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden henkilöasiakirjat sekä rakennuspiirustukset, rakennusvalvonta- ja rakennuslupa-asiakirjat. Näiden eri toimintayksiköissä säilytettävät kaksoiskappaleet on katsottava työkappaleiksi, joita ei siirretä päätearkistoon.

¹ Viranomaisen arkisto voidaan myös ajallisesti katkaista, mikäli organisaatioissa tai arkistonmuodotuksessa tapahtuu suuria muutoksia.

3. Kunnan arkistotoimen organisaatio

3.1 Kunnan arkistotoimen järjestäminen

Arkistolain 15 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanvaltuuston hyväksymällä johtosäännöllä tai muulla pysyväismääräyksellä on määrättävä se viranomainen, joka johtaa ja valvoo kunnan arkistotoimintaa ja sen keskusarkistoa. Samalla on määrättävä ne oikeudet ja velvollisuudet, joita kunnan keskusarkistolla tai muulla arkistotoimintaa johtavalla kunnan viranomaisella on kunnallisiin lautakuntiin, virastoihin ja laitoksiin nähden niiden arkistotoimen ohjaajana ja valvojana. Koska edellä mainittu ohjaus- ja valvontatehtävä edellyttää arkistokoulutusta ja perehtyneisyyttä arkistotoimeen, on tarkoituksenmukaista antaa tämä tehtävä kunnan keskusarkistolle. Tämä koskee soveltuvin osin myös kuntainliittoja.

Arkistotoimintaa varten ei kunnissa kuitenkaan ole välttämätöntä vahvistaa erillistä johtosääntöä, vaan arkistotoimintaa koskevat määräykset voidaan sisällyttää esim. kunnanhallituksen, kunnan keskusviraston tai keskusarkiston johtosääntöihin. Kuntien keskusjärjestöt ovat hyväksyneet kunnanhallitusten johtosääntömallit, joiden mukaan kunnanhallituksen tulisi olla kunnan arkistotoimintaa ja sen keskusarkistoa johtava viranomainen. Suomen kaupunkiliitto on lisäksi antanut kaupunkien arkistotoimen organisoimisesta kaupungin keskusarkiston johtosääntömallit ja kaupungin arkistotoimen toimintasääntömallin.

3.2 Kunnan keskusarkisto

Kunnan keskusarkiston tehtävänä on kunnanhallituksen alaisena ohjata ja valvoa kunnan arkistotoimintaa sekä vastaanottaa säilytettäväksi ne kunnallisten viranomaisten asiakirjat, joita ei enää käytännön virkatoiminnassa tarvita. Kunnanvaltuusto/liittovaltuusto voi vain johtosäännöllä delegoida arkistotoimintaa koskevaa päätösvaltaa keskusarkistolle.

Keskusarkisto voi toimia kunnanhallituksen alaisena kunnan keskusviraston osastona tai kaupunginkanslian/kunnanviraston keskusarkiston alaisuudessa omana toimintayksikkönään. Suurissa kaupungeissa voidaan kaupunginarkisto muodostaa myös itsenäiseksi virastoksi.

Arkistotoimen organisaation ja siihen liittyvän yleisvastuun tulee käsittää kaikki kunnanvirastoon ja lautakuntiin tai kaupungin eri virastoihin ja laitoksiin kertyvät asiakirjat riippumatta siitä, missä työ- tai toimipisteessä niitä säilytetään. Viranhaltijatasolla kunnan arkistotoimen johtamis- ja kehittämyvastuu kuuluu yleensä keskusarkiston hoitajalle. Keskusarkiston hoitajalla tulee siten olla oikeus ohjata ja valvoa myös kunnan lautakuntien, virastojen ja laitosten arkistotoimintaa. Käytännössä tämä ohjaus ja valvonta on lähinnä kunnan arkistotoimen koordinoimista yhteistyössä kunnan eri arkistoja hoitavan henkilökunnan kanssa. Keskusarkiston hoitajalla tulee olla mahdollisuus puuttua asiaan, mikäli hän havaitsee, että lautakunnan arkistonhoitotehtävistä ei ole huolehdittu tyydyttävästi.

Määräykset kunnan arkistotoimen organisoimisesta sekä keskusarkiston toimivaltasuhteesta kunnan eri lautakuntien, virastojen ja laitosten arkistotoimeen nähden tulee sisällyttää kunnalliseen johtosääntöön tai muuhun valtuuston hyväksymään pysyväismääräykseen.

3.3 Kunnan arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät ja asema

Kunnallisen itsehallinnon periaatteiden mukaisesti jokainen kunta ja kuntainliitto päättää oman tarkoituksenmukaisuusharkintansa perusteella arkistorganisaatiostaan. Jotta kuitenkin koko maahan saataisiin tältä osin toiminnallista yhdenmukaisuutta, kunnan arkistotoimesta vastaavalle viranhaltijalle olisi lähinnä johtosääntötasolla syytä määritellä karkea tehtäväjakoittelu seuraavasti:

- kunnan/kuntainliiton arkistotoimen suunnittelu ja ohjaus
- arkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtävät
- valvonta (seuranta) ja tarkastustehtävät
- koulutus ja tiedotus

Koska kunnan arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtäviin kuuluu ohjata ja valvoa kaikkien kunnan viranomaisten arkistointia, ei hänelle tulisi määrätä sellaisia muita tehtäviä, jotka estäisivät edellä mainittujen tehtävien tarkoituksenmukaisen hoitamisen. Yleensä on todettu, että jo 5 000—8 000 asukkaan kunnissa arkistotoimen tehokas hoitaminen edellyttää päätoimista arkistoalan koulutusta saanutta vastuuhenkilöä. Samoin on laita suurissa kuntainliitoissa.

Johtosääntöä täydentää usein toimenkuvausmenettely. Kunnan arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan yksityiskohtainen tehtäväluettelo riippuu paljolti organisaation tarpeista. Yleisimmän toimenkuvassa kuitenkin voivat esiintyä seuraavanlaiset, edellä esitettyä hienojakoisemmat tehtävämäärittelyt.

1. Seurata arkistoalan yleistä kehitystä ja kehittää johtamiaan toimintoja mm. koordinoimalla arkistosääntöjen laatimista.
2. Huolehtia asiakirjojen säilyttämisestä keskusarkistossa sekä arkistoluetteloiden ylläpitämisestä.
3. Huolehtia seulonnan suorittamisesta keskusarkistossa.
4. Huolehtia keskusarkiston käyttö- ja tutkijapalvelutehtävistä.
5. Antaa hallussaan olevista asiakirjoista otteita ja jäljennöksiä.
6. Ohjata kunnan/kuntainliiton viranomaisten arkistonmuodostusta ja seulontaa sekä näiden hallussa olevan asiakirja-aineiston luovuttamista keskusarkistoon.
7. Huolehtia omasta ja kunnan/kuntainliiton arkistotoimen piiriin kuuluvien henkilöiden koulutuksesta.
8. Hoitaa arkistoalan tiedotustoimintaa.

3.4 Kunnan arkistonmuodostajien arkistot ja niiden vastuuhenkilöt

Jokainen kunnan arkistonmuodostaja (kunnanhallitus, lautakunta, johtokunta, virasto tai laitos tai yksittäisviranomainen) vastaa hallussaan olevasta arkistoaineksesta. Arkistolle tulee laatia arkistosääntö tai sitä vastaava ohjeisto ja määrätä vastuunalainen arkistonhoitaja. Arkistoa hoitavalle henkilölle tulee antaa riittävä, esim. kurssimuotoinen arkistonhoitokoulutus ja hänelle tulee varata riittävästi työaikaa arkistotoimeen liittyvien tehtävien hoitamiseen.

Lautakunnan, viraston ja laitoksen arkiston vastuunalaisen hoitajan tehtävänä on

1. huolehtia lautakunnan, viraston tai laitoksen arkistotoimeen kuuluvista tehtävistä

2. noudattaa kunnan keskusarkiston vastuunalaisen arkistonhoitajan antamia arkistonhoito-ohjeita.

Arkistoasetuksen mukaan arkistonmuodostajan palveluksessa olevien on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja ja pidettävä ne asianmukaisesti järjestettyinä sekä käsittelyn päätyttyä luovutettava asiakirjat arkistoon liitettäväksi siten kuin arkistosäännössä määrätään. Kun asiakirjat siirtyvät asian käsitteijältä lautakunnan tai viraston arkistonhoitajalle, siirtyy myös vastuu tältä osin hänelle. Lautakunnan arkiston vastuunalainen hoitaja puolestaan siirtää vanhimmat asiakirjat määräajoin arkistointisuunnitelman mukaisesti järjestettyinä, luetteloituina ja seulottuina kunnan keskusarkistoon. Asiakirjat tulisi pyrkiä siirtämään keskusarkistoon mahdollisimman pian sen jälkeen, kun niitä ei välittömässä virkatoiminnassa enää tarvita. Keskitetty arkistopalvelu tehostaa asiakirjoihin sisältyvien tietojen hyväksikäyttöä ja vapauttaa lautakunnat sekä niiden alaiset laitokset paisuvien arkistojen aiheuttamista pulmista.

4. Arkistosääntö

4.1 Arkistosäännön tarkoitus

Arkistoasetuksen 6 §:n mukaan virastolla tai laitoksella tulee olla arkistointia varten arkistosääntö. Siihen on otettava määräykset kirjaamisesta, arkiston asiakirjasarjoista, asiakirjojen säilytysajoista ja muusta arkistotoimen hoitamisesta.

Arkistosääntö antaa virastokohtaisesti organisatoriset puitteet arkistotoimelle ja toimii liitteineen käytännön ohjeena kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville. Arkistosääntö koskee lähinnä viraston tai laitoksen uutta, muodostuvaa aineistoa. Vanha, ennen arkistotoimen kokonaisvaltaista suunnittelua kertynyt arkistoaineisto luetteloidaan ja järjestetään tämän ohjeen 6. luvun mukaisesti.

Kunnan keskusarkisto toimittaa lautakuntien, virastojen ja laitosten arkistosäännöt tiedoksi arkistoviranomaiselle (maakunta-arkistolle).

4.2. Arkistosäännön suunnittelu

Kunkin lautakunnan, viraston ja laitoksen sekä kuntainliiton tulee huolehtia oman arkistosääntönsä laatimisesta kunnan/kuntainliiton keskusarkiston avustuksella. Arkistosääntöjä valmisteltaessa on myös noudatettava kunnan keskusarkiston ohjeita. Maakunta-arkistot ja kuntien keskusjärjestöt antavat mahdollisuuksiensa mukaan ohjeita ja neuvoja arkistosääntöjä koskevissa asioissa.

Arkistosääntöjen laatiminen vaatii riittävästi aikaa sekä arkistoalaan perehtynyttä henkilökuntaa. Tämä tulee ottaa huomioon kunnallisia toiminta- ja henkilöstökoulutus suunnitelmia laadittaessa. Suurten viranomaisten arkistosäännön suunnittelutyö on syytä suorittaa viraston johdon käynnistämänä projektiluontoisena tehtävänä ns. arkistotyöryhmän toimesta. Työryhmän puheenjohtajan tulisi olla viraston toimistotyöstä vastuussa oleva toimistopäällikkö tai vastaava, jäsenenä viraston eri toimintojen asiantuntijoita sekä viraston vastuunalainen arkistonhoitaja. Koska työryhmä joutuu ottamaan kantaa mm. asiakirjojen säilytysaikoihin, on tärkeää, että valmistelun yhteydessä kuullaan asioiden päivittäiseen käsittelyyn perehtyneitä henkilöitä.

4.3. Arkistosäännön sisältö

Arkistosääntö on syytä laatia siten, että itse sääntö käsittää vain määräykset arkistotoimen organisaatiosta ja suppeat menettelyohjeet. Yksityiskohtaiset suunnitelmat, ohjeet ja säännökset (ks. s. 12—13) sijoitetaan liitteiksi. Kaikille kunnan eri lautakunnille, virastoille ja laitoksille voidaan tällöin laatia yhteiset puitteet arkistosäännön runko-osaan. Liitteet puolestaan laaditaan kullekin arkistonmuodostajalle erikseen. Näin yhteinen runko-osa pysyy kauemmin muuttumattomana ja liitteitä kyetään asiakirjatuotannon kehittyessä joustavasti uusimaan.

Arkistosäännön runko-osaan tulisi sisältyä määräykset ainakin seuraavista seikoista:

1. Arkistotoimen organisaatio
Määräykset lautakunnan, viraston tai laitoksen arkiston vastuunalaisesta hoitajasta ja muista arkistotoimen vastuuhenkilöistä. Edelleen säännössä määritellään mainittujen vastuuhenkilöiden asema organisaatiossa ja heidän tehtävänsä arkistotoimen osalta (vrt. 3.4).
Koska kirjaaminen kuuluu arkistotoimen piiriin, tulee arkistosäännössä myös määrätä, kenen tehtäviin kirjaaminen kuuluu. Kirjaaja vastaa yleensä kirjaamon yhteydessä säilytettävästä viraston tuoreimmasta kirjeenvaihdosta.
2. Yleisohjeet asiakirjojen käsittelystä ja kirjaamisesta
Arkistoasetuksen 12 §:n mukaan arkistonmuodostajan palveluksessa olevien on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja ja pidettävä ne asianmukaisesti järjestettyinä sekä käsittelyn päätyttyä luovutettava asiakirjat arkistoon liitettäväksi siten kuin arkistosäännössä määrätään.
Erityisen tärkeää on arkistosäännössä korostaa kirjattavien asiakirjojen toimitamista kirjaamoon sekä kirjaamista että käsittelyn jälkeen arkistointia varten.
3. Yleisohjeet asiakirjojen hävittämisestä
Arkistosäännöstä tulee ilmetä, miten julkiset ja salaiset asiakirjat hävitetään, miten hävitettävät asiakirjat luetteloidaan ja ketkä varmentavat hävitysluettelon.
4. Yleisohjeet arkistokelpoisuudesta ja säilytystekniikasta
5. Ohjeet asiakirjojen siirtämisestä kunnan keskusarkistoon
6. Ohjeet arkistoon kuuluvien asiakirjojen käytöstä
7. Ohjeet asiakirjojen suojelusta
Kunnan tulee vahvistaa ohjeet lauta- ja johtokuntien sekä virastojen ja laitosten toiminnan jatkuvuudelle välttämättömän tai muuten korvaamattoman asiakirja- ja tietoineiston turvaamisesta. Kunnat/kuntainliitot voivat soveltuvin osin noudattaa opetusministeriön yleisohjetta valtion virastojen ja laitosten arkistojen suojaamisesta 11.10.1962.
8. Ohjeet arkistosäännön ylläpitämisestä ja uusimisesta.

Arkistosäännön liitteenä tulisi olla mm. seuraavia asiakirjoja:

1. Arkistointisuunnitelma ja siihen liittyvä asiakirjojen säilytysaika-suunnitelma.
2. Diaariryhmitys sekä kirjattavien asiakirjojen käsittelyohjeet.
3. Luettelo kirjaamattomista asiakirjoista.
4. Arkistokaava (mikäli arkistointisuunnitelmaa ei ole laadittu arkistokaavan pohjalta).

5. Arkistonmuodostajaa koskevat, voimassa olevat yleiset seuloaohjeet ja yksittäiset hävittämisluvat.
6. Voimassa oleva valtionarkiston päätös arkistokelpoisen asiakirjan valmistamiseen soveltuvista materiaaleista ja menetelmistä (julkaistaan virallisessa lehdessä vuosittain).
7. Asiakirjojen julkisuutta koskevat lait, asetukset ja muut määräykset.
8. Muut mahdolliset asiakirjojen laatimista koskevat ohjeet.

4.4 Arkistosäännön vahvistaminen ja käyttöönotto

Arkistosäännön vahvistaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi kuitenkin joko johtosäännön nojalla tai antamiensa ohjeiden puitteissa jättää lautakunnan arkistosäännön tai sen liitteet lautakunnan päätettäväksi. Arkistosäännön liite-osaan tulevat, erityisesti diaariryhmitystä ja arkistokaavaa koskevat pienet muutokset voidaan suorittaa johtavan viranhaltijan päätöksellä. Näistä on pidettävä viranhaltijan päätöspöytäkirjaa. Arkistosäännöstä ja siihen tehtävistä muutoksista on ennen vahvistamista hankittava kunnan arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan lausunto.

Arkistosäännön käyttöönottoon tulee liittyä tarpeellinen tiedottaminen ja koulutus. Sääntöön liittyvä arkistointisuunnitelma voidaan jakaa osiin siten, että kukin toimintayksikkö ja asioiden käsitteijä saa siitä omaa vastuualuettaan koskevan osan. Arkiston vastaavalla hoitajalla on hallussaan koko arkistointisuunnitelma.

5. Arkistonmuodostus

5.1 Arkistointisuunnitelma

Arkistointisuunnitelma ohjaa kunnan viranomaisten eri toimipisteissä tapahtuvaa asiakirjojen käsittelyä, arkistointia ja käsiarkistojen hoitoa siten, että pitkään tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat voidaan aikanaan järjestyksessä ja seuloituina siirtää kunnan keskusarkistoon. Arkistointisuunnitelmaan voidaan ottaa kaikki viranomaisen eri toimipisteisiin kertyvät asiakirjat ja asiakirjakopiot, jolle samalla määrätään säilytysaika. Arkistointisuunnitelma ei korvaa arkistokaavaa, joka puolestaan laaditaan vain keskusarkistoon siirrettäväksi, yli kymmenen vuotta säilytettävistä alkuperäisasiakirjoista. Arkistointisuunnitelma ohjaa asiakirjojen käsittelyä kunnallisissa toimintayksiköissä ja lähiarkistoissa. Arkistokaava ohjaa puolestaan niiden sijoittamista ja luettelointia keskusarkistossa.

Arkistointisuunnitelma voidaan tehdä tarkoitusta varten laaditulle lomakkeelle (ks. liitteet 1-2) ja siinä esitetään

- viranomaisen arkistoon kertyvät asiakirjat
- sarjojen sisäinen järjestys
- tiedot asiakirjojen kirjaamisesta tai muusta rekisteröinnistä
- asiakirjasarjan säilytysaika käsiarkistossa/keskusarkistossa
- toimintayksikkö tai virkamies, joka vastaa asiakirjasarjan säilyttämisestä käsiarkistossa
- mahdolliset muut huomautukset mm. asiakirjojen salassapidosta sekä tiedot alkuperäisasiakirjojen säilytyspaikasta mikäli kyseessä on asiakirjakopio

Arkistointisuunnitelma voidaan esittää arkistokaavan mukaisessa järjestyksessä. Näin voidaan menetellä varsinkin pienissä kunnissa, joissa kaikki kertyvät asiakirjat on viety arkistokaavaan. Tällöin ei kuitenkaan ole tarkoituksenmukaista antaa 10 v tai sitä lyhyemmän aikaa säilytettävälle asiakirjasarjoille kirjaintunusta. Arkistoasetuksen 7 §:ssä esitetyt vaatimukset kirjaamisen tarkoituksenmukaisuudesta, pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja tiedostojen määrän rajoittamisesta, tehokkaasta seulonnasta sekä rationaalaisesta hävittämisestä pystytään kuitenkin toteuttamaan helpommin, mikäli arkistointisuunnitelma rakennetaan viranomaisen toimintojen pohjalta.

Toimintapohjaisen arkistointisuunnitelman laatiminen edellyttää viranomaisen tehtävien selvittämistä esim. johtosääntöjen tai työjärjestyksen pohjalta.

Virastossa ja laitoksessa voidaan erottaa toisistaan ylläpitotehtävät, joihin kuuluvat mm. henkilöstö- ja taloushallinto, sekä hallinnonalan lakisäätöiset tehtävät. Nämä puolestaan voivat jakaantua eri tehtäväkokonaisuuksiin. Toisistaan riippumattomat tehtäväkokonaisuudet pyritään erottamaan myös arkistointisuunnitelmassa omiksi kokonaisuuksikseen. Tämän jälkeen analysoidaan tehtävittäin:

- mitä asiakirjoja kutakin tehtävää suoritettaessa kertyy
- mikä on näiden asiakirjojen kirjaamistarve
- mihin järjestykseen asiakirjat olisi syytä arkistoida, jotta ne olisivat helposti löydettävissä sekä
- mitkä ovat asiakirjojen säilytysajat

Perinteisten paperiasiakirjojen lisäksi selvitetään tässä vaiheessa myös viranomaisen kartat, piirrokset ja atk-tiedostot ja muut vastaavat tallenteet. On ratkaistava, miten pitkää on näiden tiedostojen käyttötarve viranomaisen hallussa ja onko niillä tämän jälkeen merkitystä tieteelliselle tutkimukselle. Samoin on ratkaistava, tullaanko atk-rekistereiden sisältämät tiedot säilyttämään atk-tallenteina tai voidaanko ne esim. tulostaa mikrofilmille.

Valtionarkisto antaa mikrokuvauksesta ja atk-aineistojen säilyttämisestä erilliset ohjeet.

Viranomaisen tehtäviä analysoidessa voidaan rationalisoida asiakirjatuotantoa. Pitkäaikaista tai pysyvää säilytysarvoa omaavat tiedot voidaan silloin yhdistää mahdollisimman harvoihin, helppokäyttöisiin asiakirjoihin ja näin päällekkäinen arkistointi ja kirjaaminen voidaan estää.

Arkistointisuunnitelma auttaa asiakirjojen käsittelijöitä sijoittamaan käsittelemänsä asiakirjat oikeille paikoilleen käsiarkistossa, jolloin asiakirjojen myöhempi virkakäyttö helpottuu ja keskusarkistossa vältetään hankalalta ja aikaa vievältä asiakirjojen uudelleenjärjestämiseltä.

5.2 Diaarit ja rekisterit

Kirjaamisen päätarkoitus on käsiteltävien asioiden seuranta ja valvonta. Kirjaaminen liittyy arkistotoimeen siten, että diaarit ovat hakemistoja, joiden avulla kirjatut asiakirjat löydetään arkistosta. Lainsäädäntö ja arkistotoimi eivät kuitenkaan välttämättä edellytä kirjaamista. Mikäli käsiteltävistä asioista tai asiakirjoista pidetään erityisrekisteriä tai -kortistoa, ei näitä asioita ole syytä enää

viedä kirjediaariin. Asiakirjahakemistona diaari voidaan myös korvata tarkoituksenmukaisella arkistointijärjestelmällä.

Arkistoasetuksen 7 §:ssä kirjaamiselle asetetaan seuraavat vaatimukset:

- Diaarin on toimittava arkistohakemistona siihen merkittyjen asiakirjojen osalta.
- Diaarien pitämisessä on otettava huomioon arkistonmuodostajan toiminnasta aiheutuvat tarpeet.
- Tarpeetonta kirjaamista on vältettävä.

Lisäksi edellytetään, että määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat ovat helposti erotettavissa pysyvästi säilytettävistä. Arkistointisuunnitelmaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, että diaariryhmittäminen ja kirjeenvaihdon arkistointi mahdollistavat em. periaatteiden noudattamisen.

Arkistosäännössä tulee antaa riittävät ohjeet kirjaamisjärjestelmästä ja muista rekisteröintimenetelmistä. Mikäli kirjaamisessa käytetään hyväksi atk:ta, on tämäkin menetelmä selostettava arkistosäännössä.

5.3 Arkistointi

Kun asian käsittely on päättynyt tai kun todetaan, ettei asia aiheuta toimenpiteitä, asiakirjat arkistoidaan. Arkistointi on asiakirjojen järjestelmällistä ja suunnitelmallista liittämistä arkistoon. Tämä vaihe on arkiston käyttökelpoisuutta ajatellen ratkaisevan tärkeä, koska siinä tavallisesti määräytyy arkiston lopullinen järjestys. Arkistointia suunniteltaessa tulee pyrkiä seuraaviin päämääriin:

1. Asiakirjojen tulee niitä tarvittaessa olla nopeasti löydettävissä.
2. Tärkeät, pitkäaikaista merkitystä omaavat asiakirjat tulee sijoittaa erilleen vähempiarvoisista rutiiniasiakirjoista ja jo alun perin erottaa aikanaan hävitettävät asiakirjat pysyvästi säilytettävistä.

Arkistointimenetelmiä suunniteltaessa on ratkaistava lähinnä kaksi seikkaa:

1. Minkälaisia asiakirjasarjoja muodostetaan.
2. Mikä on sarjojen sisäinen järjestys.

Arkisto koostuu asiakirjasarjoista. Saman tyyppiset tai saman tapaisia asioita koskevat asiakirjat sijoitetaan arkistointiaessa yhteen, ja niistä muodostuu sarjoja. Sarja käsittää vaihtelevan määrän arkistoyksiköitä (sidos, kansio, kortistolaatikko jne.) niihin sisältyvine asiakirjoineen.

Sarjoittelussa on aina valinnan mahdollisuuksia. Sarjoja voidaan muodostaa joko ottamalla lähtökohdaksi asiakirjojen tyyppi (diaarit, pöytäkirjat, saapuneet kirjeet) tai niiden sisältö (henkilöasiakirjat, kiinteistön rakentamista koskevat asiakirjat, omaisuusluettelot, kiinteistöjen omistusasiakirjat). Kirjeenvaihto voidaan arkistoida siten, että saapuneista asiakirjoista ja lähetettyjen kirjeiden toisteista muodostetaan erilliset sarjat. Toisaalta kutakin käsiteltyä asiaa koskevat saapuneet ja lähetetyt asiakirjat voidaan liittää yhteen kirjeistöksi.

Sarjaan kuuluvien asiakirjojen keskinäistä järjestystä valittaessa on tavallisesti useita vaihtoehtoja. Näistä on pyrittävä löytämään se, jota käytettäessä asiakirjat ovat nopeimmin esille saatavissa.

Aikajärjestys lienee yleisin arkistointitapa. Se sopii luonnostaan arkistointiaessa pöytäkirjoja, lähetettyjen kirjeiden toisteita, luetteloita, toimintakertomuksia, määräaikaismuutoksia ja -raportteja, tiliselvityksiä ja tilastoja. Jos aikajärjestyksessä oleva sarja on muodostettu asiakirjatyypin mukaan (pöytäkirjat, lähetettyjen kirjeiden toisteet), yksittäisen asiakirjan löytäminen ilman hakemistoa saattaa olla hankalaa. Koska tällaisen laatiminen erillisenä on työlästä ja aikaa vievää, diaari olisi suunniteltava sellaiseksi, että sitä voidaan käyttää pöytäkirja-, päätös- tai kirjehakemistona.

Asiakirjojen arkistointi numerojärjestykseen edellyttää välttämättä hakemistoa. Numerojärjestyksestä voidaan käyttää, milloin joka tapauksessa on pidettävä hakemistoa, jossa kullakin kohteella on oma numerotunnuksensa. Tätä arkistointitapaa käytettäessä asiakirjat on helppo pitää järjestyksessä, varsinkin jos käytetään koteloiden selkään kiinnitettäviä merkkejä, esim. erivärisiä tarroja, joiden avulla virhesijoitukset on helppo havaita.

Henkilöitä koskevia asiakirjoja voidaan säilyttää henkilötunnuksen mukaisessa järjestyksessä.

Aakkosjärjestys sopii pienen kirjeenvaihdon arkistointiin, erityisesti jos diaaria ei pidetä, sekä yleensäkin, varsinkin pienissä yksiköissä, milloin on kysymys erisnimien perusteella erotettavista kohteista (henkilöt, likeyritykset, yhdistykset, paikkakunnat). Esimerkkeinä mainittakoon kunnan palveluksessa olevien henkilöaktit ja sosiaalihuollon aktit. On tärkeätä, että ajankohtaisuutensa menettäneet asiakirjat poistetaan tällaisista sarjoista säännöllisesti, sillä muuten ne paisuvat kohtuuttomasti. Poistetuista asiakirjoista, ellei niitä hävitetä, muodostetaan oma sarjansa, joka on syytä katkaista esim. viiden tai kymmenen vuoden väliajoin. Hyvin lyhyen ajan säilytettävät henkilö- ym. asiakirjat voidaan seulonnan helpottamiseksi jo alun perin sijoittaa varsinaisesta aktisarjasta erilleen.

Sarjaan kuuluvat asiakirjat voidaan arkistoida myös sisällön mukaiseen järjestykseen. Tämä arkistointitapa on vaativin, ja sitä käytetään harvoin muuten kuin kirjatun kirjeenvaihdon arkistointiin. Jos diaari on jaoteltu asiaryhmittäin, myös kirjatut kirjeet voidaan sijoittaa saman jaottelun mukaiseen järjestykseen. Tämä on suositeltavaa erityisesti silloin, kun tietyn tyyppisiä asioita koskevat kirjatut asiakirjat voidaan määräjän kuluttua hävittää.

Kunnallisen viranomaisen arkiston keskeisen osan muodostavat useimmiten diaarit, pöytäkirjat ja kirjeenvaihto. Diaarinpidosta ja kirjattujen asiakirjojen arkistoinnista on kuntien keskusjärjestöjen julkaisemassa diariointioppaassa esitetty erilaisia vaihtoehtoja, joista viranomainen voi valita itselleen parhaiten sopivan.

Koska asiaa saatetaan kunnissa käsitellä useissa päätöksentekokoelmissa, on olemassa vaara, että samoja asiakirjoja kertyy tarpeettomasti eri viranomaisten arkistoihin. Esityslistapöytäkirjojen, niiden liitteiden sekä muiden asian käsittelyyn liittyvien asiakirjojen arkistoinnissa tulee pyrkiä seuraaviin tavoitteisiin:

1. Asiakirjaa, joka arkistoidaan jonkin viranomaisen arkistoon, ei tule pysyvästi arkistoida muualla.
2. Asiakirjat arkistoi se viranomainen, joka on tehnyt asiassa lopullisen päätöksen tai ellei tämä ole selvästi todettavissa, se viranomainen, joka on asian viimeksi käsitellyt.

Käytännössä tämä merkitsee sitä, että milloin asian ratkaisee kunnanhallitus tai -valtuusto, pöytäkirjan liitteiden, kirjeiden ja muiden asiakirjojen jäljennöksiä ei tule liittää lautakunnan pöytäkirjoihin tai kirjeistöön. Toisaalta milloin lautakunnan päätös ainoastaan siirretään kunnanhallituksen tai -valtuuston hyväksyttäväksi, alkuperäiset asiakirjat tulee palauttaa lautakunnalle lopullisesti arkistoitavaksi. Muuten asioiden käsittelyyn liittyvien asiakirjojen arkistoinnissa on arkiston tarpeettoman paisumisen välttämiseksi noudatettava seuraavia sääntöjä:

1. Esityslistapöytäkirjoja käytettäessä esityslistoja ei arkistoida.
2. Pöytäkirjoihin liitetään ainoastaan sellaiset asiakirjat, joiden sisältöä ei riittävän tarkoin voida esittää perusosassa, esim. kartat (useimmiten kopioina), tilastot, taulukot, säännöt ja sopimusluonnokset.
3. Kirjeitä ei ole syytä liittää pöytäkirjoihin, vaan ne tulee säilyttää omina sarjoinaan.
4. Vain tiedoksi tulleita muiden elinten, esim. valtuuston pöytäkirjoja ei tule arkistoida pysyvästi eikä missään tapauksessa liittää niitä omiin pöytäkirjoihin.
5. Muilta viranomaisilta saapuvia yleiskirjeitä ja muita vastaavia asiakirjoja ei tule liittää muun kirjeenvaihdon yhteyteen, vaan ne säilytetään joko erillisenä ohjekokoelmana tai annetaan käyttökappaleiksi viranhaltijoille, joiden tehtäväpiiriä ne koskevat.

6. Arkiston järjestäminen ja luetteloiminen

6.1 Yleistä

Arkistotoimessa tulee menetellä siten, että asiakirjat jo niitä käsittelyn päätyttyä arkistointiaessa tulevat lopulliseen järjestykseen, eikä järjestelytyötä enää myöhemmin tarvita. Arkistoa luetteloitaessa tulee kuitenkin tarkistaa, ovatko asiakirjat järjestyksessä. Jos kyseessä on vanha, täysin luetteloimaton arkisto tai arkisto, joka on syystä tai toisesta joutunut epäjärjestykseen, se on usein käytävä läpi sarja sarjalta.

Keskusarkistoon pitkäaikaiseen tai pysyvään säilytykseen siirrettävien asiakirjojen luetteloiminnin pohjana käytetään arkistokaavaa. Valtionarkisto suosittelee arkistokaavaa laadittaessa käytettäväksi luvussa 6.3 olevaa jaottelua, joka on suunniteltu virastoissa yleisesti noudatettua asioiden käsittelyjärjestystä ja tavanomaisia asiakirjojen arkistointimenetelmiä ajatellen.

Jos arkisto on jo ennestään järjestetty ja luetteloitu jotain muuta, käyttökelloseksi osoittautunutta menettelyä noudattaen, ei arkiston uudelleenjärjestäminen eikä uuden luettelon laatiminen ole välttämätöntä. Uusia arkistokaavoja laadittaessa sekä vanhoja uusittaessa tai täydennettäessä tulee kuitenkin noudattaa luvussa 6.3 esitettyä pääsarjajaottelua.

6.2 Arkistokaavan laatiminen

Arkistointisuunnitelmaa hyväksikäyttäen yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjaryhmistä laaditaan arkistokaava, joka on luvussa 6.3 esitetyn pääsarjan mukainen.

Arkistokaavaa laadittaessa pääsarjajaoittelu on säilytettävä muuttumattomana. Jos arkistossa ei ole johonkin pääsarjaan kuuluvia asiakirjoja, sen tunnuksena oleva iso kirjain jätetään käyttämättä. Sarjoja ilmaisevia arkistotunnuksia sen sijaan otetaan käyttöön sen mukaan, kuin sarjoja muodostuu. Sarjan tunnuksena on pääsarjaa merkitsevä iso kirjain sekä sarjan yksilöivä pieni kirjain, esim.:

- Ca Kunnanvaltuuston pöytäkirjat
- Cb Kunnanhallituksen pöytäkirjat
- Cc Pöytäkirjojen liitteet

Tarpeen vaatiessa sarjoja voidaan jaotella vielä alasarjoiksi käyttämällä tunnuksena lisäkirjainta tai -numeroa, esim.:

- Gh Palkka- ja palkkiokortit
- Gha Kuukausipalkkaisten palkkakortit
- Ghb Tuntipalkkaisten palkkakortit
- Ghc Luottamushenkilöiden palkkiokortit

tai

- Gh1 Kuukausipalkkaisten palkkakortit
- Gh2 Tuntipalkkaisten palkkakortit
- Gh3 Luottamushenkilöiden palkkiokortit

Viranomaisen toiminnan kannalta keskeiset tai muuten merkitykselliset sarjat (esim. päädiaarit, nimikirja, kirjatut asiakirjat) on pyrittävä sijoittamaan arkistokaavassa pääsarjansa alkuun. Erityisen tärkeätä on, että sarjanimikkeet ovat selkeitä ja yksiselitteisiä. Milloin sarja koostuu lomakepohjaisista asiakirjoista, nimikkeen lisäksi voidaan mainita myös lomakenumero.

Eri arkistonmuodostajia ei ole tarpeen numeroida, vaan arkistoluettelot voidaan keskusarkistossa säilyttää esim. aakkosjärjestyksessä. Numeroinnin johdonmukainen noudattaminen saattaa ajan mittaan olla vaikeata kunnallishallinnon organisaation jatkuvasti muuttuessa.

Kuntien keskusjärjestöt julkaisevat kuntien eri viranomaisia varten arkistokaavamalleja, joita on syytä soveltuvin osin noudattaa. Yksityiskohdissa on mallikaavasta usein pakko poiketa, koska viranomaisten organisaatio, työmenetelmät ja niiden yhteydessä muodostuvat asiakirjasarjat kunnissa ja kuntainliitoissa vaihtelevat.

6.3 Arkistokaavan pääsarjat

Arkistoon sisältyvät asiakirjasarjat ryhmitellään pääsarjoiksi noudattaen mahdollisuuksien mukaan seuraavaa yleistä kaavaa:

A Diaarit ja päiväkirjat

Tähän pääsarjaan sisältyvät varsinaisten diaarien lisäksi myös niihin liittyvät hakemistot sekä sellaiset pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettävät luettelot ja päiväkirjat, joihin päivittäin tai lyhyin väliajoin tehdään merkintöjä ja jotka koskevat viranomaisen käsittelemiä asioita tai suoritettuja töitä. Päädiaarit on keskeisen merkityksensä vuoksi sijoitettava kaavassa mieluummin heti pääsarjan alkuun.

Esimerkkejä:

- Saapuneiden ja lähetettyjen kirjeiden diaarikortit
- Potilaspäiväkirjat

B Luettelot

Tähän pääsarjaan sijoitetaan sellaiset viranomaisten itsensä laatimat tai ylläpitämät luettelot, kortistot ja hakemistot, joiden tarkoituksena ei ole kirjeenvaihdon tai käsiteltävien asioiden kirjaaminen. Luettelot saattavat koskea henkilöitä, omaisuutta, viranomaisen valvonnassa olevia kohteita jne. ja ne ovat usein kortistonmuotoisia.

Pelkästään yksittäisiä asiakirjasarjoja (esim. pöytäkirjoja) varten laadittuja hakemistoja tai sisällysluetteloita ei sijoiteta tähän eikä edelliseen pääsarjaan, vaan sen sarjan yhteyteen, jota ne koskevat.

Esimerkkejä:

- Henkilökuntakortisto
- Nimikirja
- Vaaliluettelot
- Lautakuntien jäsenluettelot
- Asiakirjojen hävittämislauettelot

C Pöytäkirjat

Pääsarjaan kuuluvat valtuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien ja erilaisten viranomaisten organisaatioon kuuluvien tai siihen läheisesti liittyvien elinten pöytäkirjat, esityslistat, joihin tehdyt päätökset merkitään, kokousmuistiot sekä viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat. Myös viranomaisen omien toimitusten sekä sen pitämien tarkastusten pöytäkirjat (esim. tontinmittausasiakirjat ja yleisten alueiden mittauskirjat) sijoitetaan tähän pääsarjaan, toisten viranomaisten joko tiedoksi tai toimenpiteitä varten lähettämät kuitenkin pääsarjaan E.

D Lähetettyjen asiakirjojen toisteet

Viranomaisen omat toimenpiteet ja kannanotot näkyvät sille jäävistä lähetettyjen kirjeiden ja päätösten kaksoiskappaleista eli kirjetoisteista. Tämä pääsarja on sen vuoksi pöytäkirjojen ohella toiminnan kannalta keskeinen, ja siihen kuuluvien asiakirjojen arkistointiin ja säilyttämiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Pääsarjaan D sijoitetaan myös sellaiset oman toiminnan varmistamiseksi laaditut muistiinpanot, jotka eivät ole luetteloita, pöytäkirjoja tai muistioita.

Toisteet, jotka liitetään vastaaviin saapuneisiin asiakirjoihin, kuuluvat yhdessä näiden kanssa pääsarjaan F.

Esimerkkejä:

- Kunnalliskertomukset
- Toimintakertomukset
- Tarkastuskertomukset
- Sisäiset tiedotteet
- Perus-, ohje- ja johtosäännöt
- Toimenkuvaukset ja -taksat

E Saapuneet asiakirjat

Pääsarjaan E sijoitetaan sekä kirjatut että kirjaamattomat kirjeet, jos ne arkistoidaan erikseen lähetettyjen kirjeiden toisteista.

F Kirjeistö

Tämä pääsarja on yhteissarja saapuneita asiakirjoja ja lähetettyjen asiakirjojen toisteita varten, ja se muodostaa vaihtoehdon kahden edellisen pääsarjan rinnalla. Sitä käytetään, milloin samaa asiaa koskevat saapuneet kirjeet ja lähetettyjen asiakirjojen toisteet liitetään yhteen. Usein voidaan vain osa kirjeenvaihdosta, esim. diarioidut asiakirjat tai tiettyä toimintamuotoa kuten tarvikkeiden hankintaa koskevat kirjeet, arkistoida kirjeistöksi ja sijoittaa muu osa pääsarjaan D ja E.

Milloin saapuneisiin asiakirjoihin liitetään ainoastaan kirjeiden ja päätösten ylimääräiset kaksoiskappaleet, aktisarja sijoitetaan pääsarjaan E.

Mikäli erityisesti sosiaali- ja terveysviranomaisten henkilöasiakirjoja on aikaisemmin luetteloitu tähän pääsarjaan, menettelyä voidaan edelleen jatkaa huolimatta siitä, että ohjeen mukaan henkilöasiakirjat tulee sijoittaa pääsarjaan H.

G. Tiliasiakirjat

Pääsarjaan liitetään keskeiset tiliasiakirjat kuten tilikirjat, palkka- ja palkkiokortistot ja vastaavat riippumatta siitä, onko ne laadittu manuaalisesti tai atk:lla. Sellaiset taloudenhoitoa koskevat asiakirjat kuten esim. viraston ulkopuolelle menevät tilitykset ja määräraha-anomukset, jotka eivät kiinteästi liity tileihin, on sijoitettava muihin pääsarjoihin, esim. pääsarjaan H Valtion osuus- ja avustusasiakirjoihin.

Esimerkkejä:

Pääkirjat
Kassakirjat
Kassapäiväkirjat
Palkkakortit

H Sopimukset, omistusasiakirjat ja sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat

Pääsarjaan kuuluvat ne omistusasiakirjat ja sopimukset, joita ei liitetä pöytäkirjoihin tai kirjeenvaihtoon ja jotka käytännön syistä säilytetään erikseen.

Pääsarjoihin A—G kuuluvien asiakirjojen lisäksi virastossa saattaa syntyä sarjoja myös siten, että tiettyä tehtävää, toimintamuotoa tai kohdetta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen riippumatta siitä, ovatko ne virastoon saapuneita tai siellä laadittuja. Tämä arkistointitapa on usein tarpeen vaatima, kun tiettyä kohdetta koskevat asiakirjat halutaan mahdollisimman täydellisinä käyttöön samanaikaisesti. Kirjeistöstä (pääsarja F) sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat eroavat siinä, että yhteen ei liitetä pelkästään yksittäistä käsiteltyä asiaa vaan yleensä samaan kohteeseen liittyviä asiakirjoja.

Pääsarjaan liitetään edelleen sellaiset aakkos- tai numerojärjestyksessä olevat henkilöasiakirjat, joihin kootaan tiettyjä henkilöitä koskevaa kirjeenvaihtoa tai muita asiakirjoja.

Esimerkkejä:

Kiinteistön omistusoikeusasiakirjat
Kunnan tai kuntainliittojen kiinteistöjen rakentamista koskevat asiakirjat
Valtionosuuksia ja valtionavustuksia koskevat asiakirjat (voidaan arkistoida kohteittain)

Palvelussuhteessa olevia koskevat henkilöasiakirjat
Sosiaalitoimen henkilöasiakirjat
Sairauskertomusasiakirjat

I Kartat ja piirustukset

Pääsarjaan kuuluvat kartat, asemakaavat ja piirustukset sekä piirustuksiin liittyvät työselitykset ja muut asiakirjat, elleivät ne ole pöytäkirjan tai kirjesarjoihin sijoitettavan asiakirjan liitteitä. Alkuperäiskartat ja -piirustukset, joista käyttökopiot tavallisesti otetaan, on paras säilyttää erikseen. Erikseen säilytettävistä kartoista ja piirustuksista on syytä laatia kortisto- tai muu luettelo tai, mikäli niitä on vain vähän, mainita ne eriteltyinä varsinaisessa arkistoluettelossa. Myös asiakirjaan on pantava viittaus liitekartan säilytyspaikasta.

*J Ei käytössä**K Tilastoasiakirjat*

Tätä pääsarjaa käytetään silloin, kun tilastoasiakirjoja on runsaasti. Siihen sijoitetaan paitsi viranomaisen laatimat tilastot myös sellaiset tilastojen perustaineistot, jotka on kerätty yksinomaan tilastollisia tarkoituksia varten. Sen sijaan siihen eivät kuulu sellaiset tilaston laatimiseen käytetyt asiakirjat, jotka on alunperin laadittu kokonaan muuhun tarkoitukseen.

Jos viranomaisen arkistoon kertyy tilastoja vain joitakin sarjoja ja ne on aikaisemmin luetteloitu esim. pääsarjassa D tai E, ne voidaan edelleen sijoittaa niihin sarjoihin ja jättää pääsarja K käyttämättä.

L Atk:n tallenteet ja kuvaukset

Pääsarjaan sijoitetaan kunnan atk-järjestelmät, niihin liittyvät kuvaukset ja konekieliset tallenteet, riippumatta siitä, suorittaako lopullisen tietojenkäsittelyn viranomainen itse tai onko se annettu ulkopuolisen tehtäväksi. Erityisen tärkeää on, että tietojenkäsittelyjärjestelmien kuvaukset arkistoidaan, koska nauhojen ja tulosteiden myöhempi käyttö ja ymmärtäminen saattaa olla muuten vaikeaa tai mahdotonta.

Tietokoneajojen tulosteita (atk-jatkolomakkeet, magneettijuovakortit, mikrokortit) ei sijoiteta tähän pääsarjaan vaan niihin sarjoihin, joihin ne sisältönsä puolesta kuuluvat (esim. pääsarjaan B, G tai K). Huomautus-sarakkeessa voidaan tämän pääsarjan yhteydessä kuitenkin viitata tärkeimpiin atk-järjestelmistä tehtyihin tulosteisiin. Konekieliset tallenteet joko luetteloidaan kokonaisuudessaan tässä pääsarjassa tai siinä viitataan atk-keskuksessa säilytettävään päivitettävään nauhaluetteloon.

M Suunnitelmat, tutkimukset, muistiot

Kunnan/kuntainliiton viranomaisten laatimat tai niiden toimeksiannosta laaditut suunnitelmat ja tutkimukset, niihin liittyvä arkistoitava aineisto, johon luetaan myös rajattua tilapäistä tehtävää suorittamaan asetettujen työryhmien asiakirjat, sijoitetaan tähän pääsarjaan, koska se laadultaan ja määrältään usein poikkeaa tavanomaisesta pöytäkirjoihin ja kirjeenvaihtoon kuuluvasta aineistosta.

Pääsarjaan tulevat myös sellaiset lähinnä sisäiseen käyttöön tarkoitetut muistiot tai muistionluontoiset asiakirjat, joita ei liitetä pöytäkirjoihin tai kirjeenvaihtoon. Tällaisten asiakirjojen arkistointiin on kiinnitettävä erityistä huomiota, koska päätöksenteon perusteet näkyvät niistä useimmiten paremmin kuin pöytäkirjoista tai kirjeistä.

N—R Ei käytössä

S Elokuvat ja äänitteet

T Mikrofilmit

Koska mikrofilmit yleensä säilytetään erillään muista asiakirjoista, ne tulee myös luetteloida erikseen. Milloin arkistoluettelossa mainittu asiakirjasarja on mikrofilmattu, siitä on luettelossa mainittava myös asianomaisen sarjan kohdalla.

U Muut asiakirjat

Tähän pääsarjaan sijoitetaan sellaiset asiakirjat, jotka eivät kuulu muihin pääsarjoihin. Siihen voidaan liittää myös sellaiset aineistot, jotka eivät ole varsinaisia asiakirjoja, mutta jotka on kuitenkin tarkoituksenmukaista säilyttää arkiston yhteydessä, kuten esim. lehtileikkeet ja valokuvat.

6.4 Arkiston järjestäminen

Lopulliseen säilytysjärjestykseen saattaminen suoritetaan sarja sarjalta. Yleinen periaate on, että arkistointivaiheessa syntynyt alkuperäinen järjestys tarkistetaan ja säilytetään. Uudelleenjärjestelyyn on syytä ryhtyä vain poikkeustapauksessa, esim. jos alkuperäinen järjestys on osoittautunut epäonnistuneeksi eikä palvele viraston tarpeita. Ne asiakirjat, joiden osalta mitään alkuperäistä järjestystä ei ole todettavissa, on pyrittävä järjestämään sarjoiksi mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Viimeistään järjetelytyön yhteydessä arkistosta poistetaan siihen kuulumaton aineisto kuten kaksoiskappaleet, ylimääräiset monisteet, painotuotteet, jotka eivät ole asiakirjojen liitteitä sekä konseptin luontoiset työpaperit, joiden pohjalta lopullinen asiakirja on laadittu, kurssitiedotteet ja -ohjelmat, esitteet, hinnastot sekä kunnan ulkopuolelta tiedoksi tulleet vuosikertomukset (ks. luku 2.1).

Arkistoa keskusarkistoon luovutettaessa asiakirjat on siirrettävä kohtuuttomasti tilaa vievistä ja niitä pitkäaikaisessa säilytyksessä vahingoittavista rengaskansioista, avokansioista sekä muista vastaavista välineistä tarkoituksenmukaisiin arkistokansioihin (ks. luku 7.5).

6.5 Arkistoluettelon laatiminen

Kunkin arkistonmuodostajan asiakirjat on luetteloitava erikseen. Tarpeen vaatiessa arkistonmuodostajan asiakirjat voidaan jakaa osa-arkistoiksi (ks. luku

2.2), joista laaditaan erilliset luettelot. Arkistoluettelon avulla asiakirjat voidaan tarvittaessa löytää, pitää arkisto järjestyksessä sekä kontrolloida, mitä asiakirjoja arkistoon kuuluu.

Arkistoluettelo laaditaan arkistokaavan osoittamaan järjestykseen mieluummin kuntien keskusjärjestöjen arkistoluettelomakkeille. Kunkin sarjan arkistoyksiköt (kansio, sidos, kortistolaatikko ym.) merkitään luetteloon peräkkäin arkistointijärjestyksen (useimmiten aikajärjestys) mukaisesti ja jokaiselle annetaan oma numeronsa. Näin saadaan kaikille arkistoyksiköille arkistotunnus, johon kuuluu sarjan kirjaintunnus ja arkistoyksikön juokseva numero (esim. Ad 1, Ad 2, Ad 3 jne.).

Luettelossa (ks. liitteet) mainitaan kunkin arkistoyksikön kohdalla

- arkistoyksikön laji (tarvittaessa myös arkistoyksiköiden lukumäärä)
- arkistotunnus
- sarjan nimi
- vuosi tai vuodet, joilta asiakirjat ovat
- muut tarvittavat arkistoyksikön sisällön tunnistamiseen liittyvät tiedot (kuukaudet, aakkoskirjaimet jne.)

Huomautuksille varattuun sarakkeeseen merkitään erilaisia arkiston käyttöä helpottavia tietoja, kuten esim. maininnat sarjassa olevista aukoista, tarvittaessa selvitykset sarjan arkistointijärjestyksestä sekä viittaukset muissa sarjoissa tai arkistoissa oleviin vastaaviin asiakirjoihin.

Sääntönä on pidettävä, että jokainen arkistoyksikkö merkitään luetteloon erikseen. Jos kuitenkin sarjaan kertyy vuosittain runsaasti arkistoyksiköitä, joiden jokaisen mainitseminen paisuttaisi luetteloa kohtuuttomasti ja vähentäisi sen yleiskatsauksellisuutta, riittää kun mainitaan arkistoyksiköiden vuosittainen lukumäärä. Tällöin on kuitenkin nimiöihin tehtävä niin tarkat merkinnät, että asiakirjat on tarvittaessa helppo löytää.

Ns. sisältä päin kasvavia sarjoja (esim. aakkosjärjestyksessä olevat kortistot ja henkilöasiakirjat), joihin jatkuvasti lisätään asiakirjoja ja joita ei tavallisesti säilytetä arkistokansioissa vaan riippukansioissa tai muissa vastaavissa säilytysvälineissä, ei luetteloida arkistoyksiköittäin. Niiden osalta riittää arkistoluettelossa maininta sekä lyhyt selvitys arkistointijärjestyksestä. Sisältä päin kasvavista sarjoista poistetut, lopullisesti arkistoidut asiakirjat, jotka säilytetään pysyvästi, merkitään luonnollisesti luetteloon.

Varsinaiseen arkistoluetteloon ei merkitä 10 vuotta tai vähemmän aikaa säilytettäviä asiakirjoja.

6.6 Arkistoluettelon ylläpito

Arkistoluettelo on pidettävä ajan tasalla merkitsemällä siihen sopivien välein kertyneet uudet arkistoyksiköt. Kutakin kasvavaa sarjaa varten on varattava oma lehti tai kortti, jotta luetteloa voitaisiin jatkuvasti täydentää.

Kaksoiskappaleet kunnan keskusarkistossa laadituista luetteloista lähetetään niiden valmistuttua asianomaiseen maakunta-arkistoon sekä niihin tulevat täydennykset viisivuosittain. Milloin luetteloita on runsaasti tai ne ovat hyvin laajoja, maakunta-arkistolle voidaan sopimuksen mukaan lähettää niistä tehdyt yhteenvedot.

7 Asiakirjojen säilytys

7.1 Arkistihuoneet

Arkistolain 16 §:n mukaan kunnalliseen arkistoon kuuluvat asiakirjat on säilytettävä hyväksytyssä arkistotilassa turvassa palon vaaralta, kosteudelta ja muulta turmeltumiselta. Valtionarkisto on 3.2.1984 vahvistanut yleisohjeen kunnallisten arkistojen arkistotiloista (Valtionarkiston yleinen ohje nro 4). Arkistotilojen luonnosasteiset suunnitelmat rakennustapaselostuksineen on lähetettävä arkistoviranomaisen hyväksyttäväksi ennen kuin uusia arkistotiloja ryhdytään rakentamaan tai vanhoja peruskorjaamaan. Arkistoviranomainen tarkastaa yhdessä rakennushallituksen piirirakennustoimiston edustajan kanssa arkistotilat viimeistään rakennustyön loppukatselmuksen yhteydessä.

Arkistohuonetta ei tule käyttää lomake- ja tarvikevarastona vaan ainoastaan arkistoaineksen säilytyspaikkana.

7.2 Arkistokelpoisuus

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja niihin verrattavat tallenteet on arkistoa-
tuksen 10 §:n mukaan laadittava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja käyttämällä. Sen mukaan kuin valtionarkisto tarkemmin määrää pitkäaikaista säilytys- ja kulutuskestävyyttä nimitetään arkistokelpoisuudeksi.

Valtionhallinnon standardissa VHS 1009, Arkistosäilytykseen tarkoitettut päällystämättömät paperit ja kartongit määritellään paperien laatuvaatimukset ja testausmenetelmät. Paperit on laadullisesti jaettu arkistopapereihin ja toimistopapereihin ja lisäksi kolmeen säilytyskestävyyssuokkaan A, B ja C. A-luokan papereilla on edellytykset säilyä sopivissa arkisto-oloissa useita satoja vuosia, B-luokan paperit säilyvät vähintään sata vuotta ja C-luokan paperit vähintään 50 vuotta.

Valtionarkisto on antanut 1.12.1983 ohjeen No Y1/1983 arkistokelpoisten papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttämisestä asiakirjoja laadittaessa. Sen mukaan pysyvästi säilytettäviltä paperiasiakirjoilta edellytetään, että niiden valmistukseen on käytetty:

- A-säilytyskestävyyssuokan arkistopapereita
- arkistokelpoisia kirjoitustarvikkeita ja asiakirjojen valmistusmenetelmiä
- Lisäksi edellytetään, että asiakirjojen eri valmistusmenetelmissä käytetään nimenomaan kuhunkin menetelmään soveltuvia arkistopaperilaatuja. Koneella kirjoitettaviin asiakirjoihin käytetään yleensä arkistokirjoituspaperia nro 2. Arkistokirjoituspaperia nro 1 käytetään koneella kirjoitettuihin asiakirjoihin vain, jos näiltä vaaditaan tavallista suurempaa kulutuskestävyyttä.

Valtionarkisto julkistaa vuosittain helmikuussa virallisessa lehdessä luettelon niistä materiaaleista ja menetelmistä, joiden on todettu soveltuvan arkistokelpoisen asiakirjan valmistamiseen. Luettelo sisältää myös määräjän säilytettävien asiakirjojen valmistukseen soveltuvat asiakirjapohjat. Uusi luettelo kumoaa aina edellisen.

Mikäli pysyvästi säilytettävät asiakirjat aiotaan korvata mikrofilmeillä on siihen hankittava valtionarkiston erityislupa. Yleisohjeen nro 6 mukaan sen sijaan määräjän kuluttua hävitettävät asiakirjat voidaan hävittää ennen määrä-

ajan umpeenkulumista, mikäli ne on mikrofilmattu. Mikäli valtionarkisto antaa erityislupa asiakirjojen korvaamiseen mikrofilmeillä tai mikäli mikrofilmeillä korvataan yli 50 vuotta säilytettävät asiakirjat tulee kuvauksessa noudattaa valtionarkiston ohjeita.

Valtionarkisto antaa erikseen ohjeet atk-tietovälineillä talletettävien tiedostojen arkistokelpoisuudesta.

7.3 Sidottaminen ja korjaaminen

Asiakirjojen säilyminen riippuu ratkaisevasti paitsi käytetyn materiaalin laadusta myös säilytysvälineistä. Pöytäkirjat on mieluummin sidottava. Ennen sitomista on suurikokoiset kartat ja piirustukset ja muut poikkeavaa kokoa olevat asiakirjat poistettava erikseen säilytettäväksi ja liitteiden määrä on muutenkin pyrittävä rajoittamaan mahdollisimman vähiin. Sidontamateriaalien on oltava kestäviä, liimasidontaa ei tule missään tapauksessa käyttää. Sidoksen paksuus saa olla korkeintaan 8—10 cm.

Rikkoutuneet sidokset ja asiakirjat on pyrittävä viipymättä korjaamaan. Teippiä, happamia liimoja ja muita asiakirjoja vahingoittavia korjausaineita ei tule käyttää. Tietoja korjausmenetelmistä ja materiaaleista antavat maakunta-arkistot.

7.4 Asiakirjojen yhteenliittäminen

Milloin samaan käsiteltyyn asiaan kuuluvia irrallisia asiakirjoja liitetään yhteen aktiksi, ne voidaan kiinnittää ruostumattomilla niiteillä, jos lehtiä ei ole paljon. Paksuissa akteissa voidaan käyttää suojana valmiiksi leikattuja happamuudeltaan neutraaleja vaippalehtiä, joita välittää Kunnallinen hankintapalvelu. Metallisia irtoliittimiä ei tule käyttää pysyvästi arkistoitaviin asiakirjoihin. Asiakirjat voidaan myös rei'ittää ja sitoa yhteen pehmeällä puuvillalangalla tai nauhallalla.

7.5 Kotelot ja muut säilytysvälineet

Käsiarkistossa olevat asiakirjat, joita käytetään usein ja joihin tulee jatkuvasti lisäyksiä, voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä. Asiakirjojen käytön vähentyessä, hallintokunnissa viimeistään ennen asiakirjojen siirtämistä kunnan keskusarkistoon, ne on siirrettävä tilaa säästäviin, hinnaltaan huokeisiin ja kulumiselta yleensä paremmin suojaaviin arkistokoteloihin. Tarkoituksenmukainen arkistokotelo on joka puolelta umpinainen ja tukeva eikä siinä saa olla asiakirjoja vahingoittavia metalli- tai muita osia. Maakunta-arkistot ja kuntien keskusjärjestöt antavat tietoja asiakirjojen säilytysvälineistä.

Koteloiden on oltava sopivan kokoisia, jotta niihin ei jää turhaa hukkatilaa tai jotta asiakirjoja ei tarvitse taittaa. Kotelot on pakattava riittävän täyteen, sillä muuten asiakirjat pääsevät taipumaan alareunastaan. Vajaat kotelot vievät lisäksi tapreettomasti tilaa ja aiheuttavat lisäkustannuksia. Arkistokotelot, jotka eivät vielä ole ehtineet täyttyä tulisi säilyttää vaaka-asennossa.

Liian täyteen pakatuissa koteloiden päällimmäiset lehdet vahingoittuvat koteloa avattaessa ja suljettaessa.

Asiakirjoja, joiden säilytysaika on ainoastaan muutama vuosi, voidaan säilyttää avokansissa, nastoilla yhteen liitettynä (atk-liuskat) tai muulla sopivalla tavalla. Röntgenkuvia varten on saatavana erikoismallisia vahvistettuja pusseja.

7.6 Nimiöinti

Arkistoyksiköihin kiinnitetään nimiö (selkä- tai kansikilpi), johon on merkitty kunnan ja arkistonmuodostajan/osa-arkiston nimi, asiakirjasarja, vuosi/vuodet, joilta asiakirjat ovat sekä tarvittaessa myös asiakirjojen numerot, aakkosmerkinnät tai muut arkistoyksikön sisällön tunnistamiseen tarvittavat tiedot. Nimiössä voidaan mainita myös arkistotunnus (ks. luku 7.6) sekä, jos on kysymys määrärajan kuluttua hävitettävistä asiakirjoista, hävitys vuosi.

Vain lyhyehkön ajan säilytettäviä asiakirjoja sisältäviin arkistoyksiköihin ei ole välttämätöntä kiinnittää nimiötä. Niihin on kuitenkin muulla tavoin tehtävä sellaiset merkinnät, joiden avulla kyseiset asiakirjat voidaan löytää.

7.7 Karttojen ja piirustusten säilytys

Suurikokoiset kartat ja piirustukset tulee säilyttää joko vaaka- tai pystyasennossa puisissa tai teräksisissä kaapeissa. Jotta asiakirjojen reunat eivät pääsisi kohoamaan ja hankautuessaan vahingoittumaan, vetolaatikon takaosan olisi oltava päältä umpinainen ja etuosassa tulisi olla paino, esim. hihnoilla kiinnitetty metallitanko, joka laatikkoa suljettaessa asetetaan karttojen päälle. Laatikon suositeltava maksimikorkeus on 40 mm.

Kartat ja piirustukset säilyvät laatikoissa paremmin, jos ne sijoitetaan pahvista tai tukevasta kartongista valmistettuihin kansiin tai vaippalehtien sisään. Suurikokoiset kartat, jotka eivät mahdu kaappeihin, voidaan kääriä rullalle, mikäli niiden tukena käytetään vähintään 80 mm:n läpimittaista pahvisylinteriä.

8 Arkiston käyttöpalvelutehtävät

8.1 Yleistä

Kunnan keskusarkiston päätehtävänä tulee olla kunnallisten asioiden valmistelun ja päätöksenteon palveleminen, mutta sen ohella se palvelee myös tutkijoita tai muita asiakirjojen tarvitsijoita. Tavoitteeksi tulee asettaa, että arkisto voi tehokkaasti välittää kunnan viranomaisille näiden tarvitsemia tietoja sekä laatia keskusarkistossa säilytettävän aineiston pohjalta niille erilaisia selvityksiä. Tämän edellytyksenä kuitenkin on, että arkistolla on käytettävissään riittävät resurssit.

8.2 Asiakirjalainat

Kunnan omilla viranomaisilla on oikeus saada keskusarkistosta käyttöönsä asiakirjoja. Keskusarkistonhoitajan harkinnan mukaan viranomaisilla on mahdollisuus lainata myös arkistossa säilytettäviä toisten viranomaisten asiakirjoja.

Asiakirjoja keskusarkistosta lainattaessa arkiston henkilökunta hakee asiakirjat esille. Mikäli oman organisaation puitteissa on runsaasti lainaustoimintaa,

asiakirjoja tarvitseva viranhaltija voi itsekin hakea asiakirjat arkistonhoitajan suostumuksella. Palautettujen asiakirjojen paikoilleen sijoittamisen tulisi kuitenkin olla yksinomaan arkiston henkilökunnan tehtävänä.

Arkistosta tulee antaa asiakirjoja lainaksi ainoastaan kuittausta vastaan. Kuitti jätetään arkistoon lainatun asiakirjan kohdalle. Lisäksi arkistonhoitaja pitää lainauskirjaa. Lainattavaan asiakirjaan tulee kiinnittää liuska, josta käy selville, että asiakirja kuuluu kunnan keskusarkistoon. Myös laina-ajasta tulee sopia, ja laina-aika merkitään asiakirjaan kiinnitettävään liuskaan.

8.3 Tutkijainpalvelu

Kunnallinen viranomaisena on velvollinen antamaan julkisia asiakirjoja tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käytettäväksi viranomaisen omissa toimitiloissa. Keskusarkiston tulee myös, mikäli se toimintaa haittaamatta on mahdollista, lähettää niitä lainaksi yleisarkistoon tai virkakäyttöön toiseen kunnanarkistoon tämän vastuunalaisen hoitajan suostumuksella. Yksityiselle henkilölle ei missään tapauksessa saa antaa asiakirjoja käytettäväksi viranomaisen toimitilojen ulkopuolella.

8.4 Arkiston käytön valvonta

Keskusarkiston vastuunalaisen hoitajan velvollisuutena on pitää huolta siitä, että asiakirjojen käyttöä koskevia säännöksiä (esim. säännöksiä asiakirjojen julkisuudesta) noudatetaan annettaessa asiakirjoja tarvitsijoiden käyttöön sekä jäljennöksiä ja selvityksiä annettaessa.

Asiakirjoja, jotka eivät ole julkisia, ei saa antaa käytettäväksi ilman asianomaista lupaa. Kunnallisissa arkistoissa tällaisia ovat erityisesti yksityisiä henkilöitä koskevat sosiaali- ja terveysviranomaisten asiakirjat sekä asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisten tai kunnan harjoittamasta liike- tai teollisuustoiminnasta, elinkeinon ja ammatin harjoittamisesta taikka yksityisen taloudellisesta asemasta. Näitä asiakirjoja saa antaa käytettäväksi ainoastaan, mikäli se, jota asiakirja koskee, antaa siihen suostumuksensa. Säännökset salassa pitämisen lakkaamisesta ovat yleisten asiakirjojen julkisuudesta annetun lain (83/51), 20, 21 ja 22 §:ssä.

Hallintomenettelylain 26 ja 27 § edellyttävät asiavirheen ja kirjoitusvirheen korjaamista milloin päätös perustuu selvästi virheelliseen tai puutteelliseen selvitykseen tai ilmeiseen väärään lain soveltamiseen taikka jos päätöksessä on ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe. Päätöksen tehneelle viranomaiselle (usein lautakunnalle) kuuluu virheen korjaaminen, vaikka asiakirja olisi jo toimitettu arkistoon. Korjaamisesta on Hall.men. L:n 28 §:n perusteella tehtävä merkintä päätöksen tallekappaleeseen.

8.5 Jäljennökset, otteet ja todistukset

Keskusarkistoon siirretyistä asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, jäljennökset ja selvitykset antaa keskusarkisto ja ne todistaa oikeiksi kunnan arkistotoimesta vastaava viranhaltija.

Mikäli arkistonhoitajan muut tehtävät sallivat, hänen tulee avustaa viranomaisia ja tutkijoita etsimällä heidän tarvitsemiaan tietoja.

— kaupunki

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Liite 1

Hallintokunta/virasto tai laitos		Kaupunginvaltuusto/kaupunginhallitus/kaupunginkanslia				
Tehtäväalue		Päätöksenteossa syntyvät asiakirjat Viran täyttö				
Tehtävän hoidossa syntyvät asiakirjakokonaisuudet	Diariointi/muu rekisterointi	Arkistointi (syntyvä asiakirjasarja ja sarjan sisäinen järjestys)	Säilytysaika	Nyk. säilytyspaikka	Huomautuksia	Arkistotunnus
Ilmoitukset virkojen auki julistamisista Saapuneet hakemukset	Asiadiaari	Omana sarjanaan; aikajärjestys Virkaan valitun hakemus henkilöaktiin; henkilöaktit aakkosjärjestyksessä, eronneet omana ryhmänään. Valitsematta jääneiden hakemukset palautetaan tai arkistoidaan omaksi aikajärjesteiseksi sarjaksi.	s.p.			(Ha)
Laaditut hakemusten yhdistelmät Lausuntopyyntö ao. lautakunnille (lähetteellä, ei jää toistetta) Lautakunnilta saadut lausunnot	— Asiadiaari	Pöytäkirjojen liitteiksi	2 v. s.p.			(Ca)
Päätöspöytäkirjat Valinnasta ilmoitetaan pöytäkirjanotteella, ei synny toistetta Valittujen ilmoitukset virkojen vastaanottamisesta + lääkärin-todistukset	" " "	Diariinumeron perusteella kootut aktit asiaryhmittäin numerojärjestyksessä Pöytäkirjat	s.p. s.p.			(Fa) (Ca)
Viran täytön vahvistamista koskevat pöytäkirjat	"	Ilmoitukset ao. henkilöaktihin, lääkärin-todistukset työterveydenhuollon akteihin (ks. työterveyshuolto)	s.p.			(Ha)
	"	Pöytäkirjat	s.p.			(Ca)

— kunta

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Liite 2

Hallintokunta/virasto tai laitos		Terveyslautakunta				
Ark. tunnus	Asiakirjasarja	Diariointi/muu rekisterointi	Arkistointijärjestys	Nykyinen säilytyspaikka	Säilytysaika: käsiarkisto/keskusarkisto	Huomautuksia
E	SAAPUNEET ASIAKIRJAT Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet Saapuneet koulutusohjelmat ja tiedotukset Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemusasiakirjat Harjoittelijoita, kesä-apulaisia ym. tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet asiakirjat Hakemukset ja esitykset koulutusilaisuuksiin osallistumisesta	— — Diaari " "	Lähtetjän mukainen tai asiaryhmitys Aikajärjestys Aikajärjestys hakukohteittain Aakkosjärjestys Aikajärjestys	Ao. yksikkö Henkilöstöhallinto " "	Voimassaoloaika /- Harkinnan mukaan /- Palautetaan, kun valinta on saanut lainvoiman tai säil. 2 v. /- Työhön otettujen 1 v. työsuhteen päättymisestä, muiden palautetaan tai hävitetään, kun valinta on suoritettu /- 2 v. /-	Valittujen hakemusasiakirjat henkilöakteihin
F Fa	KIRJEISTÖ Diarioitu kirjeenvaihto Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto: — Hyväksytyt tarjoukset ja niihin liittyvät tilaukset ja tilausvahvistukset — Hylätyt tarjoukset — Kulustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset ja tilausvahvistukset	Diaari " "	Diariikaavan mukaisesti Aikajärjestys Aikajärjestys	Kirjamo Taloushallinto "	Diariikaavaan merkittyjen säilytysaikojen mukaisesti Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 v., kuitenkin vähint. takuu-aika /- Saa hävitää asian tultua ratkaistuksi /- 2 v. /-	Valtionosuutta ja -avustusta kosk. asioihin liittyvät tarjoukset 10 v. päätöksen antamisesta