

ohjelmakirja okv 4

**Valtionarkiston ohjeet kunnallisten arkistojen
asiakirjojen hoitamisesta**

Valtionarkiston yleinen ohje n:o 5

**Valtionarkiston ohjeet kunnallisten arkistojen
asiakirjojen hoitamisesta**

Valtionarkiston yleinen ohje n:o 5

1. Johdanto

1.1 Yleistä

Valtionarkisto antoi v. 1939 annetun arkistolain perusteella kiertokirjeillä n:o 2a ja 2b vuonna 1941 ohjeet kunnallisten arkistojen asiakirjain hoitamisesta. Nämä ohjeet koskivat sekä maalaiskuntia että kaupungeja. Sitten ohjeita on joiltakin osin täydennetty.

Vuodesta 1941 tilanne on kunnissa ratkaisevasti muuttunut. Asiakirjahallinto on teknisen kehityksen myötä muuttunut ja muun muassa uusi kunnallislaki on tuosta ajankohdasta säädetty kaksi kertaa. Tapahtunut kehitys on osaltaan vaikuttanut siihen, että uusien yleisohjeiden antaminen on tullut välttämättömäksi. Nyt annettavat ohjeet on laatinut työryhmä, jossa ovat olleet mukana kunnallisten keskusjärjestöjen sekä yleisarkistojen edustajat.

1.2 Yleisohjeiden tavoitteista

Uusiin yleisohjeisiin ei ole enää sisällytetty viranomaisten arkistokaavoja, koska eri kunnissa organisaation erilaisuuden vuoksi ei voi soveltaa samoja kaavoja. Kaavat vanhenevat sitä paitsi nopeasti tehtävien muuttuessa ja uusien asiakirjateknisten menetelmien tullessa käyttöön. Tavoitteena on ollut muun muassa se, että arkistohoidon organisaatio saataisiin riittävän joustavaksi ja että siinä voitaisiin ottaa huomioon kuntien erilaisuus. Edelleen on pyritty ottamaan huomioon opetusministeriön asettaman arkistotoimikunnan 15. 12. 1977 antamassa mietinnössä esitetyt näkökohdat.

Nykyaikaisessa arkistohoidossa on asiakirjamäärien paisuessa tullut entistä tärkeämmäksi saada arkistonmuodostus hyvin hallintaan. Tämä merkitsee sitä, että virastossa tapahtuvaan asiakirjojen arkistointiin, tarpeettomiksi katsottujen asiakirjojen seurlontaan sekä myös kirjaamiseen on kiinnitettävä riittävästi huomiota. Pelkästään perinnäistä arkiston järjestelykaavaa ei enää voida pitää riittävänä arkistonmuodostusta ohjattaessa. Opetusministeriön asettaman arkistotoimikunnan laatimassa mietinnössä edellytetään, että kunnallisella arkistonmuodostajalla tulee olla arkistosääntö, joka sisältää riittävät ohjeet arkistonmuodostukselle ja arkistohoidolle asiakirjojen laitimisesta alkaen siihen saakka kunnes ne tarpeettomina hävitetään tai siirretään kunnan keskusarkistoon. Ohjeissa on pyritty selvittämään arkistosäännön sisältöä ja laatimista. Yleensä on tarkoituksena ollut kiinnittää huomiota arkiston toiminnalliseen puoleen. Tähän liittyen on entistä perusteellisemmin selvitetty kunnan arkistotoimen organisaatiomalleja.

Yleisohjeet tarpeettomiksi katsottujen asiakirjojen hävittämisestä sisältyvät valtionarkiston 10. 4. 1979 antamaan päätökseen. (Valtionarkiston yleinen ohje n:o 6).

1.3 Kunnallisten arkistojen merkitys

Kunnallisten kuten muidenkin arkistojen tehtävänä on palvella päätöksentekoa ja tutkimustoimintaa. Nämä tehtävät voidaan toteuttaa vain siinä tapauksessa, että arkisto on asianmukaisessa järjestyksessä ja että sitä hoidetaan jatkuvasti.

Hyvin hoidettu arkisto on välttämätön edellytys sille, että kuntalaisten oikeusturvavaatimukset tulevat täytetyiksi. Arkisto on tärkeä tietovarasto, jota käyttävät hyväksen sekä kuntalaiset että kunnallishallinto. Yhtenä osoituksena kunnan asioiden hyvästä hoidosta on se, että kuntalaisille voidaan nopeasti välittää arkistosta heidän tarvitsemiaan tietoja.

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

Kunnalliset päätökset tehdään usein käyttäen pohjana aikaisemmin syntyntä tietoa. Jotta tätä tietoa voidaan käyttää tehokkaasti ja riittävän nopeasti, arkistoinnin tulee olla jatkuvaa ja järjestelmällistä. Jos näin ei ole, asiakirjoja joudutaan etsimään, mihin kuluu aikaa ja mistä kertyy tarpeettomia kustannuksia ja asiakirjoihin sisältyvä tieto voi jäädä jopa kokonaan käyttämättä. Todettakoon vielä, että arkistojen asiakirjoilla on huomattava taloudellinen merkitys. Tämän vuoksi arkistohoidon on perustuttava huolelliseen suunnitteluun. On syytä muistaa, että tehokas ja tarkoituksenmukainen arkistohoito säästää toimistotyön kustannuksia.

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 (diari, 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, filmi tai magneettinauha kuuluu arkistoon, jos se on syntynyt virkatoinnin tuloksena. Arkistoon kuuluvat edelleen sellaiset yksinomaan viraston sisäiset asiakirjat kuten muistiot, erilliset asioita valmisteltaessa käsittelyn pohjaksi laaditut ehdotukset ja suunnitelmat sekä työryhmien asiakirjat. Myös virkamiesten virkatehtävissä pitämien puheiden käsikirjoitukset kuuluvat arkistoon.

Arkistoitaviin asiakirjoihin ei tule liittää seuraavia vain tilapäistä merkitystä omaavia aineksia, koska niiden myöhempi erottaminen on hankalaa.

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

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

— Konseptin luontoiset työpaperit ja muistiinpanot, joiden pohjalla 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 vain 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 käsiteltävään asiaan sekä tarjoukset, joita ei ole pyydetty.

— Asiakirjojen ylimääräiset monisteen ja jäljennökset.

— Julkaisuvarastoon kuuluvat painotuotteet ja monisteen arkistokappaleita lukuun ottamatta.

Arkiston yhteydessä voidaan toisaalta säilyttää myös 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 sekä valokuvat, jotka eivät ole asiakirjoja tai näiden liitteitä.

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

2.2 Arkistonmuodostaja

Arkistohoidon kannalta keskeinen tehtävä on määritellä, mikä on arkistonmuodostaja. 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 aina ole syytä käsitellä erillisinä. Toisaalta samankin viranomaisen piirissä saattaa olla toimintayksikköjä, joiden tehtävät ovat varsin eriytyneet ja joiden arkistot ovat 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 liittohallituksella ja -valtuustolla sekä toisaalta niiden johtamalla sairaalalla, oppilaitoksella, sähkölaitoksella tai muulla elimellä on oma erillinen arkistonsa. Tällaisten toimintayksikköjen arkistot ovat arkistonmuodostajan osa-arkistoja, joille on laadittava oma arkistokaavansa. Yleispätevää ohjetta siitä, milloin toimintayksikön arkisto on katsottava osa-arkistoksi, ei voida antaa, vaan asia on ratkaistava käytännön näkökohtien mukaan. Viranomaisen asiakirjat on jaettava osa-arkistoiksi usein silloin, kun sen organisaatio on laaja ja toimin-

not pitkälle eriytyneet. Toisaalta ei ole syytä tarpeettomasti muodostaa pieniä osa-arkistoja, jos viranomaisen eri toimintayksiköiden asiakirjat voidaan käytännön toimintaa haittaamatta pitää yhtenä kokonaisuutena.

2.3 Arkistokokonaisuuksien säilyttäminen

Kaiken arkistohoidon 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 (proveniensi- 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 yhtenäisenä kokonaisuutena 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 viranomaisesta tulee itsenäinen oltuaan aikaisemmin toisen viranomaisen elin, arkisto siirtyy uudelle toimielimelle, jos se on jo aikaisemmin ollut erillinen osa-arkisto. Muussa tapauksessa arkistoa ei ole syytä ryhtyä jakamaan, vaan uudelle toimielimelle lainataan ne asiakirjat, joita virkatoiminnassa tarvitaan. Ne palautetaan aikanaan entisen viranomaisen arkistoon. Jos kuitenkin asiakirjasarjaa, jota ei voida jakaa (vrt. kohta 1), tarvitaan uudessa toimielimessä pitkän ajan, se voi jäädä pysyvästi tämän arkistoon.
3. Kun osa viranomaisen tehtävistä siirretään toiselle toimielimelle, 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 keskitetyksi säilytettäväksi mainittakoon kunnan työntekijöiden ja toimihenkilöiden henkilöasiakirjat sekä rakennuspiirustukset. Näiden eri toimintayksiköissä säilytettävät kaksoiskappaleet on katsottava työkappaleiksi, joita ei liitetä arkistoon.

3. Kunnan arkistotoimen organisaatio

3.1 Kunnan keskusarkisto

Kunnan keskusarkistolla tarkoitetaan kunnanhallituksen alaisena toimivaa arkistoa, johon kunnan keskushallinto, lautakunnat ja muut kunnan viranomaiset siirtävät asiakirjat, joita ne eivät enää virkatoiminnassa tarvitse. Päätearkisto on taas huonetilä, joka on rakennettu valtionarkiston arkistohuoneista antamissa ohjeissa päätearkistolle asetettujen vaatimusten mukaisesti.

Kunnan keskusarkiston suhteista hallintokuntien (lautakuntien) arkistoihin ei ole säädöksiä kunnallislaissa eikä julkisista arkistoista annetuissa laissa ja asetuksissa. Käytännössä kuntien arkistoja koskevat suunnittelutehtävät ovat jääneet useimmiten yksittäisten viranhaltijain vastuulle. Suurissa kaupunkikunnissa arkistolaitoksen johtamis- ja kehittävyvastuu on kaupunginarkistonhoitajalla, pienemmissä johtamis- ja kehittävyvastuu on kaupunginarkistonhoitajalla, joka on useimmiten kunnansihteeri, kuntainliitossa taas yleensä talouspäällikkö.

Keskusarkiston vastuunalainen arkistonhoitaja vastaa perinteisesti tässä arkistossa olevien arkistotehtävien suorittamisesta. Arkistohoidon organisaation ja samalla siihen liittyvän yleisvastuun tulisi kuitenkin käsittää kaikki kunnanvirastoon tai kaupungin eri virastoihin ja laitoksiin kertyvät asiakirjat riippumatta siitä, missä työ- tai toimipisteessä niitä kulloinkin säilytetään. Tehokkaan valvonnan ja ohjauksen kannalta on tarkoituksenmukaista, että ylin vastuu koko viraston tai laitoksen arkistotoimen osalta kuuluu vastuunalaiselle arkistonhoitajalle. Henkilöstöhallinnollisesti tämä viranhaltija usein kuuluu kunnan keskushallinnon organisaatioon. Luonnollisesti joitakin häirittejä tekijöitä on siitä, että vastuunalainen arkistonhoitaja näin joutuu suorittamaan ohjaustehtäviä myös muiden kunnallisten viranomaisten alaisuudessa toimivien henkilöiden keskuudessa. Ulkopuolella linjaorganisaation olevalla keskusarkistonhoitajalla on kuitenkin arkistohoidollisten erityisongelmien ratkaisemiseen vaadittava kyky ja taito ja usein hänen kiinnostuksensa on suurempi kuin linjaorganisaatioissa olevalla varsinaisella esimiehellä. Tarkoituksenmukaisuussyyt puoltavat siis näiden tehtävien uskomista vastuunalaiselle arkistonhoitajalle. Enemmän kuin valvonnan merkitystä on tällöin korostettava arkistotoimen koordinoimista ja yhteistyön aikaansaamista. Keskusarkiston vastuunalaisella hoitajalla tulisi kuitenkin olla mahdollisuus puuttua asiaan, mikäli hän havaitsee, että lautakunnan arkistohoitotehtävistä ei ole huolehdittu tyydyttävästi.

3.2 Vastuunalaisen arkistonhoitajan asema

Vastuunalaisen arkistonhoitajan tehtävät, viranhaltijalta edellytettävät vaatimukset ja näin myös vastuunalaisen arkistonhoitajan asema ovat muuttuneet arkistokäsitteen ja arkistokuvan myötä. Kunnallisten arkistojen siirryttyä pelkästä asiakirjojen passiivisesta säilyttämisestä myös arkistotoimen aktiiviseen ohjaamiseen ja palveluun vastuunalaiselta arkistonhoitajalta edellytetään pitkäjännitteisyyttä, kykyä itsenäiseen suunnitteluun, johtamiseen ja työskentelyyn sekä lisäksi palveluallttiutta, täsmällisyyttä ja tarkkuutta. Vastuunalaisen ar-

kistonhoitajan tehtävälä olisi tiedostettava ammatiksi, joka usein valitaan koko työikää silmälläpitäen.

Kullakin keskusarkistolla tulee olla laissa edellytetty vastuunalainen arkistonhoitaja. Koska vastuunalaisuuden määrä on riippuvainen paljolti arkistohuoneiston määrästä ja eriytymisestä, arkistonhoitajan virkanimikkeen tulee myös kuvastaa vastuun laajuutta. Suurimmissa kunnissa virkanimikkeen tulisi olla toimistopäällikkötasoa, esim. arkistopäällikkö. Keskiuudessa ja pienemmissä yksiköissä arkiston hoidosta vastaavan viranhaltijan nimikkeeksi sopii laajalti jo nyt käytössä oleva kaupunginarkistonhoitaja tai kunnanarkistonhoitaja. Pienimmissä yksiköissä voi myös olla yhdistetty virka, esim. arkistonhoitaja-kirjaaja.

Pääsääntöisesti vastuunalaisen arkistonhoitajan nimittää se viranomainen, joka nimittää vastaavan muun viranhaltijan. Milloin joku viranhaltija muiden tehtäviensä ohella määrätään keskusarkiston hoitajaksi, päätöksen tekee kunnanhallitus/liittöhallitus.

Organisatorisesti keskusarkiston vastuuhenkilö voi kuulua kunnan tai kuntainliiton keskushallinnon alaisuuteen (kaupunginkanslia/keskustoimisto).

3.3 Vastuunalaisen arkistonhoitajan tehtävät

Vastuunalaisen arkistonhoitajan tehtäväläueet tulisi jaotella seuraavasti:

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

Keskusarkiston vastuunalaisen arkistonhoitajan yksityiskohtainen toimenkuvauksessa esitettävä tehtäväläueetelo voi olla seuraava:

1. Seurata arkistoalan yleistä kehitystä ja kehittää johtamia toimintoja valmistelemalla ehdotukset arkistosäännöksi ja seuloaohjeiksi ottamalla huomioon kirjaaminen ja muut asiakirjahallinnon tehtävät.
2. Huolehtia asiakirjojen säilyttämisestä keskusarkistossa sekä niiden järjestämisestä ja luetteloimisesta annettujen määräysten ja hyväksytyjen ohjeitten mukaisesti.
3. Huolehtia seuloan suorittamisesta keskusarkistossa.
4. Huolehtia keskusarkiston käyttö- ja tutkijainpalvelutehtävistä ja antaa asiakirjoista otteita ja jäljennöksiä.
5. Ohjata kunnan/kuntainliiton viranomaisten arkistonmuodostusta sekä näiden hallussa olevan asiakirja-aineiston luovuttamista keskusarkistoon.
6. Huolehtia omasta ja kunnan/kuntainliiton arkistotoimen piiriin kuuluvien henkilöiden koulutuksesta.
7. Hoitaa arkistoalan tiedotustoimintaa.

Arkistopäällikön alaisuudessa toimii avustava henkilökunta, kuten arkistonjärjestäjiä ja arkistoapulaisia. Luonnollista on — ja se kuvastuu edellä mainitusta tehtäväläueetelostakin — että alaisten tulee työssään noudattaa myös voimassaolevia määräyksiä ja ohjeita ja että vastuunalaisen arkistonhoitajan on tässä suhteessa alaisiaan myöskin valvottava.

Milloin laeissa ja asetuksissa tai ohje- ja johtosäännöissä ei ole nimenomaan määrätty, kenen tulee vastata keskusarkiston hoidosta, on kunnanhallitus/kaupunginhallitus tai kuntainliitossa keskustoimiston päällikkönä toimiva viranhaltija vastuussa arkiston hoidosta, kunnes julkisista arkistoista annetun lain edellyttämä vastuunalainen arkistonhoitaja on määrätty. Keskushallinnon johtavan viranhaltijan tulee kunnanhallituksen määräyksestä valvoa, että vastuunalainen arkistonhoitaja nimetään ja tarvittavissa määrin johtaa myös tämän työtä.

3.4 Lautakuntien arkistot

3.4.1 Vastuu arkistoista

Vaikka yleisvastuu sekä lain mukaan että nyt annettavien ohjeiden perusteella tulee olla keskitetty kunnan vastuunalaiselle arkistonhoitajalle, lautakuntien on sen lisäksi nimitettävä arkistosta vastaava henkilö, joka, tavallisesti muiden tehtäviensä ohella, huolehtii asiakirjojen säilyttämisestä lautakunnassa annettujen säännösten ja keskusarkistonhoitajan ohjeiden mukaisesti.

3.4.2 Asiakirjojen siirto keskusarkistoon

Edellä mainitun lautakunnan arkiston vastuuhenkilön olisi huolehdittava keskusarkistoon siirrettävien asiakirjojen ainakin alustavasta järjestämisestä ja seuloannasta. Kun asiakirjat siirtyvät niiden käyttäjältä lautakunnan vastuuhenkilölle siirtyy myös vastuu tältä osin hänelle. Asiakirjojen edelleen siirtymässä lautakunnan tai sen alaisen laitoksen arkistosta keskusarkistoon, säilytysvastuu siirtyy luonnollisesti keskusarkistonhoitajalle. Jotta arkistot olisivat jatkuvasti käyttökelpoiset, on syytä korostaa, että arkistoaineet tulisi mahdollisimman nopeasti siirtää kunnan keskusarkistoon. Keskitetty arkistopalvelu tehostaa asiakirjoihin sisältyvien tietojen hyväksikäyttöä ja vapauttaa lautakunnat sekä niiden alaiset laitokset paisuvien arkistojen aiheuttamista pulmista.

4. Arkistonmuodostus

Kun asian käsittely on päättynyt tai kun todetaan, ettei asia aiheuta toimenpiteitä, asiakirjat arkistoidaan. Arkistointi on asiakirjojen järjestelmällistä ja suunnitelmallista liittämistä arkistokokonaisuuteen. Tämä vaihe on arkiston käyttökelpoisuutta ajatellen ratkaisevan tärkeä, koska siinä tavallisesti määrättyy arkiston lopullinen järjestys. Arkistointia suunniteltaessa olisi pyrittävä 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.

3. miten saadaan summa esille

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 käsiteltäviä asioita 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.

A i k a j ä r j e s t y s lienee yleisin arkistointitapa. Se sopii luonnostaan arkistointiaessa pöytäkirjoja, lähetettyjen kirjeiden toisteita, luetteloita, toimintakertomuksia, määräaika-ilmoituksia 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 arkistointiminen **n u m e r o j ä r j e s t y k s e e n** edellyttää välttämättä hakemistoa. Numerojärjestystä 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. eri värisiä tarroja, joiden avulla virhesijoitukset on helppo havaita.

A a k k o s j ä r j e s t y s sopii pienen kirjeenvaihdon järjestämiseen, erityisesti jos diaaria ei pidetä, sekä yleensäkin, varsinkin pienissä yksiköissä, milloin on kysymys erisnimien perusteella erotettavista kohteista (henkilöt, liikeyritykset, yhdistykset, paikkakunnat). Esimerkkeinä mainittakoon kunnan palveluksessa olevien henkilöaktit ja sosiaalihuollon aktit. On tärkeää, 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 henkilöym. asiakirjat voidaan seulonnan helpottamiseksi jo alun perin sijoittaa varsinaisesta aktisarjasta erilleen.

Sarjaan kuuluvat asiakirjat voidaan arkistoida myös **s i s ä l l ö n m u k a i s e e n j ä r j e s t y k s e e n**. Tämä arkistointitapa on vaativin, ja sitä käytetään harvoin muuten kuin kirjatun kirjeenvaihdon järjestämiseen. 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 määräajan kuluttua hävittää.

Kunnallisen viranomaisen arkiston keskeisen osan muodostavat useimmiten diaarit, pöytäkirjat ja kirjeenvaihto. Diaarinpidosta ja kirjattujen asia-

kirjojen arkistoinnista on kuntien keskusjärjestöjen julkaisemassa diariointioppaassa esitetty erilaisia vaihtoehtoja, joista viranomaisen voi valita itselleen parhaiten sopivan.

Koska asiaa saatetaan kunnissa käsitellä useissa päätöksentekokolmissa, on olemassa vaara, että samoja asiakirjoja kertyy tarpeettomasti eri viranomaisen arkistoihin. Esityslistapöytäkirjojen, niiden liitteiden sekä muiden asian käsittelyyn liittyvien asiakirjojen arkistoinnissa olisi sen vuoksi noudatettava seuraavia pääsääntöjä:

1. Asiakirjaa, joka arkistoidaan jonkin viranomaisen arkistoon, ei tule pysyvästi arkistoida muualla.
2. Asiakirjat arkistoi se viranomaisen, joka on tehnyt asiassa lopullisen päätöksen tai ellei tämä ole selvästi todettavissa, se viranomaisen, 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 arkistoidaan mieluummin diaarinumeron mukaiseen järjestykseen kuntien keskusjärjestöjen diariointioppaassa annettujen ohjeiden mukaisesti. Kirjaamattomat kirjeet voidaan sijoittaa esim. lähettäjän mukaiseen järjestykseen tai aikajärjestykseen.
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.

5. Arkistosääntö

Siitä, miten viranomaisen asiakirjojen käsittely ja arkistointi yksityiskohtaisesti järjestetään määrätään arkistosäännöllä, jonka tarkoituksena on helpottaa viranomaisen asiakirjojen käsittelyn ja säilytyksen ohjausta. Kyseessä ei siis ole arkiston johtosääntö, vaan tätä yksityiskohtaisempi asiakirjojen kulkua ja arkistonmuodostusta säätelevä toimintaohje.

Arkistosäännön tulisi sisältää määräykset mm. seuraavista seikoista:

1. Arkistohoidon ja kirjaamisen vastuuhenkilöt
 - kirjaamisen vastuuhenkilöt
 - viranomaisen arkistosta ja mahdollisista osa-arkistoista vastaavat henkilöt
 - määräykset mahdollisesta arkistotoimikunnasta, sen kokoonpanosta ja tehtävistä
2. Asiakirjojen ja kirjoitustarvikkeiden arkistokelpoisuusohjeet
3. Asiakirjojen käsittelyn ja kirjaamisen ohjeet
 - diaarikaava ja siihen liittyvät eri asiakirjaryhmien säilytysajat
 - kirjaamisjärjestelmän selostus
 - luettelo kirjaamatta jätettävistä asiakirjoista
 - asiakirjoihin tehtävät tunnusmerkinnät
4. Arkistoinnin ja arkistohoidon ohjeet
 - viranomaisen arkistoon muodostuvat asiakirjasarjat (arkistokaava; ks. luku 6.3.3) ja niiden sisäinen järjestys
 - asiakirjojen säilytysajat sarjoittain
 - arkistoluettelon laatiminen
 - asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon
5. Asiakirjojen säilytystekniikka
 - aktien muodostamisen ohjeet
 - käsiarkistossa olevien asiakirjojen säilytysvälineet
 - keskusarkistoon luovutettavien asiakirjojen säilytysvälineet
 - ohjeet arkistotilojen olosuhteista ja teknisestä kunnosta
6. Arkiston käyttö
 - asiakirjojen sisäisen käytön ohjeet
 - ohjeet tietojen antamisesta tai asiakirjojen lainaamisesta muille viranomaisille
 - asiakirjojen julkisuuslainsäädännön soveltamisen ohjeet: tietojen antaminen yksityisille ja tutkijainpalvelu
7. Asiakirjojen hävittämisen toimeenpanon ohjeet

Arkistosäännön valmistelu on lähinnä keskusarkistonhoitajan tehtävä, mutta erityisesti kunnan keskushallinnon tai kuntainliiton arkistosääntöä laatiin voidaan, jos se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi, asettaa työryhmä tai toimikunta. Lautakunnan arkistosäännön voivat laatia yhteistyössä kunnan keskusarkiston vastuunalainen hoitaja sekä lautakunnan arkistosta vastaava. Arkistosääntöä valmisteltaessa on syytä käyttää apuna kuntien keskusjärjestöjen diariointiopasta, kunnallisten viranomaisten arkistojen malliarkistokaavoja sekä kunnallisten arkistojen asiakirjojen hävittämisestä asetuskokouksissa ja muuten annettuja päätöksiä. Jos viranomaisen toimintoja säätelevät määräykset on koottu organisaatiokäsikirjaan, arkistosääntö voi olla sen osana.

Arkistosäännön laajuus ja perusteellisuus vaihtelee viranomaisesta riippuen. Kunnan keskushallintoa varten tarvitaan yksityiskohtainen ohje, pienelle viranomaiselle taas riittää suppea arkistosääntö. Perusosan, jonka kaikissa tapauksissa tulisi olla mukana, muodostavat diaarikaava (mikäli diaaria pidetään), arkistokaava sekä niihin liittyvät säilytysaikaohjeet. Arkistosääntö on ajoittain tarkistettava, jotta se pysyisi ajan tasalla.

Arkistosäännön vahvistaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi kuitenkin joko johtosäännön nojalla tai muuten jättää lautakunnan arkistosäännön lautakunnan päätettäväksi.

6. Arkiston järjestäminen ja luetteloiminen

6.1 Yleistä

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.

Arkistonmuodostuksen sekä arkiston järjestämisen ja luetteloimisen pohjana on arkistokaava, joka on osa arkistosääntöä. Valtionarkisto suosittelee arkistokaavaa laadittaessa käytettäväksi luvussa 6.2 olevaa jaottelua, joka on suunniteltu virastoissa yleisesti noudatettua asioiden käsittelyjärjestystä ja tavanomaisia asiakirjojen arkistointimenetelmiä silmälläpitäen.

Jos arkisto on jo ennestään luetteloitu jotain muuta, käyttökelpoiseksi osoittanutta menettelyä noudattaen, uuden luettelon laatiminen ei ole välttämätöntä. Myöskään 29. 5. 1941 annettuihin ohjeisiin sisältyvään yleiseen kaavaan tehdyt lisäykset ja muutokset eivät luonnollisesti velvoita järjestämään ja luetteloimaan jo kunnostettuja arkistoja uudelleen. Uusia arkistokaavoja laadittaessa sekä vanhoja uusittaessa tai täydennettäessä tulee kuitenkin noudattaa luvussa 6.2 esitettyä pääsarjajaottelua.

6.2 Arkistokaavan pääsarjat

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

A Diaarit ja päiväkirjat

Tähän pääsarjaan sisältyvät varsinaisten diaarien lisäksi myös niihin liittyvät hakemistot sekä sellaiset 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:

- Postikirjat
- Työpäiväkirjat ja tuntikirjat
- Tarkastuspäiväkirjat
- Ajopäiväkirjat
- Tilauskirjat
- Potilaspäiväkirjat
- Sähkölaitoksen häiriöpäiväkirjat

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
- Kortistot potilaista, huollettavista jne.
- Kirjastoluettelot
- Omaisuusluettelot
- Asiakirjojen hävittämislauettelot
- Maksusitoumus- ja todistusluettelot
- Tonttirekisteri

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 toimistusten 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 kirjetosteista. Tämä pääsarja on sen vuoksi pöytäkirjojen ohella toiminnan kannalta keskeinen, ja siihen kuuluvien asiakirjojen arkistointiin ja säilyttämiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Sarjaa ei tule kuitenkaan paisuttaa liittämällä siihen pöytäkirjan perusteella laadittujen toimeenpanokirjeiden, lähetekirjeiden tai vähäarvoisten tiedustelujen ja ilmoitusten kaksoiskappaleita.

Pääsarjaan D sijoitetaan myös sellaiset oman toiminnan varmistamiseksi laaditut muistiinpanot, jotka eivät ole luetteloita, pöytäkirjoja tai muistioita sekä julkipanot ja muut yleisesti nähtäväksi asetetut asiakirjat.

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

Esimerkkejä:

- Kunnalliskertomukset
- Toimintakertomukset
- Tarkastuskertomukset
- Kuulutukset
- Talousarvioehdotukset
- Perus-, ohje- ja johtosäännöt
- Toimenkuvaukset ja -taksat

E Saapuneet asiakirjat

Pääsarjaan E sijoitetaan sekä kirjatut että kirjaamattomat kirjeet, hakemukset ja anomukset, jos ne arkistoidaan erikseen lähetettyjen kirjeiden toisteista, sekä erilaiset tiedoksi tulleet asiakirjat.

Esimerkkejä:

- Tiedoksi tulleet toimintakertomukset
- » » tarkastuskertomukset
- Saapuneet talousarvioehdotukset

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 pääsarjoihin 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 tiliasiakirjat kuten tilikirjat, tositteet sekä näiden pohjaineistot, myös vastaavat tietokoneella laaditut asiakirjat. 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 valtionapuaasiakirjoihin.

Esimerkkejä:

- Pääkirjat
- Kassakirjat
- Kassapäiväkirjat
- Tilitositteet
- Maksuluettelot
- Kantokirjat
- Sisäiset tilitykset
- Työvuorolistat
- Työtuntilistat (tuntijaot)
- Mittarikortit
- Lukemakirjat
- Palkkakortit
- Palkkalistat

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
 Velkakirjat
 Vakuutusasiakirjat
 Vuokrasopimukset
 Kunnan tai kuntainliittojen kiinteistöjen rakentamista koskevat asiakirjat
 Valtionosuuksia ja valtionavustuksia koskevat asiakirjat (voidaan arkistoida kohteittain)
 Palvelussuhteessa olevia koskevat henkilöasiakirjat
 Sosiaalitoimen henkilöasiakirjat
 Sairauskertomusasiakirjat
 Röntgenkuvat ja Eeg-filmit

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 perusaineistot, jotka on kerätty yksinomaan tilastollisia tarkoituksia varten. Sen sijaan siihen eivät kuulu sellaiset tilaston laatimiseen käytetyt asiakirjat, jotka on alunperin laadittu kokonaan muuhun tarkoitukseen.

Samaa tilastoa laadittaessa eri vaiheissa syntyneet asiakirjat perusaineistoista lopullisiin tilastoihin on sopivinta mainita yhteisessä sarjassa muodostamalla tarpeen mukaan alasarjoja.

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

L Automaattiseen tietojenkäsittelyyn liittyvät asiakirjat

Pääsarjaan sijoitetaan automaattista tietojenkäsittelyä kuvaavat ja siihen muulla tavoin liittyvät asiakirjat riippumatta siitä, suorittaako lopullisen tietojenkäsittelyn viranomaisen itse tai onko se annettu ulkopuolisen tehtäväksi. Tärkeimpiä niistä ovat systeeminkuvaukset (myös niihin sisältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot) ja ohjelmat. Erityisen tärkeää on, että tietojenkäsittelysysteemien kuvaukset arkistoidaan, koska nauhojen ja tulosteiden myöhempi käyttö ja ymmärtäminen saattaa olla muuten vaikeaa tai mahdotonta.

Tietokoneajojen tulosteita (atk-jatkolomakkeet, magneettijuovakortit, mikro-kortit) ei sijoiteta tähän pääsarjaan vaan niihin sarjoihin, joihin ne sisältyvät puolesta kuuluvat (esim. pääsarjaan B, G tai K). Magneettinauhut sen sijaan mainitaan tässä pääsarjassa, jos ne on siirretty tietojenkäsittelykeskuksesta arkistoon. Arkiston ulkopuolella säilytettävistä magneettinauhoista on syytä tehdä luetteloon yleishuomaus.

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.

Seutukaavaliitoista, maakuntaliitoista ja kuntainliitoista tiedoksi saapuneet, usein painoasuiset suunnitelmat ja tutkimukset eivät kuulu kunnan arkistoon, vaan ne on tarkoituksenmukaisinta säilyttää kirjastossa tai virkatoiminnan apuvälineinä.

Pääsarjaan tulevat myös sellaiset lähinnä sisäiseen käyttöön tarkoitettut 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 Elokvat 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

Tämä pääsarja vastaa lähinnä valtionarkiston 30. 12. 1946 (lisäys kierto-kirjeisiin 2a ja 2b/1941) antamiin ohjeisiin sisältynyttä sarjaa J. Siihen sijoitetaan siis 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.

6.3 Vanhan arkiston järjestäminen ja luetteloiminen

6.3.1 Yleistä

Arkistonhoidossa on periaatteessa pyrittävä siihen, että asiakirjat jo niitä käsittelyn päätyttyä arkistoitavaksi tulevat lopulliseen järjestykseen, eikä järjestelytyötä enää myöhemmin tarvita. Käytännössä tähän harvoin täysin päästään, vaan arkistoa luetteloidessa on yleensä tarpeen ainakin 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.

6.3.2 Arkiston inventointi

Ennen järjestämiseen ja luettelointiin ryhtymistä on arkisto inventoitava. Inventoidessa käydään läpi arkistonmuodostajan kaikki arkistoina, jolloin samalla todetaan, mitä sarjoja arkistoon kuuluu. Käytännöllinen tapa on laatia kutakin sarjaa varten inventointilichti tai -kortti, johon merkitään sarjan nimi, vuodet, joilta asiakirjat ovat, havaitut aukot, tarpeen vaatiessa tiedot asiakirjojen säilytysjärjestyksestä sekä muita mahdollisia lisätietoja. Irralliset ja epäjärjestyksessä olevat asiakirjat, jotka eivät muodosta sarjoja, on, jos niille paikka löytyy, sijoitettava oikeaan alkuperäiseen yhteyteensä. Muussa tapauksessa niistä on muodostettava esim. sisällön mukaan (pääsarja H) tai muulla tavoin järjestettyjä asiakirjasarjoja.

6.3.3 Arkistokaavan laatiminen

Jo ennen lopulliseen järjestelytyöhön ryhtymistä arkistoa varten tulee luvussa 6.2 esitetyn pääsarjajaoittelun pohjalla laadittava arkistokaava, jota voidaan järjestelytyön edistyessä yksityiskohdissa vielä muuttaa. Kun inventointilehdet tai -kortit sijoitetaan arkistokaavan mukaiseen järjestykseen, saadaan pohja arkistoluettelolle.

Arkistokaavaa laadittaessa pääsarjajaoittelu on säilytettävä muuttumattomana. Jos arkistossa ei ole johonkin pääsarjaan kuuluvia asiakirjoja, sen tunnuksena oleva iso kirjain jätetään käyttämättä. Sarjoja muodostetaan sen mukaan kuin niitä esiintyy. 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.:

- Bb Omaisuusluettelot
- Bba Kiinteistöluettelot
- Bbb Irtaimistoluettelot
- Bbc Muut omaisuusluettelot

tai

- Bb 1 Kiinteistöluettelot
- Bb 2 Irtaimistoluettelot
- Bb 3 Muut omaisuusluettelot

Viranomaisen toiminnan kannalta keskeiset tai muuten merkitykselliset sarjat (esim. päädiaarit, nimikirja, kirjatut asiakirjat) on pyrittävä sijoittamaan arkistokaavassa pääsarjansa alkuun. Erityisen tärkeää on, että sarjanimikkeet ovat selkeitä ja yksiselitteisiä. Milloin sarja koostuu lomakkeista, nimikkeeseen 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 ja työtavat ovat kunnissa vaihtelevat.

6.3.4 Arkiston lopullinen järjestäminen

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

Arkistoa järjestettäessä asiakirjat on siirrettävä kohtuuttomasti tilaa vievistä ja niitä pitkäaikaisessa säilytyksessä vahingoittavista rengaskansioista, avokansioista sekä muista vastaavista välineistä tarkoituksenmukaisiin arkistokansioihin (ks. luku 7.4).

6.3.5 Nimiöinti

Arkistoyksikköihin 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 6.3.6) sekä, jos on kysymys määräjän kuluttua hävitettävistä asiakirjoista, hävitysvuosi.

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

6.3.6 Arkistoluettelon laatiminen

Arkistoluettelo laaditaan arkistokaavan osoittamaan järjestykseen mieluummin kuntien keskusjärjestöjen arkistoluettelomakkeille. Kunkin sarjan arkistoyksiköt (kansio, sidos, kortistolaatikko ym.) merkitään luet-

teloon 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. liite) 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 poistettut, lopullisesti arkistoidut asiakirjat, jotka säilytetään pysyvästi, merkitään luonnollisesti luetteloon.

Varsinaiseen arkistoluetteloon ei ole välttämätöntä merkitä suhteellisen lyhyen ajan (10 vuotta tai vähemmän) säilytettäviä asiakirjoja. Niistä voidaan tarvittaessa laatia erilliset suppeat luettelot.

6.3.7 Arkistoluettelon ylläpito

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

Kaksoiskappaleet kunnan keskusarkistossa laadituista luetteloista lähetetään 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 Arkistohuoneet

Julkisista arkistoista annetun lain 9 §:n mukaan kunnalliseen arkistoon kuuluvat asiakirjat on säilytettävä tarkoitusta varten rakennetuissa tai hy-

väksytyissä huoneissa, joissa asiakirjat ovat turvassa palonvaaralta sekä kosteudelta ja muulta pilaantumiselta. Valtionarkisto on 8. 1. 1979 vahvistanut yleisohjeen kunnallisten arkistojen säilytystiloista. Arkistotilojen piirustukset niihin liittyvine selityksineen on ennen rakennustyöhön ryhtymistä lähetettävä valtionearkiston hyväksyttäväksi. Tilojen valmistuttua piirirakennustoimiston ja maakunta-arkiston edustajat tarkastavat ne lopullisesti viimeistään vastaanottokatselmuksen yhteydessä.

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

7.2 Sidottaminen ja korjaaminen

Asiakirjojen säilyminen riippuu ratkaisevasti paitsi niihin 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 vähin. Sidontamateriaalien on oltava kestäviä, liimasidontaa ei tule missään tapauksessa käyttää. Sidoksen paksuus saa olla korkeintaan 8 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.

7.3 Asiakirjojen yhteenliittäminen

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

7.4 Kansiot 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 arkistokansioihin. Tarkoituksenmukainen arkistokansio 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.

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

Liian täyteen pakatuissa kansioissa päällimmäiset lehdet vahingoittuvat kansiota avattaessa ja suljettaessa.

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

7.5 Karttojen ja piirustusten säilytys

Suurikokoiset kartat ja piirustukset tulee säilyttää joko vaaka- tai pysty-asennossa 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. 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 arkistossa säilytettävän aineiston pohjalla 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 lainaus-toimintaa, 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 toimiloissa. Keskusarkiston tulee myös, mikäli se toimintaa häiritsemättä on mahdollista, lähettää niitä lainaksi yleisarkistoon tai virkakäyttöön toiseen kunnan-arkistoon 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.

8.5 Jäljennökset, otteet ja todistukset

Keskusarkistoon siirretyistä asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, jäljennökset ja selvitykset antaa keskusarkisto ja ne todistaa oikeiksi vastuunalainen arkistonhoitaja.

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

Valtionarkistonhoitaja **Toivo J. Paloposki**

Arkistoneuvos *Alpo Salmela*

K:n kunnanvaltuuston ja -hallituksen arkisto.

Sijoitus:

Sarjamerkki	Arkistoyksikön laatu	Sarja	Vuosi	Huomautuksia
Ca 112	1 sid.	Kunnanvaltuuston pöytäkirjat liitteineen	1968 I-III	
Ca 113	"	"	1968 IV-VI	
Ca 114	"	"	1969 VII-IX	
Ca 115	"	"	1969 X-XII	
Ca 116	"	Kunnanvaltuuston pöytäkirjat	1970	V:sta 1970 liitteet erillisenä sarjana Cc
Ca 117	"	"	1971	
Ca 118	"	"	1972	
Ca 119	"	"	1973	
Ca 120	"	"	1974	
Ca 121	"	"	1975 I-VI	V:sta 1975 esityslista-
Ca 122	"	"	1975 VII-XII	pöytäkirjoja
Ca 123	"	"	1976 I-VI	
Ca 124	"	"	1976 VII-XII	

K:n sosiaalilautakunnan

arkisto.

Sijoitus:

Sarjamerkki	Arkistoyksikön laatu	Sarja	Vuosi	Huomautuksia
		Ha. Huollettavien henkilöaktit		
Ha 1	1 kans.	Huollettavien henkilöaktit		
		A - H	1945-59	Sisältävät vain kunkin kuukauden 8., 18. ja 28. päivinä syntyneitä koskevat aktit, jotka säilytetään
Ha 2	"	"	"	pysyvästi valtionarkiston
Ha 3	"	"	"	10.4.1979 antaman päätöksen mukaisesti.
Ha 4	"	"	1960-69	
Ha 5	"	"	"	
Ha 6	"	"	"	
Ha 7	"	"	"	