

**Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen
ja laitosten arkistosäännöistä**

Valtionarkiston yleinen ohje n:o 7

ohjekäsikirja otett
okvan H

**Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen
ja laitosten arkistosäännöistä**

Valtionarkiston yleinen ohje n:o 7

Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen ja laitosten arkistosäännöistä

Annettu Helsingissä 11 päivänä maaliskuuta 1983

Valtionarkisto vahvistaa täten 23 päivänä joulukuuta 1982 annetun arkistoasetuksen (1012/82) 6 §:n nojalla noudatettavaksi seuraavat yleisohjeet 20 päivänä helmikuuta 1981 annetun arkistolain (184/81) 1 §:n 1 momentissa tarkoitettujen valtion virastojen ja laitosten arkistosäännöistä. Näitä ohjeita voidaan soveltuvin osin noudattaa myös arkistolain 2 §:n 1 momentissa tarkoitettujen yhteisön tai säätiön arkistotoimen ohjeena.

Valtionarkistonhoitaja **Toivo J. Paloposki**

Toimistopäällikkö *Pirkko Rastas*

ISBN 951-46-6879-0
ISSN 0357-6191

Helsinki 1983. Valtion painatuskeskus

SISÄLLYS

	Sivu
1 Arkistosäännön tarkoitus	5
2 Arkistosäännön suunnittelu	5
3 Arkistosäännön sisältö	5
3.1 Yleistä	5
3.2 Arkistotoimen organisaatio	6
3.3 Arkistonmuodostussuunnitelma	6
3.4 Diaarit ja rekisterit	7
3.5 Arkistokaava ja arkiston luettelointi	7
3.6 Tarpeettomaksi katsottujen asiakirjojen seulonta ja hävittäminen	8
3.7 Arkistokelpoisuus ja säilytystekniikka	8
3.8 Asiakirjojen käyttö	9
3.9 Asiakirjojen suojele	9
4 Arkistosäännön käyttöönotto ja ylläpito	9
5 Arkistosäännön liitteet	9
Liitteet: 1. Aukeama poliisiviranomaisen tehtäväpohjaisesta arkistonmuodostussuunnitelmasta.	
2. Aukeama valtiovarainministeriön arkistokaavaan pohjautuvasta arkistonmuodostussuunnitelmasta.	

1 Arkistosäännön tarkoitus

Vuoden 1983 alusta voimaan tulleen uuden arkistolain (L 184/81) ja sen perusteella annetun arkistoasetuksen (A 1012/82) tarkoituksena on saada virastojen arkistot entistä tehokkaammin palvelemaan tiedon lähteenä viranomaisia, yksityisiä tiedon tarvitsijoita sekä tieteellistä tutkimusta. Säädösten päämääränä on myös arkistojen kasvun tehokas rajoittaminen.

Asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi arkistotoimen aluetta on laajennettu siten kuin arkistolain 5 §:ssä lausutaan.

Uudet säädökset korostavat viranomaisen omaa vastuuta arkistotoimestaan. Arkistoasetuksen 6 §:n mukaan virastolla tai laitoksella tulee olla arkistosääntö. Se antaa virastokohtaisesti organisatoriset puitteet arkistotoimelle ja toimii liitteineen käytännön ohjeena kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville.

Arkistosääntöjen tulee olla valmiina viiden vuoden kuluessa arkistolain ja -asetuksen voimaan tulosta eli vuoden 1987 loppuun mennessä.

Vanha, ennen arkistotoimen kokonaisvaltaista suunnittelua kertynyt arkistomateriaali luetteloidaan ja järjestetään erikseen valtionarkiston ohjeiden mukaan.

2 Arkistosäännön suunnittelu

Kunkin viraston ja laitoksen tulee huolehtia oman arkistosääntönsä laatimisesta. On tarkoituksenmukaista, että ministeriöt ja keskusvirastot koordinoivat oman hallinnonalan viranomaisten arkistosääntöjen laatimista. Saman hallinnonalan piiri- ja paikallisviranomaisille voidaan laatia yhteiset arkistosäännön puitteet, jotka kukin virasto tai laitos täydentää ja muokkaa omaan arkistotoimeensa sopiviksi. Yleisarkistot tulevat toimintasuunnitelmiansa puitteissa ohjaamaan eri hallinnonhaarojen viranomaisten arkistosääntöjen laatimista.

Arkistosääntöjen laatiminen vaatii riittävästi aikaa sekä arkistoalaan perehtynyttä henkilökuntaa. Tämä tulee ottaa huomioon viraston toiminta- ja henkilöstökoulutussuunnitelmia laadittaessa. Arkistosäännön suunnittelutyö on syytä suorittaa viraston johdon käynnistämänä projektiluontoisena tehtävänä ns. arkistotyöryhmän toimesta. Työryhmän puheenjohtajana tulisi olla viraston toimistotyöstä vastuussa oleva toimistopäällikkö tai vastaava, jäsenenä viraston eri toimintojen asiantuntijoita sekä vastuunalainen arkistonhoitaja. Koska työryhmä joutuu ottamaan kantaa mm. asiakirjojen säilytysaikoihin, on tärkeää, että mukana on myös asioiden käsittelyyn perehtyneitä henkilöitä.

3 Arkistosäännön sisältö

3.1 Yleistä

Arkistosäännössä annetaan ohjeet ja määräykset ainakin seuraavista asioista:

- arkistotoimen organisaatio
- arkistonmuodostussuunnitelma

- kirjaaminen
- arkiston luettelointi
- tarpeettomaksi katsottujen asiakirjojen hävittäminen
- arkistokelpoisuus ja säilytystekniikka
- asiakirjojen käyttö ja lainaaminen
- asiakirjojen suojele

Arkistosääntö on syytä laatia siten, että itse sääntö käsittää vain suppeat menettelyohjeet. Yksityiskohtaiset suunnitelmat ja arkistointia ohjaavat säädökset sijoitetaan liitteiksi. Tällöin säännön runko pysyy kauemmin muuttumattomana ja vain liitteitä joudutaan uusimaan. Arkistosäännön liitteiksi voidaan tarvittaessa ottaa muitakin kuin arkistotoimeen liittyviä asiakirjojen käsittelyohjeita.

3.2 Arkistotoimen organisaatio

Arkistolain 8 §:n mukaan jokaisella arkistolla tulee olla vastuunalainen arkistonhoitaja. Arkistosäännössä määrätään viraston vastuunalainen arkistonhoitaja ja muut arkistotoimen vastuuhenkilöt. Edelleen säännössä määritellään mainittujen vastuuhenkilöiden asema organisaatiossa ja heidän tehtävänsä arkistotoimen osalta.

Koska kirjaaminen kuuluu arkistotoimen piiriin, tulee arkistosäännössä mainita myös, kenen tehtäviin kirjaaminen kuuluu. Kirjaaja vastaa yleensä kirjaamon yhteydessä säilytettävästä viraston tuoreimmasta kirjeenvaihdosta.

3.3 Arkistonmuodostussuunnitelma

Yksityiskohtaiset ohjeet viraston asiakirjoista, niiden kirjaamisesta, säilytystavasta ja säilytysajoista sisältyvät arkistosäännön liitteenä olevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan. Arkistonmuodostussuunnitelmaan ei sisällytetä vanhaa jo muodostunutta arkistoaineistoa, vaan suunnitelmalla ohjataan viraston nykyisten toimintojen yhteydessä kertyvien asiakirjojen käsittelyä, kirjaamista ja seulontaa.

Arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen edellyttää viraston tehtävien yksityiskohtaista selvittämistä.

Virastoissa voidaan erottaa toisistaan ylläpitotehtävät, joihin kuuluvat mm. henkilöstö- ja taloushallinto, sekä hallinnonalan lakisäätötehtävät. Nämä puolestaan voivat jakautua eri tehtäväkokonaisuuksiin. Toisistaan riippumattomat tehtäväkokonaisuudet pyritään erottamaan myös arkistonmuodostussuunnitelmassa omiksi kokonaisuuksikseen. Tämän jälkeen analysoidaan erityistä lomaketta (ks. liitteet) käyttäen tehtävittäin:

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

Perinteisten paperiasiakirjojen lisäksi selvitetään tässä vaiheessa myös viraston atk-tiedostot. On ratkaistava, miten pitkä on näiden tiedostojen käyttötarve virastossa ja onko niillä tämän jälkeen merkitystä tieteelliselle tutkimukselle. Samoin on ratkaistava, tullaanko atk-rekistereiden sisältämät tiedot säilyttämään

atk-tallenteina vai voidaanko ne esim. tulostaa mikrofilmille. Valtionarkisto antaa atk-aineistojen säilyttämisestä erilliset ohjeet.

Viraston tehtäviä analysoidessa voidaan rationalisoida asiakirjatuotantoa. Pitkäaikaista tai pysyvää säilytysarvoa omaavat tiedot tulee yhdistää mahdollisimman harvoihin, helppokäyttöisiin asiakirjoihin. Päällekkäinen arkistointi ja rekisteröinti tulee pyrkiä estämään.

Arkistonmuodostussuunnitelma voidaan esittää myös arkistokaavan (ks. s. 7—8) mukaisessa järjestyksessä. Näin voidaan menetellä sellaisten viranomaisten osalta, joiden asiakirjarutiinit ovat selkeitä ja yksinkertaisia.

Tällöin on arkistonmuodostussuunnitelmaan kuitenkin merkittävä kunkin asiakirjan kohdalle, millä toimintayksiköllä on arkistointivastuu kyseisestä sarjasta.

Koska arkistonmuodostussuunnitelma laaditaan viraston tehtävien ja niihin liittyvien asiakirjojen pohjalta, on suunnitelma tehtävä virastokohtaisesti. Yhteinen arkistonmuodostussuunnitelma ei sovellu edes saman hallinnonalan piiri- tai paikallisviranomaisille ellei samalla yhtenäistetä myös asiakirjarutiineita.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan liittyvät kiinteästi diaarikaava ja kirjaamisohjeet, luettelo kirjaamatta jätettävistä asiakirjoista, asiakirjojen hävittämispäätökset ja seulontaohjeet sekä arkistokaava.

3.4 Diaarit ja rekisterit

Kirjaaminen liittyy arkistotoimeen siten, että diaarit ovat hakemistoja, joiden avulla asiakirjat löydetään arkistosta. Arkistotoimi ei kuitenkaan välttämättä edellytä kirjaamista. Diaari voidaan korvata hakemistoilla tai tarkoituksemukaisella arkistointijärjestelmällä.

Virastoja ja laitoksia velvoittavaa yleistä määräystä ei kirjaamisesta ole. Valtioneuvoston ohjesääntöön sisältyy maininta ministeriöiden kirjaajien tehtävistä (VNOS 38 §). Edelleen on lääninhallituksia koskevassa asetuksessa annettu eräitä säännöksiä läänin lääninhallituksen kirjaamistoiminnasta (A 1014/73 25 §).

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.

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

3.5 Arkistokaava ja arkiston luettelointi

Arkistoasetuksen 7 ja 11 § edellyttävät, että arkistoon kuuluvista asiakirjoista pidetään valtionarkiston yleisohjeen mukaista luetteloa. Se on vastuunalaisen arkistonhoitajan apuväline ja antaa kokonaiskuvan viraston arkistosta. Luetteloinnista annetaan yleisohje erikseen.

Pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat luetteloidaan kullekin virastolle laaditun arkistokaavan osoittamassa järjestyksessä. Mikäli virastolla on tehtäväpohjainen arkistonmuodostussuunnitelma, voidaan myös arkistokaava laatia tehtäväpohjaisesti. Muussa tapauksessa suositellaan noudatettavaksi perinteistä arkistokaavaa, jonka pääsarjat perustuvat muodollisiin seikkoihin. Pääsarjat ovat tällöin seuraavat:

- A Diaarit, rekisterit ja päiväkirjat
- B Luettelot
- C Pöytäkirjat
- D Lähetettyjen asiakirjojen toisteet
- E Saapuneet asiakirjat
- F Kirjeistö
- G Tiliasiakirjat
- H Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat
- I Kartat ja piirustukset
- J (Ei käytössä)
- K Tilastoasiakirjat
- L Atk:n tallenteet ja kuvaukset
- M Muistiot, suunnitelmat ja tutkimukset
- N—R Varalla
- S Elokuvat ja äänitteet
- T Mikrofilmit
- U Muut asiakirjat

Pääsarjat jaetaan viraston arkistonmuodostuksen edellyttämiin sarjoihin ja alasarjoihin, joita merkitään pienillä kirjaimilla.

Viraston arkistokaava ja arkiston luettelointiohjeet tulee liittää arkistosääntöön.

3.6 Tarpeettomaksi katsottujen asiakirjojen seulonta ja hävittäminen

Arkistoon kertyvien asiakirjojen säilytysajat määrätään viraston arkistonmuodostussuunnitelmassa, jolloin se muodostaa myös säilytysaika-suunnitelman.

Arkistolain 7 §:n mukaan asiakirjoja ei saa hävittää ilman lupaa. Lain 19 §:n mukaan valtionarkisto määrää asiakirjojen hävittämisestä joko yleisohjeella tai yksittäisellä päätöksellä. Tarvittaessa valtionarkisto voi määrätä viraston tekemään asiakirja-aineistoaan koskevan seulontaesityksen.

Valtionarkisto antaa valtion virka-arkistoja varten yleisen seulontaohjeen, jossa myönnetään hävityslupa erinäisille tarpeettomaksi katsotuille asiakirjoille. Yleisohje sisältää myös hävittämisen toimenpanoa koskevat ohjeet.

Viraston tulee jatkuvasti seurata annettuja hävitysohjeita ja täydentää arkistonmuodostussuunnitelmansa ohjeiden mukaiseksi. Arkistosäännöstä tulee ilmetä, miten julkiset ja salaiset asiakirjat hävitetään, miten hävitettävät asiakirjat luetteloidaan ja kerkä varmentavat hävitysluettelon. Arkistosäännön liitteenä tulee olla kaikki kyseistä virastoa koskevat, voimassa olevat yleiset seulontapäätökset ja yksittäiset hävittämisluvat.

3.7 Arkistokelpoisuus ja säilytystekniikka

Arkistoasetuksen 10 §:n mukaan pysyvästi säilytettäväksi tarkoitetut asiakirjat ja niihin arkistolain 4 §:n 2 momentin mukaan luettavat tallenteet on tehtävä pysyvää säilytystä kestäviä materiaaleja käyttäen siten, kuin valtionarkiston erillisissä ohjeissa määrätään.

Valtionarkisto julkaisee vuosittain virallisessa lehdessä luettelon arkistokelpoisen asiakirjan valmistamiseen soveltuvista materiaaleista ja menetelmistä. Kulloinkin voimassa oleva luettelo tulee ottaa arkistosäännön liitteeksi. Lisäksi säännössä on annettava ohjeet asiakirjojen säilytysvälineistä (ks. standardi SFS 4117).

3.8 Asiakirjojen käyttö

Arkistosääntöön on sisällytettävä ohjeet asiakirjojen käytöstä ja lainaamisesta. Säännöstä tulee ilmetä, kenen välityksellä asiakirjojen käyttö ja lainaus tapahtuu, millaisia lainauskuitteja käytetään, miten lainojen palautusta valvotaan ja kuka palauttaa lainatut asiakirjat paikoilleen. Arkistosäännön liitteeksi on otettava yleisten asiakirjojen julkisuutta koskevat lait ja asetukset sekä ne hallinnonaloittaiset tai virastokohtaiset erityissäädökset, joissa käsitellään oman viraston asiakirjojen julkisuutta. Arkistonmuodostussuunnitelmaan (esim. lomakkeen huomautussarakkeeseen) tehdään merkintä asiakirjojen käyttörajoituksesta sekä siitä, mihin lakiin tai asetukseen käyttörajoitukset perustuvat ja milloin asiakirjat tulevat julkisiksi.

3.9 Asiakirjojen suojele

Arkistosäännössä annetaan ohjeet viraston arkistoainesten suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa. Opetusministeriö on antanut 11.10.1962 yleisohjeen valtion virastojen ja laitosten arkistojen suojaamisesta. Siinä arkistoaineet jaetaan käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia silmällä pitäen kolmeen tärkeysryhmään. Arkistosäännössä tulee luella, miten viraston arkistoaineet jaetaan edellä mainittuihin ryhmiin. Edelleen säännössä annetaan ohjeet tarpeellisten merkintöjen tekemiseksi arkistoluettelon ja arkistoaineisiin. Myös eri ryhmien evakuointitapa ja -paikat ilmoitetaan sekä annetaan riittävän yksityiskohtaiset tiedot muista evakuoinnin valmistelun edellyttämistä käytännön toimenpiteistä.

4 Arkistosäännön käyttöönotto ja ylläpito

Arkistosäännön käyttöönotosta päättää asianomainen virasto tai laitos. Käyttöönottoon tulee liittyä tarpeellinen tiedottaminen ja koulutus. Sääntöön liittyvä arkistonmuodostussuunnitelma tulee jakaa osiin siten, että kukin toimintayksikkö ja asioiden käsittelijä saa siitä omaa vastuualuettaan koskevan osan. Vastuunalaisella arkistonhoitajalla on puolestaan hallussaan koko arkistonmuodostussuunnitelma.

Arkistosääntö tulee pitää ajan tasalla ja siinä tulee ottaa huomioon viraston tehtävissä ja arkistonmuodostuksessa tapahtuvat muutokset. Arkistosäännössä annetaan ohjeet siitä, miten sääntöön tehdyt muutokset hyväksytään.

Arkistoasetuksen 6 §:n mukaan arkistosääntö ja siihen tehdyt muutokset on lähetettävä tiedoksi arkistoviranomaiselle. Arkistosääntöön sisältyvät asiakirjojen säilytysaika-suunnitelmat on lähetettävä valtionarkistoon hyväksyttäväksi, mikäli säilytysajat eivät perustu valtionarkiston yleiseen seulontapäätökseen tai virastoa varten tehtyyn erilliseen seulontapäätökseen.

5 Arkistosäännön liitteet

Jotta arkistosäännössä päästään selkeään ja keskitettyyn esitystapaan, on tietyt luettelot, kaavat ja suunnitelmat hyvä esittää säännön liitteissä. Tällaisia ovat esimerkiksi:

**VALTIOVARAINMINISTERIÖN ARKISTOKAAVA JA ASIAKIRJOJEN
SÄILYTYSAIKASUUNNITELMA**

Asiakirjasarjan nimi ja sarjamerkki	Osasto	Säilytysaika	Arkistointitapa ja rekisteröinti	Huomautuksia mm. paperin laatu
A DIAARIT				
Aa Päädiaari	YO	sp	Diaarilehdet asiaryhmittäisessä järjestyksessä	Arkistokirjoituspaperi nro 2
Ab Päädiaarin hakemistokortistot				
Aba Yleiskortisto	YO	sp	Lähtäjän mukainen aakkosjärjestys	Arkistokelp. kartonki
Abb Verokortisto	YO	sp		Arkistokelp. kartonki
Abc Muut diarioituja asiakirjoja koskevat kortistot	YO	sp		Arkistokelp. kartonki
Ac Järjestelyosaston diaari				
Aca Diaarikortit	JO	sp	Asiaryhmittäin	Arkistokelp. kartonki
Acb Diaarilehdet	JO	sp	Aikajärjestys	Arkistokirjoituspaperi nro 2
Ad Salaisten asiakirjojen diaari	YO	sp	Aikajärjestys	Arkistokirjoituspaperi nro 2
Ae Ulkomaisten kanssa tehtyjen verosopimusten rekisteri	YO	sp	Aakkosjärjestys	Arkistokelp. kartonki