

**Valtionarkiston yleisohje  
valtion virastojen ja  
laitosten arkisto-  
toimesta**

Valtionarkiston yleinen ohje nro 13

**Valtionarkiston yleisohje  
valtion virastojen ja  
laitosten arkisto-  
toimesta**

**Valtionarkiston yleinen ohje nro 13**

**Valtionarkiston yleisohje  
valtion virastojen ja laitosten  
arkistotoimesta**

Annettu Helsingissä 27. päivänä kesäkuuta 1985

Valtionarkisto vahvistaa täten 20 päivänä helmikuuta 1981 annetun arkistolain (184/81) 10 §:n nojalla seuraavan yleisohjeen valtion virastojen ja laitosten arkistotoimesta. Tätä ohjetta voidaan soveltuvien osin noudattaa myös arkistolain 2 §:n 1 momentissa tarkoitetun yhteisön tai säätiön arkistotoimen hoidossa.

Tällä yleisohjeella kumotaan valtionarkiston ohjeet virkaarkistoissa olevien asiakirjojen hoitamisesta ja luetteloinnista (Valtionarkiston kiertokirje nro 3/28.1.1947).

Valtionarkistonhoitaja      *Toivo J. Paloposki*

Arkistoneuvos                *Pirkko Rastas*

ISBN 951-46-9075-3  
ISSN 0357-6191

Helsinki 1985. Valtion painatuskeskus

**SISÄLLYS**

<b>1 Johdanto</b> .....	5
<b>2 Keskeisiä käsitteitä</b> .....	5
2.1 Arkistotoimi .....	5
2.2 Arkistonmuodostaja .....	5
2.3 Arkisto .....	5
<b>3 Virastojen ja laitosten arkistotoimen järjestäminen</b> .....	6
3.1 Arkistotoimen sisältö .....	6
3.2 Arkistotoimen organisaatio ja vastuu .....	6
3.3 Arkistotoimen suunnittelu .....	6
<b>4 Arkistonmuodostus</b> .....	8
4.1 Arkistonmuodostussuunnitelma ja arkistointi .....	8
4.2 Kirjaaminen ja muu rekisteröinti .....	8
4.3 Arkistokaava .....	9
4.4 Arkistonmuodostus viraston organisaation tai tehtävien muuttuessa .....	11
<b>5 Asiakirjojen hävittäminen</b> .....	11
5.1 Asiakirjojen hävittämistä koskevat määräykset .....	11
5.2 Virastojen ja laitosten toimenpiteet .....	12
<b>6 Arkiston luettelointi ja hoito</b> .....	12
6.1 Arkistoluettelot .....	12
6.2 Arkistokelpoisuus .....	12
6.3 Säilytysvälineet .....	13
6.4 Säilytystilat .....	13
<b>7 Vanhan arkiston järjestäminen</b> .....	13
<b>8 Arkiston käyttöpalvelutehtävät</b> .....	14
8.1 Asiakirjojen julkisuus .....	14
8.2 Arkiston käyttö virkatoiminnassa .....	14
8.3 Yksityisten palvelu .....	14
<b>9 Arkiston suojele poikkeuksellisissa oloissa</b> .....	14
<b>Liite</b>	
Valtion virastojen ja laitosten arkistointia koskevat valtionarkiston ohjeet .....	15

## 1 Johdanto

Virastojen ja laitosten arkistotoimesta säädetään arkistolain (L 184/81) 2. luvussa. Arkistoasetuksessa (A 1012/82) selvitetään tarkemmin, miten viranomaisten on huolehdittava arkistotoimeensa kuuluvien tehtävien täyttamisestä.

Arkistonmuodostajien tulee itse huolehtia arkistotoimen tehtävistä. Arkistotoimen ensisijaisena tavoitteena on tiedon tarvitsijoiden palvelu. Asiakirjamäärien kasvun rajoittamiseksi on myös pysyvän käyttötärpeen kannalta toisarvoisten asiakirjojen hävittämistä tehostettava.

Tämä ohje on tarkoitettu arkistotoimen yleisohjeeksi valtion virastoille ja laitoksille. Arkistotoimen yksittäisistä tehtävistä valtionarkisto on antanut erillisiä ohjeita, joista on luettelo liitteenä.

## 2 Keskeisiä käsitteitä

### 2.1 Arkistotoimi

Arkistotoimella tarkoitetaan asiakirjoihin ja arkistoihin kohdistuvia toimenpiteitä. Arkistotoimella on lainsäädännön vahvistama asema virastojen ja laitosten tietopalvelujärjestelmässä, johon kuuluvat lisäksi mm. kirjasto, informaatiopalvelu ja tiedotusyksikkö. Arkistotoimeen ei kuitenkaan kuulu tiedon lähteitä hyväksi käyttäen tapahtuva uuden tiedon tuottaminen, vaan tämä on arkistojen käyttäjien tehtävänä.

### 2.2 Arkistonmuodostaja

Toimintayksikköä, jolle muodostuu muista toimintayksiköistä riippumaton arkistokokonaisuus, kutsutaan arkistonmuodostajaksi. Pääsääntönä on, että virasto tai laitos käsitetään yhdeksi arkistonmuodostajaksi. Tehtävien eriytyminen, organisaation laajuuden tai muun syyn johdosta viraston tai laitoksen itsenäiset toimintayksiköt voivat kuitenkin toimia erillisinä arkistonmuodostajina.

Eri arkistonmuodostajien aineistoja ei saa yhdistää toisiinsa. Tämä koskee myös määräaikaisten ja pysyvien komiteoiden asiakirjoja, joiden arkistohoidosta valtionarkisto on antanut erilliset ohjeet (Valtionarkiston yleinen ohje nro 9/3.6.1983).

### 2.3 Arkisto

Arkisto voi asiayhteydestä riippuen merkitä:

- 1 arkistonmuodostajan (viraston, laitoksen, yrityksen, henkilön jne.) toiminnan tuloksena tämän haltuun kertyneiden asiakirjojen kokonaisuutta,
- 2 asiakirjojen säilytyspaikkaa kaikkine asiakirjoineen ja
- 3 viranomaisen organisaatioyksikköä, joka vastaa viranomaisen arkistotoimesta ja toimii keskusarkistona.

Arkistoon kuuluvat ne asiakirjat, jotka ovat arkistonmuodostajan tehtävien johdosta sille saapuneet tai sen toiminnan tuloksena syntyneet. Arkistoinneiksi luetaan arkistolain mukaan myös kartat, piirrookset, kuvat ja filmit sekä lävistämällä, magnetoimalla tai muulla tavoin aikaansaadut tallenteet. Myös viranomaisen sisäiseen käyttöön tarkoitetut ja muut kirjaamatta jätettävät

asiakirjat, mm. sisäiset valmisteluasiakirjat, ovat arkistoinaistoja. Sen sijaan yleistä tiedontarvetta varten hankittu kirjallisuus ja muut vastaavat aineistot kuten säädöskokoelmat eivät kuulu viraston arkistoon vaan sen kirjastoon.

### 3 Virastojen ja laitosten arkistotoimen järjestäminen

#### 3.1 Arkistotoimen sisältö

Viranomaisten arkistotoimeen kuuluu arkistohakemistojen laatiminen, asiakirjojen liittäminen arkistoon, niiden järjestäminen, säilyttäminen ja pitäminen tarvitsijain käytettävissä sekä asiakirjojen käyttötärpeen määrittäminen, asiakirjojen seuloaminen ja toisarvoisten asiakirjojen hävittäminen.

Asiakirja kuuluu arkistoon välittömästi sen jälkeen, kun se on laadittu tai saapunut arkistonmuodostajalle.

Viranomaisen arkistotoimi on jaettavissa neljään päätoimintoon:

- 1 arkistotoimen suunnittelu,
- 2 arkistotoiminta koskeva päätöksenteko,
- 3 arkistotoimen hoito ja
- 4 arkistotoimen hoidon valvonta, ohjaus ja koulutus.

Arkistotoimen toimintahierarkia esitetään oheisena kaaviona.

#### 3.2 Arkistotoimen organisaatio ja vastuu

Jokainen viranomainen vastaa arkistotoimesta hallussaan olevan arkiston osalta. Tämän vastuun piiriin kuuluvat sekä arkistotoimen johtaminen ja kehittäminen että arkistonhoitotehtävät.

Arkistotoimen suunnittelu ja johto kuuluu joko tehtävään erikseen nimetyille arkistopäälliköille tai yleishallinnosta vastaavan yksikön esimiehelle, pienissä virastoissa virastopäälliköille. Virastoon voidaan lisäksi asettaa erityinen työryhmä arkistotoimen suunnittelua ja kehittämistä varten.

Virastossa tulee olla arkistotalan koulutuksen saanut päätoiminen arkistonhoitaja, jonka arkistonhoitoon liittyvä vastuu ja tehtävät on selvästi määritelty arkistosäännössä. Pienissä virastoissa ja laitoksissa arkistonhoitajalle voidaan antaa muita tehtäviä edellyttäen, etteivät ne estä arkistonhoitotehtävien säännöllistä hoitamista.

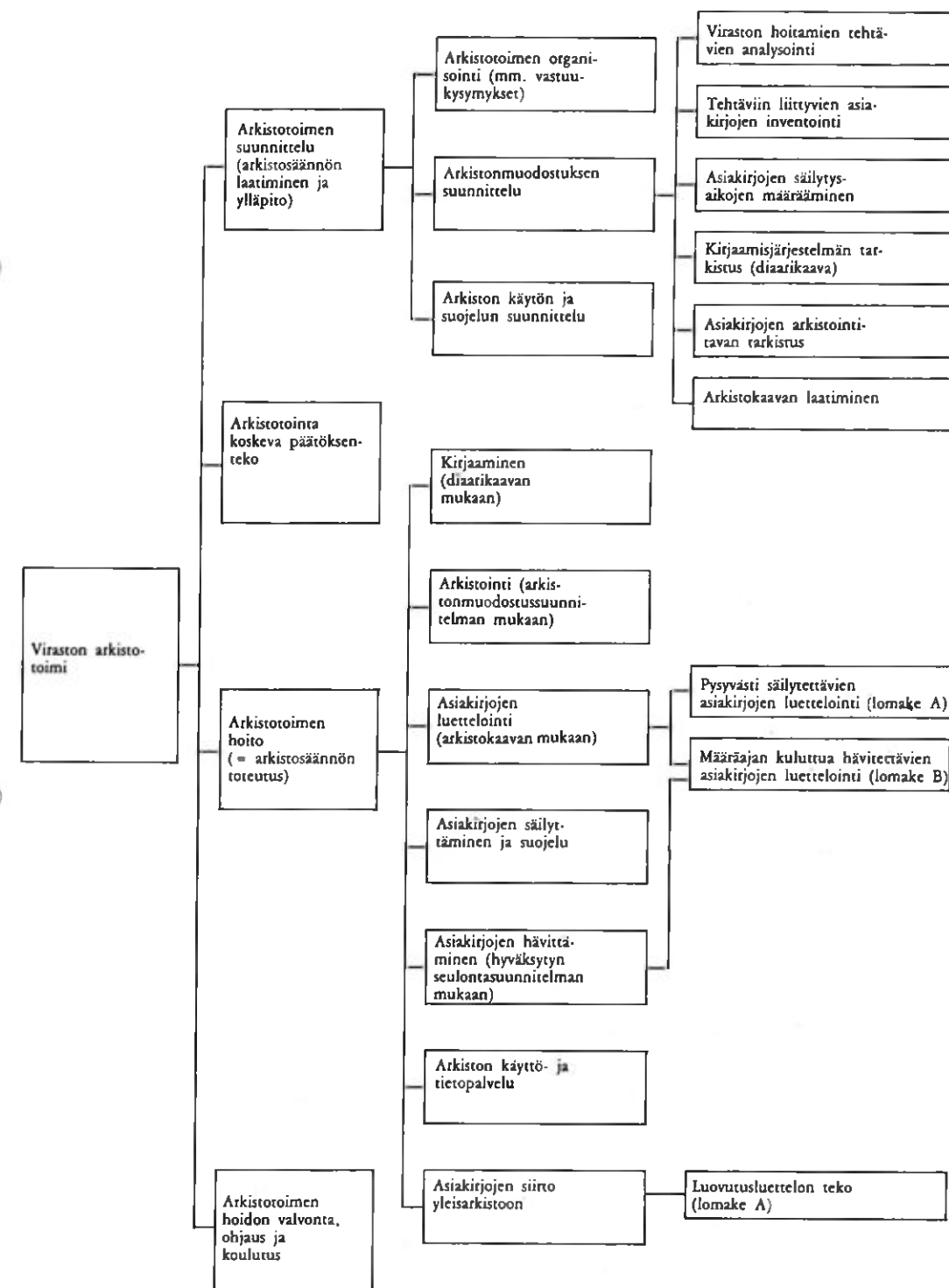
Arkistonmuodostajan palveluksessa olevien on hoidettava huolellisesti käsiteltävänä olevia asiakirjoja ja pidettävä ne asianmukaisessa järjestyksessä.

Arkistotoimen organisaatio ja vastuu on määriteltävä viraston työjärjestyksessä tai muissa vastaavissa säännöksissä. Eri viran- ja toimenhaltijoiden arkistotoimeen liittyvät tehtävät tulee yksilöidä viraston arkistosäännössä.

#### 3.3 Arkistotoimen suunnittelu

Jokaisella virastolla ja laitoksella tulee olla arkistosääntö. Valtionarkiston ohjeissa valtion virastojen ja laitosten arkistosäännöistä (Valtionarkiston yleinen ohje nro 7/11.3.1983) selvitetään arkistosäännön laatimista ja rakennetta. Arkistosääntö ja sen liitteet, kuten diaarikaava sekä arkistonmuodostussuunnitelma, ovat viranomaisen arkistotoimen käsikirja.

Viraston arkistosääntöä laadittaessa tulee pyrkiä yksinkertaistamaan ja selkiyttämään asiakirjojen laadinnassa, käsittelyssä ja hoidossa käytettäviä menettelytapoja, jotta vältetään tarpeetonta kirjaamista, turhaa kopiointia ja moninkertaista saman asiakirjan arkistointia.



ARKISTOTOIMEN TOIMINTAHIERARKIA

Arkistosääntö tulee pitää ajan tasalla tarkistamalla vuosittain sen ja siihen liittyvien diaarikaavan, arkistonmuodostussuunnitelman ja arkistokaavan toimivuus. Samoin arkistoluettelo ja hävitysluettelo tulee täydentää vuosittain.

#### 4 Arkistonmuodostus

Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan sitä osaa virkatoiminnasta, jolloin viranomaiselle saapuneet ja sen laatimat asiakirjat käsitellään, rekisteröidään ja arkistoidaan. Nämä tehtävät tulee hoitaa siten, että asiakirjoista muodostuu hyvin hallittavissa oleva kokonaisuus eli arkisto.

##### 4.1 Arkistonmuodostussuunnitelma ja arkistointi

Virastoon tai laitokseen kertyvät asiakirjat arkistoidaan eli liitetään paikoilleen arkistoon ennakolta laaditun arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti siten, että ne ovat tarvittaessa helposti löydettävissä. Asiakirjat arkistoidaan välittömästi sen jälkeen, kun asian käsittely on päättynyt tai kun todetaan, ettei asia aiheuta toimenpiteitä.

Arkistonmuodostussuunnitelmaa laatiessaan virastojen ja laitosten tulee selvittää tehtävittäin, mitkä asiakirjat arkistoidaan yhteen ja mihin keskinäiseen järjestykseen asiakirjat sijoitetaan. Suunnitelmassa tulee ottaa huomioon kaikki arkistonmuodostajan haltuun parhaillaan kertyvät asiakirjat ja niihin rinnastettavat aineistot riippumatta niiden säilytyspaikasta ja säilytysajoista. Asiakirjat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan sellaisina kokonaisuuksina kuin niitä käsitellään (esim. työsopimukset, palkkatositteet, oppilasrekisteri). Arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti yhteensijoitetut asiakirjat muodostavat asiakirjasarjan.

Arkistointitavan valinnassa on otettava huomioon seuraavat vaatimukset:

- asiakirjojen tulee olla tarvittaessa saatavilla,
- pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytettävien asiakirjojen tulee olla erillään lyhyttä säilytysaikaa vaativista asiakirjoista ja
- salassa pidettävät asiakirjat on pidettävä selvästi omina kokonaisuuksina.

Muodostuvat asiakirjasarjat ja -ryhmät on pyrittävä nimeämään niin selkeästi ja täydellisesti, että nimike on helposti ymmärrettävissä.

Tarkemmat ohjeet arkistonmuodostussuunnitelman laatimisesta on annettu valtionarkiston ohjeissa valtion virastojen ja laitosten arkistosäännöistä.

##### 4.2 Kirjaaminen ja muu rekisteröinti

Arkistotoimen tehokas hoitaminen edellyttää, että diaari toimii arkistohakemistona siihen merkittyjen asiakirjojen osalta ja että tarpeetonta kirjaamista vältetään.

Valtiovarainministeriön järjestelyosasto on antanut valtionhallinnon kirjaamisen ohjeet (VM/JO Asiakirjojen käsittely ja säilytys).

Osa viranomaiselle saapuvista ja sen lähettämistä asiakirjoista merkitään kirjaamissuunnitelman mukaisesti diaariin, kun taas muut asiakirjat jätetään kirjaamatta. Viranomaisen toimintaansa varten laatimat muistiot, tilastot ja suunnitelmat jäävät myös kirjaamatta. Diaarin rinnalla saattaa virastoissa olla tiettyä asiaa tai tehtäväpiiriä koskevia erikoisrekistereitä. Erikoisrekisteriin merkittyä asiaa ei tule enää kirjata viranomaisen yleisdiaariin. Kirjaaminen tai muu rekisteröinti tuottaa hakemistoja, jotka toimivat myöhemmin arkistohakemistoi-

na. Kirjauksen ja rekisteröinnin ulkopuolelle jäävien asiakirjojen hakemistoina toimivat arkistonmuodostussuunnitelma ja arkistoluettelot.

Kirjaaminen on suunniteltava siten, että määräjän kuluttua hävitettävät kirjatut asiakirjat ovat helposti erotettavissa pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Tämä edellyttää kirjaamisryhmittelyä eli diaarikaavan suunnittelussa sellaista ryhmittelyperiaatetta, että eri säilytysaikaa vaativia asiakirjoja ei kirjata samaan diaariin tai että määräjän kuluttua hävitettävät kirjatut asiakirjat muulla tavoin voidaan helposti erottaa pysyvästi säilytettävistä.

Jos kirjaaminen tai muu rekisteröinti suoritetaan atk:ta hyväksi käyttäen, on menetelmä selvitettävä sopivaksi katsottavalla tarkkuudella arkistosäännössä tai sen liitteessä.

##### 4.3 Arkistokaava

Arkistokaava on luokittelukaava, jonka mukaan arkistonmuodostajan pysyvästi säilytettävät (eräissä tapauksissa myös pitkäaikaisesti säilytettävät) asiakirjasarjat ryhmitellään arkistonmuodostajan arkistoluettelossa ja päätearkistossa.

Arkistokaava on tarkoituksenmukaista suunnitella jo arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan loppuvaiheessa, jolloin on tiedossa, mikä arkistoaines jää pysyvään tai hyvin pitkäaikaiseen säilytykseen. Näille asiakirjasarjoille annetaan arkistorunnus, joka merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan viimeisenä sarakkeena. Arkistonmuodostajan arkistokaava on yksi arkistosäännön liitteistä.

Arkistoon sisältyvät asiakirjasarjat sijoitetaan pääsarjoihin noudattaen mahdollisuuksien mukaan seuraavaa valtionarkiston vahvistamaa kiinteää pääsarjajako-

##### A Diaarit

Kirjediaarien lisäksi tähän pääsarjaan sijoitetaan sarjoina sellaiset rekisterit ja päiväkirjat, joihin päivittäin tai lyhyin väliajoin tehdään merkintöjä käsiteltävistä asioista.

##### B Luettelot

Tähän pääsarjaan sijoitetaan sarjoina sellaiset viranomaisen itsensä laatimat tai ylläpitämät luettelot, joihin ei ole tarkoitus kirjata kirjeenvaihtoa tai käsiteltäviä asioita. Luettelot saattavat koskea henkilöitä, omaisuutta tms. Pelkästään yksittäisiä asiakirjasarjoja (esim. pöytäkirjoja) varten laadittuja hakemistoja ei sijoiteta tähän eikä diaarien pääsarjaan, vaan sen asiakirjasarjan yhteyteen, jota ne hakuvälleinä palvelevat.

##### C Pöytäkirjat

Kollegisten virastojen istuntojen pöytäkirja- ja päätöspöytäkirjasarjat sijoitetaan tähän pääsarjaan, samoin viraston muiden elinten pöytäkirjat sekä esittelylistat, joihin tehdyt päätökset on merkitty.

##### D Toisteet

Tähän pääsarjaan sijoitetaan lähetettyjen asiakirjojen toisteiden sarjat.

##### E Saapuneet asiakirjat

Saapuneiden kirjattujen ja kirjaamattomien asiakirjojen sarjat sijoitetaan tähän pääsarjaan.

*F Kirjeistö*

Tätä pääsarjaa käytetään, milloin arkistonmuodostaja on arkistoinut saapuneet asiakirjat ja niihin liittyvät lähetettyjen asiakirjojen toisteet yhteen liitettynä samoihin sarjoihin.

*G Tiliasiakirjat*

Ne asiakirjat, jotka yksinomaan liittyvät varojen käyttöön, sijoitetaan omina sarjoinaan tähän pääsarjaan.

*H Sisällön mukaan arkistoidut asiakirjat*

Tähän pääsarjaan sijoitetaan sisällön mukaan muodostuneet asiakirjasarjat ja -ryhmät, samoin viraston omien julkaisujen arkistokappaleet.

*I Kartat, asemakaavat ja piirustukset*

Sellaiset karttojen, asemakaavojen ja piirustusten kokonaisuudet, joita ei ole kokonsa vuoksi tai muista syistä arkistoitu siihen yhteyteen, johon ne sisältönsä puolesta kuuluvat, sijoitetaan sarjoina tähän pääsarjaan.

*J Ei käytetä**K Tilastoasiakirjat*

Tätä pääsarjaa käytetään silloin, kun arkistonmuodostajalla on tilastoasiakirjoja niin paljon, että niistä on muodostunut erillisiä sarjoja. Tilastoasiakirjoiksi on katsottava myös sellaiset tilastolliset perusaineistot, jotka on kerätty yksinomaan tilastollisia tarkoituksia varten.

*L Konekieliset tiedostot ja niiden kuvaukset*

Konekielisten tiedostojen lisäksi tähän pääsarjaan sijoitetaan automaattista tietojenkäsittelyä kuvaavat asiakirjat.

*M Muistiot ja suunnitelmat*

Laadittujen muistioiden, suunnitelmien ja tutkimusten sarjat sijoitetaan tähän pääsarjaan silloin, kun nämä aineistot on arkistoitu omiksi sarjoiksi, eivätkä ne ole muiden asiakirjojen liitteinä.

*N — R Ei käytetä**S Elokuvat ja äänitteet*

Ne elokuvat ja äänitteet, jotka ovat syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena, sijoitetaan sarjoina tähän pääsarjaan.

*T Mikrofilmit*

Mikrofilmien lisäksi tähän pääsarjaan sijoitetaan myös mikrofilmauksen suorittamista kuvaavat asiakirjat.

*U Muut asiakirjat*

Tähän pääsarjaan sijoitetaan sellaiset asiakirjat, jotka eivät kuulu muihin pääsarjoihin. Tähän pääsarjaan voidaan liittää myös sellaiset aineistot, jotka

eivät ole varsinaisia asiakirjoja, mutta jotka kuitenkin on tarkoituksenmukaista säilyttää arkiston yhteydessä, kuten lehtileikkeet.

Tämä pääsarjajako on kiinteä, joten sitä ei saa muuttaa virastokohtaisesti. Pääsarjajon puitteissa asiakirjasarjat ryhmitellään arkistonmuodostajan kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Yleensä tulee viranomaisen toiminnan kannalta keskeiset tai muuten merkitykselliset asiakirjasarjat (esim. päädiarit, nimikirjat, istuntojen pöytäkirjat) sijoittaa arkistokaavassa pääsarjan alkuun.

Asiakirjasarjan tunnuksena on pääsarjaa merkitsevä iso kirjain sekä sarjaa yksilöivä pieni kirjain esimerkiksi:

*G Tiliasiakirjat*

Ga Pääkirjat

Gaa Pääkirjat A

Gab Pääkirjat B

Gb Kassakirjat

Viranomaisen arkistoon kuuluvat asiakirjasarjat voidaan perustellusta syystä myös ryhmitellä edellä esitetystä kaavasta poikkeavalla tavalla. Tästä tulee neuvotella arkistoviranomaisen kanssa.

**4.4 Arkistonmuodostus viraston organisaation tai tehtävien muuttuessa**

Arkistonmuodostajan organisaatiossa tai tehtävissä tapahtuvat muutokset aiheuttavat tarkistuksia arkistonmuodostussuunnitelmaan. Jos tietty toiminta siirtyy toisen viranomaisen hoidettavaksi, tulee tämä muutos ottaa huomioon siirtämällä tehtävää koskevat kohdat sitä hoitaneen viranomaisen arkistonmuodostussuunnitelmasta sen viranomaisen arkistonmuodostussuunnitelmaan, jolle tehtävä siirtyy. Ennen muutosta kertyneet asiakirjat jäävät pääsääntöisesti tehtävää aiemmin hoitaneen viranomaisen arkistoon; jos tehtävän hoidon kannalta kuitenkin on välttämätöntä siirtää asiakirjat tai osa niistä sen viranomaisen haltuun, jolle tehtävän hoitaminen on siirtynyt, on toimenpiteelle hankittava arkistoviranomaisen suostumus.

**5 Asiakirjojen hävittäminen****5.1 Asiakirjojen hävittämistä koskevat määräykset**

Asiakirjojen ja niihin rinnastettavien aineistojen hävittämiseen valtion virastojen ja laitosten arkistoista tulee olla valtionarkiston lupa. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin lupapäätöksessä määrätyt säilytysajat ovat kuluneet umpeen.

Tietyille, kaikissa valtion virastoissa ja laitoksissa esiintyville asiakirjoille valtionarkisto vahvistaa säilytysajat yleisohjeella. Yksittäisen viraston tai viranomaisyhtymän asiakirjojen hävittämiseksi valtionarkisto antaa suostumuksensa yksittäisellä päätöksellä.

Valtionarkisto on antanut yleisohjeen valtion virastojen ja laitosten arkistoihin kuuluvien erinäisten asiakirjojen hävittämisestä (Valtionarkiston yleinen ohje nro 8/17.5.1983). Tähän yleisohjeeseen sisältyy luettelo erinäisistä hävitettävistä asiakirjoista ja niiden säilytysajoista sekä sanotun ohjeen soveltamista ja hävittämisen toimeenpanoa koskevat määräykset.

Tiliasiakirjojen hävittämisessä on noudatettava valtioneuvoston päätöstä

valtion tilivirastojen tili- ja laskenta-asiakirjojen hävittämisestä (789/1977) sekä tiliviraston antamia ohjeita.

Asiakirjojen hävittämisestä on pidettävä kirjaa valtionarkiston yleisohjeen nro 8 edellyttämällä tavalla.

### 5.2 Virastojen ja laitosten toimenpiteet

Arkistointia hoidettaessa on huolehdittava, että pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja tiedostojen määrää tehokkaasti rajoitetaan. Valtion virastojen ja laitosten arkistonmuodostussuunnitelmiin ja diaarikaavoihin merkitään asiakirjasarjojen ja -ryhmien säilytysajat. Asiakirjat arkistoidaan siten, että hävittäminen voidaan suorittaa asiakirjaryhmittäin ja -sarjoittain; hävittäminen tapahtuu säilytysajan kuluttua umpeen (ns. ennakkoseulonta). Jos hävittämisen toimeenpanoa ei ole otettu huomioon asiakirjoja arkistoidessa, hävitettävät asiakirjat joudutaan usein poimimaan säilytettävien asiakirjojen joukosta yksitellen (ns. taannehtiva seulonta).

Asiakirjojen säilytystarvetta arvioitaessa on selvitettävä, kuinka kauan niitä tarvitaan virkatoiminnassa tai oikeudellisena todisteena sekä onko niillä pysyvää tutkimusarvoa. Viraston tai laitoksen tulee itse selvittää asiakirjojen hallinnollisen ja oikeudellisen käyttötarpeen pituus. Asiakirjojen tutkimuksellisesta arvosta tekee ratkaisun valtionarkisto.

Asiakirjojen hävittämistä koskevia valtionarkiston yleisohjeita saadaan soveltaa siten, että virasto tai laitos voi säilyttää mainittuja asiakirjoja kauemmin kuin yleisohjeissa niille annetut säilytysajat edellyttävät, mikäli asiakirjoja erityisistä syistä edelleen katsotaan tarvittavan.

Mikäli virasto tai laitos haluaa hävittää asiakirjojaan, joille ei ole määrätty säilytysaikoja valtionarkiston yleisohjeissa tai virastoa tai laitosta koskevissa aikaisemmissa valtionarkiston päätöksissä, on viraston tai laitoksen tehtävä hävitysluvan saamista koskeva esitys valtionarkistolle. Käytännössä tällainen esitys joudutaan tekemään arkistosäännön laadinnan yhteydessä, jolloin hävitysesityksenä käytetään arkistosäännön liitteenä olevaa arkistonmuodostussuunnitelmaa ja diaarikaavaa, joihin on merkitty ehdotetut säilytysajat.

Suunniteltaessa arkistosäännön vahvistamisen jälkeen syntyneiden asiakirjasarjojen hävittämistä on säilytysaikoja koskeva esitys tehtävä painetulla lomakkeella, jota saa valtion painatuskeskuksesta. Samaa lomaketta käytetään esittäessä päättyneiden asiakirjasarjojen ja muun lopullisesti arkistoidun asiakirja-aineiston hävittämistä.

## 6 Arkiston luettelointi ja hoito

### 6.1 Arkistoluettelot

Kaikki arkistoon kuuluvat asiakirjasarjat tulee luetteloida painettuja arkistoluettelolomakkeita käyttäen.

Arkistoluettelolomakkeiden käytöstä on annettu erillinen käyttöohje, jota on saatavissa valtion painatuskeskuksesta.

### 6.2 Arkistokelpoisuus

Pysyvästi säilytettäviksi tarkoitettujen asiakirjat ja niihin verrattavat tallenteet on tehtävä valtionarkiston tähän tarkoitukseen hyväksymiä materiaaleja ja menetelmiä käyttäen. Tällaisista materiaaleista ja menetelmistä valtionarkisto julkaisee erillisiä ohjeita. Lisäksi valtionarkisto julkaisee vuosittain helmikuussa

Virallisessa lehdessä luettelon arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä, jotka valtion teknillinen tutkimuskeskus on todennut soveltuviksi asiakirjojen valmistukseen (ks. liite, kohdat 8 ja 9).

### 6.3 Säilytysvälineet

Asiakirjoja arkistoidessa tulee säilytysvälineiksi valita tarkoituksenmukaiset kansiot, kotelot tai laatikot. Käsiarkistossa olevat asiakirjat, joita käytetään edelleen usein ja joihin liitetään jatkuvasti uusia asiakirjoja, voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa helppokäyttöisissä säilytysvälineissä. Kun pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista siirretään viraston tai laitoksen päätearkistoon, tulee ne siirtää asianmukaisesti arkistokoteloihin.

Kaikkiin säilytysvälineisiin on tehtävä riittävät merkinnät arkistonmuodostajasta, säilytettävästä aineistosta sekä mahdollisesta hävitysvuodesta.

### 6.4 Säilytystilat

Arkistoon kuuluvat asiakirjat on säilytettävä hyväksytyssä arkistotilassa turvassa palon vaaralta, kosteudelta ja muulta turmeltumiselta ja siten, että asiattomat eivät pääse niitä käsittelemään. Arkistotiloissa ei saa säilyttää arkistoon kuulumattomia aineistoja kuten lomake- ja julkaisuvarastoa. Valtionarkisto on antanut arkistotilaohjeet valtion virka-arkistolle, kunnallisille arkistoille sekä valtionapua saaville yksityisluontoisille arkistoille (Valtionarkiston yleinen ohje nro 4/3.2.1984).

## 7 Vanhan arkiston järjestäminen

Arkistonmuodostussuunnitelma ja siihen liittyvä arkistokaava laaditaan viraston tai laitoksen parhaallaan kertyvää asiakirja-aineistoa varten. Vanha, ennen arkistotoimen suunnittelua kertynyt arkistoaines on kunnostettava erikseen.

Viranomaisen vanhan arkiston kunnostaminen aloitetaan inventoimalla kaikki kertyneet asiakirjat ja niihin verrattavat aineistot.

Inventoinnin perusteella laaditaan sarja- ja ryhmäkohtaiset luettelot, jotka osoittavat, mitkä asiakirjat säilytetään ja mitkä viraston toiminnan kannalta voitaisiin hävittää. Hävitettäväksi ehdotetulle aineistolle pyydetään hävityslupa valtionarkistolta niiden aineistojen osalta, joita ei voida hävittää jo voimassa olevien yleisohjeiden tai hallinnonala- tai virastokohtaisten seulontapäätösten perusteella.

Pysyvään säilytykseen jäävät asiakirjat saatetaan lopulliseen säilytyskuntoon. Asiakirjasarjoista poistetaan arkistoon kuulumaton aines (ylimääräiset monistheet, kaksoiskappaleet, painotuotteet, konseptiluontoiset työpaperit, esitteet, hinnastot jne.). Tarkistus suoritetaan sarja sarjalta. Arkistointivaiheessa syntynyt alkuperäinen järjestys tarkistetaan ja säilytetään. Uudelleen järjestämistä on ehdottomasti vältettävä. Jos uudelleen järjestämiseen on pakko ryhtyä esim. silloin, kun alkuperäinen järjestys on täysin hävinnyt, on asiasta neuvoteltava arkistoviranomaisen kanssa.

Pysyvästi säilytettävistä asiakirjasarjoista varten laaditaan arkistokaava noudattaen valtionarkiston vahvistamaa pääsarjajakoa. Tämä vanhan arkiston arkistokaava saattaa poiketa huomattavasti arkistosäännön liitteenä olevasta nykyisin kertyvää arkistoa-aineistoa varten laaditusta arkistokaavasta.

Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä yleisarkistoihin (Valtionarkiston yleinen ohje nro 11/11.4.1985) antaa tarkemmat tiedot arkiston siirtokuntoon saattamisesta.



## 8 Arkiston käyttöpalvelutehtävät

Arkistointia on hoidettava siten, että arkistot voivat tehokkaasti palvella tiedon lähteinä arkistonmuodostajaa ja muita viranomaisia, yksityisiä sekä tutkimusta.

### 8.1 Asiakirjojen julkisuus

Arkiston käyttöpalvelussa on noudatettava asiakirjain julkisuudesta annettua lainsäädäntöä. Viraston tai laitoksen arkistotoimesta vastaavien on huolehdittava siitä, että lainsäädännössä määrätty oikeus saada tieto julkisista yleisistä asiakirjoista toteutuu. Samalla on tarkistettava, ettei salassa pidettäviä asiakirjoja luovuteta ulkopuolisille.

Virastojen ja laitosten arkistosääntöön tulee liittää selvitys, sisältyykö arkistoon salassa pidettäviä asiakirjoja ja mihin salassapito perustuu. Arkistonmuodostussuunnitelmaan tulee tehdä merkintä ao. asiakirjaryhmän tai -sarjan kohdalle salassapidosta ja sen päättymisajankohdasta. Salassa pidettäviä asiakirjoja ei tule arkistoida julkisten asiakirjojen joukkoon.

### 8.2 Arkiston käyttö virkatoiminnassa

Viraston tai laitoksen henkilökunta voi lainata arkistoon kuuluvia asiakirjoja noudattaen arkistosäännössä annettuja lainausohjeita. Lainatut asiakirjat tulee palauttaa nopeasti käytön jälkeen sinne, mistä ne on lainattu.

Asiakirjoja voidaan lainata tarvittaessa muille viranomaisille. Muille viranomaisille lainattavista asiakirjoista tulee pitää lainaluetteloa.

### 8.3 Yksityisten palvelu

Arkistoon kuuluvia asiakirjoja ei saa lainata yksityisille. Niitä voidaan kuitenkin antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi virastossa. Ellei tämä ole mahdollista, asiakirjat voidaan lainata yleisarkistossa käytettäväksi. Asiakkaan niin halutessa voidaan asiakirjoista antaa kopioita noudattaen maksuista annettuja säännöksiä.

## 9 Arkiston suojele poikkeuksellisissa oloissa

Opetusministeriö on antanut 11.10.1962 ohjeen valtion virastojen ja laitosten arkistojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa. Ohjeen mukaan arkistointineisto on jaettava käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia silmällä pitäen kolmeen tärkeysryhmään. Viranomaisten tulee laatia selvitys arkistonsa käsittelystä kriisitilanteen uhatessa. Selvitys tai maininta sen olemassaolosta tulee liittää arkistosääntöön.

## Liite

### VALTION VIRASTOJEN JA LAITOSTEN ARKISTOTOINTA KOSKEVAT VALTIONARKISTON OHJEET

- 1 Valtionarkiston arkistotilaohjeet valtion virka-arkistoille, kunnallisille arkistoille sekä valtionapua saaville yksityisluontoisille arkistoille. Valtionarkiston yleinen ohje nro 4/3.2.1984.
- 2 Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen ja laitosten arkistosäännöistä. Valtionarkiston yleinen ohje nro 7/11.3.1983.
- 3 Valtionarkiston yleisohje valtion virastojen ja laitosten arkistoihin kuuluvien erinäisten asiakirjojen hävittämisestä. Valtionarkiston yleinen ohje nro 8/17.5.1983.
- 4 Valtionarkiston yleisohje valtion komiteoiden ja neuvottelukuntien arkistohoidosta. Valtionarkiston yleinen ohje nro 9/3.6.1983.
- 5 Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä yleisarkistoihin. Valtionarkiston yleinen ohje nro 11/11.4.1985.
- 6 Valtionarkiston ohjeet alkuperäisasiakirjojen ja konekielisten tiedostojen korvaamisesta mikrofilmillä. Valtionarkiston yleinen ohje nro 12/11.4.1985.
- 7 Valtionarkiston yleisohje valtion virastojen ja laitosten arkistotoimesta. Valtionarkiston yleinen ohje nro 13/27.6.1985.
- 8 Arkistokelpoisten papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttäminen asiakirjoja laadittaessa. Valtionarkiston ohje nro Y 1/1983 (Valtionhallinnon standardin VHS 1009 liitteenä).
- 9 Valtionarkiston päätös arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä. Julkaistaan vuosittain helmikuussa Virallisessa lehdessä.