

VALTIONARKISTO

Helsinki 25.2.1971

Ministeriöille

No 197

Viite -

Asia -

Valtionarkiston marraskuun 20 päivänä 1965 antamien virkaarkistojen asiakirjojen siirtämisestä valtionarkistoon koskevien yleisohjeiden 13. kohdan mukaan ministeriöistä siirrettävien asiakirjojen luovutusluettelo on asiakirjavihkojen osalta tehtävä aktinumeroittein (diaarinumeroittein). Koska ministeriöissä käsiteltävien asioiden määrä on viime vuosikymmeninä suuresti lisääntynyt, ja näin yksityiskohdallisen luovutusluettelon laatiminen tuottaa henkilökunnalle kohtuuttomasti lisätyötä, valtionarkisto ilmoittaa päättäneensä tältä osin muuttaa antamiaan yleisohjeita. Asiakirjoja tämän jälkeen valtionarkistoon siirrettäessä riittää, kun luovutusluettelossa mainitaan jokainen luovutettava arkistoyksikkö (sidos, kansio), sekä siihen sisältyvän ensimmäisen ja viimeisen asiakirjavihon aktinnumero. Valtionarkisto voi kuitenkin poikkeustapauksessa erityisistä syistä määrätä, että luettelo jonkin tärkeän asiakirjasarjan osalta laaditaan aktinumeron tarkkuudella. Vahvistetut yleisohjeet jäävät muilta osin edelleen voimaan. Erityisesti on ennen luovuttamista tarkastettava, että asiakirjat ovat kansioissa oikeassa järjestyksessä.

Valtionarkistonhoitaja

Tuomo Polvinen

Arkistoneuvos

Toini Aunola

OHJEET VIRKA-ARKISTOJEN ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMISESTÄ VALTIONARKISTOON

Annettu Helsingissä valtionarkistossa marraskuun 20 päivänä 1955

Kun virka-arkistojen asiakirjojen siirtämisestä annetut määräykset ja ohjeet ovat hajallaan monissa eri asetuksissa ja ohjeissa ja kun voimassa oleviin määräyksiin on katsottu tarpeelliseksi tehdä eräitä täsmennyksiä ja lisäyksiä, valtionarkisto on vahvistanut virka-arkistojen asiakirjasiirtoja varten yleisarkistoihin seuraavat ohjeet:

SIIRTÄMISEN YLEISET EDELLYTYKSET

1. Valtionarkistoon ei yleensä oteta vastaan 25 vuotta eikä maakunta-arkistoihin 40 vuotta nuorempia arkistoina. Poikkeuksen muodostavat lakkautettujen valtion viranomaisten ja laitosten arkistot, jotka voidaan ottaa aikaisemminkin. Työnsä päättäneiden valtion komiteain asiakirjat vastaanotetaan ministeriöistä, jollei erityisissä tapauksissa toisin sovita, kuitenkin vasta samalla kertaa, kun asianomaisen ministeriön omat asiakirjat vastaavalta ajalta. Lakkautettujen valtion viranomaisten ja laitosten arkistojen siirrosta maakunta-arkistoihin päättää valtionarkisto.
2. Sellaisia asiakirjoja, jotka valtionarkiston suostumuksella annettujen määräysten mukaan saadaan virka-arkistoista hävittää, ei vastaanoteta yleisarkistoihin, vaan virastojen on itse huolehdittava näiden asiakirjojen säilyttämisestä siksi, kunnes ne saadaan hävittää. Milloin on olemassa erityisiä syitä, jotka puoltavat tällaisten asiakirjojen siirtämistä yleisarkistoihin, on asiakirjoista alustettava valtionarkiston ratkaistavaksi.
3. Kymmentä vuotta vanhempia virka-arkistojen asiakirjoja voi valtionarkisto, asianomaista viranomaista kuultuaan, määrätä siirrettäväksi yleisarkistoon. Vapautuksen asiakirjojen luovutusvel-

voimaisuudesta yleisarkistoon myöntää valtioneuvosto (laki julkisista arkistoista 20.1.1939/18.6 §:n 2 mom.).

#### ARKISTON JÄRJESTÄMINEN LUOVUTUSKUNTOON

4. Luovutettavien asiakirjojen tulee olla hyvässä järjestyksessä. Milloin po. virka-arkistoa varten on vahvistettu arkistonjärjestelykaava, on sitä noudatettava. Vastaanottava yleisarkisto voi kuitenkin myöntää poikkeuksia järjestelykaavaan nähden sekä muutenkin antaa tarkempia ohjeita asiakirjojen järjestämisestä.

5. Yleisarkistoon luovutettavien asiakirjojen on oltava joko kirjainmuotoon sidottuina taikka valtioneuvoston hyväksymiin kansioihin tai muihin suojuksiin pantuina. (Asetus julkisista arkistoista annetun lain täytäntöönpanosta ja soveltamisesta 24.3.1939/85. muutettu 3.8.1952/312, 1 § 1 mom.).

6. Valtioneuvosto hyväksyy pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja varten arkistokansioiksi kaikki sellaiset kansiot tai kotelot, jotka joko sivulta suojaavat asiakirjoja ja estävät siten pölyn pääsemistä kansion sisään. Tarkoituksenmukaisia ja samalla hinnaltaan huokeita arkistokansioita välittää virastoille valtion hankintakeskus.

7. Diaarikortit on sopivan vahvaisina nippuina joko sidottava kirjoksi tai asetettava säilytyskansioihin tai -koteloihin, jotka pitävät kortit sopivalla tavalla yhteen liitettyinä niin, ettei yksittäistä korttia voida poistaa paikaltaan.

8. Muut kortistot voidaan sijoittaa vahvasta pahvista tehtyihin kannellisiin korttilaattikkoihin tai, sopivan suuruisiin nippuihin jaoteltuina, tavallisiin arkistokansioihin. Ennenkuin laajojen kortistojen kansittamiseen ryhdytään, on asiasta neuvoteltava asianomaisen yleisarkiston kanssa.

9. Asiakirjavihkoja luovutuskuntoon järjestettäessä on huolehdittava siitä, että kuhunkin asiaan kuuluvat paperit siten yhteen liitetään, että näin syntynyt asiakirjavihko pysyy hyvin koossa eikä siinä estä asiakirjojen lukemista tai vahingoita niitä. Tyhjät lehdet on tilan säästämiseksi pyrittävä poistamaan muualta

paitsi aktia koossa pitävästä vaippalehdestä.

10. Korkeimmasta oikeudesta ja korkeimmasta hallinto-oikeudesta sekä valtioneuvoston kansliasta, ministeriöistä ja oikeuskanslerinvirastosta valtioneuvoston arkistoon luovutettavissa asiakirjavihkoissa tulee olla asianomaisen viraston sinettisiide sekä lisäksi merkintä siitä, montako kirjoitettua lehteä asiakirjavihko sisältää (5-kohdassa mainittu arkistolain täytäntöönpanoasetus 1 §. 2 mom.). Valtioneuvoston kansliasta, ministeriöistä ja oikeuskanslerinvirastosta luovutettavista asiakirjavihkoista voidaan sinettisiide kuitenkin jättää pois, mikäli asiakirjavihkot sisältävät vain sen verran lehtiä, että ne on kunnollisesti voitu nip-pa nitomalaitteella (Valtioneuvoston kirje n:o 908-920/17.11. 1955).

11. Asiakirjavihkot on asetettava kansioihin siten, että tilan-säästö tulee mahdollisimman suureksi. Vajaita kansioita ei hyväk-sytä. Toisaalta on kuitenkin huolehdittava siitä, ettei kansioon yritetä sijoittaa suurempaa määrää asiakirjoja kuin mitä siihen vaivatta mahtuu, koska sekä kansio että asiakirjat tällöin hel-posti vaurioituvat. Nykyisen A-4 kokoisen arkistoaineksen arkis-toimiseen käytettävä kansio saa olla enintään 325 mm korkea ja 245 mm syvä.

12. Jokaisen asiakirjakansion selkään on kiinnitettävä nimiö, johon ylimmäksi merkitään sen viranomaisen nimi, jonka arkistoon asiakirjat kuuluvat. (Tarkoitetaan sitä viranomaista, jonka vir-katoiminnan tuloksena arkisto on alun perin syntynyt, eikä esim. sitä viranomaista, jonka säilytettäväksi arkisto tai sen osa on myöhemmin jostakin syystä siirretty). Viranomaisen nimen ala-puolelle merkitään kansion sisältö (asiakirjasarjan nimi ja vuo-siluku) eriteltynä niin tarkasti, että asiakirjat ovat näiden merkintöjen perusteella selvästi erotettavissa muiden kansioiden sisältämistä asiakirjoista.

13. Teksti nimiöön merkitään joko kirjapainossa painamalla tai tušsilla taikka arkistomusteella käsin kirjoittamalla (tekstaa-malla). Työjykyynällä, aniliinikyynällä, värikyynällä tai leimasimella tehtyjä merkintöjä ei hyväksytä. Myöskään tavallisella kir-joituskoneella kirjoitetut tekstit eivät ole suositeltavia, koska ne näkyvät huonosti pitemmän matkan päähän. Suurin kirjaimin eri-

soiskoneella kirjoitetut nimiöt hyväksytään, mikäli kirjoitus on tehty pysyvän jäljen jättävää värinauhaa käyttämällä. Kirjaksi sidottuihin asiakirjaniteisiin voidaan teksti sitomossa painaa tietenkin myös suoraan sidoksen selkään. Jos sidos on niin okut, ettei teksti mahdu selkään, on nimiö sijoitettava tai teksti kirjoitettava etukanteen.

14. Siltä varalta, että nimiö irtautuisi tai kirjoitus siitä häviäisi, on siinä olevat tiedot merkittävä myös kansion tai siäkkeen kannen sisäpuolelle.

15. Nimiön kiinnittämiseen, kansion sulkemiseen ja repeytyneen kansion korjaamiseen ei saa käyttää tarranauhaa (teippiä). Tarranauhaa ei missään tapauksessa saa myöskään käyttää repeytyneen asiakirjan korjaamiseen, koska nauha turmelee paperin ja lisäksi ennen pitkää irtautuu alustastaan.

16. Mikäli yleisarkistoihin luovutetaan asiakirjoja, jotka on edelleen pidettävä salassa, on jokainen tällainen asiakirja varustettava salassapitämisvelvollisuutta osoittavalla leimalla tai merkinnällä, missä on viittaus siihen säännökseen tai määräykseen, johon sanotta velvollisuus perustuu. (Asetus sisältävä eräitä poikkeuksia yleisten asiakirjain julkisuudesta 22.12.1951/650). Asiakirjoihin tehtävä salassapitämismerkintä voidaan korvata kansion selkään tehtävällä vastaavalla merkinnällä, milloin kaikki kansioon kuuluvat asiakirjat ovat salassa pidettäviä.

#### LUOVUTUSLUETTELO

17. Luovuttajan on asiakirjoista laadittava luettelo ainakin kaksin kappalein, joista toinen jää vastaanottajalle ja toinen palautetaan kuitattuna luovuttajalle (arkistolain täytäntöönpanoasetus 1 § 1 mom.).

18. Luovutusluetteloon merkitään jokainen luovutettava arkistoyksikkö (sidos, kansio) erikseen omalle rivilleen. Luettelosta tulee ilmetä jokaisen arkistoyksikön laatu ja sisältö. Sisältö ilmoitetaan käyttämällä nimiössä olevia sisältömerkintöjä. Karttojen ja piirustusten luetteloinimisesta on sovittava erikseen vastaanottavan yleisarkiston kanssa.

19. Korkeimmasta oikeudesta, korkeimmasta hallinto-oikeudesta sekä valtioneuvostosta asiakirjoja valtioneuvostoon luovutettaessa on luovutusluettelo tehtävä asiakirjavihkojen osalta aktinumeroittein. Tämä luettelo laaditaan lisäksi erilleen muita asiakirjoja koskevasta luovutusluettelosta. Milloin aktit on tarkoitettu arkistossa säilyttää muun kuin numeron mukaisessa järjestyksessä, on asiasta ennen luovutusluettelon laatimista neuvoteltava valtioneuvoston kanssa. Valtioneuvoston osalta laaditaan luovutusluettelo aktinumeron tarkkuudella vain tärkeimmistä asiakirjoista, sen mukaan kuin valtioneuvosto kussakin yksityistapauksessa erikseen määrää.

20. Valtioneuvostoon luovutettavista asiakirjoista pyydetään luovutusluettelo, lukuunottamatta edellisessä kohdassa tarkoitettua aktiluetteloita, lähettämään kolmena kappaleena, koska valtioneuvosto muussa tapauksessa joutuu omaa käyttöönsä varten ottamaan haltuunsa jääneestä luettelosta jäljennöksen.

21. Luovutusluetteloiden yhteydessä on yleisarkistolle myös luovutettava mahdollisimman tarkka selostus viraston organisaatiosta, työjärjestyksestä, kirjaamissysteemistä yms. seikoista, jotka ovat tarpeen arkiston käyttöä varten, mikäli näistä asioista ei ole vastaavaa selvitystä toimitettu jo aikaisemmin. Milloin selvitys on saatavissa asetuskokoelmassa julkaistusta laista, asetuksesta tai päätöksestä, riittää, kun luovutusluettelossa viitataan päätöksen antopäivään ja asetuskokoelman numeroon.

#### SIIRRON SUORITTAMINEN

22. Jos yleisarkisto on antanut määräystä asiakirjojen siirtämiseen, ei siirtotoimenpiteisiin ole missään tapauksessa ryhdyttävä neuvottelematta asiasta asianomaisen yleisarkiston kanssa. Siinäkin tapauksessa, että yleisarkistosta on saatu periaatteellinen suostumus asiakirjojen vastaanottamiseen, on luovuttamisen ajankohdasta vielä erikseen puhelimitse sovittava, sitten kun sekä luovuttaja että vastaanottava yleisarkisto ovat saaneet kaiken valmiiksi luovutusta varten.

23. Luovuttavan viranomaisen on huolehdittava siitä, että asiakirjat eivät kuljetuksen aikana vaurioidu, likaannu tai joudu epäjärjestykseen. Siirtämistä sadesäällä on vältettävä. Siirrettävä aineisto on kuljetuksen ajaksi sopivinta pakata laatikoihin, mutta myös narulla niputtaminen saattaa tulla kysymykseen, kunhan se suoritetaan siten, ettei naru murra asiakirjoja tai niiden kansia. Laatikot ja niput on järjestyksen säilymiseksi numeroitava. Vain pienten ja lyhytmatkaisten siirtojen ollessa kyseessä voidaan arkistoyksiköt jättää niputtamatta ja siirtää osim. pakettiautolla.

24. Siirrosta aiheutuvat kustannukset maksaa luovuttava viranomainen, joka myös hankkii siirtoa varten tarvittavat kuljetusvälineet ja apumiehet.

Helsingissä valtionarkistossa marraskuun 20 päivänä 1965.

Valtionarkistonhoitaja Yrjö Nurmio

Osastonjohtaja Berndt Federley