

Kansallisarkisto 7.10.2010

JULKISHALLINNON ASIAKIRJATIETOJEN SEULONTA

Arkistolaitos 2010

ARKISTOLAITOS

Ohje

AL/13573/07.01.01.00/2010 7.10.2010

Sisältö

Arkistolaitoksen ohje asiakirjatietojen seulonnasta, arkistolaitokselle osoitettavan seulontaesityksen laatimisesta ja arkistolaitoksen seulontapäätöksen toteuttamisesta.

Säännökset, joihin toimivalta ohjeen antamiseen perustuu

Arkistolaki (831/1994) 1, 8 ja 16 §

Kohderyhmä

Arkistolain (831/1994) 1 §:n 1-2 momentin tarkoittamat arkistonmuodostajat.

Voimassaoloaika

7.10.2010 alkaen toistaiseksi

SISÄLLYSLUETTELO

Normilehti	2
Sisällysluettelo	3
1 Ohjeen tarkoitus ja soveltamisala	4
2 Seulontatoiminta	4
2.1 Seulonta ja arvonmääritys	4
2.2 Seulontaan liittyvä toimivalta ja vastuu	4
2.3 Seulontatoiminnan tavoitteet	6
2.4 Seulontastrategia	7
3 Arkistolaitoksen seulontapäätöksen hakeminen	8
3.1 Seulontaesityksen laatiminen	8
3.2 Asiakirjatietojen säilytysarvo oman toiminnan kannalta	10
3.3 Pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen määrittely	11
3.4 Seulontaesityksen toimittaminen Kansallisarkistoon	11
4 Arkistolaitoksen seulontapäätösten toteuttaminen	12
LIITTEET	
1 Keskeisiä käsitteitä	14
2 Esimerkki seulontaseulontaesityksestä	16
3 Esimerkki seulontapäätöksestä	17
4 Esimerkki hävittämispäätöksestä	19

1 Ohjeen tarkoitus ja soveltamisala

Tämän ohjeen tarkoituksena on esitellä arkistolain (831/1994) piiriin kuuluville organisaatioille asiakirjatietojen seulptapoliittiset ja -strategiset tavoitteet, seulptatoimintaan liittyvät toimivallat ja vastuut sekä ohjeet arkistolaitokselle toimitettavan seulptaesityksen laatimisesta ja arkistolaitoksen seulptapäätöksen toteuttamisesta.

Tämä ohje koskee kaikkia arkistolain (831/1994) 1 §:n tarkoittamia arkistonmuodostajia ja niiden kaikkia julkisen tehtävän hoitamisesta kertyneitä asiakirjatietoja riippumatta siitä, missä muodossa ja millä tiedontallennusvälineillä ne ovat.

2 Seulptatoiminta

2.1 Seulpta ja arvonnääritys

Seulptonnalla tarkoitetaan asiakirjatietojen määrän supistamiseen tähtääviä toimenpiteitä. Seulptonnan yhteydessä asiakirjatiedot jaetaan arvonnäärityksen perusteella pysyvästi ja määrääjan säilytettäviin ryhmiin sekä määritellään säilytyksen määrääajat. Samalla määritellään tietojen säilytysmuoto koko niiden elinkaaren aikana.

Arvonnäärityksen tuloksena on konkreettinen säilytysaika kullekin tehtäväkohtaiselle asiakirjatyypille, asiakirjasarjalle tai muulle asiakirjatietojen ryhmälle.

2.2 Seulptantaan liittyvä toimivalta ja vastuu

Asiakirjatietojen seulptantaan ja arvonnääritykseen liittyvästä toimivallasta ja vastuusta säädetään arkistolaissa (831/1994 § 8). Arkistolaitoksen tehtävänä on määritellä, mitkä julkishallinnon asiakirjat ja tiedot on säilytettävä pysyvästi. Arkistonmuodostajien on määriteltävä tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien muiden asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä asiakirjoistaan ja asiakirjatiedoistaan arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistolaissa määritellyn toimivallan käyttöä rajoittavat kuitenkin eräissä erityislaeissa annetut määräykset asiakirjojen ja tietojen säilytysajoista. Ministeriöillä ja joillakin keskusvirastoilla voi olla lakiin perustuvan valtuutuksen nojalla oikeus antaa asiakirjatietojen määrääkaisia säilytysaikoja koskevia tai niihin vaikuttavia määräyksiä.¹ Arkistolaitoksen toimivallan käyttöä ja seulptonnan toimintatapoja ei ole säädöksiin määritetty, vaan ne on jätetty arkistolaitoksen ratkaistaviksi.

¹ Esim. Valtiokonttorin määräys tilivirastojen ja talousarvion ulkopuolella olevien rahastojen määrääjan säilytettävien kirjanpitoaineistojen säilytysajoista 10.5.2005 (122/03/2005). Ks. Valtion kirjanpidon käsikirja, Liite 5 <http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/>.

Henkilötietolaki (523/1999)² säättää henkilörekisterin perustamisesta, ylläpitämisestä ja tietojen hävittämisestä. Henkilötietolaki on yleislaki. Arkistolaitos määrää siten arkistolain piiriin kuuluvien organisaatioiden pysyvästi säilytettävät henkilörekisterit tai niihin sisältyvät tiedot, ellei yksittäistä henkilörekisteriä koskevassa erityislaissa tai tällaisen lain perusteella annettussa normissa ole määrätty kyseisen rekisterin tai siihen sisältyvien tietojen hävittämisestä.

Organisaatioiden on edellisten lisäksi otettava huomioon, mitä arkistolaitos (1.10.1994 asti Valtionarkisto) on organisaation asiakirjatietojen pysyväästä säilytyksestä aiemmin määrännyt virastokohtaisilla tai yleisillä seurantapäätöksillään.³ Arkistolaitoksen seurantapäätösten sisältöä voidaan ja on joskus tarpeen uudelleen arvioida. Arkistolaitos voi tehdä uuden seurontapäätöksen organisaation perustellun muutosesityksen pohjalta. Uudessa seurontapäätöksessä todetaan, miltä osin vanha päätös asiakirjatietojen pysyväästä säilytyksestä on kumottu.

Kukin organisaatio vastaa siitä, että sen asiakirjatiedot säilyvät niin kauan kuin niitä virkatehtävissä tarvitaan. Organisaation on selvitettävä tehtäväaluettaan koskevien säädösten ja määräysten vaikutus asiakirjatietojen säilytystarpeeseen yksilöiden ja yhteisöjen oikeusturvan takaamiseksi.

Organisaation on arkistonmuodostussuunnitelmassaan määriteltävä, mikä osa asiakirjatiedoista on niin merkittävä, että se tulisi säilyttää pysyvästi. Arkistolaitos tekee seurontapäätöksensä näiden ehdotusten pohjalta. Tarpeettoman tiedon seurontapäättämisen edellyttää, että pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot määritellään keskitetysti ja yhtenäisten periaatteiden mukaisesti.

Julkishallinnon organisaatioiden asiakirjatietojen säilytystarve vaihtelee suuresti. Organisaatio voi joutua muuttamaan asiakirjatietojensa säilytysaikaa esimerkiksi silloin, kun sen toimintaa ohjaavien säädösten sisältö muuttuu. Organisaation tehtävät ja toimintatavat muuttuvat ajan myötä. Myös siirtyminen sähköiseen tiedonhallintaan voi aiheuttaa muutoksia arkistonmuodostukseen. Arkistonmuodostussuunnitelma säilytysaikoja koskevina merkintöineen on pidettävä ajan tasalla. Organisaation henkilöstöllä on oltava tieto siitä, kenen ja miten tehtävien yhteydessä kertyviä asiakirjatietoja on käsiteltävä ja säilytettävä.

Arkistolain mukaan asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin arkistolaitos on arvioinut niiden pysyvän säilytyksen arvoa yleisessä tai virastokohtaisessa seurontapäätöksessään. Viranomaisten asiakirjojen ja rekisterien tai niiden osan luvattomasta hävittämisestä on säädetty yleisessä lainsäädännössä (Rikoslain 563/1998 16. luvun 12 §).⁴

² Henkilötietolaki 523/1992, <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>.

³ Ennen arkistolain 831/1994 voimaan tuloa eli 30.9.1994 asti seurontapäätöksistä vastasi Valtionarkisto, 1.10.1994 alkaen päätökset ovat arkistolaitoksen päätöksiä. Arkistolaitoksen yleisiä seurontapäätöksiä ks. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/normit/>.

⁴ Rikoslaki 563/1998, <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1889/18890039001/>.

2.3 Seulontatoiminnan tavoitteet

Arkistolain (831/1994) piiriin kuuluvien julkishallinnon organisaatioiden asiakirjatietojen seulontatoiminnan tavoitteet ja keskeiset menetelmät on määritelty arkistolaitoksen seulontapolitiikka- ja seulontastrategia-asiakirjoissa.⁵ Tavoitteena on, että organisaatiot soveltavat seulontapolitiikan ja -strategian määrittelemää tavoiteasettelua ja menetelmiä, kun ne laativat asiakirjatiedoistaan seulontaesityksensä arkistolaitokselle.

Arkistolain 4 §:n mukaan arkistolaitoksen tehtävänä on turvata kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys. *Kansalliseen asiakirjalliseen kulttuuriperintöön* kuuluvat historian- tai muun tutkimuksen kannalta, kansakunnan ja kansalaisten itseyttämis- ja itsemääräämisen kannalta tai muuten kansallisesti merkittävät asiakirjatiedot.

Seulontatoiminnan tavoitteena on kansallisen asiakirjallisen kulttuuriperinnön rajaaminen ja säilyttäminen pysyvästi (satoja vuosia) kulttuuri- ja sivistyselämää, erityisesti tutkimusta varten. Tutkimuksen lisäksi asiakirjatietoja käytetään myös mm. näyttely- ja julkaisutoiminnassa, opetuksessa ja taiteessa.

Arkistolaitoksen seulontapolitiikan tavoitteena on säilyttää pysyvästi:

- asiakirjatiedot, jotka olennaisella tavalla valaisevat viranomaisten keskeisiä yhteiskunnallisia tehtäviä, niiden toimivaltaa, toiminnan suunnittelua, johtamista ja päätöksiä sekä niiden täytäntöönpanoa ja vaikutuksia kansalaisiin, eri väestöryhmiin ja ympäristöön samoin kuin kansalaisten ja viranomaisten välistä vuorovaikutusta,

- asiakirjatiedot, jotka olennaisella tavalla valaisevat Suomen historiallista, valtiollista, yhteiskunnallista, taloudellista, sosiaalista, väestöllistä ja sivistyksellistä kehitystä sekä luonnon- ja kulttuuriympäristöä ja sen muutoksia.

Julkishallinnon arkistojen tulee seulonnan jälkeenkin säilyä menneisyyden luotettavana todistusaineistona ja tarjota monipuolista lähdeaineistoa eri tieteen- ja tutkimusalojen edustajille.

Seulontatoiminta on aina sidoksissa kulloisenkin yhteiskunnan arvoihin eli siihen sisältyy aina jonkin verran subjektiivisuutta. Tätä pyritään minimoimaan valmistelemalla asiakirjatietojen pysyvää säilyttämistä koskevat arkistolaitoksen päätökset yhteistyössä niiden arkistonmuodostajien kanssa, joiden asiakirjatietojen seulonnasta on kysymys. Seulontatoiminnan perustana ovat yleisesti hyväksytyt asiakirjahallinnon ja arkistotoimen

⁵ Arkistolaitoksen seulontapolitiikka ja -strategia, <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/seulonta/>.

eettiset ohjeet⁶ ja arvonmäärittämisessä ennalta määritellyt seulontaperiaatteet ja -kriteerit.⁷

Tavoitteena on, että pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot sisältävät yksilölle ja yhteiskunnalle merkittävää tietoa mahdollisimman taloudellisessa ja käyttökelpoisessa muodossa.

Seulontatoiminnalle on asetettu myös määrällisiä tavoitteita. Arkistolaitoksen asettamana tavoitteena on ollut, että julkishallinnon paperiasiakirjojen vuosikasvusta säilytetään pysyvästi keskimäärin 10-15 prosenttia. Sähköisten tietojärjestelmien sisältämien asiakirjojen ja tietojen osalta määrällisten seulontatavoitteiden asettaminen edellä mainitulla tavalla ei ole tarkoituksenmukaista, koska aineiston määrä ja siitä aiheutuva tilan tarve ja tilakustannukset eivät ole yhtä varten otettavia tekijöitä kuin paperiasiakirjojen seulonnassa.

Tavoitteena on, että kunkin organisaation toiminnan, tehtävien ja tulosten tarkastelun kannalta keskeisimmät asiakirjatiedot säilytetään pysyvästi.

Arkistosta on pystyttävä seulonnan jälkeenkin toteamaan toiminnalliset, ajalliset, paikalliset ja asialliset syy- ja seuraussuhteet. Asiakirjatieto ymmärretään kontekstinsa kautta; kontekstitiedot liittävät asiakirjatiedon tiettyyn toimintaan, tehtävään, organisaatioon, henkilöön, asiaan ja ajankohtaan.

Seulontatoiminnan tavoitteena on, että julkishallinnon asiakirjatiedot säilyvät niin kauan kuin niillä on merkitystä organisaation oman toiminnan kannalta ja oikeudellisten näkökohtien turvaamiseksi. Arkistolaitos on julkaissut erikseen em. näkökohtia käsittelevän oppaan (*Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi*).⁸

Hyvän tiedonhallintatavan ja seulontatoiminnan tavoitteena on toisarvoisten asiakirjatietojen oikea-aikainen hävittäminen, jolloin aikaansaadaan kustannussäästöjä ja lisätään jäljelle jäävien asiakirjatietojen käytettävyyttä.

2.4 Seulontastrategia

Arkistolaitoksen seulontastrategian lähtökohtana on julkishallinnon asiakirjatietojen säilyttäminen. Kysymys on siten *säilyttämisstrategiasta*, jolloin tietojen hävittäminen on aina voitava perustella.

⁶ Suomen Arkistoyhdistys ry:n julkaisemat Arkistoalan ja asiakirjahallinnon ammattieettiset ohjeet, <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-opaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/arkistot-ammattina/>.

⁷ Arkistolaitoksen seulontastrategia, Liite 1, <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/seulonta/>.

⁸ Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi, <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/seulonta/>

Tavoitteena on määritellä asiakirjatietojen säilytysajat ja -muodot jo ennen kuin asiakirjoja syntyy ja jo sähköisten tietojärjestelmien suunnittelu- vaiheessa. Tätä kutsutaan *ennakkoseulonnaksi* ja sen keskeisin väline on arkistonmuodostussuunnitelma. Suunnitelmallinen, ohjeistettu arkistonmuodostus tehostaa organisaation toimintaa, varmistaa asiakirjatietojen eheyden ja käytettävyyden sekä säästää kustannuksia.

Seulontatoiminnan kohteena ovat organisaation kaikki toimintaan liittyvät asiakirjatiedot niiden säilytysmuodosta riippumatta. Tästä poiketen pysyvästi säilytettäviä ovat julkishallinnon vuotta 1920 vanhemmat asiakirjat, valtionhallinnon organisaatioiden tiliasiakirjat kuitenkin vain vuotta 1901 varhaisemmalta ajalta. Kunnalliset tiliasiakirjat säilytetään pysyvästi vuotta 1920 varhaisemmalta ajalta.

Julkishallinnon arkistonmuodostusta ja asiakirjatietoja tarkastellaan systemaattisesti ja useista näkökulmista. Pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot tunnistetaan ja rajataan käyttäen hyväksi ennakkoon määriteltyjä seulontaperiaatteita ja -kriteereitä. Näitä on esitelty arkistolaitoksen seulontastrategiassa.⁹

3 Arkistolaitoksen seulontapäätöksen hakeminen

3.1 Seulontaesityksen laatiminen

Arkistolaitos tekee asiakirjatietojen pysyvää säilytystä ja säilytysmuotoa koskevat päätökset arkistonmuodostajien tai arkistonmuodostajien keskushallinnon organisaation esitysten pohjalta. Keskushallinnon organisaatioiden osallistuminen aluehallinnon organisaatioiden seulonta-asioiden valmisteluun on arkistolaitoksen kannalta tarkoituksenmukaista. Aluehallinnon organisaatioiden asiakirjatietojen säilytysajat tulisi kuitenkin määritellä niiden omista tarpeista käsin, sillä samalla asiakirjatiedolla voi keskushallinnossa olla erilainen säilytystarve kuin aluehallinnossa.

Seulontaesityksen allekirjoittaa henkilö, jolla on esityksen tekevässä organisaatiossa valtuutus seulontaesityksen laatimiseen. Seulontaesityksenä toimii arkistonmuodostussuunnitelma tai suppeamman asiakirjakokonaisuuden tai sähköisen tietojärjestelmän tietojen arvonmääritykseen kohdistuva esitys. Seulontaesityksenä voi olla myös luettelo asiakirjoista, jolle haetaan arkistolaitokselta taannehtivaa seulontapäätöstä.

Arkistolaitos tekee pysyvästi säilytettäviä kunnallisia asiakirjoja ja asiakirjatietoja koskevat seulontapäätökset koko kunnallishallinnon kattavina päätöksinä. Ehdotukset kunnallisten asiakirjojen ja asiakirjatietojen säilytysajoina kokoaa ja välittää edelleen Kansallisarkistolle Suomen Kuntaliitto. Se julkaisee omat säilytysaikasuosituksensa niille asiakirjoille ja tiedoille, joita

⁹ Arkistolaitoksen seulontastrategia, <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/seulonta/>.

arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvään säilytykseen. Näihin julkaisuihin sisältyvät myös arkistolaitoksen seulontapäätökset.¹⁰

Seulontaesityksen käsittely arkistolaitoksessa edellyttää riittäviä tietoja organisaation arkistonmuodostuksesta ja tietojärjestelmistä siltä ajanjaksolta, jota esitys koskee. Kun esitys liittyy ennakkoseulontaan, toimii tehtäviin ja toimintaprosesseihin perustuva arkistonmuodostussuunnitelma seulontaesityksenä. Arkistonmuodostussuunnitelma on siten myös seulonta- eli säilytysaikasuunnitelma. Organisaatio voi laatia Kansallisarkistoon toimitettavaksi muistion, jossa organisaatio perustelee esitystään pysyvästi säilytettäväksi asiakirjatiedoiksi. Perustelut ja arkistonmuodostusta kuvaavat lisätiedot voivat nopeuttaa seulontapäätöksen valmistelua arkistolaitoksessa. Arkistolaitos on antanut ohjeita ja suosituksia arkistonmuodostussuunnitelman laadinnasta.¹¹

Seulontaesityksessä on määriteltävä, minkä ajanjakson asiakirjatietoja esitys koskee. Myös arkistonmuodostussuunnitelmaan perustuvasta seulontaesityksestä tulee käydä ilmi, hakeeko organisaatio arkistolaitokselta lupaa soveltaa seulontapäätöstä myös taannehtivasti, ja jos hakee, mille ajanjaksolle päätöksen taannehtivuutta haetaan.¹²

Taannehtiva seulontaesitys voi koskea yksittäisiä asiakirjasarjoja tai sähköisen tietojärjestelmän tietoja. Esitykseen tulee sisältyä organisaation oma näkemys aineiston säilytysarvosta, luonnehdinta tehtävästä tai toiminnasta, johon aineisto kuuluu, tieto aineiston määrästä sekä sen kattamasta ajanjaksosta. Esitykseen voi liittää myös esimerkkejä säilytysarvon määrittelyä tarvitsevista asiakirjoista tai raportteja/asiakirjanäkymiä tietojärjestelmän tiedoista. Näin seulontapäätöksen valmistelija saa käsityksen aineiston keskeisestä tietosisällöstä ja aineiston arvonmääritys helpottuu.

Uusia tietojärjestelmiä suunniteltaessa on syytä ottaa yhteyttä arkistolaitokseen, mikäli tietojärjestelmiin sisältyy sellaisia tietoja, joiden säilytysarvoa ei ole aiemmin määritelty.

Organisaation on tehtävä seulontaesitys arkistolaitokselle seuraavissa tapauksissa:

- kun arkistolaitos ei ole määrännyt, mitkä arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvistä asiakirjatiedoista säilytetään pysyvästi
- kun organisaatio saa hoidettavakseen uusia tehtäviä, joihin liittyvien asiakirjatietojen säilytysarvoa ei ole vahvistettu

¹⁰ Arkistolaitoksen päätökset kunnallisten asiakirjojen ja asiakirjatietojen pysyvästä säilytyksestä ovat myös arkistolaitoksen kotisivuilla. Kuntaliiton julkaisuista ks. <http://www.kunnat.net/kirjakauppa>.

¹¹ Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi (2000), <http://www.arkisto.fi/fi/normit/liitteet/arkistolaitoksen-suositus-arkistonmuodostussuunnitelman-periaatteiksi/>. Arkistolaitoksen AMS-opas, <http://www.ams-opas.fi/>.

¹² Esimerkki Kansallisarkistoon lähetetyistä seulontaesityksistä, ks. Liite 3 (Museon seulontaesitys 16.6.2006).

- kun organisaatio valmistelee sähköisten tietojärjestelmien käyttöönto-
ottoa tai vanhojen tietojärjestelmien uudistamista, jolloin on tarpeen
yksilöidä sähköisessä muodossa, mikrofilmi- tai paperitulosteina
pysyvästi säilytettävät tiedot
- kun organisaation asiakirjakäytännössä tapahtuu olennaisia muutok-
sia
- kun arkistolaitoksen aiempi seulontapäätös osoittautuu riittämättö-
mäksi ja/tai vanhentuneeksi.

3.2 Asiakirjatietojen säilytysarvo oman toiminnan kannalta

Kun organisaatio arvioi asiakirjatietojensa merkityksen ja säilytysajan oman toimintansa kannalta, on sen otettava huomioon yleisen lainsäädännön ja organisaatiota koskevan erityislainsäädännön määräysten lisäksi asioiden käsittelyaika, toimintatapansa, ulkoinen ja sisäinen valvonta ja seuranta, julkishallinnon ohjauksen ja tilastoinnin tarpeet sekä asiakkaiden (yksilöiden ja yhteisöjen), organisaation ja työntekijöiden oikeusturva.

Asiakirjojen käsittelyaika tarkoittaa käsiteltävien asioiden vireillöloaikkaa, valitus- ja muutoksetkomahdollisuuksia sekä seuranta ja valvontaa. Aikaisemmin päätettyjä ja ratkaistuja asioita hyödynnetään usein myöhem-
mässä päätöksenteossa ja toiminnassa. Ulkopuoliset ja sisäiset toiminnan ja talouden tarkastajat voivat tarvita monenlaisia asiakirjatietoja selvittääkseen ja tutkiakseen organisaation toiminnan tarkoituksenmukaisuutta ja varojen käytön oikeellisuutta. Mahdolliset väärinkäytökset osoitetaan asiakirjatietojen avulla. Organisaation toimintaan liittyviä tilastoja käytetään mm. tulos-
neuvotteluissa, toiminta- ja taloussuunnitelmissa sekä toimintakertomuk-
sissa.

Yksilöiden oikeusturvan varmistamiseksi mm. eläke-etuuksiin, omistus-
oikeuteen sekä terveyden- ja sairaanhoitoon liittyviä tietoja on säilytettävä
riittävän kauan. Myös yhteisöjen oikeusturva on pystyttävä takaamaan.¹³

Asiakirjatietojen säilytysajat ja vastuut kootaan arkistonmuodostussuunnitel-
maan. Säilytysajat määritellään mahdollisimman konkreettisesti ja ensisijai-
sesti vuosina.

3.3 Pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen määrittely

Organisaation päämäärätehtävistä kertyvien asiakirjatietojen säilytysarvon
määrittely on asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vaativin ja vastuullisin
tehtävä. Vaikka arkistolaitoksen tehtävänä on viime kädessä vastata julkis-
hallinnon pysyvästi säilytettävien tietojen rajaamisesta, on organisaatioiden

¹³ Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteista, s. 8. <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/seulonta/>

seulontaesitystä laatiessaan pohdittava, mikä osa asiakirjatiedoista on niin merkittävä, että se tulisi säilyttää pysyvästi.

Organisaatioiden asiakirjatietojen pysyvää säilytysarvoa määriteltäessä sovelletaan arkistolaitoksen seulontapolitiikan ja -strategian määrittelemää tavoiteasettelua, seulontastrategiassa lueteltuja arvonmäärityksen näkökulmia sekä seulontaperiaatteita ja -kriteereitä (ks. edellä luvut 2.3 Seulontatoiminnan tavoitteet ja 2.4 Seulontastrategia).¹⁴

Kukin organisaatio tuntee parhaiten yhteiskunnalliset tehtävänsä, tehtävien hoitamisessa kertyvät asiakirjatiedot ja niiden käyttömahdollisuudet. Useat organisaatiot harjoittavat tai rahoittavat toimialaansa liittyvää tutkimusta. Tämä luo edellytyksiä arvioida organisaation asiakirjatietojen merkitystä yhteiskuntaa ja sen ilmiöitä yleisesti dokumentoivana aineistona. Organisaation pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen määrittelyminen edellyttää, että hankkeeseen osallistuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattilaisten lisäksi edustajia organisaation päämäärätehtävistä sekä kehittämis- ja tutkimustoiminnasta vastaava tai vastaavia henkilöitä.

Yksittäisen organisaation näkökulmasta tarkasteltuna pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen tulisi valaista organisaation kehitysvaiheita, eri aikoina tehtävien hoidossa ja päätösten teossa noudatettuja periaatteita ja menettelytapoja, käytettyjä resursseja ja aikaansaatuja tuloksia. Tavoitteena on säilyttää pysyvästi näitä asioita kuvaavat keskeiset kokonaisuudet. Samansisältöisen tiedon moninkertaista pysyvää säilyttämistä on vältettävä.

Keskeisten asiakokonaisuuksien määrittelyyn vaikuttavat lainsäädännön vaatimukset asiakirjatietojen säilyttämisestä yksilöiden ja organisaatioiden oikeusturvan takaamiseksi, tietojen muoto ja tietosisältö. Virkatoiminnan ja oikeudellisten seikkojen vuoksi pitkän aikaa säilytettävillä tiedoilla on yleensä myös tutkimuksellista arvoa, joka voi edellyttää tietojen säilyttämistä pysyvästi. Eräissä erityislaeissa on suoraan määrätty viranomaisten asiakirjatiedot pysyvästi säilytettäväksi.¹⁵

3.4 Seulontaesityksen toimittaminen Kansallisarkistoon

Arkistolaitoksen seulontapäätösten perustana ovat organisaatioiden kirjalliset seulontaesitykset perusteluineen ja liitteineen, jotka lähetetään Kansallisarkistoon sähköpostitse (kansallisarkisto@narc.fi). Kansallisarkisto toivoo, että seulontaesitykset (arkistonmuodostussuunnitelmat ja muut luettelot) lähetetään Kansallisarkistoon PDF-, Word- tai Excel-muodossa yhdeksi tai vain muutamiksi tiedostoiksi koottuna, jotta esitykset liitteineen voidaan siirtää suoraan Kansallisarkiston asiankäsitteilyjärjestelmään.

¹⁴ Arkistolaitoksen seulontapolitiikka ja -strategia, <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/seulonta/>.

¹⁵ Esim. Laki vihkimisoikeudesta 571/2008 § 10 (vihkimisoikeusrekisterin tiedot säilytetään pysyvästi), <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2008/20080571>.

Seulontaesitystä liitteinen ei ole enää tarpeen lähettää Kansallisarkistoon paperilla kirjeitse. Mikäli osa seulontaesitykseen kuuluvista liitteistä on julkaistu esityksen lähettävän organisaation kotisivulla, riittää, kun saatteessa on viittaus kyseisten asiakirjojen URL-osoitteeseen. Mikäli seulontaesitys (arkistonmuodostussuunnitelma) on tehty tietokantasovellusta käyttäen, pyydetään ennen seulontaesityksen lähettämistä ottamaan yhteyttä Kansallisarkiston viranomaisarkistoyksikköön.

4 Arkistolaitoksen seulontapäätösten toteuttaminen

Arkistolaitoksen seulontapäätös toimitetaan seulontaesityksen tehneelle organisaatiolle sähköisesti tai kirjeitse. Arkistolaitoksen yleiset seulontapäätökset asetetaan myös arkistolaitoksen kotisivulle (<http://www.arkisto.fi/fi/normit/>). Virastokohtaiset seulontapäätökset ja niihin liittyvät seulontaesitykset liitteinen säilytetään Kansallisarkiston asiankäsittelyjärjestelmässä ja vuotta 2005 vanhemmat asiakirjat Kansallisarkiston seulontapöytäkirjoissa ja -akteissa. Arkistolaitoksen seulontapäätöksiä ja niihin liittyviä seulontaesityksiä liitteinen voi tiedustella Kansallisarkiston viranomaisarkistoyksiköstä.¹⁶

Arkistolaitoksen päätökset asiakirjatietojen pysyvästä säilytyksestä toteutuvat käytännössä, kun seulontaesityksessä mainitut asiakirjat rajataan ja säilytetään pysyvästi päätösten edellyttämällä tavalla. Mikäli arkistolaitos on seulontapäätöksellään siirtänyt joitakin asiakirjatietoja tai asiakirjasarjoja/-ryhmiä pysyvästä määräaikaiseen säilytykseen, tulee organisaation määritellä näille tiedoille/asiakirjoille säilytyksen määräaika. Näin päivitetty arkistonmuodostussuunnitelma vahvistetaan organisaation johdon päätöksellä tai organisaation vahvistamien asiakirjahallinnon toimintamenettelyjen ja tehtävien vastuujon mukaisesti. Arkistonmuodostussuunnitelma tulee asettaa organisaation kaikkien työntekijöiden saataville, jotta se voi käytännössä ohjata organisaation asiakirjatietojen käsittelyä ja säilytystä.

Mikäli arkistolaitoksen seulontapäätös perustuu taannehtivaan seulontaesitykseen, on sen lähettäneen organisaation tehtävänä ottaa seulontapäätös huomioon asiakirjojen ja asiakirjatietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä. Mikäli arkistolaitoksen seulontapäätös edellyttää otantamenetelmien soveltamista, tulee organisaation erottaa pysyvästi säilytettävä otos tai otokset määräajan säilytettävistä asiakirjatiedoista, varmistaa otoksen/otosten käytettävyys ja turvata niiden pysyvä säilyminen.

Arkistolain 13 § velvoittaa organisaatioita hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjatiedot sen jälkeen, kun säilytyksen määräaika on kulunut umpeen. Vuosittain hävitetään ne asiakirjatiedot, joiden säilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. Tietojen suunnitelmallinen ja oikea-aikainen hävittäminen koskee myös sähköisten tietojärjestelmien tietoja. Sähköisiltä tietojärjestelmiltä edellytetään hävittämistoiminnallisuutta.

¹⁶ Esimerkki arkistolaitoksen seulontapäätöksistä, ks. Liite 3 (Verohallinnon eräiden asiakirjojen pysyvä säilytys 3.8.2009).

Asiakirjatiedot on hävitettävä niin, että tietosuoja on varmistettu. Hävitettävät tiedot poistetaan käytöstä joko tuhoamalla ne fyysisesti tai saattamalla ne muuten sellaiseen muotoon, ettei niitä voida käyttää.

Arkistonmuodostajan on tarkoituksenmukaisella tavalla dokumentoitava asiakirjatietojen hävittäminen. Tehdyistä merkinnöistä on ilmentävä, mitä tietoja ja asiakirjoja on hävitetty, milloin ja millä tavalla hävittäminen on toimeenpantu sekä, mikäli hävitettävät asiakirjatiedot ja niiden säilytysajat eivät ilmene arkistonmuodostussuunnitelmasta, mihin säädökseen tai päätökseen hävittäminen perustuu.¹⁷

Hävittämisestä ei tarvitse tehdä merkintöjä silloin, kun määräajan säilytettävät asiakirjatiedot ja niiden säilytysajat sisältyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelmaan. Sen sijaan kirjanpidon tilikirjojen ja -tositteiden hävittäminen on aina dokumentoitava niille vahvistetun säilytysajan pituudesta riippumatta.

Arkistolaitoksen SAHKE1- ja SÄHKE2-normit edellyttävät sähköisiltä tietojärjestelmiltä hävitysominaisuutta.¹⁸

Arkistonmuodostajan on järjestettävä asiakirjatietojensa hävittäminen niin, että hävittämisen toimeenpanoon liittyvä vastuu on aina yksiselitteisesti todennettavissa. Asiakirjatietojen hävittämiseen liittyvät menettelytavat on ohjeistettu erikseen.¹⁹

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Ylitarkastaja

Markku Leppänen

¹⁷ Esimerkki hävittämispäätöksestä, ks. Liite 4.

¹⁸ Hävittäminen asianhallinta-/asiankäsittely- tai dokumentinhallintajärjestelmissä ja muissa operatiivisissa tietojärjestelmissä, ks. <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/hankkeet/saha/>

¹⁹ <http://www.arkisto.fi/fi/valtionhallinnon-asiakirjojen-seulonta/> ja Suomen Kuntaliiton julkaisemien säilytysaika-suositusten johdantoluvut. Ks. esim. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Nro 7, Asunto-toimi: http://www.kunnat.net/k_htmlimport_hn.asp?path=1;29;145;38918&urli=http://hosted.kuntaliitto.fi/skriptit/kirjakauppa/kirjahaku_temp.asp?hakusana=2593&hakutapa=7.

Salassa pidettävien asiakirjojen hävittämismenetelmistä ks. myös valtiovarainministeriön yleisohje *Tarpeettomiksi tulleiden tietoaaineistojen hävittäminen* (19.4.2000, VM 21/01/2000):

http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/03_muut_asiakirjat/8583_fi.pdf.

Arkisto	Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjatietojen kokonaisuus. Käsitteellä on myös kaksi muuta merkitystä: arkistohuone ja laitos, joka säilyttää arkistoa tai arkistoja.
Arkistonmuodostaja	Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta, tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.
Arkistonmuodostussuunnitelma	Ajantasainen pysyvä kuvaus organisaation hoitamista tehtävistä, niiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheiden yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista sekä näiden käsittelystä. Valtionhallinnossa on käytetty myös käsitettä tiedonhallintasuunnitelma.
Arvonmääritys	Asiakirjatietojen säilytysarvon määrittelyn tavoitteena on rajata ajallisesti rajoittamatonta arvoa omaavat tiedot (pysyvästi säilytettävät) sellaisista asiakirjatiedoista, joilla on ajallisesti rajoitettu merkitys (määräajan säilytettävät). Arvonmäärityksen tuloksena on säilytysaika kullekin asiakirjasarjalle, tehtäväkohtaiselle asiakirjatyyppille tai muulle asiakirjatietojen ryhmälle.
Asiakirjahallinto	Hallinnon osa-alue, joka vastaa asiakirjojen hallintaprosessien ohjauksesta ja valvonnasta asiakirjat tuotta-neessa organisaatiossa. Sen tehtävänä on asiakirjojen laatimisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja säilytysajan mukaisten toimenpiteiden suorittamisen tehokas ja systemaattinen ohjaus ja valvonta.
Asiakirjatieto	Yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena syntyvä tai saapuva tieto. Voidaan puhua myös toiminnallisesta tiedosta.
Elinkaari	Asiakirjatietojen käsittely niiden laatimisesta/saapumisesta pysyvään säilytykseen tai hävittämiseen.
Ennakkoseulonta	Asiakirjatietojen säilytysajan ja -tavan määrittely jo niiden suunnitteluvaiheessa.
Hävittäminen	Määräajan säilytettävien asiakirjatietojen poistamista arkistosta ja niiden tuhoaminen vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua.
Määräaikainen säilytys	Asiakirjatietojen arvonmäärityksessä ja arkistolaitoksen päätöksissä käytetty ilmaus, jolla tarkoitetaan, ettei asiakirjatietoja säilytetä pysyvästi.

Pysyvä säilytys	Asiakirjatietojen arvonmäärityksessä ja arkistolaitoksen päätöksissä käytetty ilmaus, jolla tarkoitetaan asiakirjatietojen säilyttämistä ilman, että säilyttämislle on katsottu voitavan asettaa mitään aikarajoja. Pysyvästi säilytettävillä asiakirjatiedoilla on tutkimuksellista arvoa.
Seulonta	Asiakirjatietojen määrän supistamiseen tähtäävät toimenpiteet, joilla tiedot arvonmäärityksen perusteella jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin, määritellään säilytyksen määräajat (arkistonmuodostajan toimesta) ja määrätään tietojen säilytystavasta (tallennusvälineestä). Pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen säilyttämisestä pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa päätetään erikseen.
Seulontaesitys	Arkistolaitokselle tehty esitys asiakirjatietojen pysyvästä ja määräaikaisesta säilyttämisestä ja säilytystavasta. Seulontaesityksenä käytetään useimmiten arkistonmuodostussuunnitelmaa/tiedonhallintasuunnitelmaa. Seulontaesityksenä voi olla myös luettelo asiakirjoista, joille haetaan arkistolaitokselta taannehtivaa seulontapäätöstä.
Seulontakriteeri	Yksittäisten asiakirjojen, tietojen tai asiakirjakokonaisuuksien ominaisuus (arviointiperuste), jonka perusteella ne jaetaan joko pysyvästi tai määräajan säilytettävien luokkiin. Voidaan erottaa <i>säilyttämiskriteerit</i> (asiakirjan ominaisuus, joka tekee siitä pysyvästi säilytettävän) ja <i>hävittämiskriteerit</i> (asiakirjan ominaisuus, jonka perusteella asiakirja kuuluu määräajan säilytettäviin).
Seulontaperiaate	Asiakirjatietojen seulonnan yleinen toimintaohje.
Seulontapolitiikka	Seulontatoiminnan tavoitteellinen linjaus.
Seulontapäätös	Arkistolaitoksen päätös, jossa määrätään asiakirjatietojen pysyvästä säilyttämisestä ja säilytystavasta, kuitenkin siten, että pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen säilyttämisestä pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa päätetään erikseen.
Seulontastrategia	Menetelmät ja keinot, joiden avulla seulontapolitiikkaa toteutetaan.
Taannehtiva seulonta	Arkistossa olevien asiakirjatietojen jälkikäteen tapahtuva seulonta.

ESIMERKKI SEULONTAESITYKSESTÄ LIITE 2

MUSEO

ESITYS

Dnro 4/022/2006

16.6.2006

Kansallisarkisto
PL 251
00171 HELSINKI

MUSEON PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVIEN ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN VAHVISTAMINEN

Museo lähettää oheisena arkistonmuodostussuunnitelmansa ja pyytää arkistolaitosta vahvistamaan suunnitelmaan sisältyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja asiakirjaliset tiedot.

Nyt lähetettävä arkistonmuodostussuunnitelma tulee korvaamaan vuoden 1991 arkistonmuodostussuunnitelman ja uutta suunnitelmaa noudatetaan kaikkiin museon perustamisen eli 1.9.1985 jälkeen muodostuneisiin asiakirjoihin ja tietoihin. Museo pyytää siten arkistolaitokselta lupaa soveltaa nyt haettavaa arkistolaitoksen päätöstä myös taannehtivasti 1.9.1985 alkaen museolle kertyneisiin asiakirjoihin.

Suunnitelma ei ole vielä valmis. Säilytysaikojen näkökulmasta suunnitelma on kuitenkin jo siinä vaiheessa, että museo pyytää arkistolaitosta vahvistamaan pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot. Mikäli suunnitelmaan tulee vielä sellaisia asiakirjoja, tietoja tai tietojärjestelmiä, joilla voi olla vaikutusta säilytysaikoihin, museo ilmoittaa niistä välittömästi Kansallisarkistolle. Suunnitelma on käytössä jo ohjeellisena ja koko suunnitelma tullaan vahvistamaan museon käyttöön lopullisesti sen jälkeen, kun arkistolaitos on vahvistanut pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot.

Suunnitelman laadinnasta on vastannut N.N. Hän ottaa mielellään vastaan suunnitelmaa koskevia kysymyksiä ja antaa lisätietoja, p. 09 – xxxxxxxx tai sähköpostilla xxxxxxxx.xxxxxxxx@xxxx.fi

Hallintojohtaja M.M.

Arkistopäällikkö N.N.

LIITTEET

Arkistonmuodostussuunnitelma (vahvistamaton) ja siihen liittyvä ohje
Arkistonmuodostajataason kuvailu
Diaarikaava
Tietojärjestelmäselosteet

3.8.2009

AL/19529/07.01.01.03.01/2008

Verohallinto
Hallintopalvelu
PL 325
00052 VERO

Viestinne 22.12.2008 (dnro 10/09/2006) Kansallisarkistoon

VEROHALLINNON ERÄIDEN ASIAKIRJOJEN PYSYVÄ SÄILYTYS

Verohallinto on 22.12.2008 pyytänyt arkistolaitokselta päätöksen (AL/19529/07.01.01.03.01/2008) arkistonmuodostussuunnitelmaan merkittyjen uusien ICT-teknologiaa (asiaryhmä 06) koskevien asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä.

Arkistolaitos on tehnyt aiemmin useita Verohallinnon asiakirjoja koskevia seulontapäätöksiä. Näistä seulontapäätöksistä uusimmat ja kattavimmat ovat seuraavat:

Arkistolaitos määräsi 26.1.1995 (VA 178/33/89) Verohallituksen asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä. Tätä päätöstä voidaan noudattaa taannehtivasti soveltuvin osin.

Arkistolaitos määräsi 29.8.2007 (KA 33/431/2006) Verohallinnon arkistonmuodostussuunnitelmaan merkittyjen asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä. Tätä päätöstä noudatetaan Verohallinnolle 1.1.2006 alkaen kertyneisiin ja kertyviin asiakirjoihin. Päätöstä voidaan soveltaa myös taannehtivasti 1.1.1981 alkaen kertyneisiin asiakirjoihin.

Arkistolaitos kehotti 29.8.2007 päätöksessään (KA 33/431/2006) Verohallintoa toimittamaan Kansallisarkistoon 31.12.2008 mennessä seulontaesityksen niiden tietoliikennettä ja -tekniikkaa (asiaryhmä 06) koskevien asiakirjojen ja tietojen osalta, jotka puuttuivat Kansallisarkiston tarkastamasta Verohallinnon arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Arkistolaitoksen päätös asiakirjojen ja tietojen pysyvistä säilytyksestä

Arkistolaitos ilmoittaa arkistolain (831/1994) 8 §:n nojalla määräävänsä Verohallinnon seulontaesityksessä mainitut ICT-teknologiaa (asiaryhmä 06) koskevat asiakirjat pysyvään säilytykseen tehdyn esityksen mukaan, kuitenkin seuraavin muutoksin ja täsmennyksin:

Tietojärjestelmien kuvaukset (asiaryhmä 062), ml. tietojärjestelmäselosteet, säilytetään pysyvästi, jos tietojärjestelmän tiedot tai osa niistä on määrätty

2(2)

pysyvästi säilytettäväksi. Näin menetellään myös silloin, kun tietojen lopullinen säilytys tapahtuu jossakin muussa kuin sähköisessä muodossa ja kun tietojärjestelmä on suunniteltu ja rakennettu Verohallinnon toimintaa varten. Muiden tietojärjestelmien kuvaukset ovat määräajan säilytettäviä.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitty säilytysaika *ajantasainen* tarkoittaa, etteivät asiakirjat ja tiedot ole pysyvästi säilytettäviä.

Arkistolaitoksen päätös asiakirjojen *pysyvästä säilytyksestä* tarkoittaa sitä, että asiakirjat säilytetään pysyvästi paperilla, ellei säilytysmuodosta ole toisin määrätty. Asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilyttäminen pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen erillispäätöstä.

Päätöksen soveltaminen

Nyt annettavaa arkistolaitoksen päätöstä noudatetaan Verohallinnolle 1.1.2008 alkaen kertyneisiin ja kertyviin asiakirjoihin ja tietoihin. Tätä päätöstä voidaan soveltaa myös taannehtivasti Verohallinnolle 1.1.1981 alkaen kertyneisiin asiakirjoihin ja tietoihin. Arkistolaitoksen päätöksen taannehtivan soveltamisen edellytyksenä on, että asiakirjojen muoto ja tietosisältö ovat säilyneet muuttumattomina.

Mikäli Verohallinnolle on kertynyt tai kertyy asiakirjoja tai tietoja, joita ei ole mainittu nyt tai aiemmin tarkastetussa arkistonmuodostussuunnitelmassa tai muissa Verohallinnon laatimissa seulontaesityksissä eikä valtionhallintoa koskevassa arkistolaitoksen yleisessä seulontapäätöksessä 2.6.2003 (KA 216/40/03, *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen*), tulee Verohallinnon laatia em. asiakirjoja/tietoja koskeva seulontaesitys.

Pääjohtaja Jussi Nuorteva

Ylitarkastaja Markku Leppänen

O \tekstit\Verohallinto\7-6-2009-päätös

**KANSALLISARKISTON VIRKA-ARKISTON ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN**

Kansallisarkiston virka-arkistosta hävitetään seuraavat asiakirjat (yhteensä 13,6 hm):

MP 001 – 008 päiväkirjat ja kuukausipäiväkirjat 1992-1993 18 koteloä 1,5 hm

Maakunta-arkistojen tositteet 1992-1994 46 koteloä 5,3 hm

- tilitositteet
- maksulomakkeet
- palkkaluettelot

Valtionarkiston tositteet 1993-1994 61 koteloä 5,3 hm

Valojäljenteiden tilausvihkot 1994-1998 1,5 hm

Hävittämispäätös perustuu:

- Talousarvioasetus 600/1997 § 46
- Valtiokonttorin määräys kirjanpitoaineistojen säilytysajoista 9/03/99
- Kansallisarkiston arkistonmuodostussuunnitelma (vahvistettu 14.5.2003)

Hävittävät asiakirjat on luovutettu Oy UUSIO Ab:lle, sen ja Kansallisarkiston 19.9.1999 välisen palvelusopimuksen mukaisin ehdoin.

Hallintojohtaja M.M.

Ylitarkastaja,
virka-arkiston hoitaja N.N.