

Kirjaaminen
valtion
virastoissa
ja
laitoksissa

Kirjaaminen
valtion
virastoissa
ja
laitoksissa

ARKISTOLAITOS

Määräys	[X]	2.6.1995	(Pvm)
Ohje	[X]	1/06/95	(Dnro)

Sisältö

Arkistolaitoksen ohje kirjaamisesta
Määräykset sisältyvät lukuihin 3 ja 5 sekä liitteeseen 3.

Säännökset, joihin toimivalta määräyksen/ohjeen antamiseen perustuu

Arkistolaki 831/94 8 § 3 mom., 16 §

Kohderyhmä

Valtion viranomaiset

Voimassaoloaika

5 vuotta

Kumoo määräyksen/ohjeen pvm (nro)

VHS 1037 Diaarilehden tietosisältö ja rakenne
tietokoneavusteisessa kirjaamisessa

Valtionarkiston ohje A 3/86 Tietokoneavusteiseen kirjaamiseen
liittyvät arkistotulosteet

Yksikkö, josta määräystä on saatavissa

 **YLIOPISTO**
KIRJAKAUPPA
libri ACADEMICI

Yliopistokirjakauppa Oy
PL 833 (Yliopistonkatu 5)
00101 HELSINKI
fax. 90-1311 4332
puh. 90-1311 4292

SISÄLLYSLUETTELO

	Sivu
Ohjeen tarkoitus	7
1 PERUSTEITA KIRJAAMISELLE	9
1.1 Diaarit ja asian käsittelyn seuranta	9
1.2 Diaarit julkisuusperiaatteen toteuttajina	9
1.3 Diaarin muut tehtävät	10
1.4 Kirjaamatta jätettävät asiakirjat	10
2 KIRJAAMISJÄRJESTELMÄN KOKONAISUUNNITTELU	12
2.1 Hallintodiaari — erityisrekisterit	12
2.2 Henkilötietojärjestelmät	12
2.3 Kirjaamiskäytännöt hallinnon eri tasoilla	13
2.4 Kirjaaminen osana asiankäsittelyjärjestelmää	13
3 DIAARIKAAVAN SUUNNITTELU	14
3.1 Diaariryhmitys	14
3.2 Hallintodiaarin tietosisältö	15
3.3 Kirjaamiskausi	16
4 KIRJATTUJEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI JA SEULONTA	17
5 ATK-DIAARISTA OTETTAVAT ARKISTOTULOSTEET	18
LIITE 1 MÄÄRITELMIÄ	
LIITE 2 ESIMERKKI KIRJATTUJEN ASIAKIRJOJEN KUVAILUSTA	
LIITE 3 ARKISTOLAITOKSEN MÄÄRÄYS DIAARI- JA ASIANKÄSITTELY- JÄRJESTELMIEN TIETOJEN PYSYVÄISSÄILYTYKSESTÄ KONE- KODISESSA MUODOSSA	
1 Johdanto	
2 Soveltamisohjeet	
3 Diaariosan pysyväissäilytettävän tiedon tietomalli	
3.1 Tietomallin käyttö	
3.2 Käsitteet	
3.3 Arvoalueet	
3.4 Määritteet	
4 Tiedon fyysinen tallennus	
5 Peräkkäistiedostojen dokumentointi	

OHJEEN TARKOITUS

Tämä ohje perustuu suurimmaksi osaksi opetusministeriön työryhmämietintöön 1:1993 (Selvitys asiakirjojen kirjaamiskäytännöistä ja niiden kehittämisestä) sisältyvään ohjeluonnokseen. Ohje on tarkoitettu käytettäväksi suunniteltaessa ja toteutettaessa valtion viranomaisten hallintodiaarista ja erityisrekistereistä koostuvaa kokonaisjärjestelmää. Tavoitteena on parantaa ja rationalisoida viranomaisten toiminnan yhteydessä kertyviin asiakirjoihin liittyvää tiedonhallintaa. Ohjeessa on otettu huomioon sekä tietokoneavusteisen kirjaamisen lisääntynyt käyttö, että manuaalisten kirjaamisjärjestelmien tarpeet. Ohje ei kuitenkaan velvoita viranomaisia pitämään diaareja, ellei siihen ole hallinnollisia tai muita perusteita.

Termiin kirjaaminen sisällytetään tässä ohjeessa varsinaiseen hallintodiaariin kuuluvan kirjaamisen lisäksi myös määrättyjä toimintoja varten perustettuihin erityisrekistereihin tehtävät kirjaamismerkinnät.

1 PERUSTEITA KIRJAAMISELLE

1.1 Diaarit ja asian käsittelyn seuranta

Viraston kirjaamisjärjestelmää suunniteltaessa tulisi selvittää todellinen kirjaamistarve ja kirjaamisjärjestelmällä saavutettavat hyödyt. Kirjaamisesta tulisi päättää virastokohtaisesti ottaen huomioon kunkin tehtävän hoidossa ilmenevät tarpeet.

Kirjaamisen avulla voidaan seurata asian käsittelyä, sen etenemistä virastossa asian vireilletulosta välitoimenpiteisiin ja lopputoimenpiteeseen. Tieto asian käsittelyvaiheesta saadaan suoraan diaarista tai erityisrekisteristä ottamatta esiin itse asiakirjoja. Tämä on tärkein kirjaamisella saavutettava etu. Jos asian käsittelyvaiheita ei ole tarpeen seurata, voidaan tiedonhaku suorittaa varsinaisista asiakirjoista, mikäli ne on arkistoitu tarkoituksenmukaisella tavalla.

1.2 Diaarit julkisuusperiaatteen toteuttajina

Hallintodiaarin käyttöä voidaan perustella sillä, että sen avulla toteutetaan julkisuusperiaatetta. Diaarin avulla voidaan nähdä, mitä asioita virastossa on tullut vireille. Julkisuuslainsäädännön mukaan diaariin tehty merkintä on julkinen heti, kun se on tehty. Viranomaiselle saapunut asiakirja tulee kuitenkin julkiseksi jo silloin, kun se on saapunut viranomaiselle, vaikka sitä ei olisi kirjattukaan.

Tietokoneavusteinen kirjaamisjärjestelmä on suunniteltava siten, että siihen sisältyvät julkiset tiedot voidaan antaa helposti halukkaiden nähtäviksi. Vähimmäisvaatimuksena on, että diaarista voidaan saada selailtavaksi kirjallinen diaarituloste, joka sisältää kaikki julkiset merkinnät diaariin kirjatuihin asiakirjoihin.

Diaariin saatetaan merkitä sisäisiä tietotarpeita palvelevia tietoja, jotka voivat olla lain tai asetuksen perusteella salassa pidettäviä tai vain luvanvaraisesti julkisia. Tämä ei kuitenkaan saa estää diaariin sisältyvien julkisten tietojen käyttöä. Diaarin julkinen tietosisältö on määriteltävä ja voitava teknisesti helposti erottaa ei-julkisista tai salaisista tiedoista. (Ks. EOA:n päätökset Dnro 1713/4/91 ja 683/4/92.)

Salassa pidettävät asiakirjat on voimassa olevan julkisuuslainsäädännön mukaan merkittävä salaisten asioiden diaariin. Salaisten asioiden diaarin pitäminen manuaalisesti voi olla tarkoituksenmukaista, vaikka viraston julkinen diaari olisikin tietokoneavusteinen.

Diaari on myös lain tarkoittama henkilörekisteri. Sen vuoksi on huolehdittava siitä, ettei tietokoneavusteisen diaarijärjestelmän selailu anna mahdollisuutta arkaluonteiseen otantaan.

1.3 Diaarin muut tehtävät

Kirjaamisella voidaan osoittaa asiakirjan saapuminen ja saapumisajankoh- ta. Tämä varmistaa asiakkaan oikeusturvan niissä tapauksissa, joissa asia- kirja on jätettävä viranomaiselle määräaikaan mennessä. Oikeusturva voidaan tarvittaessa taata myös muilla keinoin, esim. erityisrekisteriin tai suoraan asiakirjaan tehdyllä merkinnällä.

Tiedon hallinnan kannalta on tärkeää, että diaarit toimivat asiakirjahake- mistoina niihin merkittyjen asiakirjojen osalta asioiden vireilläoloajan, mutta myös myöhemmin arkistohakemistoina. Kirjaamalla voidaan koota samaa asiaa koskevat asiakirjat yhden tunnuksen alle ja siten helpottaa asiakirjo- jen lajittelua, jakelua, arkistointia ja seulontaa. Näihin tavoitteisiin päästään vain kirjaamisjärjestelmän huolellisella suunnittelulla.

Hyvin suunnitellusta hallintodiaarista ja erityisrekistereistä saadaan myös tilasto- ja suoritustietoja. Tietyistä diaariryhmistä ja erityisrekistereistä voidaan tulostaa raportteja tulosohjaukseen ja toiminnan suunnitteluun. Voidaan selvittää mm. käsiteltyjen asioiden määrä, käsittelyaikojen pituus ja tehtä- vien jakautuminen eri käsittelijöille. Pelkän tilastoinnin takia asioita ei kui- tenkaan pitäisi viedä hallintodiaariin.

1.4 Kirjaamatta jätettävät asiakirjat

Ellei kirjaamiselle ole edellisissä luvuissa mainittuja syitä, voidaan asiakirjat hallita arkistoiden ne tarkoituksenmukaisesti. Jos katsotaan, että tietopal- velun parantamiseksi olisi syytä kirjata sellaisiakin asiakirjoja, jotka ovat tulleet virastoon vain tiedoksi, eivät tällaiset kirjaamismerkinnät saisi paisuttaa lopullista arkistodiaaria.

Kirjaamiskäytännöt on aina ratkaistava virastokohtaisesti, mutta on joitain asiakirjatyyppejä, joiden osalta kirjaaminen yleisesti voidaan todeta turhak- si:

- asiakirjat, jotka tulevat kirjatuiksi muualle (esim. maksuliikkeeseen liitty- vät asiakirjat ja erityisrekistereihin kirjatut asiakirjat)
- saapuneet yleis- ja ohjekirjeet, määräaikaismoitukset, raportit jne., jotka voidaan arkistoida ja luetteloida erikseen (omista normeista on pidettävä eril- listä normirekisteriä)

— kokousilmoitukset, tiedonannot ja tiedustelut, joilla on vain tilapäistä mer- kitystä

— julkaisut (ovat kirjaston materiaalia ja luetteloidaan siellä), mainokset, tiedotukset

Kirjaamatta jätettävälle asiakirjoille on usein tyypillistä, että ne ovat lyhyen aikaa hyvinkin tärkeitä, mutta menettävät merkityksensä nopeasti.

2 KIRJAAMISJÄRJESTELMÄN KOKONAISUUNNITTELU

2.1 Hallintodiaari — erityisrekisterit

Virastoissa pidetään hallintodiaarin rinnalla nykyisin myös muita rekistereitä, jotka liittyvät tiettyihin toimintoihin kuten valtionapuihin, henkilöstöön, rakennuskohteisiin tms.

Hallintodiaaria ja erityisrekistereitä ei pitäisi suunnitella irrallisina hankkeina, vaan niiden väliset suhteet tulisi selvittää. Kirjaamisen suunnittelun ja kehittämisen perustana voidaan käyttää arkistonmuodostussuunnitelmaa. Siitä nähdään virastossa käytössä olevat kirjaamis- ja arkistointitavat.

Jos eri työyksiköiden rekisterit on luotu eri aikoina, ne eivät useinkaan sovellu teknisesti yhteen. Tästä huolimatta tavoitteena tulee olla, että kukin asia kirjataan vain kerran.

2.2 Henkilötietojärjestelmät

Virastoissa on otettu käyttöön atk-avusteisia henkilötietojärjestelmiä, joiden avulla hallitaan viraston kaikkien työntekijöiden henkilötiedot, nimitykset, viransijaisuudet, lomat, virkavapaudet, palkkaukseen liittyvät tiedot, poissaolot, koulutus- ja työaikatiedot, tiedot oman auton käyttöoikeudesta, virkapuhelimesta jne. Henkilötietojärjestelmän käyttöönoton jälkeen ei näitä tietoja enää tarvitse kirjata hallintodiaariin.

Useimmat henkilöstöhallinnon asiakirjat voidaan arkistoida ns. henkilöakteiliksi. Kullekin viraston työntekijälle muodostetaan oma kansio keräämällä kaikki häntä koskevat asiakirjat (virkavapaus-, ikälisä-, äitiysloma- ym. hakemukset ja päätökset jne.) yhteen. Päälimmäiseksi voidaan sijoittaa luettelo kansion sisällöstä. Henkilöaktiin kerätyt asiakirjat voidaan jättää kirjaamatta hallintodiaariin, vaikka virastolla ei olisi käytössään tietokoneavusteista henkilötietojärjestelmää.

Henkilöaktien muodostaminen helpottaa myös seulontaa. Koska useimmat henkilöstöhallintoa koskevat päätökset voidaan hävittää viimeistään 50 vuoden säilytysajan jälkeen, niitä ei tulisi arkistoida samaan toistesarjaan viraston pysyvästi säilytettävien kirjoitusteiden kanssa.

2.3 Kirjaamiskäytännöt hallinnon eri tasoilla

Kirjaamistarpeet hallinnon eri tasoilla poikkeavat toisistaan tehtävien luonteesta johtuen. Erityisesti ministeriöt mutta myös eräät muut suuret virastot tarvitsevat keskitettyä hallintodiaaria käsittelemiensä asioiden seuraamiseen. Piirihallinnossa sen sijaan tiedot hallitaan usein parhaiten erityisrekisterien ja hyvin suunnitellun arkistoinnin avulla.

Mikäli saman hallinnonalan kirjaamiskäytäntöjä pyritään yhtenäistämään, olisi otettava huomioon kunkin hallinnontason ja viranomaisen erityistarpeet. Yhteisiä kirjaamisjärjestelmiä luotaessa on selvittävää, miten asiankäsitteily tapahtuu hallinnon eri tasoilla ja miten kirjaaminen parhaiten hoidetaan. Lisäksi on otettava huomioon, että saman hallinnonalan piirihallintoviranomaisillakin voi olla keskenään erilaiset kirjaamistarpeet.

2.4 Kirjaaminen osana asiankäsitteilyjärjestelmää

Tietokoneavusteisella asiankäsitteilyjärjestelmällä voidaan hallita käsitteilyyn liittyviä tehtäviä vireilletulosta ja valmistelusta päätöksentekoon. Kirjaaminen on asiankäsitteilyjärjestelmän keskeinen osa. Sen avulla voidaan paikantaa käsittelyn aikana asiat ja niiden käsitteilyvaiheet sekä asiakirjat myös myöhemmin arkistossa.

Asiakirjat voivat saapua virastoon paperimuodossa normaaleina kirjeinä tai telekopioina tai ne voidaan ottaa vastaan sähköpostina elektronisessa muodossa. Virastossa laaditut asiakirjat voivat samoin olla joko paperiasiakirjoja tai elektronisia asiakirjoja. Diaarin tulisi olla yhtenäinen hakemisto kirjatulle asioille ja niihin liittyville sekä elektronisessa muodossa että paperimuodossa oleville asiakirjoille. Myös elektroniset asiakirjat sisällytetään arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Paperimuotoiset asiakirjat voidaan siirtää myös elektroniseen arkistoon, jolloin virastolle kertyy samasta asiakirjasta sekä paperi- että elektroniversio. Elektronisen arkiston etuna on se, että asiakirjat ovat yhtä aikaa kaikkien ulottuvilla. Elektronista arkistoa suunniteltaessa on päätettävä eri versioiden säilytysajat, mitä tulosteita järjestelmästä otetaan ja koska sekä millaisia hakemistoja tarvitaan pysyvästi säilytettäviin aineistoihin.

Asiankäsitteilyjärjestelmää suunniteltaessa tulisi päättää, kenellä on oikeus asian avaukseen ja jatkotoimenpiteitä koskeviin merkintöihin. Jos asiaryhmittely on kovin hienojakoinen, on syytä keskittää asian avaus kirjaamoon, jotta välttyttäisiin virheiltä asioiden kirjaamisessa diaarikaavan eri ryhmiin. Muut merkinnät voidaan tehdä eri työyksiköissä.

Asiakirjojen seulonta tulisi hoitaa keskitetysti arkistonmuodostussuunnitelmassa vahvistettuja säilytysaikoja noudattaen.

3 DIAARIKAAVAN SUUNNITTELU

3.1 Diaariryhmitys

Hallintodiaarin parhaaksi ryhmittelyperiaatteeksi on osoittautunut desimaaliluokitukseen ja viraston tehtäviin perustuva asiaryhmittely, josta muodostuu diaarikaava. Sillä voidaan helpottaa hakua, tilastointia, seulontaa ja arkistointia.

Diaarikaava tulee aina liittää diaarin yhteyteen, koska se on avain kirjattujen asiakirjojen löytymiseen. Kaava tulee suunnitella kunkin viranomaisen omien tarpeiden pohjalta. Valmiiden mallien käyttöönottoa sellaisenaan tulee välttää. Diaarikaavaan voidaan tehdä muutoksia kirjaamiskauden vaihtuessa.

Jotta asioiden kirjaaminen ryhmiin ja niiden etsiminen sieltä myöhemminkin olisi mahdollisimman helppoa, tulee diaarikaavan olla johdonmukainen. Tarpeen vaatiessa voidaan kirjattaessa käyttää ristiviittauksia. Ellei diaariryhmän nimekkeestä ilmene yksiselitteisesti tehtävä, johon asiakirjat liittyvät, diaarikaavaan tulisi kunkin asiaryhmän kohdalle merkitä lyhyt kuvaus siitä, mihin tehtäviin siihen merkittävät asiakirjat liittyvät tai minkälaiset asiakirjat ryhmään merkitään (ks. liite 2).

Asiaryhmitys ohjaa kirjattujen asiakirjojen arkistointia ja seulontaa. Jos diaarikaava pystytään laatimaan sellaiseksi, että kuhunkin asiaryhmään kirjataan vain sellaisia asiakirjoja, joilla on samanlainen säilytysaika, helpottuu seulonta huomattavasti.

Diaarikaavaa laadittaessa on otettava huomioon käsiteltävien asioiden määrä. Jos jotkut ryhmät paisuvat liian suuriksi, vaikeutuu tietojen haku. Tällaiset ryhmät tulisi jakaa useaksi alaryhmäksi. Jos joihinkin ryhmiin kertyy vuodessa vain muutama asia, on ryhmittely niiden osalta liian hienojakoinen. Ryhmityksen tulee olla niin joustava, että ryhmiä ja alaryhmiä voidaan lisätä tarvittaessa jälkeenkäin päin ilman, että kaavan perusrakennetta pitää muuttaa.

Tietokoneavusteiseen diaarijärjestelmään suositellaan liitettäväksi asiasanasto tiedonhaun helpottamiseksi. Myös vapaita hakusanoja tulisi voida käyttää. On olemassa eri alojen asiasanastoja, jotka perustuvat yleisen suomalaisen asiasanaston terminologiaan ja rakenteeseen. Asiasanastoja laadittaes-

sa on syytä käyttää apuna SFS-standardia 5471, Suomenkielisen tesaauruksen laatimis- ja ylläpito-ohjeet (1988). Koska asiasanasto ei tue riittävästi tilastointia, arkistointia, seulontaa eikä viranomaisten tehtäviin liittyvää tiedonhakua, ei diaariryhmitystä voida korvata pelkällä asiasanastolla.

3.2 Hallintodiaarin tietosisältö

Hallintodiaariin tulee merkitä seuraavat tiedot asiakirjoista ja niiden käsittelystä:

Asian avaus:

- oma diaarinumero
- avauspäivä
- saapunut/lähtenyt
- lähettäjä/vastaanottaja
- lähettäjän dnro
- laatimispäivä
- asiakirjan sisältö (olennainen tieto mahdollisimman lyhyesti)
- asiasanat (jos käytössä tietokoneavusteinen diaari)
- julkisuusluokka (tietokoneavusteisessa diaarissa)

Välitoimenpiteet:

- saapunut/lähtenyt
- lähettäjä/vastaanottaja
- vastaaja (jos eri kuin vastaanottaja)
- vastaajan diaarinumero
- saapumispäivä/laatimispäivä
- välitoimenpiteen sisältö

Lopputoimenpide:

- asiakirjan päiväys
- vastaanottaja
- lopputoimenpide
- lähetyspäivä (mikäli toimii arkistointiperusteena)

Lisätiedot:

- viitetiedot

Näiden tietojen lisäksi voidaan viraston diaariin sisällyttää muitakin tietoja, esim. osasto, käsittelijä, määräaika tai käytetty kieli. Niitä ei kuitenkaan tule sisällyttää tietokoneavusteisen diaarin pysyvästi säilytettäviin tulosteisiin.

Diaariin tehtävien merkintöjen tulee olla selkeitä. Käytettyjen lyhenteiden tulee olla vakiintuneita tai mukaan on liitettävä erillinen luettelo käytetyistä lyhenteistä.

Saapuneeseen asiakirjaan merkitään aina saapumispäivä ja diaarinumero. Lähtevään kirjeeseen merkitään asian avausvaiheessa annettu diaarinumero kirjelomakkeessa sille varattuun paikkaan.

Diaarinumero muodostuu asian juoksevasta numerosta, diaarikaavan ryhmätunnuksesta sekä vireilletulovuoden kahdesta viimeisestä numerosta (esim. 44/24/94). Juokseva numero etenee kirjaamiskausittain joko yhtenäisenä numerointina läpi diaariryhmien tai erillisenä numerointina kussakin ryhmässä. Useiden viranomaisten yhteisten asiankäsittelyjärjestelmien käyttöönotto saattaa edellyttää ryhmätunnuksen jättämistä pois diaarinumerosta, jolloin näiden viranomaisten kaikki saman kirjaamiskauden asiat numeroidaan samaan juoksevaan numerosarjaan. Ryhmätunnus merkitään silloin kunkin asian yhteydessä sitä varten varattuun erilliseen sarakkeeseen. Tästä huolimatta jokainen virasto arkistoi oman kirjeenvaihtonsa, jolloin ryhmätunnusta voidaan käyttää arkistoinnin perusteena.

3.3 Kirjaamiskausi

Kirjaamiskausi voi olla yksivuotinen tai useampivuotinen erityisesti silloin, jos kirjattavia asioita ei kerry kovin paljon. Viittä vuotta pidempää kirjaamiskautta ei kuitenkaan suositella.

Erittäin pitkään vireillä olevat asiat voidaan haluttaessa siirtää uudelle kirjaamiskaudelle. Niille annetaan silloin uusi diaarinumero ja diaarikortteihin tehdään selvät ristiviittaukset, joiden avulla asian käsittelyn etenemistä pysytään jälkeinpäin seuraamaan.

Tietokoneavusteisen diaarijärjestelmän tietokanta voidaan jakaa aktiivikantaan ja passiivikantaan. Aktiivikannassa pidetään tavallisesti avoimet ja uusimmat asiat. Ratkaistut asiat voidaan siirtää passiivikantaan aktiivikannan koon pienentämiseksi.

Kutakin kirjaamiskautta voidaan pitää diaarijärjestelmän aktiivikannassa, kunnes kaikki asiat on saatu merkittyä loppuunkäsitellyiksi. Jos kirjaamiskautta passiivikantaan siirrettäessä jotkut asiat kuitenkin vielä ovat kesken, on niille annettava uudet diaarinumerot meneillään olevalta kirjaamiskaudelta. Myös kirjattuihin asiakirjoihin on merkittävä uusi diaarinumero.

Tietokoneavusteisen kirjaamisen kaikissa vaiheissa on huolehdittava tiedon säilymisestä ja riittävästä varmistamisesta siten, että diaaritietokanta on aina palautettavissa. Tietokoneavusteisesta kirjaamisjärjestelmästä tulee olla käytettävissä yksityiskohtainen tietomalli.

4 KIRJATTUJEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI JA SEULONTA

Kirjattujen asiakirjojen arkistointia suunniteltaessa on huomioitava, että hallintodiaaria ja erityisrekistereitä on voitava käyttää niihin merkittyjen asiakirjojen arkistohakemistona.

Hallintodiaariin kirjatut saapuneet asiakirjat arkistoidaan yleensä yhdeksi sarjaksi ryhmittäin diaarinumeron mukaiseen järjestykseen tai pelkän juoksevan numeron mukaisesti. Ryhmittäin arkistointi helpottaa asiakirjojen seulontaa, jos diaariryhmiä muodostettaessa on otettu huomioon asiakirjojen säilytysajat.

Useissa virastoissa on lähetettyjen kirjeiden toisteet perinteisesti arkistoitu omaksi kronologiseksi sarjaksi, joka useimmiten on sidottu. Tällaiseen sarjaan tulisi kuitenkin arkistoida vain viraston pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Koska suuri osa viraston kirjoitusteista voidaan hävittää määräajan kuluttua, olisi ne arkistoitava asiakirjojen säilytysaikojen mukaisiin ryhmiin.

Jos saapuneilla asiakirjoilla ja lähteneiden kirjeiden toisteilla on sama säilytysaika, voidaan samaa asiaa koskevat asiakirjat tiedonhaun ja seulonnan helpottamiseksi arkistoida yhteen akteiksi. Tällaisia asiakirjavihkoja voidaan muodostaa myös erilaisia hankkeita, rakennuskohteita tms. toiminnan kohteita koskevista asiakirjoista.

Tarpeen vaatiessa voidaan kirjatut asiakirjat arkistoida muuhunkin järjestykseen, esimerkiksi päätöspäivän mukaan. Joihinkin diaariryhmiin kirjatavat asiakirjat voidaan myös erottaa omiksi sarjoikseen. Siitä on silloin tehtävä merkintä diaarikaavaan.

Ellei asiakirjoja ole arkistoitu diaariryhmiin siten, että muodostuksessa on otettu huomioon myös säilytysajat, tulisi pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoida rinnakkaissarjaksi erilleen määräajan kuluttua hävitettävistä.

Kirjatut asiakirjat voidaan arkistoida keskitetysti viraston kirjaamossa tai keskusarkistossa. Jos työyksiköt jatkuvasti tarvitsevat toiminnassaan joitakin asiakirjoja, voidaan tällaiset asiakirjaryhmät arkistoida kyseisissä työyksiköissä. Silloin vältetään kopiosarjojen muodostamiselta. Näin voidaan menetellä varsinkin silloin, kun asiakirjoilla on lyhyt säilytysaika.

Milloin asiakirjat arkistoidaan keskitetysti viraston kirjaamoon, on kunkin työyksikön huolehdittava siitä, että kirjatut asiakirjat toimitetaan kirjaamoon mahdollisimman pian asian käsittelyn päätyttyä.

5 ATK-DIAARISTA OTETTAVAT ARKISTOTULOSTEET

Kultakin kirjaamiskaudelta tulee pysyvään säilytykseen ottaa seuraavat tulosteet mieluummin listamuodossa joko paperille tai mikrofilmille:

- diaarikaava
- arkistodiaari ryhmittäin diaarinumerojärjestyksessä (luvun 3.2 mukainen tietosisältö)
- hakemisto lähettäjän/vastaanottajan mukaan (lähettäjän/vastaanottajan nimi aakkosjärjestyksessä ja dnrot)
- asiasanasto, johon on merkitty niiden asiakirjojen diaarinumerot, joissa on viitattu kyseiseen asiasanaan (jos järjestelmään sisältyy asiasanasto)

Diaarin tulee toimia siihen merkittyjen asiakirjojen arkistohakemistona. Jos diaariin sisältyy luvussa 3.2 mainittujen vähimmäistietojen lisäksi sellaisia tietoja, jotka ovat olennaisia asiakirjojen myöhemmän löytämisen kannalta, tulee ne sisällyttää arkistodiaariin. Tulosteeseen ei kuitenkaan tarvitse ottaa kunkin asian kohdalle merkittyjä asiasanoja.

Arkistolaitos päättää kunkin viranomaisen osalta erikseen, sisällytetäänkö arkistodiaariin tiedot kaikista asiaryhmistä vai vain niistä, joihin kirjatut asiakirjat on määrätty pysyvästi säilytettäväksi. Erityisrekisterien osalta arkistolaitos päättää virastokohtaisesti, mitä tietoja ja missä muodossa kustakin rekisteristä säilytetään pysyvästi. Tästä syystä viraston tulee ilmoittaa arkistolaitokselle käyttöön otetuista uusista rekistereistä.

Asiankäsittelyjärjestelmään sisältyvistä tiedoista on säilytettävä paperimuodossa ne asiakirjat, jotka arkistolaitos on määrännyt pysyvään säilytykseen. Muut tiedot virasto voi säilyttää haluamassaan muodossa omien tarpeidensa mukaan.

Arkistotulosteet on tulostettava viimeistään silloin, kun kunkin kirjaamiskauden rekisteritiedot siirretään aktiivikannasta passiivikantaan. Heti kirjaamiskauden päätyttyä on kuitenkin otettava väliaikaiset tulosteet. Tällaisiksi varmistustulosteiksi sopivat esim. ns. vuorokausiraportit. Pysyvään säilytykseen tarkoitettut tulosteet on valmistettava arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen. Mikrofilmien osalta on noudatettava arkistolaitoksen yleistä ohjetta alkuperäisasiakirjojen ja konekielisten tiedostojen korvaamisesta mikrofilmillä.

Arkistolaitos voi määrätä diaarin säilytettäväksi pysyvästi myös konekoodissa muodossa (ks. liite 3).

Pääjohtaja Veikko Litzen

Ylitarkastaja Leena Vanhanen

MÄÄRITELMIÄ

Kirjaaminen/Diariointi

Kirjaamisella tarkoitetaan viranomaisen tai yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja päätösten sekä asioiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä diaariin tai erityisrekisteriin.

Hallintodiaari

Asiakirjahallinnon tietojärjestelmä, jonka avulla viranomaisen rekisteröi vireille pannut asiat sekä niihin liittyvät asiakirjat tiedon löytämiseksi ja käsittelyvaiheiden dokumentoimiseksi.

Erityisrekisteri

Viraston tietyn toiminnon kohteista (esim. henkilöistä, yrityksistä, rakennuksista jne.) ylläpidetty rekisteri, johon merkitään siihen liittyvien asiakirjojen ja asian valmistelun ja päätöksenteon edellyttämät tiedot.

Kirjaamiskausi

Ajanjakso, jonka aikana vireille tulevat asiat kirjataan samaa juoksevaa numerosarjaa käyttäen.

Asiankäsittelyjärjestelmä

Viraston toimintaan kuuluvien asioiden, asiakirjojen ja töiden hallinnan, valmistelun, päätöksenteon ja arkistoinnin tietojärjestelmä.

Asia

Kirjaamisjärjestelmässä viranomaisen itsensä, toisen viranomaisen tai yksityisen aloitteesta vireille tullut toimenpide- tai päätösprosessi, johon liittyvät asiakirjat ja käsittelyvaiheet kirjataan samalle numerolle.

Asian avaus

Toimenpide, jossa vireille tulleelle asialle annetaan yksilöivä tunnus ja tallennetaan siitä tietyt tiedot.

Asian lopetus

Toimenpide, jolla asia merkitään päätetyksi.

Diaarilehti

Lomake, jolle diaaritiedot viedään tai vastaavat tiedot sisältävä atk-tuloste.

Arkistodiaari

Pysyvää säilytystä varten tulostettavat diaaritiedot, jotka muodostavat arkistohakemiston.

Arkistotiedot

Ne diaaritiedot, jotka arkistolaitoksen määräyksestä on otettava arkistodiaariin.

Asiasanasto eli tesaurus

Asiasanojen luettelo, jossa sanojen yhteydessä ilmaistaan niiden suhteet muihin asiasanoihin ja ohjaustermeihin. Ohjaustermien tarkoituksena on vähentää sanaston asiasanojen määrää, ja niistä viitataan asiasanaan.

Akti

Yhtä asiaa tai kohdetta koskevat yhteen arkistoidut asiakirjat.

ESIMERKKI KIRJATTUJEN ASIAKIRJOJEN KUVAILUSTA

Asiaryhmä	Esimerkkejä asiakirjoista, jotka		
	kirjataan yleisdiaariin	kirjataan muuhun rekisteriin	jätetään kirjaamatta
31. Arkistotoimen yleinen kehittäminen ja siihen liittyvä suunnittelu	- yleisohjeiden ja vastaavien lausuntojen liittyvä kirjeenvaihto (estim. lausuntopyynnöt ja saadut lausunnot)		- arkistokokousten kokouksittaiset - arkistokokousten valmisteluun liittyvä kirjeenvaihto - arkistokokousten pöytäkirjat (lähetetään maakunta-arkistoille) - lähetetyt yleisohjeet
32. Valvonta ja ohjaus	- arkistolainoista annetut lausunnot (seulonateistykseen liittyvät kohdassa 33) - muu valvontaan ja ohjaukseen liittyvä virallinen kirjeenvaihto	<u>tarkastusdiariin:</u> - tarkastuskertomukset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto <u>tarkastuskuhderekisteriin:</u> - saapuneet arkistosäilöt - ilmoitukset virka-arkistojen säilytyspaikkojen muutoksista	- maakunta-arkistoja koskevat tarkastuskertomukset (lähetetään maakunta-arkistoille) - viranomaisilta saapuneet arkistoluettelot - maakunta-arkistoille lähetettävät tarkastus- ja valvontakohde-luettelot - maakunta-arkistoilta saapuneet tarkastus- ja valvontasuunnitelmat - maakunta-arkistoilta saapuneet tarkastuskertomukset ja valvontamuistiot - ohjaukseen ja valvontaan liittyvä epävirallinen kirjeenvaihto

34 Arkistoalan koulutus	<ul style="list-style-type: none"> - arkistoalan koulutuksen kehittämiseen ja suunnitteluun liittyvä kirjeenvaihto - ylempään arkistotutkintoon ja arkistohoitotutkinnon suorituslupaa koskevat kielteiset päätökset 	<p><u>Arkistotutkintotoimien suorituskäsirrit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suorittamisoikeutta koskevat hakemukset ja päätökset - ilmoitukset hyväksyvistä osasuorituksista - merkintä harjoittelusta - saapuneet tutkielmat - annetut todistukset 	<ul style="list-style-type: none"> - kurskien järjestämiseen liittyvä kirjeenvaihto - lähetetyt tutkimovaatimukset ja ohjeet - ilmoitukset tenttipäivistä, harjoitteluaajoista ym. - tenttiin ilmoittautumiset - harjoittelun järjestämiseen liittyvä kirjeenvaihto - muu tutkinnon suorittajan kanssa käyty kirjeenvaihto - maakunta-arkistoista saapuneet todistusjäljennökset
-------------------------	--	--	---

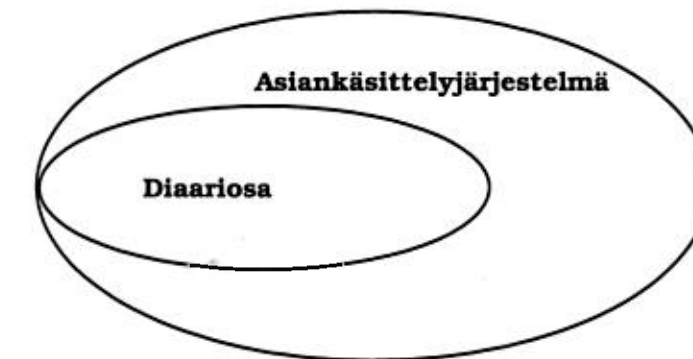
ARKISTOLAITOKSEN MÄÄRÄYS DIAARI- JA ASIANKÄSITTELYJÄRJESTELMIEN TIETOJEN PYSYVÄISSÄILYTYKSESTÄ KONEKODISESSA MUODOSSA

1 Johdanto

Diaaritietojen pysyväissäilytys konekoodisessa muodossa edellyttää tämän määräyksen noudattamista. Määräyksestä saa poiketa vain arkistolaitoksen luvalla.

Määräys on tarkoitettu virastojen ja laitosten diaari- ja asiankäsittelyjärjestelmien suunnittelijoille, toteuttajille sekä atk-järjestelmien vastuhenkilöille.

Tämä määräys koskee hallintodiaareja sekä asiankäsittelyjärjestelmien diaariosaa. Diaari sisältää viitetietoja virastossa käsiteltävistä asioista. Jos samaan järjestelmään sisällytetään asioiden viitetietoja, varsinaisia asiaan liittyviä dokumentteja sekä niille jonkinasteisia käsittelysääntöjä, kyseessä on asiankäsittelyjärjestelmä.



Asiankäsittelyjärjestelmiin kuuluu diaariosa, joka sisältää asiakirjojen hakutiedot.

Diaareista annetut määräykset koskevat myös asiankäsittelyjärjestelmiä. Diaarilla tarkoitetaan tässä ohjeessa myös asiankäsittelyjärjestelmien diaariosaa.

Asiankäsittelyjärjestelmistä vain diaariosa otetaan konekoodisessa muodossa pysyväissäilytykseen, ellei arkistolaitoksen kanssa toisin sovita.

Keskeisiä käsitteitä

Arvo: Alkio, joka on esitettävissä tietokannassa.

Arvoalue: Äärellinen tai (teoriassa) ääretön arvojen joukko, johon attribuutin (sarakkeen) arvot kuuluvat.

Attribuutti/määrite: Otsake, joka ilmaisee arvon merkityksen relaation (taulun) monikossa (rivissä).

Normaalimuoto: Tietojen rakenne, joka täyttää relaatiomallissa asetetut vaatimukset, eli kunkin kohteen (perusavaimen) yhteyteen liitetään vain siihen välittömästi liittyvät tiedot.

Perusavain: Sarake, jonka avulla rivit erotetaan yksikäsitteisesti toisistaan.

Peräkkäistiedosto: Tiedosto, jossa tietueet ovat säilytysjärjestyksessä, tavallisesti avaimen mukaan lajiteltuina.

Purkukäsitteet: ASIARYHMÄ_ASIA ja ASIA_ASIKIRJA ovat teknisiä apukäsitteitä monesta moneen -viittausten purkamiseksi.

Relaatiomalli: Tietomalli, jossa tietojen esittämiseen ja käsittelyyn sovelletaan joukko-oppiin perustuvaa relaatioteoriaa.

Relaatiotietokanta: Tietokanta, jossa moninkertainen tallennus pyritään välttämään säilyttämällä tiedot hajautettuina yksinkertaisiksi perusosasiksi. Tiedon haun yhteydessä osaset yhdistetään.

Sekvenssinumero: Automaattinen positiivinen kokonaisluku.

Tietomalli: Tietoanalyysin perusteella rakennettu malli jonkin alueen tiedoista ja niiden keskinäisistä suhteista.

Viiteavain: Sarakenimien yhdistelmä, jonka avulla voidaan osoittaa jokin tietokannan yksittäinen rivi käyttäen tämän perusavainta.

2 Soveltamisohjeet

Diaarin yhtenä tehtävänä on toimia arkistohakemistona. Tämä määräys on annettu diaarien ja asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien viitetietojen pysyvissä säilytyksen turvaamiseksi. Viranomaisten diaaritietojen siirtäminen arkistolaitoksen haltuun konekoodisessa muodossa palvelee tutkimusta. Eri viranomaisten diaarien saaminen saman haun piiriin mahdollistaa asiako-

konaisuuksien tutkimisen ja erilaiset tilastolliset yhteenvedot. Tähän päästään, mikäli tiedot on tallennettu teknisesti ja semanttisesti yhdenmukaisella tavalla.

Aik-diaarit toteutetaan sovellusohjelmoina, joiden pysyvä säilytys ei ole mahdollista. Jotta diaari voitaisiin säilyttää konekoodisessa muodossa, järjestelmän tiedot on pystyttävä erottamaan sovellusohjelmista. Diaaritiedot tallennetaan peräkkäistiedostoina.

Määräyksessä toteutettu tietomalli on määritelty käsitteillä, koska valtaosassa tällä hetkellä käytössä olevista järjestelmistä asioiden tai asiakirjojen haku tai itse järjestelmä toteutetaan relaatiopohjaisilla ratkaisulla. Määrittely pohjautuu ISO/IEC 9075 SQL -standardiin. Se mahdollistaa mallin mukaisen rakenteen yhtenäisen esityksen.

Tietomalli on toteutettu ASIAN, ASIARYHMÄN ja ASIAKIRJAN välillä monesta moneen -suhteena. Määräyksessä ei oteta kantaa asianhallinta- tai diaarijärjestelmän toiminnalliseen tietomalliin: se voidaan toteuttaa yhdestä moneen -suhteena. Sen sijaan määräyksessä vaaditaan, että viimeistään diaarin tietoja tulostettaessa peräkkäistiedostoksi arkistolaitokseen siirtoa varten, on yhdestä moneen -suhde purettava monesta moneen -suhteeksi.

Diaarin tietosisältö tallennetaan osittain normalisoidussa muodossa. Toistuvan tiedon tallennusta on näin vähennetty. Tallennusmuoto ei kuitenkaan edusta täydellistä 3. normaalimuotoa, sillä esimerkiksi vireillepanijoiden tietoihin tulee toistoa. Täydellinen 3. normaalimuoto edellyttäisi monimutkaisempaa tietomallia.

Diaariin merkittävät salassa pidettävät ja julkiset tiedot voivat olla samassa fyysisessä tietokantaratkaisussa, mutta ne eivät saa olla samassa soveluksessa. Tämä varmistaa sen, että salaisten asiakirjojen diaari yhä edelleen erotetaan erilliseksi toiminnalliseksi kokonaisuudeksi.

ASIARYHMÄ-käsite selvittää eri aikoina käytössä olleet diaarikaavan versiot. Tällä pyritään siihen, että diaarikaavan muutokset eivät heijastu taannehtivasti.

3 Diaariosan pysyvässä säilytettävän tiedon tietomalli

3.1 Tietomallin käyttö

Pysyvässä säilytystä varten diaari- ja asiankäsittelyjärjestelmän on sisällettävä tai sen on kyettävä tuottamaan tämän määräyksen mukainen tietomalli. Tämän mallin ei siis tarvitse olla diaarijärjestelmän toiminnallinen tietomalli. Mallin tietotyyppien ei tarvitse diaarin toteutuksessa olla samanlaisia kuin mallissa. Riittää, että järjestelmä pystyy tuottamaan tietotyypit. Malli määrittelee sen, miten diaarin tiedot kuvataan siirtoa varten.

Käsitteellä ASIARYHMÄ on seuraavat määritteet:

MÄÄRITTEEN NIMI	ARVOALUE
ryhmätunnus +	ryhmätunnus
ryhmän selväkielinen nimitys +	merkkijono
ryhmän kuvaus +	merkkijono
ryhmän käyttöönottopäivä +	päivämäärä

Käsitteen ASIARYHMÄ perusavaimen muodostaa ryhmätunnuksen ja ryhmän käyttöönottopäivän kombinaatio.

Käsitteellä ASIA on seuraavat määritteet:

MÄÄRITTEEN NIMI	ARVOALUE
diaarinumeron juokseva numero +	juokseva numero
diaarinumeron ryhmätunnus +	ryhmätunnus
diaarinumeron avausvuosi +	vuosiluvun kymmenosa
avauspäivämäärä +	päivämäärä
asian kuvaus +	merkkijono
salainen/julkinen +	julkisuuskoodi

Käsitteen ASIA perusavaimen muodostaa diaarinumeron juoksevan numeron, diaarinumeron ryhmätunnuksen ja diaarinumeron avausvuoden kombinaatio.

Käsitteellä ASIAKIRJA on seuraavat määritteet:

MÄÄRITTEEN NIMI	ARVOALUE
järjestysnumero +	sekvenssinumero
järjestelmään tulovuosi +	vuosiluku
kuvaus +	merkkijono
laatimispäivä	päivämäärä
(LÄHETTÄJÄ/VASTAANOTTAJA) lvtunnus -	sekvenssinumero
lähettäjä	merkkijono
lähettäjän diaarinumeron juokseva numero	juokseva numero
lähettäjän diaarinumeron ryhmätunnus	ryhmätunnus
lähettäjän diaarinumeron avausvuosi	vuosiluvun kymmenosa
lähetyspäivä	päivämäärä
saapumispäivä	päivämäärä
salainen/julkinen +	julkisuuskoodi
tyyppi +	tyyppikoodi
saapunut/lähtenyt +	saapumis/lähtemiskoodi

Käsitteen ASIAKIRJA perusavaimen muodostaa järjestysnumero.

Käsitteellä LÄHETTÄJÄ/VASTAANOTTAJA on seuraavat määritteet:

MÄÄRITTEEN NIMI
lvtunnus +
lähettäjän/vastaanottajan nimi +

ARVOALUE
sekvenssinumero
merkkijono

Käsitteellä VASTAAJA on seuraavat määritteet:

MÄÄRITTEEN NIMI	ARVOALUE
(ASIAKIRJA) järjestysnumero + -	sekvenssinumero
lähetyspäivämäärä	päivämäärä
lähtenyt vastaanottajalle +	sekvenssinumero
vastaus tullut	sekvenssinumero
vastauspäivämäärä	päivämäärä

Määritteet "lähtenyt vastaanottajalle" ja "vastaus tullut" ovat sekvenssinumeroita, jotka viittaavat käsitteen LÄHETTÄJÄ/VASTAANOTTAJA määritteeseen "lvtunnus". Jos vastauksen on antanut sama taho, mihin asiakirja on lähetetty, täytetään vain lähtenyt vastaanottajalle. Jos vastauksen antoi eri taho, mihin asiakirja lähetettiin, täytetään lisäksi "vastaus tullut".

Monesta moneen -suhteet puretaan purkukäsitteiden ASIARYHMÄ_ASIA ja ASIA_ASIAKIRJA avulla.

Käsite ASIARYHMÄ_ASIA sisältää seuraavat määritteet, suluissa lähdekäsitteen nimi:

(ASIA) diaarinumeron juokseva numero +
(ASIA) diaarinumeron ryhmätunnus +
(ASIA) diaarinumeron avausvuosi +
(ASIARYHMÄ) ryhmän käyttöönottopäivä +
(ASIARYHMÄ) ryhmätunnus +

Käsite ASIA_ASIAKIRJA sisältää seuraavat määritteet, suluissa lähdekäsitteen nimi:

(ASIAKIRJA) järjestysnumero +
(ASIAKIRJA) järjestelmään tulovuosi +
(ASIA) diaarinumeron juokseva numero +
(ASIA) diaarinumeron ryhmätunnus +
(ASIA) diaarinumeron avausvuosi +

4 Tiedon fyysinen tallennus

Tiedot tallennetaan pysyvässä säilytyksessä varten käyttöjärjestelmätason datana. Tiedot kirjoitetaan peräkkäistiedostoiksi siinä vaiheessa, kun niitä ei tarvita aktiivikäytössä. Tiedon väliavarastona voi olla erillinen passiivikanta, joka on rakennettu diaarijärjestelmän yhteyteen. Pysyvä säilytyspaikka passiivikanta ei kuitenkaan ole, ja viimeistään luovutettaessa tiedot Kansallisarkistoon ne on tulostettava peräkkäistiedostoiksi.

Tiedot tallennetaan seitsemänä kiinteämittaisena peräkkäistiedostona merkimuodossa.

Kenttien tulostusjärjestys ASIARYHMÄ -tiedostossa on seuraavanlainen:

1. ryhmätunnus
2. ryhmän selväkielinen nimitys
3. ryhmän kuvaus
4. ryhmän käyttöönottopäivä

Kenttien tulostusjärjestys ASIA-tiedostossa on seuraavanlainen:

1. diaarinumeron juokseva numero
2. diaarinumeron ryhmätunnus
3. diaarinumeron avausvuosi
4. avauspäivämäärä
5. asian kuvaus
6. salainen/julkinen

Kenttien tulostusjärjestys ASIAKIRJA-tiedostossa on seuraavanlainen:

1. järjestysnumero
2. järjestelmään tulovuosi
3. kuvaus
4. laatimispäivä
5. (LÄHETTÄJÄ/VASTAANOTTAJA) lvtunnus
6. lähettäjän diaarinumeron juokseva numero
7. lähettäjän diaarinumeron ryhmätunnus
8. lähettäjän diaarinumeron avausvuosi
9. lähetyspäivä
10. saapumispäivä
11. salainen/julkinen
12. tyyppi
13. saapunut/lähtenyt

Kenttien tulostusjärjestys ASIARYHMÄ_ASIA-tiedostossa on seuraavanlainen:

1. diaarinumeron juokseva numero
2. diaarinumeron ryhmätunnus
3. diaarinumeron avausvuosi
4. ryhmän käyttöönottopäivä
5. ryhmätunnus

Kenttien tulostusjärjestys ASIA_ASIAKIRJA-tiedostossa on seuraavanlainen:

1. järjestysnumero
2. järjestelmään tulovuosi
3. diaarinumeron juokseva numero
4. diaarinumeron ryhmätunnus
5. diaarinumeron avausvuosi

Kenttien tulostusjärjestys tiedostossa LÄHETTÄJÄ/VASTAANOTTAJA on seuraavanlainen:

1. lvtunnus
2. lähettäjän/vastaanottajan nimi

Kenttien tulostusjärjestys tiedostossa VASTAAJA on seuraavanlainen:

1. (ASIAKIRJA) järjestysnumero
2. lähetyspäivämäärä
3. lähtenyt vastaanottajalle
4. vastaus tullut
5. vastauspäivämäärä

Julkiset ja salassa pidettävät tiedot erotellaan eri tiedostoihin ja ne säilytetään erillään.

5 Peräkkäistiedostojen dokumentointi

Diaari- ja asiankäsittelyjärjestelmän dokumentoinnista on selvittävä:

1. Diaaria käyttäneen viranomaisen nimi
2. Diaaritietojen aikarajaus
3. Järjestelmän toimintomalli
4. Tietojen lähteet

5. Kutakin tietomallin mukaista käsitettä vastaavien peräkkäistiedostojen nimet, poiminta-ajankohdat sekä tietueiden lukumäärä sekä taltioiden nimet
6. Onko aineisto salassa pidettävää vai julkista
7. Viittaus tähän määräykseen, mikäli tiedostojen rakenne noudattaa täysin ohjetta

Muussa tapauksessa dokumentointiin liitetään tarkka tiedostokuvaus. Dokumentoinnin tulee tässä tapauksessa olla arkistolaitoksen hyväksymä.

ISBN 951-53-0500-4
Yliopistopaino 1995
Kansi: Eija Kling