

**Asiakirjojen  
siirtäminen  
arkistolaitokseen**

shjeksi kirjasto  
okvan 4

Arkistolaitos ■ Helsinki 2002

# Asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen

**ARKISTOLAITOS**

Määräys 284/40/2001

18.1.2002

**Sisältö**

Valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen

**Säännökset, joihin toimivalta määräyksen antamisesta perustuu**

Arkistolaki 831/94 ja 14 § ja 16 §

**Kohderyhmä**

Arkistolain 1 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetut valtion virastot, laitokset ja muut arkistonmuodostajat

**Voimassaoloaika**

5 vuotta

**Kumoaa määräyksen**

Valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen 19.8.1996 dnro 3/06/96.

**Yksikkö, josta julkaisua on saatavissa**



YLIOPISTOKIRJAKAUPPA OY  
PORTHANIA  
PL. 833 (Yliopistonkatu3)  
00101 HELSINKI  
fax. 09-191 24 362  
puh. 09-191 24 360  
e-mail yliopistokirja.porthania@hyy.fi

ISBN 951-53-2398-3

## SISÄLLYS

<i>1 SIIRRON YLEISET EDELLYTYKSET .....</i>	<i>6</i>
<i>2 ASIAKIRJOJEN SAATTAMINEN LUOVUTUSKUNTOON.....</i>	<i>7</i>
2.1 Luovutettavan aineiston rajaaminen.....	7
2.2 Asiakirjojen saattaminen siirtokuntoon.....	7
2.3 Salassa pidettävien asiakirjojen merkitseminen .....	8
<i>3 LUOVUTUSLUETTELON LAATIMINEN .....</i>	<i>9</i>
<i>4 SIIRRON SUORITTAMINEN .....</i>	<i>10</i>
<i>LIITE 1 MÄÄRITELMÄT.....</i>	<i>11</i>
<i>LIITE 2 SIVU LUOVUTUSLUETTELOSTA.....</i>	<i>12</i>
<i>LIITE 3 LUOVUTUSLUETTELON VIIMEINEN SIVU .....</i>	<i>13</i>

## 1 SIIRRON YLEISET EDELLYTYKSET

Arkistolain (831/1994) 1 §:n 1 momentin 1 kohdassa mainitut valtion virastot, laitokset ja muut arkistonmuodostajat, joista tässä ohjeessa käytetään yhteisnimitystä viranomainen, ovat velvollisia siirtämään pysyvästi säilytettävät asiakirjansa Kansallisarkistoon, maakunta-arkistoon tai muuhun arkistoon siten kuin arkistolaitos erikseen määrää. Poikkeuksen muodostavat ulkoasiainhallinto ja puolustushallintoa koskevat arkistot (14 §). Sähköisten asiakirjojen ja asiakirjallisten tietoaaineistojen siirtämisestä arkistolaitos määrää erikseen (Sähköisten tietojärjestelmien ja -aineistojen käsittely 22.5.2001, dnro 126/40/01).

Siirrettävien asiakirjojen tulee olla 40 vuotta vanhempia ja sellaisia, ettei viranomainen niitä virkatoimissaan enää tarvitse. Samalla kertaa on luovutettava kaikki tietyn ajanjakson (tavallisesti 10-20 vuoden kertymä) asiakirjat. Silloin kun viranomainen lakkautetaan eikä sen toiminnalle ole suoranaista jatkajaa, sen pysyvästi säilytettävät asiakirjat otetaan kuitenkin vastaan ilman aikarajoitusta. Toimintaansa jatkavan viranomaisen 40 vuotta nuorempaa arkistoa voidaan maksua vastaan ottaa säilytettäväksi niihin arkistolaitoksen yksiköihin, joissa on tilaa. Arkistolaitoksen kyseinen yksikkö huolehtii siirretyn arkistonosan tietopalvelusta (asiakirjojen toimittamisesta tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden luettavaksi sekä kopioiden, otteiden, selvitysten ja todistusten antamisesta). Tällaiset suoritteet ovat maksullisia myös aineiston luovuttaneelle viranomaiselle. Maksut vuokratiloista samoin kuin luovuttavalle viranomaiselle tehtävistä erilaisista suoritteista perustuvat opetusministeriön kulloinkin voimassa olevaan asetukseen arkistolaitoksen suoritteista perittävistä maksuista sekä sen perusteella annettavaan arkistolaitoksen vahvistamaan hinnastoon.

Jos toimintansa lopettaneen viranomaisen siirrettäviksi tarkoitettuja asiakirjoja ei ole saatettu siirtokuntoon viraston lakkauttamiseen mennessä, jää vastuu asiakirjojen säilyttämisestä ja siirtokuntoon saattamisesta ylemmälle viranomaiselle, viime kädessä ministeriölle.

Valtioneuvoston tai ministeriöiden asettamien komiteoiden on, saatuaan työnsä päätökseen, siirrettävä asiakirjansa joko valtioneuvoston arkistoon tai asianomaisen ministeriön arkistoon.

Asiakirjojen tulee siirrettäessä olla järjestyksessä, luetteloitu ja pakattu arkistolaitoksen hyväksymällä tavalla. Siirron ajankohdasta on sovittava vastaanottavan arkiston kanssa. Arkistolaitoksen henkilökunta antaa neuvoja asiakirjojen siirtokuntoon saattamisessa. Kaikista siirtoon liittyvistä toimenpiteistä ja niihin liittyvistä kustannuksista vastaa siirtävä viranomainen.

## 2 ASIAKIRJOJEN SAATTAMINEN LUOVUTUSKUNTOON

### 2.1 Luovutettavan aineiston rajaaminen

Arkistolaitos ottaa vastaan vain pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Tästä syystä pysyvästi säilytettävä aineisto on erotettava määräajan säilytettävästä. Arkistolain 8 §:n 3 momentin mukaan arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat on säilytettävä pysyvästi. Jos siirrettäväksi suunniteltua aineistoa ei ole arkistolaitoksen aikaisemmalla päätöksellä määrätty pysyvästi säilytettäväksi, on siirtävän viranomaisen hankittava arkistolaitoksen päätös siitä, mitkä siirrettäväksi suunnitelluista aineistoista ovat pysyvästi säilytettäviä, mitkä eivät. Siirtävän viranomaisen on tehtävä tätä koskeva esitys arkistolaitokselle. Esitykseen sisällytetään luettelo arkistonmuodostajan kaikista asiakirja-aineistosta siltä ajanjaksolta, jonka siirto kattaa. Luettelosta tulee ilmetä asiakirjasarjoittain:

- mitä viranomaisen tehtäviä varten eri asiakirjat on laadittu,
- mikä on niiden keskeinen tietosisältö,
- miltä ajanjaksolta asiakirjat ovat,
- kuinka paljon kutakin asiakirjasarjaa on hyllymetreinä.

Luetteloon tulee merkitä ne asiakirjasarjat, joilla luovuttavan viranomaisen mielestä on pysyvää säilytysarvoa. Kun viranomainen on saanut arkistolaitoksen päätöksen, josta ilmenee mitkä asiakirjat on määrätty pysyvästi säilytettäväksi, sen tulee määrätä muille asiakirjoille säilytysajat sen mukaan, kuinka kauan niitä tarvitaan virkatehtävien hoidon ja yksityisen oikeusturvan kannalta. Määräajan säilytettävät asiakirjat viranomainen säilyttää omissa tiloissaan huolehtien siitä, että ne hävitetään niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu (arkistolaki, 13 §).

Arkistolaitos on antanut erillisen ohjeen valtionhallinnon asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä (Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen 11.11.1997, dnro 3/06/97). Siihen sisältyy myös luettelo sellaisista eri viranomaisiin kertyneistä asiakirjoista, joita arkistolaitos ei määrää pysyvästi säilytettäväksi.

### 2.2. Asiakirjojen saattaminen siirtokuntoon

Luovutettavan aineiston tulee siirrettäessä olla asianmukaisessa kunnossa. Asiakirjasarjoihin sisältyvien asiakirjojen tulee olla siinä järjestyksessä, johon arkistonmuodostaja on ne arkistoinut. Tämä merkitsee, että epäjärjes-

tykseen joutuneet asiakirjat palautetaan oikeille paikoilleen. Sidoksien välissä mahdollisesti olevat irralliset asiakirjat tai irronneet lehdet merkitään niin, että niistä ilmenee, mihin yhteyteen ne kuuluvat. Asiakirjat, jotka eivät ole sidoksina, sijoitetaan arkistolaitoksen hyväksymiin pysyvään säilytykseen tarkoitettuihin koteloihin, laatikoihin tms. säilytysyksiköihin. Asiakirjoja ei saa luovuttaa rengaskansioissa. Koteloihin sijoitettavista asiakirjoista poistetaan muovitaskut, liittimet sekä muut asiakirjoja vahingoittavat mekanismit. Samaan asiakirjavihkoon kuuluvat sivut voidaan kuitenkin yhdistää nitomalla siten, ettei asiakirjan lukeminen tai kopiointi siitä vaikeudu. Kotelot täytetään siten, että aineisto säilyy niissä suorana ja sileänä - ei liian vajaita eikä liian täyteen laitettuja koteloida. Suositeltavinta olisi käyttää enintään 10 cm:n levyisiä koteloida. Kortistot sijoitetaan laatikoihin siten, että niiden keskinäinen järjestys säilyy muuttumattomana.

Karttoja, piirustuksia ja julisteita luovutettaessa on erityisesti huolehdittava siitä, että ne säilyvät sileinä ja suorina eivätkä pääse siirron yhteydessä vahingoittumaan. Alkuperäisestä yhteydestään poistettuihin karttoihin ja piirustuksiin on selvästi merkittävä, mihin asiakirjaan ne ovat alun perin kuuluneet. Samoin niihin asiakirjoihin, joista kartat ja piirustukset on poistettu, on merkittävä, mitä liiteasiakirjoja niistä on poistettu ja mihin ne on sijoitettu.

Kuva-, filmi- ja äänitallenteet on luovutettava sellaisessa kunnossa ja järjestyksessä, ettei niiden alkuperäinen tietosisältö ja lähdearvo muutu tai tuhoudu siirron aikana.

Erittäin huonokuntoisten asiakirjojen korjaamisesta on neuvoteltava ennen siirtoa vastaanottavan arkiston kanssa.

Jokaiseen säilytysyksikköön (sidos, kotelo, laatikko tms.) tulee merkitä arkistonmuodostajana toimineen viranomaisen nimi, asiakirjasarjan nimi, ajanjakso, jolta asiakirjat ovat, sekä mahdolliset muut tunnistamiseen tarvittavat tiedot.

### 2.3 Salassa pidettävien asiakirjojen merkitseminen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 25 §:n mukaan on salaiseen asiakirjaan tehtävä merkintä salassapidosta. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä, sekä säädöksen (julkisuuslaki tai erityislaki) tai muun määräyksen kohta, johon salassapito perustuu. Myös salassapidon pituus tai sen päättymisen ajankohta on ilmoitettava. Merkintä salassapidosta on tehtävä jokaiseen salassa pidettäviin asiakirjoja sisältävään luovutettavaan koteloon, sidokseen ja vastaa-

vaan sekä tarvittaessa yksittäiseen asiakirjaan. Mikäli samassa säilytysyksikössä on sekä julkisia että salaisia asiakirjoja, on tieto tästäkin merkittävä säilytysyksikköön.

Valtionhallinnon tietoineistojen käsittelyn tietoturvasuositukseensa 18.8.2000, dnro VM 5/01/2000 (Valtionhallinnon tietoturvasuositusten johtoryhmä 2/2000), annetaan ohjeet salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelusta sekä niihin tehtävistä merkinnöistä.

### 3 LUOVUTUSLUETTELON LAATIMINEN

Siirtävän viranomaisen on laadittava luovutettavista asiakirjoista luovutusluettelo. Luovutusluettelo laaditaan kahtena allekirjoitettuna kappaleena, jotka siirron yhteydessä toimitetaan siirrettävän aineiston vastaanottajalle. Paperitilusteina toimitettavien luovutusluetteloiden lisäksi voidaan etenkin monisivuiset luettelot toimittaa vastaanottajalle sähköisessä muodossa erikseen sovittavalla tavalla.

Luovutusluettelona toimii pääsääntöisesti normaali arkistoluettelo, jossa asiakirjat on luetteloitu arkistoyksikön (luetteloon omalla yksikkötunnuksella merkityn yksikön kuten nipun, kotelon, sidoksen tai vastaavan) tarkkuudella. Silloin kun siirrettävien asiakirjasarjojen asiakirjoja on jo aikaisemmin siirretty vastaanottavan arkistolaitoksen yksikköön, jatketaan pääsääntöisesti näitä sarjoja siirrettävillä asiakirjoilla. Kun periaatteesta halutaan poiketa, on asiasta neuvoteltava siirron vastaanottajan kanssa. Luovutusluetteloon tarvittavat tiedot ilmenevät liitteestä 2.

Luovutusluettelossa on ilmoitettava luvussa 2.3 yksilöidyt tiedot salassa pidettävistä asiakirjoista asiakirjasarjoittain ja tarvittaessa yksiköittäin (ks. myös liite 2).

Luovutusluetteloon on tehtävä merkintä siitä, mitkä siirrettävään aineistoon sisältyvät asiakirjakokonaisuudet ovat henkilötietolain (523/1999) tarkoitettuja henkilörekistereitä. Kun siirrettävästä henkilörekisteristä on olemassa henkilötietolain 10 §:ssä tarkoitettu viranomaisen laatima rekisteriseloste, kopio siitä liitetään luovutusluettelon liitteeksi.

Luovutusluetteloa voidaan täydentää arkistonmuodostajaa ja siirrettävää aineistoa koskevilla yksityiskohtaisilla tiedoilla sen mukaan kuin luovuttava viranomainen ja vastaanottava arkistolaitoksen yksikkö erikseen sopivat.

Karttojen, piirustusten ja muiden vastaavien erillään säilytettävien aineistojen osalta luovutusluetteloon tulee merkitä niiden lukumäärä sekä käytetyt

lyhenteet, samoin se, miten ne liittyvät arkistonmuodostajan muuhun aineistoon. Samaan säilytysyksikköön sijoitetut, eri arkistoyhteyksistä peräisin olevat kartat ja piirustukset on luetteloitava kukin erikseen ja varustettava arkistoyhteyttä osoittavin merkinnöin.

Mikäli luovutukseen sisältyy mikrofilmejä ja/tai äänitteitä, niistä tehdään erillinen luettelo, josta ilmenee arkistonmuodostaja tai arkisto, sisältötiedot sekä yksiköiden määrä. Mikrofilmeistä on vielä ilmoitettava, ovatko ne käyttö- vai tallefilmejä. Käyttöfilmien ollessa kyseessä on ilmoitettava, missä vastaavia tallefilmejä säilytetään.

#### 4 SIIRRON SUORITTAMINEN

Asiakirjasirrosta ja sen tarkasta ajankohdasta on sovittava ennakolta vastaanottavan arkiston kanssa. Sen edustajalle on varattava mahdollisuus ennen siirtoa käydä toteamassa, onko aineisto siirtokunnossa ja luovutusluettelo asianmukaisesti laadittu. Siirtävän viranomaisen on pyynnöstä lähetettävä vastaanottavalle arkistolaitoksen yksikölle luovutusluettelona toimiva arkistoluettelo etukäteen tapahtuvaa tarkastamista ja neuvontaa varten. Luovutettava viranomainen on vastuussa siirrosta. Se hankkii tarvittavan kaluston (autot, kuljetuslaatikot, kuljetuskaapit) sekä vastaa kustannuksista.

Vastuu luovutettavasta aineistosta siirtyy arkistolaitokselle sen jälkeen, kun aineisto on vastaanottavan arkiston tiloissa ja luovutusluettelo tarkastettu ja hyväksytty.

Pääjohtaja Kari Tarkiainen

Tutkija Kaarina Zetterberg

#### MÄÄRITELMÄT

<i>Arkisto</i>	Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus.
<i>Arkistointijärjestys</i>	Samaan sarjaan kuuluvien arkistoyksiköiden tai asiakirjojen keskinäinen järjestys, joka on syntynyt arkistonmuodostajan arkistoidessa asiakirjojaan.
<i>Arkistokaava</i>	Arkistoon sisältyvien pysyvästi säilytettävien sarjojen luokittelujärjestelmä. Arkistokaava sisältää pääryhmiä ja alaryhmiä, jotka kokoavat yhteenkuuluvat sarjat yhteisen nimikkeen alle.
<i>Arkistonmuodostaja</i>	Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta, tai henkilö, jonka toiminnasta syntyy tai on syntynyt yksi tai useampia arkistoja.
<i>Arkistoyksikkö</i>	Pienin arkistoluetteloon omalla tunnuksella (signumilla) merkitty yksikkö, jollainen voi olla asiakirjanippu, kotelo, sidos tai vastaava.
<i>Sarja</i>	Muodoltaan, tehtäviltään tai sisällöltään yhteenkuuluvien, määräjärjestyksessä, olevien arkistoyksiköiden tai asiakirjojen kokonaisuus, jolla on yhteinen nimike.
<i>Säilytysyksikkö</i>	Säilytyksen perusyksikkö, joka toimii asiakirjojen fyysisenä säilytysvälineenä. Säilytysyksikkö voi olla kotelo, sidos, magneettinauha tms.

Säilyys- paikka ym. (lyijykynällä) Förvarings- plats mm. (med blyerts- penna)	Sarjan nimi - Serienbck			Sarjan tunnus Seriesignum	
	Järj.no Ordningsnr	Ark. yksi.) Ark. enh.	Vuosi - År	Tarkempi ajanjakso, diaariyhmä tai muu eritelty Specifiserad tidsperiod, diariegrupp eller andra specifikationer	Huomautuksia - Anmärkningar
	Kirjeistö Selitykset Korkeimmalle hallinto-oikeudelle				Fa
	1	ko	1946-53	Tarkastusasiamiesten antamat selitykset KHO:lle, I ja II jaostot, täysistunnot	Asiakirjat ovat lain verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta (1346/1999) 24 §:n nojalla salassapidettäviä 50 vuotta.
	2	ko	1946-53	Tarkastusasiamiesten antamat selitykset KHO:lle, III ja IV jaostot	
	3	ko	1948-57	Tarkastusasiamiesten antamat selitykset KHO:lle	
	4	ko	1954-55 1952-56	Tarkastusasiamiesten antamat selitykset, 1 tl. Perintövero	(tl. = tarkastuslautakunta)

\*) Arkivmerker: b = bank, k = kartong, l = lida

\*) Arkistoyksiköt: ko = kotele, si = sidos, la = laatikko

YHTEENSÄ  
SUMMA

Hyllymetriä  
Hyllmeter  
0.40 hm

812626/682107/P

Luovutusluettelon viimeinen sivu:

Edellä mainitut asiakirjat luovutetaan \_\_\_\_\_  
arkistolle. Niiden joukossa ei ole/on salassa pidettäviä asiakirjoja.

\_\_\_\_\_ kuun \_\_\_\_\_ päivänä 20\_\_.

Vastuunalaisen arkistonhoitajan  
virka-asema

Vastuunalaisen arkistonhoitajan  
nimi

Edellä mainitut asiakirjat on vastaanotettu \_\_\_\_\_  
arkistoon.

\_\_\_\_\_ kuun \_\_\_\_\_ päivänä 20\_\_.

Luovutusluettelon tarkastajan  
virka-asema

Luovutusluettelon tarkastajan nimi



ISBN 951-53-2398-3  
Yliopistopaino 2002  
Kansi Eija Kling