

# Asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen

**Asiakirjojen  
siirtäminen  
arkistolaitokseen**

## ARKISTOLAITOS

Määräys 3/06/96 19.8.1996

---

### Sisältö

Valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen

Säännökset, joihin toimivalta määräyksen antamisesta perustuu

Arkistolaki 831/94 14 § ja 16 §

### Kohderyhmä

Arkistolain 1 §:n 1 mom. 1 kohdassa tarkoitetut valtion viranomaiset

### Voimassaoloaika

5 vuotta

### Kumoaa ohjeen

Valtionarkiston ohjeet virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä ja luovuttamisesta yleisarkistoihin, Valtionarkiston yleinen ohje n:o 11

Yksikkö, josta julkaisua on saatavissa

 **YLIOPISTO·**  
**KIRJAKAUPPA**  
libri ACADEMICI

Copyright © Arkistolaitos  
Yliopistokirjakauppa Oy  
PL 833 (Yliopistonkatu 5)  
00101 HELSINKI  
fax. 09-6689 2610  
puh. 09-6689 2631  
libri@cc.helsinki.fi

ISBN 951-53-1030-X

## SISÄLLYS

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1       | SIIRRON YLEISET EDELLYTYKSET .....                   | 7  |
| 2       | ASIAKIRJOJEN SAATTAMINEN LUOVUTUSKUNTOON .....       | 8  |
| 2.1     | Luovutettavan aineiston rajaaminen .....             | 8  |
| 2.2     | Asiakirjojen järjestäminen ja kunnostaminen .....    | 8  |
| 2.3     | Salassa pidettävien asiakirjojen merkitseminen ..... | 9  |
| 3       | LUOVUTUSLUETTELOJEN LAATIMINEN .....                 | 10 |
| 4       | SIIRRON SUORITTAMINEN .....                          | 11 |
| LIITE 1 | MÄÄRITELMÄT .....                                    | 12 |
| LIITE 2 | SIVU LUOVUTUSLUETTELOSTA .....                       | 13 |
| LIITE 3 | LUOVUTUSLUETTELOJEN VIIMEINEN SIVU .....             | 14 |

## 1 SIIRRON YLEISET EDELLYTYKSET

Arkistolain 1 §:n 1 mom. kohdassa 1 mainitut valtion viranomaiset ovat velvollisia siirtämään pysyvästi säilytettävät asiakirjansa Kansallisarkistoon, maakunta-arkistoon tai muuhun arkistoon siten kuin arkistolaitos erikseen määrää. Poikkeuksen muodostavat ulkoasiainhallintoa ja puolustushallintoa koskevat arkistot (arkistolaki 831/1994, § 14). Konekoodisten asiakirjojen siirrosta on sovittava erikseen Kansallisarkiston kanssa.

Siirrettävien asiakirjojen tulee olla 40 vuotta vanhempia (ei koske konekoodisia asiakirjoja) ja sellaisia, ettei viranomaisen enää virkatoimissaan tarvitse niitä. Samalla kertaa on luovutettava kaikki tietyn ajanjakson (tavallisesti 10-20 vuoden kertymä) asiakirjat. Sellaisten viranomaisten, joiden toiminnalle ei ole jatkajaa, asiakirjat otetaan vastaan aikarajoituksetta. Toimintaansa jatkavan viranomaisen 40 vuotta nuorempaa arkistoa voidaan maksua vastaan ottaa säilytettäväksi niihin arkistolaitoksen yksiköihin, joissa on tilaa. Arkistolaitoksen yksikkö huolehtii siirretyn arkistonosan käyttöpalvelusta, toimittaa asiakirjoja tutkijoiden käytettäväksi, tekee asiakkaiden pyynnöstä selvityksiä ja antaa aineiston pohjalta todistuksia. Selvitykset ovat maksullisia myös aineiston luovuttaneelle viranomaiselle. Maksut vuokratiloista samoin kuin tehtävistä selvityksistäkin perustuvat opetusministeriön päätökseen arkistolaitoksen suoritteista perittävistä maksuista.

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 järjestetty, luetteloitu ja pakattu arkistolaitoksen hyväksymällä tavalla. Siirron ajankohdasta on sovittava vastaanottavan arkiston kanssa. Arkistolaitoksen henkilökunta antaa neuvoja asiakirjojen siirtokuntoon saattamisessa. Kaikista siirtoon liittyvistä toimenpiteistä vastaa siirtävä viranomaisen.

## 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 mom. mukaan arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat on säilytettävä pysyvästi. Jos arkistolaitos ei ole määrännyt siirrettäväksi suunniteltua aineistoa pysyvästi säilytettäväksi, on siirtävän viranomaisen tehtävä siitä esitys arkistolaitokselle. Tätä varten on Kansallisarkistoon lähetettävä luettelo, joka käsittää kaikki asiakirjat siltä ajanjaksolta, jonka siirrettäväksi tarjottava aineisto 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 myös merkitä ne asiakirjasarjat, joilla luovuttavan viranomaisen mielestä on pysyvää säilytysarvoa. Kun viranomaisen on saanut arkistolaitoksen päätöksen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista, sen tulee määrätä muille asiakirjoille säilytysajat sen mukaan, kuinka kauan niitä tarvitaan virkatehtävien hoidon ja yksityisen oikeusturvan kannalta. Määräajan säilytettävät asiakirjat viranomaisen säilyttää omissa tiloissaan huolehtien siitä, että ne hävitetään niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu (arkistolaki § 13). Arkistolain 8 §:n 2 mom. mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä sille kertyneistä asiakirjoista arkistonmuodostussuunnitelmaa, johon merkitään säilytysajat ja se, mitkä asiakirjat on säilytettävä pysyvästi.

Arkistolaitos antaa erillisen ohjeen arvonmäärityksestä ja seulonnasta. Siihen sisältyy myös luettelo sellaisista eri viranomaisiin kertyneistä asiakirjoista, joita arkistolaitos ei määrää pysyvästi säilytettäväksi.

### 2.2 Asiakirjojen järjestäminen ja kunnostaminen

Luovutettavan aineiston tulee olla järjestetty ja luetteloitu ennen siirtoa. Epäjärjestykseen 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 koteloihin, laatikoihin tms. säilytysyksiköihin. Koteloihin sijoitettavista asiakirjoista poistetaan muovitaskut, liittimet sekä muut asiakirjoja vahingoittavat mekanismit. Asiakirjoja ei saa luovuttaa rengaskansioissa. Samaan asiakirjavihkoon kuuluvat sivut

voidaan kuitenkin yhdistää nitomalla siten, ettei asiakirjan lukeminen tai kopiointi siitä vaikeudu. Kotelot täytetään siten, että aineisto säilyy siellä suorana ja sileänä – ei liian vajaita eikä liian täyteen sullottuja koteloida. Suositeltavinta olisi käyttää enintään 10 cm:n levyisiä koteloida. Kortistot sijoitetaan laatikoihin niin, ettei niiden keskinäinen järjestys pääse sekaantumaan.

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 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

Yleisten asiakirjain julkisuudesta annetun lain (83/1951 § 15) mukaan on salainen asiakirja, silloin kun se annetaan tai lähetetään toiselle viranomaiselle, merkittävä salassa pidettäväksi. Kun yleisiä asiakirjoja, jotka edelleen ovat salaisia, siirretään arkistolaitokseen, ne on varustettava salassapitovelvollisuutta osoittavalla leimalla tai merkinnällä, josta ilmenee, mihin säädökseen salassapito perustuu, sekä merkittävä päivämäärä, jolloin salassapitovelvollisuus päättyy. Merkintä on tehtävä jokaiseen luovutettavaan säilytysyksikköön ja tarvittaessa myös yksittäiseen asiakirjaan. Mikäli samassa säilytysyksikössä on sekä julkisia että salaisia asiakirjoja, on tämäkin merkittävä säilytysyksikköön.

Niiden asiakirjojen osalta, joiden käyttö riippuu viranomaisen harkinnasta (83/1951 § 6 mom. 2), on vastaanottajan kanssa sovittava noudatettavista käyttörajoituksista ja tehtävä niistä merkinnät luovutusluetteloon. Muussa tapauksessa näiden ei-julkisten asiakirjojen käyttö riippuu vastaanottaneen arkiston harkinnasta. Jos luovutettavassa erässä ei ole lainkaan salassa pidettäviä asiakirjoja, se on mainittava luovutusluettelossa.

### 3 LUOVUTUSLUETTELON LAATIMINEN

Siirtävän viranomaisen on laadittava luovutettavista asiakirjoista luovutusluettelo. Asiakirjat tulee luetella siinä säilytysyksikön tarkkuudella ja mikäli mahdollista virastolle vahvistetun arkistokaavan mukaisesti. Luovutusluettelo laaditaan kahtena allekirjoitettuna kappaleena, joista toinen palautetaan vastaanottomerkinnöin luovuttajalle. Myös luovutusluetteloihin on tehtävä merkinnät salassa pidettävistä asiakirjoista (ks. liitteet 2 ja 3). Paperitulosteina toimitettavien luovutusluetteloiden lisäksi voidaan etenkin monisivuiset luettelot toimittaa vastaanottajalle myös levykkeellä.

Karttojen, piirustusten ja muiden vastaavien erillään säilytettävien aineistojen osalta luovutusluettelossa tulee ilmetä niiden määrä sekä käytetyt lyhenneet, 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 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.

Asiakirjojen käyttöpalvelu arkistolaitoksessa edellyttää, että siirron yhteydessä toimitetaan arkistonmuodostajaa ja siirrettävää aineistoa koskevia kuvailutietoja siten kuin vastaanottava arkisto määrää.

### 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. Luovuttava 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 Pirkko Rastas

Ylitarkastaja Sinikka Huttunen

## MÄÄRITELMÄT

|                      |  |
|----------------------|--|
| Arkisto              | Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus.   |
| Arkistointijärjestys | Samaan sarjaan kuuluvien arkistoyksiköiden tai asiakirjojen keskinäinen järjestys.   |
| Arkistokaava         | Arkistoon sisältyvien pysyvästi säilytettävien sarjojen luokittelujärjestelmä. Arkistokaava sisältää pääryhmiä ja alaryhmiä, jotka kokoavat yhteenkuuluvat sarjat yhteisen nimekkeen alle. |
| Arkistonmuodostaja   | Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta, tai henkilö, jonka toiminnasta syntyy tai on syntynyt yksi tai useampia arkistoja.  |
| Arkistoyksikkö       | Pienin sisällöltään tai tehtäviltään yhteenkuuluvien asiakirjojen kokonaisuus (esim. akti).  |
| Kuvailu              | Tiedot, jotka identifioivat ja kuvaavat arkiston ja joilla siihen sisältyvät asiakirjat saadaan käyttöön.  |
| Sarja                | Muodoltaan, tehtäviltään tai sisällöltään yhteenkuuluvien, määräjärjestyksessä olevien arkistoyksiköiden tai asiakirjojen kokonaisuus, jolla on yhteinen nimeke.                           |
| Säilytysyksikkö      | Säilytyksen perusyksikkö, jolla on aineiston fyysisen hallinnan mahdollistava yksilöivä tunnus. Säilytysyksikkö voi olla kotelo, sidos, magneettinauha tms.                                |

| Säilytyspaikka ym.<br>(lyijykynällä)<br>Förvarings-<br>plats mm.<br>(med blyerts-<br>penna) | Sarjan nimi - Serierubrik |                                |            |  | Sarjan tunnus<br>Seriesignum<br>Fa   |  |
|---|---------------------------|--------------------------------|------------|--|--|--|
|   | Kirjeistö                 |                                |            |  |  |  |
|   | Järj.nro<br>Ordningsnr    | Ark.<br>yks.*)<br>Ark.<br>enh. | Vuosi - År | Tarkempi ajanjakso, diaari-<br>ryhmä tai muu erittely<br>Specificerad tidsperiod, diarie-<br>grupp eller andra specifikationer | Huomautuksia<br>Anmärkningar   |  |
|   | 1                         | ko                             | 1940       | Kirjeistö A-J  | Asiakirjat ovat yleisten asiakirjain julkisuuslain (83/51) 17 §:n ja eräitä poikkeuksia mainitusta laista sisältävän asetuksen 650/51 1 §:n 9 kohdan nojalla salassa pidettävä 20/50 vuotta. |  |
|   | 2                         | ko                             | 1940       | Kirjeistö S-Ä  |  |  |
|   | 3                         | ko                             | 1940-41    | Kirjeistö A-Ä  |  |  |
|   | 4                         | ko                             | 1942-43    | Kirjeistö:<br>v. 1942 A-Y,<br>v. 1943 R-Ö  |  |  |
|   | 5                         | ko                             | 1944       | Kirjeistö R-Ö  |  |  |
|   | 6                         | ko                             | 1945       | Kirjeistö A-J  |  |  |
|   | 7                         | ko                             | 1946       | Kirjeistö K-L  |  |  |
|   | 8                         | ko                             | 1940-41    | Suomen Punaisen Ristin lähettämät kirjeet Nro 1-1000   |  | 1940 Nro 1-629<br>1941 Nro 630-1000.         |
|   | 9                         | ko                             | 1941       | Lähetetyt kirjeet A-Ä  |  | Liittyvät kirjeistöön A-Ä 1940-41, kotelo 3. |
|   | YHTEENSÄ<br>SUMMA         |                                |            |  | Hyllymetriä<br>Hyllmeter<br>0,7  |  |

\*) Arkivsheter: b = bank, k = kartong, l = läda

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



Luovutusluettelon viimeinen sivu:

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

Luovuttaja täyttää

\_\_\_\_\_ kuun \_\_\_\_\_ päivänä 19\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vastuunalaisen arkistonhoitajan  
virka-asema

\_\_\_\_\_  
Vastuunalaisen arkistonhoitajan  
virka-asema

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

Vastaanottaja täyttää

\_\_\_\_\_ kuun \_\_\_\_\_ päivänä 19\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Luovutusluettelon tarkastajan nimi

\_\_\_\_\_  
Luovutusluettelon tarkastajan nimi

Luovutusluettelon viimeinen sivu:

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

Luovuttaja täyttää

\_\_\_\_\_ kuun \_\_\_\_\_ päivänä 19\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vastuunalaisen arkistonhoitajan  
virka-asema

\_\_\_\_\_  
Vastuunalaisen arkistonhoitajan  
nimi

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

Vastaanottaja täyttää

\_\_\_\_\_ kuun \_\_\_\_\_ päivänä 19\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Luovutusluettelon tarkastajan  
virka-asema

\_\_\_\_\_  
Luovutusluettelon tarkastajan nimi

ISBN 951-53-1030-X  
Yliopistopaino 1996  
Kansi Eija Kling