

18.10.2012

Kyseessä on

määräys

ohje

suositus

seulontapäätös

Normin nimi

Viranomaisten pysyvästi säilytettävien analogisten asiakirjojen luovuttaminen arkistolaitokseen

Keskeinen sisältö

Asiakirjojen luovuttamisella tarkoitetaan prosessia, jossa viranomainen valmistelee pysyvästi säilytettävät asiakirjansa luovutuskuntoon ja siirtää ne arkistolaitokseen tämän määräyksen mukaisesti.

Tämä määräys koskee analogisessa eli paperi- tai muussa fyysisessä tallennemuodossa arkistolaitokseen luovutettavia pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä mikrofilmimuodossa arkistolaitos päättää tapauskohtaisesti. ([Korvaaminen mikrofilmillä](#)) Sähköisten asiakirjatietojen siirtämisestä/luovuttamisesta ohjeistetaan erikseen arkistolaitoksen kotisivuilla. ([Sähköiset asiakirjat](#))

Kohderyhmä

Valtion virastot, laitokset, tuomioistuimet ja muut lainkäyttöelimet sekä muut valtion viranomaiset.

Voimassaoloaika

1.1.2013 alkaen toistaiseksi. Tämä määräys kumoaa määräyksen *Asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen* (KA/189/40/2007, 9.2.2007).

Säännökset, joihin toimivalta määräyksen antamiseen perustuu

Arkistolain 831/1994 14 §:n mukaan sen 1 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitettujen arkistonmuodostajien pysyvästi säilytettävät asiakirjat on siirrettävä arkistolaitokseen tai arkistolaitoksen erikseen määräämään paikkaan.

Arkistolain 11 ja 16 §:n mukaisesti arkistolaitos voi antaa määräyksiä asiakirjojen säilyttämisestä ja luetteloinnista saman lain 1 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetuille arkistonmuodostajille.

Lisätietoja

Asiakirjojen luovuttamista koskevat tiedot ja ohjeistus asiakirjojen saattamiseksi tämän määräyksen mukaiseen luovutuskuntoon löytyvät arkistolaitoksen kotisivuilta. ([Asiakirjaluovutukset ja -siirrot](#))

## 1. Arkistolaitokseen luovutettavat asiakirjat

Valtion viranomaisten pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutetaan arkistolaitokseen tai muuhun arkistolaitoksen määräämään säilytyspaikkaan. Viranomainen luovuttaa pysyvästi säilytettävät asiakirjansa arkistolaitokseen siinä vaiheessa, kun niiden käyttötarve virkatehtävissä on päättynyt tai on erittäin vähäistä ja asiakirjojen laatimisesta on kulunut 40 vuotta. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyttämisen viranomaisen hallussa sen jälkeen, kun niiden laatimisesta on kulunut yli 40 vuotta, tulee perustua asiakirjojen käyttötarpeeseen virkatehtävissä, ja edellyttää arkistolaitoksen päätöstä.

Arkistolaitokseen voidaan luovuttaa myös sellaisia pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, joiden laatimisesta ei siirtohetkellä ole kulunut 40 vuotta, mutta joiden käyttötarve virkatehtävissä on päättynyt tai olennaisesti vähentynyt. Arkistolaitos sopii yhdessä viranomaisen kanssa tällaisten asiakirjojen luovuttamisesta tapauskohtaisesti. 40 vuotta nuorempien asiakirjojen säilyttäminen ja niihin liittyvä tietopalvelu arkistolaitoksessa on maksullista.

Toimintansa päättäneen viranomaisen tulee luovuttaa pysyvästi säilytettävät asiakirjansa arkistolaitokseen. Niistä ei peritä säilytys- ja tietopalvelumaksuja, jos toiminta on kokonaan päättynyt ja tehtävät eivät ole siirtyneet toiselle viranomaiselle. Näiden asiakirjojen säilyttäminen muualla kuin arkistolaitoksessa edellyttää arkistolaitoksen päätöstä. Arkistolaitos on laatinut erillisen ohjeistuksen asiakirjatiedon käsittelystä organisaatioiden toiminnassa tapahtuvien muutoksien yhteydessä. ([Organisaatiomuutosopas](#))

Arkistolaitokseen luovutettavien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen tulee olla valmisteltu luovutuskuntoon tässä määräyksessä ja arkistolaitoksen ohjeistuksessa kuvatulla tavalla.

Viranomaisen arkistolaitokseen luovuttamien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen tulee muodostaa ajallisesti ja sisällöllisesti yhtenäinen kokonaisuus. Yksittäisiä asiakirjasarjoja tai asiakirjoja voidaan luovuttaa arkistolaitokseen ainoastaan poikkeuksellisista syistä. Arkistolaitos ei ota vastaan asiakirjoja, joiden käytön kannalta keskeisiä hakemistoja ei ole luovutettu tai niihin sisältyviä tietoja ei ole muulla tavoin toimitettu käytettäväksi arkistolaitokseen.

## 2. Asiakirjojen saattaminen luovutuskuntoon

Asiakirjat luovuttava viranomainen vastaa asiakirjojen luovutuskuntoon saattamiseen liittyvistä toimenpiteistä ja niistä aiheutuvista kustannuksista luovutuksen valmistelun käynnistymisestä siihen saakka, kunnes arkistolaitos on vahvistanut luovutuksen päättyneeksi. Viranomainen vastaa muodostuvista kustannuksista myös silloin, kun se ei itse toteuta asiakirjojen luovutuskuntoon saattamista.

### Asiakirjojen seulominen

Arkistolaitos ottaa vastaan ainoastaan pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Arkistolaitos päättää pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista seulontapäätöksissä (831/1994, 8 § 3 mom.). Määräajan säilytettävät asiakirjat tulee erotella eli seuloa pois arkistolaitokseen luovutettavien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen joukosta. Arkistolaitos on antanut ohjeet arkistolaitokselle toimitettavien seulontaesitysten laatimisesta. ([Seulonta](#))

## Asiakirjojen kunnostaminen ja suojaaminen

Luovuttava viranomainen vastaa asiakirjojen säilymisestä. Tämä edellyttää asiakirjojen kunnostamista, millä tarkoitetaan asiakirjoille haitallisen lian, homeen ja kiinnitysmekanismien poistamista, sekä asiakirjojen suojaamista. Ruostuneet, huonokuntoiset ja asiakirjojen käytettävyyttä merkittävästi vaikeuttavat niitit poistetaan. Asiakirjojen liittämiseksi käytetään ensisijaisesti suojapaperia. Huonokuntoiset tai homeiset asiakirjat konservoidaan. Lisäohjeita asiakirjojen konservoinnista saa arkistolaitoksesta.

Kaikki sitomattomat asiakirjat ja huonokuntoiset sidokset suojataan sijoittamalla ne arkistolaitoksen hyväksymiin säilytysvälineisiin. Asiakirjat eivät saa vaurioitua säilytysvälineissä. Säilytysväline valitaan asiakirjanpun suurimman asiakirjan koon mukaan. Säilytysvälineen ja asiakirjan välissä käytetään suojapaperia. Säilytysvälineitä ei saa jättää vajaaksi tai sijoittaa niihin liian suurta määrää asiakirjoja.

Luovutettavien asiakirjojen suojaamisessa käytettävien materiaalien kriteerit määritellään arkistolaitoksen suojamateriaaliohjeessa. ([Suojamateriaaliohje](#)) Sen mukaisia materiaaleja tulee käyttää aina, kun

- suojataan aiemmin kokonaan suojaamattomia asiakirjoja
- säilytysväline vaihdetaan uuteen sen happamuuden, fyysisen sopimattomuuden, huonon kunnan tai nimiöiden uusimisen vuoksi sekä
- uusia suojamateriaaleja tilattaessa.

Suojamateriaaliohjeessa määritellään myös suojaamista koskeva siirtymäaika. Aikaisemman arkistolaitoksen määräyksen (*Asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen, 9.2.2007 KA/189/40/2007*) mukaiset, hyväkuntoiset ja suojamateriaaliohjeen kotelokarttonkeja koskevat tarkemmat kriteerit täyttävät materiaalit hyväksytään siirtymäkauden ajan. Sen päätyttyä vuoden 2024 jälkeen kaikkien arkistolaitokseen luovutettavien asiakirjojen tulee täyttää suojamateriaaliohjeen vähimmäisvaatimukset.

Jokaiseen säilytysvälineeseen tai sidottuun asiakirjaan kiinnitetään nimiö, josta käyvät selkeästi ilmi aineiston tunnistamisen ja hallinnan kannalta keskeiset luettelotiedot. Uusiin säilytysvälineisiin ja sidottuihin asiakirjoihin nimiöt laaditaan aina koneellisesti. Aiemmin laadittujen nimiötietojen osalta hyväksytään käsin kirjoitetut tiedot, mikäli esitystapa on selkeä ja yhdenmukainen. Nimiöt kiinnitetään arkistokelpoisella liimalla ja yhdenmukaisella tavalla.

## Asiakirjojen järjestys ja luettelointi

Luovuttava viranomainen luetteloi asiakirjat ennen arkistolaitokseen siirtämistä. Luettelon esitystavan tulee olla yhdenmukainen. Tietojen esittämisjärjestys noudattaa asiakirjojen arkistokaavan ja arkistoinnin mukaisesti saamaa järjestystä. Asiakirjojen järjestystä saa luetteloinnin yhteydessä muuttaa ainoastaan perustelluista syistä.

Luettelointi toteutetaan arkistolaitoksen sähköisillä luettelointityökaluilla. Jos luovutettavien asiakirjojen määrä on pieni, voidaan luettelointi toteuttaa myös muilla sähköisillä menetelmillä. Arkistolaitos sopii yhdessä viranomaisen kanssa tällaisten asiakirjojen luettelointikäytännöistä tapauskohtaisesti. Luettelosta käy ilmi:

18.10.2012

- asiakirjat laatinut arkistonmuodostaja
- arkisto- ja sarjatasojen tiedot tai vastaavat rakennetta koskevat tiedot
- asiakirjoja koskevat nimeke-, arkistotunnus- ja rajavuositiedot vähintään arkistoyksikön tarkkuudella
- säilytysyksiköiden tunnistetiedot
- asiakirjojen käytön kannalta välttämättömät kuvailutiedot

Erityisaineistojen (audiovisuaaliset aineistot, mikrofilmit, kartat ja piirustukset sekä valokuvat) luettelointivälineistä ohjeistetaan erikseen.

Viranomaisen toimittaa luettelon lisäksi arkistolaitokselle keskeiset luovutusta koskevat tiedot allekirjoitettuna.

### Salassapitomerkinnot

Asiakirjoja arkistolaitokseen luovuttavan viranomaisen on tehtävä merkinnot salassa pidettävistä asiakirjoista tai tiedoista luetteloon ja salassa pidettäviä asiakirjoja sisältäviin säilytysvälineisiin.

Luetteloon tehtävät merkinnot sisältävät tiedot salassapidosta, sen perusteista, kestosta ja tarvittaessa päättymisajankohdasta. Säilytysvälineisiin merkitään tieto salassapidosta ja sen kestosta tai päättymisajankohdasta.

### **3. Asiakirjojen siirtäminen**

Viranomaisen ja arkistolaitos sopivat asiakirjojen siirtämisestä ja ajankohdasta ennakolta. Arkistolaitos arvioi asiakirjojen luetteloinnin ja luovutuskunnon ennen siirron toteuttamista.

Viranomaisen hankkii siirrossa tarvittavat suoja- ja muun materiaalin, kaluston ja henkilökunnan. Asiakirjat eivät saa vahingoittua tai niiden keskinäinen järjestys sekoittua pakkaamisen tai siirron yhteydessä. Viranomaisen vastaa asiakirjojen sijoittamisesta paikalleen hyllyyn tai muuhun vastaanottajan niille osoittamaan paikkaan, minkä jälkeen vastuu asiakirjoista siirtyy arkistolaitokselle.

Asiakirjojen luovutuskunto tarkastetaan lopullisesti arkistolaitoksessa siirron päätyttyä. Viranomaisen vastaa asiakirjojen luetteloinnissa tai muussa luovutuskunnossa ilmenevien merkittävien puutteiden tai virheiden korjaamisesta arkistolaitoksen ohjeistuksen mukaisesti. Asiakirjat, joissa on edellä mainittuja puutteita, voidaan palauttaa viranomaiselle lisätoimenpiteitä varten tai saattaa luovutuskuntoon arkistolaitoksessa viranomaisen kustannuksella. Asiakirjat siirtyvät arkistolaitoksen omistukseen, kun arkistolaitos on lähettänyt viranomaiselle vahvistuksen luovutuksen hyväksymisestä ja päättämisestä.

Pääjohtaja Jussi Nuorteva

Tutkimusjohtaja Päivi Happonen