

KA 5 1/00



22.12.1999

D:no 99/600/15

Saap 13.01.2000

TAITEEN KESKUSTOIMIKUNTA  
CENTRALKOMMISSIONEN FÖR KONST  
ARTS COUNCIL OF FINLAND




Arkistolaitos/Kansallisarkisto  
PL 258  
00171 Helsinki



*Läänin/alueellisten taidetoimikuntien arkistonmuodostussuunnitelma*

Oulun läänin taidetoimikunta on toimittanut Taiteen keskustoimikunnalle oheisen läänin/alueellisten taidetoimikuntien arkistonmuodostussuunnitelma-aineiston, jonka valmistelussa on ollut mukana myös eräiden muiden alueellisten taidetoimikuntien toimistohenkilökuntaa. Keskustoimikunta on toimittanut aineiston edelleen eri alueellisten taidetoimikuntien hyväksyttäväksi. Oheisena seuraavat kaikkien alueellisten taidetoimikuntien hyväksymisasiakirjat. Tällä perusteella Taiteen keskustoimikunta toimittaa kyseisen aineiston alueellisten taidetoimikuntien arkistohoidon kannalta tarvittavia Arkistolaitoksen toimenpiteitä varten eli keskustoimikunta pyytää arkistolaitosta vahvistamaan alueellisten taidetoimikuntien pysyvästi säilytettävät asiakirjat.

  
Jarmo Malkavaara  
pääsihteeri

  
Seppo Kauhanen  
suunnittelija

Tiedoksi:  
Alueelliset taidetoimikunnat

## SISÄLLYSLUETTELO

|   | sivu |
|---|------|
| 1. Johdanto .....   | 2    |
| 2. Arkistohoidon vastuhenkilöt .....                                  | 2    |
| 3. Asiakirjojen ja kirjoitusvälineiden arkisto-<br>kelpoisuudet ..... | 3    |
| 4. Asiakirjojen rekisteröinti, arkistointi .....                      | 3    |
| ja ennakkoseulonta  |      |
| 5. Arkistonhoito ja asiakirjojen säilytys .....                       | 3    |
| 6. Arkiston käyttö .....  | 4    |
| 7. Asiakirjojen hävittäminen .....                                    | 4    |
| 8. Asiakirjojen siirtäminen .....                                     | 4    |

### Liitteet:

- arkistonmuodostussuunnitelma säilytysaika ja säilytys  
suunnitelmiseen
- arkistolaki
- arkistokelpoisuuteen liittyvät päätökset
- valtionarkiston yleinen ohje nro 8
- asiakirjojen julkisuutta koskevat lait, asetukset ja muut  
määräykset
- suojeleuhteet 1989
- valtionarkiston yleisohje nro 13

# LÄÄNIN TAIDETOIMIKUNNAN ARKISTOSÄÄNTÖ

## 1. JOHDANTO

Tähän arkistosääntöön sisältyvät läänin taidetoimikunnan (LTTK) hyväksymät yleiset määräykset ja ohjeet LTTK:n arkistotoimen hoidosta. LTTK:n arkistotoimeen kuuluu asiakirjojen arkistointi, järjestäminen, säilyttäminen ja pitäminen tarvitsijain käytettävissä sekä niiden seulominen ja toisarvoisten asiakirjojen hävittäminen.

LTTK on itsenäinen arkistonmuodostaja. Sen arkisto muodostuu niistä asiakirjoista, jotka sen toiminnan tuloksena ovat sille kertyneet ja edelleen kertyvät.

Arkistosääntöön tehtävät muutokset hyväksyy LTTK. Säännön liitteenä olevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan tarvittavat muutokset ja lisäykset tekee LTTK:t osastosihteeri/toimistosihteeri. Asiakirjojen säilytysaikoihin tehtävät muutokset on esitettävä valtionarkiston hyväksyttäväksi.

Arkistosääntö ja siihen tehdyt muutokset on lähetettävä tiedoksi maakunta-arkistolle/valtionarkistolle.

Arkistosääntö tulee voimaan 1.1.1994 ja sen määräyksiä sovelletaan mainitun ajankohdan jälkeen muodostuvaan arkistoon.

**Liitteenä arkistolaki ja valtionarkiston yleisohje valtion virastojen ja laitosten arkistotoimesta, valtionarkiston yleisohje n:o 13**

## 2. ARKISTOHOIDON VASTUUHENKILÖT

Jokainen asiakirjoja käsittelevä on vastuussa asiakirjoista.

Saapuvista ja lähtevistä asiakirjoista huolehtii LTTK:n osastosihteeri/toimistosihteeri, jonka tehtävänä on:

- tehdä aloitteita LTTK:n arkistotoimen kehittämisestä ja seurata arkistointia koskevaa lainsäädäntöä ja muita ohjeita,
- arkistoida asiakirjat liitteenä olevan arkistointisuunnitelman mukaisesti sekä huolehtia niiden säilyttämisestä ja muusta hoidosta,
- valmistella asiakirjojen seulontaa ja vastata hävittämisen toimeenpanosta annettujen ohjeiden mukaan,
- huolehtia arkiston käyttö- ja tutkijapalveluista sekä
- valmistella asiakirjojen siirrot ja huolehtia niiden toimeenpanosta.

Vastuuhenkilönä toimii LTTK:n pääsihteeri.

### 3. ASIAKIRJOJEN JA KIRJOITUSTARVIKKEIDEN ARKISTOKELPOISUUDET

Asiakirjoja laadittaessa tulee noudattaa kirjoitustarvikkeiden arkistokelpoisuudesta annettuja ohjeita, joiden muuttaminen on otettava huomioon.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja laadittaessa tulee käyttää arkistokelpoista paperia ja arkistokelpoisia kirjoitustarvikkeita sekä arkistokelpoiseksi hyväksytyä kopioimismenetelmää.

Arkistosäännön liitteenä ovat valtionarkiston voimassa olevat arkistokelpoisuuteen liittyvät päätökset.

### 4. ASIAKIRJOJEN REKISTERÖINTI, ARKISTOINTI JA ENNAKKOSEULONTA

Apuraha- ja valtionavustushakemukset merkitään erityisrekisteriin.

LTTK:n toiminnan tuloksena sille kertyvät muut asiakirjat arkistoidaan liitteenä olevan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti josta käy selville säilytysaika ja -tapa.

Alle 10 v. säilytettäviä asiakirjoja ei tarvitse erikseen luetteloida, vaan ne hallitaan arkistonmuodostussuunnitelman avulla.

Pysyvästi ja määräajan säilytettävät asiakirjat säilytetään alun alkaen erillään toisistaan. Asiakirjojen säilytysaika selviää liitteenä olevasta arkistonmuodostussuunnitelmasta.

### 5. ARKISTONHOITO JA ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSKÄSIKÄÄ

Käsiarkistossa olevat asiakirjat säilytetään kirjeenjärjestäjäkansioissa, kortistolaatikoissa tai muissa tarkoitukseen sopivissa säilytysvälineissä.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään, sitten kun niitä ei enää päivittäisessä virkatoiminnassa tarvita, valtionarkiston tähän tarkoitukseen hyväksymiin umpinaiisiin arkistokoteloihin.

Asiakirjaniput suojataan vaippalehdillä ja sidotaan rei'ityksestään pehmeällä langalla tai nauhalla. Muovitaskut ja irtoliittimet poistetaan. Arkistokotelot pakataan riittävän täyteen. Säilytysyksiköt varustetaan nimiöillä, joiden käytössä noudatetaan standardin SFS 4117 suositusta. Valmiit arkistoyksiköt (säilytysyksiköt) merkitään arkistoluetteloon yksikön tarkkuudella.

Arkistoluettelolomake A on tarkoitettu pysyvästi säilytettävien asiakirjojen luettelointiin ja B-lomake määräajan säilytettävälle, viimeksi mainittu toimii samalla hävitysluettelona.

Arkistotekniikkaa koskevia lisäohjeita antaa tarvittaessa paikallinen maakunta-arkisto/valtionarkisto.

## 6. ARKISTON KÄYTTÖ

4

Asiakirjojen käyttö- ja tutkijapalvelusta huolehtii arkistovastuussa oleva pääsihteeri/osastosihteeri/toimistosihteeri. Asiakirjoja lainataan vain LTTK:n toimistossa. Asiakirjojen käytössä noudatetaan julkisuuslainsäädännön vaatimuksia.

## 7. ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN

Hävitettävät asiakirjat poistetaan arkistosta kahden vuoden välein säilytysaikasuunnitelman ja valtionarkiston antaman yleisen seulontapäätöksen mukaisesti.

Hävitettävistä asiakirjoista on pidettävä hävittämislueteloa, jonka varmentaa nimikirjoituksellaan LTTK:n pääsihteeri.

Hävittämisen yhteydessä ulkopuolinen hävittäjä sitoutuu hävittämään asiakirjat niin että ne eivät joudu asiattomiin käsiin.

**Liitteenä valtionarkiston yleinen ohje n:o 8.**

## 8. ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN

LTTK:n pysyvästi ja pitkään säilytettävät (yli 10 vuotta) vanhemmat asiakirjat siirretään kymmenvuotiskausittain asianomaiseen maakunta-arkistoon/valtionarkistoon. Asiakirjoja siirrettäessä niistä laaditaan erillinen luovutusluettelo kahtena kappaleena, joista toinen jää luovuttajalle ja toinen vastaanottajalle.

## OULUN LÄÄNIN TAIDETOIMIKUNNAN ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiakirja

Huomautukset

Säilytys-  
aika

Arkisto-  
järjestys

### 1. HALLINNOLLISET ASIAT

- 1.1. Taidetoimikuntaa koskeva lainsäädäntö ja toimintaohjeet
- 1.1.1 Laki ja asetus taiteen edistämisestä
- 1.1.2 Laki ja asetus taiteen perusopetuksesta
- 1.1.3 Opetusministeriön ja muiden ministeriöiden ohjeet
- 1.1.4 Omat määräykset ja ohjeet
- 1.1.5 Taidetoimikunnan periaateohjelmat
- 1.1.6 Arkistoluettelot ja asiakirjojen hävittämisluettelot

vo aikajärj.

" "

" "

" "

sp. "

" "

" "

### 1.2. Taidetoimikunnan nimittäminen

Ehdotukset

Nimitykset

hm "

sp "

### 2. HENKILÖASIAT

#### 2.1. LTTK:in vakinainen henkilökunta

- Työsopimusjäynnökset
- Virkavapaushakemus- ja päätösjäynnökset
- Ikälisähakemus- ja päätösjäynnökset
- Koulutussuunnitelmat
- Osallistumisilmoitukset

alkuperäiset  
lääninhallituksen

hm

"

"

"

"

"

henkilö-  
akti

"

"

"

"

## 2.2. Harjoittelijat ja tilapäinen henkilökunta

### 2.2.1 Korkeakouluharjoittelijat

Opm:n ohjeet

Harjoitteluhakemukset

Harjoittelusopimukset

Työtodistukset

vo  
2 v päätt.  
10 v päätt.  
”

aikajärj.  
henkilö-  
akti  
”

### 2.2.2 Työllisyysvaroilla palkatut taiteilijat

Työsopimukset

Työtodistukset

10 v päätt.  
2 v päätt.

henkilö-  
akti

### 2.2.3 Tilapäinen henkilökunta

Työsopimukset

Määräyskirjat

Työtodistukset

10 v päätt.  
2 v  
10 v päätt.

henkilö-  
akti  
”

## 2.3. Läänintaitelijat

Hakemukset (toimeen valitut)

Nimikirjat

Yhteenvedot hakijoiden hakemuksista

Työsopimukset

Ikäisähakemukset ja päätökset

Virkavapaushakemukset ja päätökset

Toimintasuunnitelmat

Koulutussuunnitelmat

Osallistumisilmoitukset

10 v päätt.  
sp  
”  
10 v päätt.  
10 v ”  
2 v ”  
sp  
hm  
”

henkilö-  
akti  
”  
”  
”  
”  
”  
”  
”

## 2.4. Työterveyshuolto

Työterveysopimukset

Lääkärinfodistukset

vo  
2 v

aikajärj.  
henkilöakti

ei julkinen

## 2.5. Vuosilomalistat

5 v

aakkosjärj.

|  |            |           |
|--|------------|-----------|
| <b>2.6. Henkilökuntaluettelot</b>        |            |           |
| Läinintaitelijat                         | sp         | "         |
| Muut                                     | "          | "         |
| <b>3. TALOUSASIAI</b>                    |            |           |
| 31 TTS = toiminta- ja taloussuunnitelmat | sp         | aikajärj. |
| 32 TA = talousarviot                     | "          | "         |
| 33 TS = tulossopimukset                  | "          | "         |
| 34 Määrärahatilitykset                   | 10 v       | "         |
| 35 Kalustoluettelot                      | 10 v       | aikajärj. |
| <b>36 Muut talousasiat</b>               |            |           |
| 36.1 Vuokrasopimukset                    | 5 v päätt. | "         |
| 36.2 Siivoussopimukset                   | 2 v päätt. | "         |
| 36.3 Leasing-sopimukset                  | 2 v päätt. | "         |
| 36.4 Vakuutukset                         | 2 v päätt. | "         |
| 36.5 Kustannussopimukset                 | 2 v päätt. | "         |
| 36.6 Takuutodistukset                    | vo         | "         |
| 36.7 Tarjouspyynnöt ja tarjoukset        | hm         | "         |
| <b>4. TAIDETOIMIKUNTA</b>                |            |           |
| 4.1. Taidetoimikunnan pöytäkirjat        | sp         | aikajärj. |
| 4.2. Työjaoksen pöytäkirjat              | "          | "         |
| 4.3. Muut pöytäkirjat                    | "          | "         |
| Neuvottelukunnat                         | "          | "         |
| Työryhmät                                | "          | "         |



#### 4.4. Toimintakertomukset

- Taidetoimikunnan toimintakertomukset  
 Läänintaiteilijoiden toimintakertomukset  
 Läänintaiteilijoiden toimintasuunnitelmat *W3. W4S 1/00*  
 Muut toimintakertomukset *W3. W4S 1/00*

"  
 "  
 "  
 "

#### 4.5. Taidetoimikunnan omat seminaarit ja koulutus-tilaisuudet ja kuntavierailut

- Ohjelmat  
 Kutsut  
 Osanottajaluettelot  
 Seminaariesitelmät

sp  
 hm  
 sp  
 "

aikajärj.

"  
 "  
 "

#### 4.6. Taidetoimikunnan julkaisut

##### 4.7. Lausunnot, aloitteet ja esitykset

##### 4.8. Lehtileikkeet

##### 4.9. Valokuvat ja diat, video-ohjelmat ja -elokuvat

"  
 "  
 "  
 "

### 5. TAITEEN EDISTÄMINEN

#### 5.1. Apurahat

- Hakemukset  
 Suositukset ja lausunnot  
 Päätökset  
 Tilitykset

sp

"

"

"

"

"

"

"

10 v saantivuoden  
 lopusta lukien, määrä-  
 räikaissäilytyksen jäl-  
 keen säilytetään otantana  
 0:aan ja 5:een päätyviltä  
 vuosilta kaikki aktit, hylätyt  
 hakemukset palautetaan

#### 5.2. Valtionavustukset

- Hakemukset  
 Lausunnot

akti

"

"

"

"

"

"

"

|  |    |   |                             |
|--|----|---|-----------------------------|
| Päätökset  | "  | " | "                           |
| Tiliselvitykset  | "  | " | "                           |
|  |    |   | tai säilytetään<br>2 vuotta |
| <b>5.3. Taidepalkinnot, tunnustuspalkinnot ja mitalit</b>                            |    |   |                             |
| Perustelut   | sp |   | aikajärj.                   |
| Luettelot saajista   | "  | " | "                           |
| <b>5.4. Luettelot apurahan hakijoista ja saajista</b>                                | "  | " | "                           |
| <b>5.5. Luettelot valtionavustusten hakijoista ja saajista</b>                       | "  | " | "                           |
| <b>5.6. Erityisrekisterit</b>  |    |   |                             |
| Apurahan hakijat   | sp |   | aakos/aika                  |
| Apurahan saajat  | "  | " | "                           |
| Valtionavustusten hakijat  | "  | " | "                           |
| Valtionavustusten saajat   | "  | " | "                           |
| <b>6. KANSAINVÄLINEN TOIMINTA</b>  |    |   |                             |
| 6.1. Taiteeseen ja kulttuuriin liittyvät yhteistoimintasopimukset (vuokrasopimukset) | sp |   | aikajärj.                   |
| 6.2. Muistiot, pöytäkirjat ja suunnitelmat   | "  | " | "                           |
| 6.3. Taide- ja kulttuuriohjelmat   | "  | " | "                           |
| 6.4. Osallistujaluettelot  | "  | " | "                           |
| 6.5. Näyttelyesitteet, julisteet, taideteosluettelot, näyttely- ja vierailukutsut    | hm |   |                             |
| 6.6. Matkakertomukset <i>WB. WA S 1100</i>   | sp |   | "                           |
| 6.7. Tilastointiasiakirjat <i>WB. WA S 1100</i>                                      | sp |   | "                           |
| 6.8. Lausunnot, aloitteet, esitykset ks. 4.7.  | sp |   | "                           |



## 11. TAIDETOIMIKUNNAN OMAT TUTKIMUKSET JA KERTOMUKSET

|                                     |    |               |
|-------------------------------------|----|---------------|
| 11.1. Kyselylomakkeet               | sp | projektittain |
| 11.2. Palautteet                    | hm | "             |
| 11.3. Tutkimukset                   | sp | "             |
| 11.4. Harjoittelijoiden kertomukset | "  | "             |
| 11.5. Matkakertomukset              | "  | "             |

## ATK-TALLENTEET (paperikopioina tehtävänimikkeiden alle)

### TIEDOKSI SAAPUNEET KIRJEET

Opetusministeriö  
 Taiteen keskuustoimikunta, valtion taidetoimikunnat  
 Läänien taidetoimikunnat, kunnat, taidelaitokset, säätöt  
 Yksityiset henkilöt

hm  
 vo  
 "  
 "  
 hm

hm = harkinnan mukaan  
 vo = voimassaoloaika  
 sp = säilytetään pysyvästi