

KA 26/43/02

Saap. 13.2.2002



OIKEUSMINISTERIÖ
Oikeushallinto-osasto
Tuomioistuintoimisto

12.2.2002

2637/33/2001 OM

Kansallisarkisto

OIKEUSAPUTOIMISTOJEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAIKOJEN VAHVISTAMINEN

Kunnalliset oikeusaputoimistot lakkautettiin kesäkuussa 1998, jolloin ne siirtyivät oikeusministeriön hallinnonalalle. Valtion oikeusaputoimistoille ei ole tämän jälkeen vahvistettu yhtenäistä arkistonmuodostussuunnitelmaa eikä vahvistettu Kansallisarkiston toimesta niitä asiakirjoja, jotka oikeusaputoimistoissa tulee säilyttää pysyvästi. Oikeusaputoimistot ovat tähän saakka arkistoineet asiakirjansa kunnan aikana vahvistettujen arkistonmuodostussuunnitelmien pohjalta.

Oikeusministeriö asetti 1.8.2001 työryhmän, jonka tehtävänä oli

1. selvittää oikeusaputoimistoissa esiintyvien asiakirjojen nimet, arkistointitavat ja säilytysajat,
2. läpikäydä asiakirjojen kulku ja säilytys vireillä olevan asian työprosessissa sekä yleensä asiakirjojen säilytyksen/arkistoinnin ja diarioiden tarve sekä,
3. tarkistaa lainsäädännöstä ja uusista tietojärjestelmistä johtuvat säilytysajat ja -tavat,
4. laatia työn pohjalta oikeusaputoimistoille yhtenäinen ja ajan tasalla oleva arkistonmuodostus- ja seurantasuunnitelma, joka lähetetään arkistolaitoksen vahvistettavaksi pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta.

Työryhmän jäseninä ovat olleet suunnittelija Sami Niemi ja ylitarkastaja Eeva-Maija Oikarinen oikeusministeriön oikeushallinto-osaston tuomioistuintoimistosta, ylitarkastaja Kimmo Nikkilä oikeusministeriön oikeushallinto-osaston tietotekniikkatoimistosta, osastosihteeri Anne Lehtinen Turunseudun oikeusaputoimistosta sekä maakunta-arkiston johtaja Jari Lybeck Hämeenlinnan maakunta-arkistosta.

Oikeusministeriö pyytää Arkistolaitosta vahvistamaan oheisessa arkis-

tonmuodostussuunnitelmassa pysyvästi säilytettävät asiakirjat siten, että arkistonmuodostussuunnitelmaa voitaisiin käyttää tarvittaessa hyväksi taannehtivasti.. Oikeusministeriö toivoo arkistolaitokselta säilytysaikojen vahvistamisen osalta pikaista aikataulua.

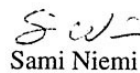
Lisätietoja arkistonmuodostussuunnitelmasta ja sen valmistelusta antaa suunnittelija Sami Niemi joko puhelimitse (p. 1825 7758) tai sähköpostitse (sami.niemi@om.fi).

Osastopäällikkö



Tuomo Rapola

Suunnittelija



Sami Niemi

Liite: Luonnos oikeusaputoimistojen arkistonmuodostussuunnitelmaksi

Tiedoksi: Oikeusaputoimistot
Työryhmän jäsenet

**Luonnos oikeusaputoimistojen
arkistonmuodostussuunnitelmaksi**

12.2.2002

Oikeusaputoimistoissa nollaan päättyvinä vuosina (2000, 2010, 2020 jne.) toimeksiannoista syntyvä aineisto säilytetään oikeusapuasioden osalta kokonaisuudessaan pysyvästi. Lisäksi otannassa säilytetään asiakas- ja asiakortit sekä oikeusapupäätökset. Muutoin pysyvään säilytykseen ainoastaan ne asiakirjat, joiden säilytysaikamerkintä on SP (ei esim. ajanvaraus- ja fataljikirjoja). Pysyvästi säilytettävät tulostetaan aina arkistokelpoiselle paperille.

Arkistonmuodostussuunnitelma on oikeusaputoimistoja sitova määräys pysyvästi säilytettävien (SP) asiakirjojen osalta. Määräjän säilytettävien asiakirjojen osalta vastuu säilytysajasta on arkistonmuodostajalla (eli tässä tapauksessa oikeusaputoimistolla). Asiakirjoille, joiden säilytysaikamerkintä on Hm (harkinnan mukaan) tulee määritellä oikeusaputoimistossa tarkka säilytysaika.

Oikeusaputoimistojen arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/Lisätietoja
0. HALLINTOASIAIT		
0.1 Yleishallinto		
Kirjeenvaihto	SP/Hm	Saapuneet ja lähetty kirjeet voidaan arkistoida yhteen
-Lähetetyt kirjeet		Faxit, sähköpostit sisältyvät kirjenvaihtoon
-Saapuneet kirjeet		Kts. tarkemmin määräys "Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen 3/06/1997, s.17 ja 24
Viranomaisena annetut lausunnot	SP	Kts. sama kuin edellä
Ilmoitusten ja läheteiden tai vastaavien toisteet	2 v.	Arkistoidaan omaan sarjaan
Oikeusaputoimiston johtoryhmän tai vastaavan pöytäkirjat	SP	
Hallintopäätökset	SP	Henkilöstöhallinnon osalta kts. 0.2 Henkilöstöhallinto
-johtavan yleisen oikeusavustajan määräykset ja päätökset yms.		
Työjärjestys	SP	
Oikeusministeriön ohjeet, määräykset, suositukset	Voimassaoloaika	
Muut oikeusministeriön kirjeet	Voimassaoloaika	
Valtiovarainministeriön henkilöstöosaston kirjeet	Voimassaoloaika	
Muiden viranomaisten määräykset, ohjeet, suositukset	Voimassaoloaika	

Oikeusaputoimistojen arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/Lisätietoja
Hallintoa koskevat ohjeet	Voimassaoloaika	
Toimintakertomukset	SP	
Virastoa koskeva tarkastuskertomus	Seuraavaan tarkastukseen asti	Yksi kappale arkistoidaan
Julkaisut	SP	
Oikeusaputoimiston omien työryhmien asiakirjat	5 v.	Yksi kappale omista julkaisuista
Tilastot ja tilastoaineisto	Hm	Keskeisten työryhmien loppuraportit SP
Arkistonmuodostussuunnitelma	SP	Tuotetaan oikeusministeriössä
Arkistoluettelot	SP	
Asiakirjahallintoa koskevat ohjeet	Voimassaoloaika	
Asiakirjatilauslomake	2 v.	
Arkistonsuojelusuunnitelma	Voimassaoloaika	
Turvallisuussuunnitelma	Voimassaoloaika	
Tietoturvasuunnitelma	Voimassaoloaika	
Tiedotussuunnitelma	Voimassaoloaika	
Sisäiset tiedotteet	2 v.	
Ulkoiset tiedotteet	2 v.	
Viraston tuottamat internet-asiakirjat	SP	Tärkeäksi katsotut SP <i>ks. KA 26/43/02</i>
Muut asiakirjat	SP	Otetaan tuloste tärkeistä tiedotteista yms. ellei paperilla
Videonauhat (oma nauhoite)	Hm	
Leikekirjat	Toistaiseksi	
	SP	
Hallinto oikeusapupiireissä		
Oikeusaputoimen johtajien lausunnot	SP	
Tarkastuskertomukset	SP	
Piirikokousten aineistot	SP	
Piirin tulosneuvottelupöytäkirjat liitteineen	SP	
Muu tulosneuvotteluaineisto	Hm	
		Oikeusaputoimen johtajan vaihtuessa asiakirjat siirretään uudelle oikeusaputoimen johtajalle

Oikeusaputoimistojen arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/Lisätietoja
0.2 Henkilöstöhallinto		
Henkilöstöluettelot		
Nimikirjan otteet	Hm	Nimikirjat Hämeenlinnan maksukeskuksessa
Henkilöakti (yhtä henkilöä koskevat asiakirjat)		
Virantoimituksesta pidättäminen	SP	
Valitun hakemus virkaan	Palveluksessaoloaika	
Nimittämis päätös	Palveluksessaoloaika	
Työsopimus	Palveluksessaoloaika + 10 v.	
Viranhoidon määräys	Palveluksessaoloaika + 10 v.	
Ikä-, kokemus-, johtamis- ja kielilisahakemus/-päätös	5 v.	
Annetut työ- ja muut todistukset	Palveluksessaoloaika + 10 v.	
Koulutustiedot	Palveluksessaoloaika	
Henkilötieto ilmoitukset maksukeskukselle	2 v.	
Lomarahavaihtosopimukset	5 v.	
Vuosilomahakemus/-päätös	2 v.	
Virkavapaushakemus/-päätös	2 v.	
Opintovapaa-,vuorotteluvapaa ym.hakemus/-päätös	2 v.	
Sivutoimi-ilmoitus/-hakemus/-päätös	Palveluksessaoloaika	
Poissaolo ilmoitus	2 v.	Voidaan säilyttää myös omana kokonaisuutena

Oikeusaputoimistojen arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/Lisätietoja
Tapaturmailmoitus- ja päätös		Lasketaan päätöksen lainvoimaisuudesta
- työssä tapahtunut	20 v.	
- muualla	5 v.	
Kunniamerkkiasiat	Palveluksessaoloaika	
Kantelua koskevat ratkaisut	Palveluksessaoloaika	
Rangaistukset ja kurinpitokratkaisut	Palveluksessaoloaika	
Palvelussuhteen päättämislmoitus ja -ratkaisu	10 v.	
Eläkehakemus ja -pätös	10 v.	
Muut henkilöstöhallinnon asiakirjat		
Palvelussuhteen aukijulistaminen	2 v.	
Yhteenvetoluettelo/yhdistelmä hakijoista	SP	
Saapuneet hakemukset		
Valitun hakemus tehtävän edellyttämine tietoineen	Palveluksessaoloaika	Henkilöaktiin Voidaan myös palauttaa Esim. työvoimatoimisto, valtionhallinnon harjoittelijat
Muiden hakemukset liitteineen	2 v.	
Muiden kuin oikeusministeriön työvoimaa koskevat päätökset	Palveluksessaoloaika	
Vuosilomaluettelot	5 v.	
Henkilöstökoulutukseen liittyvät asiakirjat		
Omat koulutukset (osanottojaluettelo, ohjelma, keskeinen koulutusaineisto)	SP	Muut asiakirjat Hm
Muiden pitämät	Hm	
Yhteistoimintaelinten kokousten pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset, vaalipöytäkirjat	SP	Muut mahdolliset asiakirjat HM
Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja sopimus	5 v.	Sopimuksen päättymisajasta
Päiväraha-anomus (Kela, Valtionkonttori)	2 v.	
Työsuojeluelinten kokousten pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset, vaalipöytäkirjat	SP	Muut mahdolliset asiakirjat HM

Oikeusaputoimistojen arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/Lisätietoja
Henkilöstön työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat	2 v.	
Virkistys- ja harrastustoimintaan liittyvät asiakirjat	2 v.	
Työajanseuranta	3 v.	
0.3 Taloushallinto		
Talousarvion laadintaan ja soveltamiseen liittyvät asiakirjat		
Tulossopimus liitteineen	SP	
Määrärahopyyntö	2 v.	
Määrärahas seuranta	2 v.	Toimiston oma Prostin ulkopuolinen seuranta
Erilliset määrärahapäätökset	SP	
Maksuliike ja kirjanpito		
Menotositteiden jäljennökset	2 v.	Alkuperäiset maksukeskuksella
Kassa- ja muistiotositteiden jäljennökset	2 v.	Alkuperäiset maksukeskuksella
Kassakirja ja kassakuittien arkistokappaleet	10 v.	
Myyntiä koskevat tositteet	6 v.	Laskutus, maksutositteet yms.
Ulosottohakemus	10 v.	
Tilinpäätökseen liittyvät jäljennökset	2 v.	
-laskelma		
-saldoerittelyt		
Kassan ja kirjanpidon tarkastus	2 v.	Kassantarkastuskertomus liitteineen/Kassalaskelma, OM:n sisäisen tarkastuksen kertomus
Palkkaus ja palkkiot		
Palkkaluettelot		Palautetaan Hämeenlinnan maksukeskukseen

Oikeusaputoimistojen arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/Lisätietoja
Kalusteet, tarvikkeet, kiinteistöt		
Kirjastoluettelo	SP	Tulostetaan tarvittaessa
Sopimukset	10 v.	Lasketaan sopimuksen päättymisestä
Tarkastuskertomus omaisuuden ja irtaimiston tarkastuksesta	10 v.	
Avainluettelot	Voimassaoloaika	
Toimistokoneiden huoltokortit/listat	2 v.	Sopimuksen päättymisestä
Tarjouspyynnöt ja tarjoukset	2 v.	
Muut asiakirjat	Hm	
I. Oikeusaputoiminnasta kertyvä aineisto		
Oikeusapupäätökseen ja ajanvaraukseen liittyvä aineisto		
Fataljikirja	Hm	
Ajanvarauskirja	Hm	
Ajanvarauslista	Hm	
Käyntilista	Hm	
Kirjeet, joilla pyritään asiakkaaksi	Palautetaan asiakkaalle	
Oikeusapuhakemus	5 v.	Asiakaskansissa/ omana sarjana/ koneella. Koskee sekä omia että yksityisen avustajan määräystä koskevia päätöksiä
Henkilö-/asiakaskortti	15 v.	
Asiakortti	15 v.	
Oikeusapupäätös	15 v.	Alkuperäinen asiakkaalle
Oikaisupyynnöt ja -valitus, ratkaisupyynnöt	15 v.	
Kopiot kantelukirjelmistä ja päätöksistä	Hm	
Selvitys taloudellisista oloista ja varallisuudesta (MOK)	1 v.	Alkup. tositteet asiakkaalle/hävitykseen

Oikeusaputoimistojen arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/Lisätietoja
Toimeksiannosta syntyvät asiakirjat	15 v. (ellei toisin mainittu)	
Asiakaskannet		
- Kopiot tai alkup. asiakirjat, jotka pohjana jutuissa.	15 v.	Alkuperäiset asiakirjat palautetaan.
- Haastehakemus, poliisin esitutkinta pöytäkirjat	15 v.	Alkuperäiset muilla viranomaisilla
- Kirjeenvaihto	15 v.	Sähköpostikirjeenvaihto tulostetaan
- Omat muistiinpanot	15 v.	Koneella, asiakaskortilla
- Alkuperäiset asiakirjat (ainutkertaiset)	Palautetaan asiakkalle	SP mikäli ei voida palauttaa
- Jäljennökset tuomioista	15 v.	Alkuperäiset tuomioistuimessa
Muut asiakirjat		
Velkaneuvojien asiakirjat	15 v.	Mikäli säilytetään oikeusaputoimistossa
Perunkirjoitus- yms. Luettelot	15 v.	
2. Kaupanvahvistajan tehtävät		Kaupanvahvistajan asiakirjat eivät ole oikeusaputoimiston asiakirjoja, mutta on otettu omana kokonaisuutenaan AMS:n osaksi.
Kiinteistöluovutusilmoitus	SP	
- kauppakirja tai muu saantokirja liitteineen	SP	
- valtakirja	SP	
Kaupanvahvistajapalkkiot	10 v.	
- käteismaksukuitit		
- laskut		
Toimintansa lopettaneiden kaupanvahvistajien arkistot siirretään käräjäoikeuteen.		