

10.5.2010

AL/15442/07.01.01.03.01/2009
1(3)

Oikeusministeriö
Oikeushallinto-osasto
PL 25
00023 VALTIONEUVOSTO

Kirjeenne 7.10.2009 (OM 4/33/2008) Kansallisarkistolle

OIKEUSAPUTOIMISTOJEN ASIAKIRJOJEN PYSYVÄ SÄILYTYKSEN

Oikeusministeriön oikeushallinto-osasto on viitekohdassa mainitussa kirjeessään pyytänyt arkistolaitokselta päätöstä arkistonmuodostussuunnitelmassa mainittujen asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä. Se on arkistonmuodostussuunnitelmassa ilmoittanut, että arkistonmuodostussuunnitelmaa voidaan noudattaa soveltuvin osin taannehtivasti 1.1.2001 alkaen kertyviin asiakirjoihin.

Arkistolaitoksen/Valtionarkiston aiemmat seulontapäätökset

Arkistolaitos/Valtionarkisto on aiemmin määrännyt oikeusaputoimistojen ja niiden edeltäjien asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä seuraavilla päätöksillään:

Valtionarkisto vahvisti 1.9. ja 1.11.1989 päätöksessään kunnallisten asiakirjojen hävittämistä (osa 6, 1.10) oikeusapuasiakirjojen säilytysajat.

Arkistolaitos päätti 3.1.2001 (KA S 17/00), että maksuttomat oikeudenkäynnin selvitykset ovat määrääjän säilytettäviä asiakirjoja.

Arkistolaitos päätti 4.3.2002 (KA 26/43/02) oikeusaputoimistojen arkistonmuodostussuunnitelmassa mainittujen asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä. Tätä päätöstä noudatetaan 1.6.1998 alkaen kertyneisiin asiakirjoihin.

Arkistolaitoksen päätös

Arkistolaitos ilmoittaa arkistolain (831/1994) 8 §:n nojalla määräävänsä oikeusaputoimistojen arkistonmuodostussuunnitelmassa mainitut asiakirjat pysyvään säilytykseen tehdyn esityksen mukaan, mutta kuitenkin seuraavin muutoksin ja täsmennyksin:

Seuraavat asiakirjat siirretään määräaikaisesta pysyvään säilytykseen:

00 Tilastot ja tilastoaineisto. Kunkin oikeusaputoimiston omat, keskeiset vuositilastot säilytetään pysyvästi. Nämä tiedot eivät käy ilmi

oikeusaputoimistokohtaisesti toimintakertomuksista, joissa tiedot säilytetään vain oikeuspiireittäin.

00 Sisäiset tiedotteet. Oikeusaputoimiston tärkeäksi katsomat sisäiset tiedotteet säilytetään pysyvästi.

1.1 Virkojen ja toimien täyttöön ja työsopimussuhteeseen palkatun henkilöstön ottamista koskevat muistutukset ja kantelut sekä näitä koskevat lausunnot ja päätökset ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.

1.2. Virantoimituksesta pidättämistä koskevat ratkaisut.

1.2 Rangaistuksia ja kurinpitorangeistuksia koskevat ratkaisut.

Virkarikoksia ja vastaavia sekä niiden johdosta viraltapanoa (irtisanomista) ja vapauttamista koskevat keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi.

1.4 Työsuojelun toimintasuunnitelmat

Työsuojelun toimintasuunnitelmat ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.

3.1 Henkilö-, asiakas- ja asiakortti (ennen JULIA-tietojärjestelmän käyttöönottoa laaditut)

3.1 Henkilörekisterin tiedot (JULIAN henkilörekisteritietokannassa)

3.1 Asialomake (JULIA-asianhallintatietokannassa)

Tietojärjestelmästä tulostetaan asialomake ja henkilörekisterin tiedot otannan piiriin kuuluvien oikeusapuaktien osalta ja liitetään kyseessä olevaan oikeusapuaktiin. Oikeusapuaktien otantaan kuuluvien henkilö-, asiakas- ja asiakortit on poimittava ja liitettävä oikeusapuakteihin, jos tiedot ovat pelkästään paperimuodossa ja muodostavat erillisiä sarjoja.

3.1 Oikeusapupäätös

Erilliseen sarjaan arkistoidut oikeusapupäätökset, jotka liittyvät tässä päätöksessä otoksena pysyvään säilytykseen määrättyihin oikeusapuakteihin, on poimittava ja siirrettävä yhtenäiseen oikeusapuaktisarjaan.

3.2 Oikeusaputoimistoissa nollaan päättyvinä vuosina

toimeksiannoista syntyvästä seuraavasta aineistosta (oikeusapuakteista)

poimitaan pysyvästi säilytettävä otos, johon sisältyvät joka viidennen kotelon aktit tai, jos aineistoa ei ole niin paljon, joka viides akti:

- asiakirjat, jotka pohjana jutussa
- esitutkintapöytäkirjat
- haastehakemus ja muut asiakirjat
- toimeksiannon hoitamiseen liittyvä kirjeenvaihto
- omat muistiinpanot ja muistiot
- asiakkaan alkuperäiset asiakirjat
- jäljennökset tuomioista
- toimeksiannosta laaditut asiakirjat
- velkaneuvojien asiakirjat

Näiden asiakirjojen säilytyksen osalta on huomioitava arkistonmuodostussuunnitelman lisätietoja-sarakkeessa merkityt huomautukset. Otanta suoritetaan niin, että kukin akti otetaan mukaan kokonaisuudessaan, vaikka aktin asiakirjoja olisi useassa kotelossa. Jokaisessa otannan piiriin kuuluvassa oikeusapuaktissa säilytetään myös oikeusapupäätös, asialomake ja henkilörekisterin tiedot. Vastaavasti, jos henkilö-, asiakas- ja asiakortit ovat pelkästään paperimuodossa, on nämä poimittava ja liitettävä otoksena pysyvästi säilytettäviin oikeusapuakteihin.

Muiden asiakirjojen osalta huomioitavaa:

1.2 Lääkärintodistus (ml. poissaolotodistus). Lääkärintodistukset (ml. poissaolotodistukset) eivät ole pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.

1.4 Yhteistoiminta. Yhteistoimintaan liittyvät ohjeet, ilmoitukset, muu vastaava kirjeenvaihto sekä laaditut virasto- tai laitoskohtaiset yhteistoimintasopimukset ovat määräajan säilytettäviä asiakirjoja.

Asiakirjat, joiden säilytysaikamerkintä on HM (harkinnan mukaan), eivät ole pysyvästi säilytettäviä.

Arkistolaitoksen päätös asiakirjojen *pysyvästä säilytyksestä* tarkoittaa sitä, että asiakirjat säilytetään pysyvästi paperilla, ellei säilytysmuodosta ole toisin määrätty. Asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilyttäminen pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen erillispäätöstä.

Päätöksen soveltaminen

Nyt annettavaa arkistolaitoksen päätöstä noudatetaan taannehtivasti 1.1.2001 alkaen oikeusaputoimistoille kertyneisiin asiakirjoihin.

Pääjohtaja Jussi Nuorteva

Ylitarkastaja Jussi Jääskeläinen