

3.8.2009

AL/8001/07.01.01.03.01/2009
1(5)

VALTION AMMATILLISTEN OPPILAITOSTEN ASIAKIRJOJEN PYSYVÄ SÄILYTYS

Arkistolaitoksen päätös asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä

Arkistolaitos ilmoittaa arkistolain (831/1994) 8 §:n nojalla määräävänsä valtion ammatillisten oppilaitosten asiakirjat pysyvästi säilytykseen alla luetelluin poikkeuksin. Siltä osin kuin asiakirjaryhmää ei mainita tässä päätöksessä, noudatetaan Valtionarkiston päätöstä 25.10.1991 (VA 282/33/91, *Valtion ammatillisten oppilaitosten asiakirjojen seulonta*) sekä arkistolaitoksen yleispäätöstä 2.6.2003 (KA 216/40/03, *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen*).

Seuraavat asiakirjat siirretään pysyvästi määräaikaiseen säilytykseen:

1. Yleishallinto

1.2. Neuvottelukuntien pöytäkirjat, mikäli ne tulevat pysyvästi säilytetyiksi muualla

1.9. Sisäiset tiedotteet

1.9. Vieraskirjat

2. Henkilöstöhallinto

2.3. Viran ja toimen täyttöön liittyvät hakemusasiakirjat

2.7. Oppilaitoksen omien henkilöstökoulutustilaisuuksien ohjelmat, tiedot pyrkijöiden lukumäärästä, osanottajaluettelot, arvosanaluettelot tai annettujen todistusten toisteet

3. Taloushallinto

3.4. Kirjakortistot, kirjastoluettelot

3.5. Asukasluettelo

3.6. Stipendiasiakirjat

5. Opetustoiminta

5.3. Päiväkirjat: Luokkapäiväkirjat, kurssipäiväkirjat

5.4. Arvostelulistat, arvosanaluettelot

5.5. Harjoittelupaikkakortistot ja -luettelot

7. Opiskelija-asiat

7.4 Opintososiaalisia etuja koskeva kirjeenvaihto

7.7. Opintoretkiä koskevat asiakirjat

10. Maksullinen palvelutoiminta

10. Maksullisena palvelutoimintana järjestettävien kurssien osanottajaluettelot

13. Aluemaksukeskus

13. Tiliasiakirjat: Kuukausipäiväkirjat

Pysyvästä määräaikaiseen säilytykseen siirretään lisäksi seuraavat tai niitä vastaavat asiakirjasarjat/-ryhmät:

Saapuneet yleiskirjeet ja -ohjeet

Kilpailuihin liittyvät asiakirjat

Lukukausi-ilmoitusten toisteet

Vapaaoppilaspaikkahakemukset

Apuraha-asiakirjat

Opiskelijoita koskevat kurinpidolliset asiakirjat

Oppilaskuntaa koskevat päätökset: Oppilaskunnan anomukset ja oppilaitoksen niihin liittyvät päätökset

Opiskelijavalintoihin liittyvät päätökset sekä ilmoitukset hylätyille hakijoille

Opiskelupaikan peruutukset

Perehdyttämisorja ja muut perehdyttämiseen liittyvät asiakirjat

Henkilökunnan työkirjojen toistot

Muiden asiakirjojen osalta huomioitavaa:

1.2. Rehtorin päätösaasiakirjoista oppilasvalintoja koskevat ja muut oppilaspäätökset liitteineen säilytetään määräajan, muut rehtorin päätösaasiakirjat säilytetään pysyvästi.

1.3. Muut kehittämissuunnitelmat, tutkimukset, muistiot, mietinnöt: Pysyvästi säilytetään vain keskeiset koko organisaatiota koskevat suunnitteluasiakirjat ja loppuraportit.

1.9. Omista julkaisuista säilytetään pysyvästi yksi kappale, muut julkaisut (ml. saapuneet historiikit) ovat määräajan säilytettäviä.

1.9. Vain päämäärätehtäviä koskevat ulkoiset tiedotteet ja alustuksista ja esitelmistä merkittävimmät säilytetään pysyvästi. Ainoastaan systemaattisesti kootut organisaation toimintaa ja päämäärätehtävien hoitoa koskevat lehtileikekokoelmat säilytetään pysyvästi, ei muita julkaistuja artikkeleita.

Internet- ja intranet-aineistojen pysyvästä säilytyksestä noudatetaan arkistolaitoksen yleistä seurantapäätöstä 2.6.2003 (KA 216/40/03, *Valtionhallinnon asiakirjojen seurlonta ja hävittäminen*, kohta 1.6.6).

2.3. Yhteenveto hakijoista ja henkilöstötilinpäätös tai sitä vastaavat asiakirjalliset tiedot säilytetään pysyvästi.

Työtyytyväisyyskyselyjen vastaukset ovat määräajan säilytettäviä asiakirjoja. Työtyytyväisyyskyselyjen yhteenvetot ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, mikäli niitä ei säilytetä pysyvästi yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnan pöytäkirjoissa tai muissa pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa.

2.4. Virkarikoksia ja niiden johdosta viraltapanaa koskevat keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi, muut irtisanomista ja irtisanoutumista koskevat asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä.

2.6. Arvonimiä ja virka- ja kunniamerkkejä koskevat hakemukset ja päätökset ovat määräajan säilytettäviä asiakirjoja. Kyseiset tiedot säilyvät pysyvästi nimikirjoissa.

Henkilöstön aloitteet sekä henkilöstön osallistumiseen ja henkilöstöjärjestöihin liittyvät asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä. Luottamusmiehille kertyvät asiakirjat kuuluvat ammattiyhdistyksen arkistoon.

Vain merkittäviin oppilaitoksen järjestämiin tilaisuuksiin liittyvät ja keskeiset toimintaa koskevat valokuvat ja audiovisuaaliset tallenteet säilytetään pysyvästi.

3.2. Tilivirastona Opetushallitus vastaa alaistensa oppilaitosten talousarvio- ja tilinpäätöstietojen pysyvästä säilytyksestä, minkä vuoksi ne ovat määräajan säilytettäviä oppilaitosarkistoissa.

5.2. Oppilaitos säilyttää laatimansa oman opetussuunnitelmansa pysyvästi, Opetushallitus puolestaan säilyttää laatimansa opetussuunnitelman perusteet.

5.4. Tutkintoon johtavaa koulutusta koskevat oppilas- tai opiskelijakortistot sekä opiskelijoiden henkilötietolomakkeet tai henkilötietokortit säilytetään pysyvästi. Opintokirjat ja suoritusluettelot ovat määräajan säilytettäviä asiakirjoja.

7.2. Opiskelijan opas säilytetään pysyvästi, poissaolo- ja järjestyssäännöt ovat määräajan säilytettäviä asiakirjoja.

9.4. Aikuis-, jatko- ja täydennyskoulutuksen opiskelijoille annettujen todistusten toisteet säilytetään pysyvästi; Kyseisen koulutuksen arvosanaluettelot, osanottajaluettelot ja opetusaineisto sen sijaan ovat määräajan säilytettäviä asiakirjoja.

12. Arkistolaitoksen yleispäätöksen (2.6.2003, KA 216/40/03) mukaan suojelukohteiksi määrättyjä rakennuksia koskevien asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä määrätään virasto-/laitoskohtaisesti. Siten myös omaisuusluetteloiden säilyttämisestä määrätään oppilaitoskohtaisesti.

Asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot, joiden säilytysajaksi arkistonmuodostussuunnitelmassa (VA 282/33/91) on merkitty *harkinnan mukaan*, eivät ole pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ja tietoja.

Sähköisten tietojärjestelmien tietojen pysyvästä säilytyksestä arkistolaitos päättää saatuaan yksityiskohtaisempia tietoja oppilaitoksissa käytetyistä tietojärjestelmistä.

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 valtion ammatillisille oppilaitoksille 1.1.1951 alkaen kertyneisiin aineistoihin. Siltä osin kuin asiakirjaryhmää ei mainita tässä päätöksessä, noudatetaan Valtionarkiston

5(5)

päätöstä 25.10.1991 (VA 282/33/91, *Valtion ammatillisten oppilaitosten asiakirjojen seulonta*) sekä arkistolaitoksen yleispäätöstä 2.6.2003 (KA 216/40/03, *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen*).

Mikäli joidenkin asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen osalta arkistolaitos ei ole voinut tehdä päätöstä pysyvästä/määräaikaisesta säilytyksestä eikä niitä mainita myöskään arkistolaitoksen yleisessä seulontapäätöksessä 2.6.2003 (KA 216/40/03, *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen*), on kunkin oppilaitoksen erikseen tai näiden oppilaitosten asiakirjojen käsittelyä ja säilytysaikoja määrittelevän yhteistyöorganisaation toimitettava arkistolaitokselle näitä asiakirjoja ja tietoja koskeva seulontaesitys.

Pääjohtaja Jussi Nuorteva

Ylitarkastaja Markku Leppänen

TIEDOKSI

Opetushallitus
Maakunta-arkistot