

8.1.2013

AL/11424/07.01.01.03.01/2012

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (Palkeet)

Kirjeenne 11.6.2012 (DNRO 565/07 00 03/12) Kansallisarkistolle

## VALTION TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUKESKUKSEN ASIAKIRJOJEN PYSYVÄ SÄILYTYS

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus on viitekohdassa mainitussa kirjeessään pyytänyt arkistolaitosta vahvistamaan Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (Palkeet) arkistonmuodostussuunnitelmassa pysyvään säilytykseen merkittyjen asiakirjojen säilytysajat.

Arkistolaitos ei ole aiemmin päättänyt asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä tämän palvelukeskuksen osalta. Sen sijaan sisäasiainhallinnon, työvoimahallinnon, yliopistojen ja oikeushallinnon palvelukeskuksen osalta arkistolaitos on tehnyt päätöksiä seuraavasti:

- sisäasiainhallinto 23.2.2009, AL/8522/07.01.01.03.01/2008
- työvoiman palvelukeskukset 9.1.2008, AL/872/431/2007
- yliopistojen palvelukeskus Certia 23.2.2009, AL/186/07.01.01.03.01/2008
- oikeushallinnon palvelukeskus 11.10.2008, AL/2292/07.01.01.03.01/2008

Arkistolaitoksen päätös perustuu palvelukeskuksen 11.6.2012 päivättyyn Kansallisarkistoon toimittamaan arkistonmuodostussuunnitelmaan (ams). Se sisälsi 86 tehtäväluokkaa alaryhmineen, joista 34 ryhmään sisältyi ehdotus jonkin asiakirjatyyppin pysyvistä säilytysajasta. Hakemuksessa ei ole mainintaa em. arkistonmuodostussuunnitelman version soveltamisajasta.

Esitys ei sisältänyt tietojärjestelmäselosteita, joten organisaatiota pyydettiin täydentämään esitystään erityisesti arkistonmuodostussuunnitelmassa mainitun diaarina käytettävän sähköisen järjestelmän osalta. Palkeet toimitti 7.11.2012 excel-taulukkona pidettävästä diaarijärjestelmästä A 4 -pdf-tulosteen asialuokista 00 00 01 ja 00 00 03 näytteenä. Organisaatiolla ei ole ollut eikä ole käytössään varsinaista asian- tai dokumentinhallinnan tietojärjestelmää.

### Arkistolaitoksen päätös asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä

Arkistolaitos ilmoittaa arkistolain (831/1994) 8 §:n nojalla määräävänsä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen arkistonmuodostussuunnitelmassa mainitut asiakirjat pysyvään säilytykseen tehdyin esityksen mukaisesti, kuitenkin seuraavin muutoksin ja täsmennyksin:

**Seuraavat asiakirjat siirretään pysyvästä määräaikaiseen säilytykseen:**

- 00 02      *Asiakkuuksien hallinta ja palvelutuotannon kehittäminen*  
 00 02 00    Asiakkuusvalmistelut, asiakastyytyväisyyskyselyt ovat määräajan säilytettäviä asiakirjoja
- 01 00      *Yleiset henkilöstöhallintoasiat*  
 01 00 01    Luottamusmiesten valintaan liittyvät asiakirjat ovat Palkeiden arkistossa määräajan säilytettäviä asiakirjoja.
- 01 00 03    Henkilöstöohjeet, mm. matkustusohjeet ovat määräajan säilytettäviä.

**Muuta huomioitavaa:**

- 01 01 01    Avoimet hakemukset paperiset, joille ams:ssa ei ilmoitettu säilytysaikaa, ovat määräajan säilyttäviä asiakirjoja
- 01 01 04    Virkarikoksia ja vastaavia koskevat ja niiden johdosta irtisanomista (viraltapanoa) ja virantoimituksesta pidättämistä koskevat asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä
- 01 03 01    Omaehtoisen koulutuksen tukemiseen liittyvät asiakirjat, joille ams:ssa ei ilmoitettu säilytysaikaa, ovat määräajan säilytettäviä
- 02 04      *Omaisuuksien hallinta*  
 02 04 00    Kaikki irtaimen ja käyttöomaisuuden hallintaan liittyvät asiakirjalliset tiedot ovat määräajan säilytettäviä.

**Muiden asiakirjojen osalta huomioon otettavaa:**

Asiakirjat, joiden säilytysajaksi on Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen arkistonmuodostussuunnitelmassa esitetty oma tarve (oma tarve/ oma t.) ovat määräajan säilytettäviä asiakirjoja.

Lisäksi huomioon otettavaa seuraavasti

- 01 02 04    *Nimikirjanpito*  
 Henkilön tarkastama nimikirja.  
 On huolehdittava siitä, että Palvelukeskuksen asiakasorganisaatioiden palveluksessa olleiden nimikirjat toimitetaan ao. organisaation arkistoon pysyvästi säilytykseen.
- 01 03      *Osaamisen kehittäminen*  
 01 03 00    Neuvottelupäivien ja infotilaisuuksien ohjelmat ja opetusaineistot. Keskeiset aineistot säilytetään pysyvästi. Muiden aineistojen säilytysaika tulee merkitä säilytysaika-sarakkeeseen.

07 00 *Tiedonhallinta ja tietopalvelu*

Diaarikaava ja diaarituloste (arkistodiaari) ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Niiden pysyvän säilyttämisen muoto on paperi. Nykyisestä diaarijärjestelmästä otettavat tulosteet tulisi eritellä tarkemmin ja säilyttää siten kuin *Arkistolaitoksen määräys/ohje 10.6.2003 (AL 195/40/2003) asiankäsittelyjärjestelmiin tai niitä vastaavan käyttötarkoituksen tai tietosisällön omaaviin asiakirjarekistereihin sisältyvien asiakirjojen ja tietojen rekisteröinnistä* edellyttää.

Seuraavien Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen esityksessä mainittujen tietojärjestelmien tietoja ei säilytetä pysyvästi sähköisessä, paperi- eikä muussakaan muodossa: Personec F. V., Prima, Rondo (laskujen hyväksymisjärjestelmä), Meritt, M 2 (matkalaskujen hallintajärjestelmä), HelpNet, QPR, VMBaro ja Timecon (kulunvalvontaraportit).

Nyt annettavaa arkistolaitoksen päätöstä noudatetaan 1.1.2012 lukien valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle kertyneisiin asiakirjoihin. Päätöstä voidaan soveltaa myös taannehtivasti vuodesta 2010 palvelukeskukselle kertyneisiin asiakirjoihin. Päätöksen taannehtivan soveltamisen edellytyksenä on, että asiakirjojen muoto ja tietosisältö ovat säilyneet muuttumattomina.

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.

Mikäli Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle on kertynyt asiakirjoja tai tietoja, joita ei ole mainittu nyt tarkastetussa arkistonmuodostussuunnitelmassa eikä valtionhallintoa koskevassa yleisessä seurantapäätöksessä 3.8.2010 (AL 19273/07.01.01.00/2008, *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen*), tulee aineistosta vastaavan viranomaisen laatia em. asiakirjoja koskeva seulontaesitys arkistolaitokselle.

Pääjohtaja Jussi Nuorteva

Tutkimusjohtaja Päivi Happonen

