

ASIAKIRJA-AINEISTOJEN JA ARKISTOJEN JÄRJESTÄMINEN, OPETUSMATERIAALI ARKISTON JÄRJESTÄMISEEN

Oppimateriaali perustuu Maaret
Botskan alkuperäiseen esitykseen,
päivitetty 30.7.2017 (Tuula Seppo)



ASIAKIRJA-AINEISTOJEN JA ARKISTOJEN JÄRJESTÄMINEN

1. Lainsäädäntö ja käsitteet
2. Järjestämisen tavat
3. Järjestämisvaiheet
4. Arkistokaavan muodostaminen ja luettelointi
5. Arkistoyksiköiden nimiöinti
6. Arkiston päättäminen
7. Arkistoaineiston kuvailu
8. Asiakirjojen siirtäminen ja vastaanottaminen
9. Muistilista, kertaus opitusta

1. LAINSÄÄDÄNTÖÄ JA KÄSITTEITÄ

1. LAINSÄÄDÄNTÖÄ JA KÄSITTEITÄ

- Arkistolaki 831/1994
 - » § 7 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet (koskee kaikki arkistonmuodostajia)
- Koskee vain valtionhallintoa
 - » §14 Asiakirjojen säilyttämisestä ennen siirtoa, siirtokuntoon saattamisesta ja siirtämisestä aiheutuvista kustannuksista vastaa siirtävä viranomaisen
 - » §16 Arkistolaitos voi antaa arkistonmuodostajille määräyksiä asiakirjojen rekisteröinnistä ja luetteloinnista.
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999
 - » § 18 mom1 kohta 1: Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta **saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä** ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä sekä tässä tarkoituksessa erityisesti:
 - » 1) pitää luetteloita käsiteltäviksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista tai muutoin huolehtia siitä, että sen julkiset asiakirjat ovat **vaivattomasti löydettävissä**

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/99

- § 5:
 - Viranomaisella tulee olla sillä käsiteltävänä olevien asioiden seurantaan varten tiedot siitä, mitä diaareja, luetteloita, hakemistoja ja muita asiakirjahallinnon rekistereitä (asiakirjarekisterit) viranomaisella on tai miten tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista voidaan muuten löytää
 - Viranomaisen tulee huolehtia siitä, että asiakirjarekisterien väliset suhteet selvitetään ja että käsiteltävä asia, mikäli mahdollista, kirjataan vain kerran ja että asiakirjarekisterien avulla voidaan täyttää arkistolain nojalla annetut määräykset asiakirjojen rekisteröinnistä ja luetteloinnista

Keskeisiä käsitteitä

- **Proveniensi** = arkistoyhteys, johon asiakirja kuuluu
- **•Provenienssiperiaate** = periaate, jonka mukaan asiakirjat kuuluvat sen organisaation tai henkilön arkistoon, jonka haltuun ne ovat asian käsittelyn yhteydessä päätyneet - tehtäväkokonaisuus, johon tiedot, asiakirjat kuuluvat
- **Pertinenssiperiaate** = periaate, jonka mukaan asiakirjat ryhmitellään niiden aiheen mukaan ottamatta huomioon niiden provenienssia
- **Arkistointi** on ennalta laaditun suunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelma) mukaista asiakirjojen liittämistä arkistoon (käsiarkisto, väliarkisto) välittömästi sen jälkeen, kun asia on tullut hoidetuksi
- **Arkiston järjestäminen** on epäjärjestykseen joutuneiden asiakirjojen alkuperäisen yhteyden palauttamista tai alun perin vailla tyydyttävää järjestystä olleiden asiakirjojen sijoittamista sopivaan järjestykseen (arkistossa)

Järjestelykaava (arkistokaava) on pysyvästi säilytettävien asiakirjojen luokitusjärjestelmä, joka esittää arkiston rakenteen ja jossa numero- tai kirjaintunnuksin osoitetaan, mihin sarjoihin, alasarjoihin ja ryhmiin asiakirjat kuuluvat

- on päätearkiston hallitsemisväline
- ohjaa asiakirjojen siirtämistä, sijoittelua ja luettelointia päätearkistossa
- ilmaisee asiakirjojen keskinäisen järjestyksen
- luokittelee asiakirjat pääsarjoihin, sarjoihin ja alasarjoihin
- perustuu asiakirjojen tyyppiin ja muotoon
- merkitään yli 10 vuotta ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat

Arkistoluettelo

- on [arkistohakemisto](#), joka sisältää [asiakirjatietovarantoon](#) sisältyvien [säilytysyksikköjen](#) ja mahdollisesti myös [arkistoyksikköjen](#) fyysistä olomuotoa kuvaavia [metatietoja](#).
- laaditaan vain [pysyvästi säilytettävistä](#) ja [pitkäaikaissäilyttämisen](#) alaisista asiakirjoista
- perustuu yleensä [arkistokaavaan](#)

Asiakirjasarja / Sarja

Sarja on muodoltaan, tehtävältään tai sisällöltään yhteenkuuluvien asiakirjatietojen kokonaisuus, jolla on yhteinen nimi. Perinteiset paperiasiakirjat järjestetään sarjan sisällä arkistonmuodostussuunnitelman mukaiseen järjestykseen. Yksittäinen tietojärjestelmä käsitetään sarjaksi tai tietojärjestelmän katsotaan sisältävän sarjoja. Sarja on vaihteleva määrä arkistoyksiköitä niihin sisältyvine asiakirjoineen. Esimerkiksi sähköistä oppilasrekisteriä voidaan pitää luontevasti yhtenä sarjana

Arkistoyksikkö

On asiakirjakokonaisuus, joka saa oman arkistotunnuksen esimerkiksi vihko, sidos, esim. kansio tai kotelo tai säilytysyksikkö, jossa on useita asiakirjoja

Nimiö

Nimiö on arkistoyksikön selkään tai kanteen tehty merkintä tai liimattu lipuke, jossa on - arkistonmuodostajan nimi - asiakirjasarja - tieto, miltä ajalta asiakirjat ovat - arkistotunnus eli signum

Signum

On arkistotunnus merkki, joka osoittaa arkistoyksikön paikan arkistokaavan mukaan luetteloidussa arkistossa

LYHENTEIDEN KÄYTTÖ KIELLETTY, lyhenteet TULEE AVATA AINA!

Pääsarjat (kuuluu vaihteleva määrä sarjoja)

- A,B,C,D,G,L ja M ovat varattu arkistonmuodostajan laatimia tai sen toimeksiannosta laadittuja asiakirjoja varten
 - Pääsarja E on muualla laadittuja ja arkistonmuodostajalle saapuneita asiakirjoja varten
- muihin pääsarjoihin voidaan sijoittaa sekä saapuneita että arkistomuodostajan laatimia asiakirjoja

2. JÄRJESTÄMISEN TAVAT

2. JÄRJESTÄMISEN TAVAT

- SÄILYTETÄÄN ALKUPERÄINEN JÄRJESTYS
- KORJATAAN ALKUPERÄINEN JÄRJESTYS TAI PALAUTETAAN SE
- JÄRJESTETÄÄN KOKONAAN UUELLEEN

- Järjestäminen tapahtuu aina
 - Hyväksytyin voimassa olleen arkistokaavan mukaisesti (jokaisella aikakaudella on omat ohjeensa)
 - Hyväksytyin voimassa olleen arkistonmuodostussuunnitelman /arkistointisuunnitelman mukaisesti (jokaisella aikakaudella on omat ohjeensa)
 - Uusitun/ nykylain mukaisen arkistonmuodostussuunnitelman käyttö sovelletaan sen uusimisen jälkeen syntyneeseen aineistoon
 - esimerkiksi 1.1.2009 uusittua AMS:aa* sovelletaan vasta 1.1.2009 jälkeen syntyneisiin asiakirjoihin

*) arkistonmuodostussuunnitelma

- **Vanhojen arkistojen järjestämisestä annetut sitovat ohjeet**

- » Sitovat ohjeet vanhojen arkistojen järjestämisestä, joita on noudatettava, löytyvät Kansanhuoltolautakunnan ja lopetettujen kansakoulujen osalta. Mikäli kunnissa tai kuntayhtymissä on sellaisia asiakirjoja, joihin ei löydy sovellettavia ohjeita on syytä ottaa yhteys Kansallisarkistoon ja kysyä sieltä neuvoa. Vanhoja asiakirjoja ei saa hävittää ilman Kansallisarkiston lupaa.
- » Päätettyjen lautakuntien osalta on kansanterveyslain tultua voimaan 1.4.1972 annettu ohjeet päättää kunnan terveydenhoitoalan viranomaisten, kuten kunnanlääkäreiden, lastenneuvoloiden, kouluhammaslääkäreiden sekä vastaavanlaisten väestön terveydentilasta huolehtineiden kunnallisten viranomaisten arkistot ajankohtaan 31.3.1972. Vain päättämisaikajankohdalla keskenäisinä olleita asioita koskevat asiakirjat ja sellaiset rekisterit, joihin on tehty merkintöjä ja joita ei toimintaa haittaamatta voida jakaa, voidaan liittää kansanterveystyön kuntainliiton arkistoon.

- **Vanhan asiakirja-aineistojen lopullinen järjestäminen, huomioitavaa:**

- » Vanhan asiakirja-aineistokokonaisuuksien järjestämisessä on tärkeää säilyttää sille jo mahdollisesti muodostunut järjestys, joka tarkistetaan ja säilytetään.
- » Tähän työhön ovat apuna aikaisempien kunnanarkiston järjestelyperiaatteisiin kuuluvat julkaisut mm. Martti Itkosen kunnallisen viranomaisen arkistonhoitoa koskevat julkaisut.
- » Samoin kuntien keskusjärjestöt ovat aikoinaan julkaisseet eri kuntien viranomaisia varten arkistokaavamalleja, joita on myös syytä käyttää apuvälineenä silloin kun ei ole mitään vanhaa luetteloita tai arkistokaavaa olemassa ja inventointia ei ole voitu kaaoksen vuoksi ennakolta tehdä.
- » Kaavan pääsarjaryhmittely löytyy myös valtionarkiston (nyk. Kansallisarkiston) antamasta ohjeesta no 10 "Valtionarkiston ohjeet kunnallisesta arkistotoimesta". Yksityiskohdista on mallikaavoista usein pakko poiketa, koska viranomaisten organisaatio ja työtavat ovat kunnissa vaihtelevia.

- Päätearkistoa/keskusarkistoa varten laaditaan pysyvästi ja pitkään säilytettävistä asiakirja-aineistoista arkistoluettelo, joka sisältää tunnistetiedot arkistossa olevista säilytysyksiköistä niin, että ne sen avulla löydetään

- **Säilytysyksiköitä ryhmiteltäessä käytetään ja sen pohjana pidetään arkistokaavaa**

- Luokitteluperiaate valitaan organisaation tarpeen mukaan joko perinteistä pääsarja- ja sarjajakoa kirjaintunnuksineen tai arkistonmuodostus-suunnitelman mukaista tehtäväpohjaista luokittelua numerotunnuksin

- Kunnallisen viranomaisen toiminnan kannalta keskeiset tai muuten merkitykselliset sarjat on sijoitettu vanhassa (ABC)-arkistokaavassa pääsarjan alkuun

» Erytymisen tärkeää on, että sarjanimikkeet ovat selkeitä ja yksiselitteisiä. Eri arkistonmuodostajia ei ole tarpeen numeroida vaan arkistoluettelot voidaan keskusarkistossa säilyttää esimerkiksi aakkosjärjestyksessä. Numeroinnin johdonmukainen noudattaminen saattaa ajan mittaan olla vaikeata kunnallishallinnon organisaation jatkuvasti muuttuessa.

3. JÄRJESTÄMISVAIHEET

3. JÄRJESTÄMISVAIHEET

- OLEMASSAOLEVAN OHJEISTON KERÄÄMINEN
 - arkistokaavat, arkistoluettelot, säilytysaikaohjeet
- TUTUSTUMINEN ARKISTONMUODOSTAJAAN
 - historiat, historiikit, toimintakertomukset, organisaatiokaaviot, tehtävät, muutokset, pöytäkirjat, avainhenkilöt
- ASIAKIRJOJEN KOKOAMINEN
 - vintit, kellarit, henkilöiden huoneet, vanhat arkistot, vanhat sijaintipaikat

ARKISTON JÄRJESTÄMISEEN LIITTYVIÄ TARPEELLISTEN VÄLINEIDEN HANKINTA:

- pöytätilaa, lokerikkoja
- jät-paperilaatikot, roskakorit
- arkiston välilehtiä
- arkistokoteloita
- aakkostajat
- arkistoluettelot
- inventointiluettelot
- hävittämislauettelot
- arkistokelpoiset kynät, tussit
- nimiöt
- siivousvälineet, työsuojeluun liittyvät välineet (mm. - pölynaamarit, käsineet)

MUISTATHAN

- ei klemmareita
- ei muovitaskuja
- ei teippiä arkistoteippiä ei tekstin päälle
- ainoastaan kupariniittejä
- ei liimasidontaa, vaan lankasidonta
- turvaudu aina asiantuntijoihin eli yhteys kansallisarkistoon, museoliittoon – tai tiedossasi oleviin kaupunkien konservointiosastoon

INVENTOINTI

- alustava kartoitus, löydetään mahdolliset aukot
 - Epäjärjestykseen joutuneiden asiakirjojen palauttamista oikeisiin asiayhteyksiinsä ja vanhan, järjestämättömän asiakirja-aineistojen jakaminen arkistonmuodostajittain (tai osa-arkistonmuodostajittain), edellyttävät asiakirja-aineistojen järjestämiseen ryhtyneeltä perehtymistä arkistonmuodostajan aikaisempaan toimintaan ja organisaatioon. Jos historiateoksia on käytettävissä ovat nämäkin hyvänä pohjana järjestämistyölle.
- **Asiakirja-aineistojen (arkiston) inventointi on tehtävä ennen järjestämiseen ja luettelointiin ryhtymistä**
- Inventoitaessa käydään läpi arkistonmuodostajan kaikki asiakirja-aineisto, jolloin samalla todetaan, mitä sarjoja arkistoon kuuluu.
 - Käytännöllinen tapa on laatia kutakin arkistokaavan pääsarjaa varten oma inventointilehti tai -kortti, johon merkitään sarjan nimi ja vuodet, joilta asiakirjat ovat.
 - Lisätietoihin tulevat havaitut aukot ja tarpeen vaatiessa tiedot asiakirjojen säilytysjärjestyksestä sekä muita mahdollisia järjestämistä auttavia tietoja.

4. JÄRJESTELYKAAVAN (ARKISTOKAAVAN) MUODOSTAMINEN JA LUETTELOINTI)

4. JÄRJESTELYKAAVAN (ARKISTOKAAVAN) MUODOSTAMINEN JA LUETTELOINTI)

- Vanhojen asiakirja-aineistojen järjestelytyöhön ryhtyjän tulee ensin selvittää onko aikaisemmin tehtyä arkistokaavaa tai luetteloa olemassa.
- Jos kaavaa tai luetteloa ei ole, on olemassa mallikaavoja ja niiden avulla tehtyjen pääsarja-jaottelujen puitteissa laaditaan omaa työtä varten apuvälineeksi tarkoitettu arkistokaava. Tätä apuvälinettä sitten järjestelytyön edetessä tarvittaessa yksityiskohtaistetaan ja muutetaan omien tarpeiden mukaisesti.
- Arkistokaava laaditaan yli 10v säilytettävistä asiakirjaryhmistä. Arkistokaavaa laadittaessa pääsarjajaottelu on säilytettävä muuttumattomana.
- Arkisto koostuu sarjoista, jotka on muodostettu samantapaisia asioita koskevista asiakirjoista.
- Sarjojen sisäiset vaihtoehdot ovat seuraavat: **aikajärjestys, numerojärjestys, asiasisällön mukainen järjestys, syntymäajan mukainen järjestys, maantieteellinen järjestys.**

KIRJAINPOHJAISESTA arkistokaavasta (vanha) kiinteät pääsarjat

- perustuvat valmiiksi laadittuihin arkistokaavamalleihin

- A Diaarit
- B Luettelot
- C Pöytäkirjat
- D Lähetettyjen asiakirjojen toisteet
- E Saapuneet asiakirjat
- F Kirjeistö
- G Tiliasiakirjat
- H Asiasisällön mukaan järjestetyt asiakirjat
- I Kartat ja piirustukset
- J ei käytössä
- K Tilastoasiakirjat
- L Automaattiseen tietojenkäsittelyyn liittyvät asiakirjat
- M Suunnitelmat, tutkimukset, muistiot
- S Elokuvat, äänitteet
- T Mikrofilmit
- U Muut asiakirjat

- [Perinteisen järjestelykaavan käyttö](#)
- Valtionarkisto ja kunnalliset keskusjärjestöt ovat antaneet ohjeita ja suosituksia arkistojen järjestämiseksi ja arkistokaavan muodostamiseksi
- Lisätietoja arkistokaavan laadinnasta
 - Valtion (nyk. Kansallisarkiston) arkiston yleisohjeet 5, 6, 10
 - [Kunnallisen asiakirjahallinnon opas, 2011](#)

- KUNTIEN YHTEINEN TEHTÄVÄLUOKITUS 1.1.2009
- Täydennetty 3.2.2011: 05 Sosiaalihuolto
- Täydennetty 9.6.2010: 06 Terveydenhuolto
 - » 00. HALLINTOASIAT
 - » 01. HENKILÖSTÖASIAT
 - » 02. TALOUSASIAT, VEROTUS JA OMAISUUDEN HALLINTA
 - » 03. LAINSÄÄDÄNTÖ JA LAINSÄÄDÄNNÖN SOVELTAMINEN
 - » 04. ULKOPOLITIIKKA JA KANSAINVÄLINEN TOIMINTA
 - » 05. SOSIAALIHUOLTO
 - » 06. TERVEYDENHUOLTO
 - » 07. TIEDON HALLINTA JA VIESTINTÄPALVELUT
 - » 08. LIIKENNE
 - » 09. TURVALLISUUS JA YLEINEN JÄRJESTYS
 - » 10. MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
 - » 11. YMPÄRISTÖASIAT
 - » 12. OPETUS- JA SIVISTYSTOIMI
 - » 13. TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISTOIMINTA
 - » 14. ELINKEINO- JA TYÖVOIMAPALVELUT

SEULOMINEN

- » Täysin luetteloimattoman ja epäjärjestykseen joutuneen asiakirja-aineisto kokonaisuuden järjestäminen tapahtuu sarja sarjalta (kansio kansiolta). Tällöin kansio kansiolta järjestettävän aineiston yhteydessä poistetaan sinne kuulumaton aineisto.
- » Asiakirja-aineisto puhdistetaan sinne kuulumattomista aineistoista sekä seulotaan erottamalla tarpeeton asiakirja-aineisto arvoasiakirja-aineistosta

ASIAKIRJOJEN KUNNOSTAMINEN

- » tarvittaessa asiantuntijoiden tehtäväksi!

ASIAKIRJOJEN RYHMITTELY SARJOIKSI

- » vanha arkistokaava (kirjaintunnus)
- » uusi arkistokaava noudattaa arkistonmuodostussuunnitelmaa
- » Irralliset ja epäjärjestyksessä olevat asiakirjat pyritään sijoittamaan alkuperäiseen yhteyteensä. Mikäli niille ei löydy paikkaa on asiakirjoista muodostettava sisällön mukaisia asiakirjasarjoja.

ASIAKIRJOJEN JÄRJESTÄMINEN SARJAN SISÄLLÄ

- » Käytännön järjestelytyötä tehtäessä ovat erilaiset hyllyköt ja lokerikot hyviä apuvälineitä irrallisten asiakirjojen lajittelussa. Samoin arkistoyksiköiden järjestämisessä sarjan sisällä ovat aakkostajat hyvinä apuvälineinä.

LUETTELOINTI

- Arkistoluettelo laaditaan arkistoyksikön tarkkuudella arkistokaavan osoittamaan järjestykseen mieluummin tätä tarkoitusta varten laadituille lomakkeille.
- Kunkin sarjan arkistoyksiköt merkitään luetteloon peräkkäin arkistointijärjestyksen mukaisesti ja jokaiselle annetaan oma numeronsa. Näin saadaan arkistoyksiköille arkistotunnus (=signum, sarjamerkki), johon kuuluu sarjan tunnus ja arkistoyksikön juokseva numero.
- Kirjaintunnuksina se tarkoittaa, esimerkiksi
Pääsarja: C Pöytäkirjat
Alasarja : Ca Kunnanvaltuuston
pöytäkirjat
Ca1
- C=pääsarjatunnus, a=sarjatunnus, 1 = yksikön järjestysnumero.
- Tai numeeriset tunnuks

- Huomautuksille (lisätietoja) varattuun sarakkeeseen merkitään erilaisia arkiston käyttöä helpottavia tietoja, kuten maininnat sarjassa olevista aukoista, tarvittaessa selvitykset sarjan arkistointijärjestyksestä sekä viittaukset muissa sarjoissa tai arkistoissa oleviin vastaaviin asiakirjoihin.
- Jokainen arkistoyksikkö merkitään luetteloon erikseen. Jos kuitenkin sarjaan kertyy vuosittain runsaasti arkistoyksiköitä, riittää kun merkitään arkistoyksiköiden vuosittainen lukumäärä esim. palkkakortit.
- Sisältöpäin kasvavia sarjoja (kuten esim. henkilöasiakirjat), joihin jatkuvasti lisätään asiakirjoja, ei tarvitse luetteloida arkistoyksiköittäin. Niiden osalta riittää arkistoluettelossa maininta ja lyhyt selvitys arkistointijärjestyksestä. Sisältöpäin kasvavista sarjoista poistettut, lopullisesti arkistoidut asiakirjat, jotka säilytetään pysyvästi merkitään luetteloon.

- **ARKISTOLUETTELO ESIMERKKI:**
- **Kunta /kuntayhtymä:** Suomela/Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus
- **Pääsarja :** C Pöytäkirjat
- **Alasarja:** Ca Kunnanvaltuuston pöytäkirjat
- **Alasarjan alasarja:**

Lukumäärä ja laatu	Arkistotunnus	Asiakirjakokonaisuuden nimi	Aika	Lisätietoja
1 kansio	Ca:1	Kunnanvaltuuston pöytäkirjat	1990	1.1-31.12.1990
1 kansio	CA:2	Kunnanvaltuuston pöytäkirjat	1991	1.1.-31.12.1991
1 kansio	Ca:3	Kunnanvaltuuston pöytäkirjat	1992	1.1-31.12.1992

- **ARKISTOLUETTELO** ESIMERKKI:
- Kunta / kuntayhtymä: Suomela
- Päätehtävä : 00 Yleishallinto
- Tehtävä: 00 00 Luottamus- ja toimielinten päätöksenteko
- Tehtävän alatehtävä: 00 00 00 Kunnanvaltuuston pöytäkirjat

Lukumäärä ja laatu	Arkistotunnus	Asiakirjakokonaisuuden nimi	Aika	Lisätietoja
1 kansio	00.00.00.1	Kunnanvaltuuston pöytäkirjat	1990	1.1-31.12.1990
1 kansio	00.00.00.2	Kunnanvaltuuston pöytäkirjat	1991	1.1.-31.12.1991
1 kansio	00.00.00.3	Kunnanvaltuuston pöytäkirjat	1992	1.1-31.12.1992

Arkistoluettelo

- Pysyvästi säilytettävälle asiakirjoille (lomake A), määräaikaisille asiakirjoille (lomake B)
- Voi toimia myös hävittämislueettelona ja siirtoluettelona

- Lyhyen aikaa (esim. 10 vuotta tai vähemmän) säilytettäviä asiakirjoja ei merkitä arkistoluetteloon. Ne mainitaan arkistonmuodostussuunnitelmassa (tai tarvittaessa niistä voidaan pitää erillistä luetteloa)
- Vanhojen järjestyksen kohteena olevista asiakirja-aineistoista on määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat syytä luetteloida erikseen (hävitysluettelo)
- Mikäli kyse on sellaisesta asiakirja-aineistosta, jolle ei ole omassa organisaatiossa virallisesti päätettyjä säilytysaikoja (esim. hyväksytyä arkistokaavaa, arkistointisuunnitelmaa tai arkistonmuodostussuunnitelmaa) niin hävitettäväksi erotetuista asiakirjoista laaditaan hävittämislue-ttelo ja hyväksytetään organisaation arkistointia johtavalla. Asiakirjoja ei hävitetä ennen kuin niiden säilytysajat on virallisesti hyväksytty omassa organisaatiossa.
 - » Tämä sen vuoksi, että jälkeinpäin voidaan nähdään, mitä asiakirjoja on hävitetty ja millä perusteilla

Luetteloinnin merkitys käytännössä

- Jokaisesta arkistosta (arkistonmuodostaja) laaditaan oma arkistoluettelo. Arkistoluettelossa voi olla johdanto, jossa on selvitetty arkistonmuodostajan tehtäviä, organisaatiota ja toimintatapoja (kuvaillua)
- Luettelon avulla saadaan kokonaiskuva arkiston fyysisestä rakenteesta asiakirjojen osalta. Luettelo kertoo arkiston sisäisen järjestyksen ja nopeuttaa yksiköiden löytymistä. Arkistoluetteloille on lomakemalleja, mutta lomakepohjan voi itsekin laatia. Yleislue-ttelo on luettelo, joka sisältää kootut tiedot kaikista kunnan / kaupungin / kuntayhtymän keskusarkistossa säilytettävistä asiakirjoista. Yleislue-ttelon pito ei ole pakollista
- Arkistoluettelo pidetään ajan tasalla merkitsemällä siihen vuosittain kertyneet arkistoyksiköt. Kutakin kasvavaa sarjaa varten on varattava oma lehti (tai kortti), jotta luetteloa voidaan jatkuvasti täydentää.

- Hävittämisluehdellon sisältö (esimerkki)
- Arkistonmuodostajan nimi: Suomelan kunta / Yleishallinto Hävittämisluehdello

Asiakirjojen määrä yksikön tarkkuudella	Hävitetyt asiakirjat	Aika, jolta asiakirjat ovat
6 arkistokotelo	Kunnan johtajan päätöspöytäkirjat (loma-anomukset, anomukset koulutukseen osallistumisesta, ylityövapaahakemukset myönnetyt sairauslomat)	1.1.1990 - 31.12.2004
1 arkistokotelo	Saapuneet kirjeet, Yleishallinto yleis- ja ryhmäkirjeet, tiedoksi tulleet tiedotteet kirjeet, kumotut ohjeistot)	1.1.1990– 31.12.1995

Loppuun tulee hävittämisen liittyviä tietoja sekä hyväksyjä/hyväksyjät:

Päätös, johon hävittäminen perustuu
Hävittämistapa
Hävittämisaika ja allekirjoitus

5. ARKISTOYKSIKÖIDEN NIMIÖINTI

5. ARKISTOYKSIKÖIDEN NIMIÖINTI

- Jokaiseen arkistoyksikköön merkitään tunnistetiedot erilliseen selkäkilpeen eli nimiöön. Arkistoyksiköitä ovat kansiot, sidokset, kortistolaatikot yms. Nimiöön merkitään:
 1. Arkistonmuodostajan nimi (kunnan/kuntainliiton (nyk. kuntayhtymä) ja arkistonmuodostajan / osa-arkistonmuodostajan nimi
 2. Pääsarjan kirjaintunnus
 3. Sarja- ja/tai alasarjanimike
 4. Arkistoyksikön tunnus
 5. Vuosi/vuodet, joilta asiakirjat ovat sekä muita mahdollisia arkistoyksiköntunnistamiseen tarvittavia tietoja.
- Nimiössä voidaan mainita jos kysymyksessä on määrääjän kuluttua hävitettävät asiakirjat, **hävitysvuosi** jne. (yli 10v).
- Salassa pidettävistä asiakirjoista, (sisältyvät arkistoyksiköihin), tehdään merkintä arkistoluetteloon ja kansioon. Samoin tehdään merkintä säädöksestä, johon salassapito perustuu.

Esimerkkejä nimiöinnistä:

Suomelan kunta

Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus

C Pöytäkirjat

Ca Kunnanvaltuuston pöytäkirjat

Ca:1 Kunnanvaltuuston pöytäkirjat

1990

Suomelan kunta

OO Yleishallinto

OO OO Luottamus- ja toimielinten päätöksenteko

OO OO OO Kunnanvaltuuston pöytäkirjat

OO.OO.OO.1 Kunnanvaltuuston pöytäkirjat

1990

6. ARKISTON PÄÄTTÄMINEN

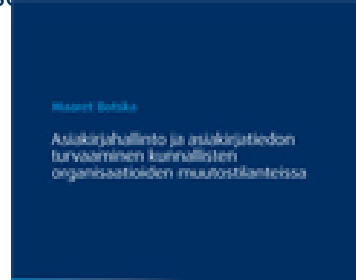
6. ARKISTON PÄÄTTÄMINEN

- Arkisto päätetään, kun arkistonmuodostuksessa tapahtuu suuri muutos tai organisaation yhdistämis- tai lakkauttamistilanteessa. Sen sijaan pelkkä nimen muuttuminen ei merkitse, että arkisto tulisi katkaista. Aikaisempi nimi merkitään kuvailutietoihin, jolloin tiedot löytyvät myös aikaisemman nimimuodon avulla.
- Provenienssiperiaatteen mukaisesti päätettävän arkiston asiakirjatiedot muodostavat kokonaisuuden, joka on säilytettävä erillään muista arkistoista ja johon on koottava kaikki tämän arkistonmuodostajan aineisto, myös sähköisessä muodossa oleva aineisto.
- Lakkautettavan kunnallisen arkistonmuodostajan arkisto päätetään lakkauttamisvuoden loppuun ja seulotaan, järjestetään, luetteloidaan ja kuvaillaan.
- Jos keskusarkistoon siirretyn aineiston ohella asiakirjatietoja on edelleen lähiarkistoissa ja työpisteissä sekä sähköisessä muodossa, mikä kaikki kuuluu päätettävään arkistoon.
- Päätettävien arkistojen tietojärjestelmien osalta on huolehdittava asiakirjatietojen säilytysaikapäättösten mukaisesta säilyttämisestä asianmukaisella säilytysvälineellä ja määrääjän säilytettävän tiedon hävittämisestä säilytysajan umpeuduttua
- Lisätietoja arkistowikistä [Arkiston päättäminen](#)

- Sähköisten tietojärjestelmien käytöstä poistamiselle laaditaan **lopettamissuunnitelma**
- Tietojärjestelmien käytöstä poistamisesta laaditaan asiakirjahallintoa johtavan henkilön ja tietohallinnon yhteistyössä lopettamissuunnitelma, joka sisältää mm.
 - tiedot järjestelmän käyttöajasta,
 - tietojen saatavuuden ja käytettävyyden ylläpidon järjestämisestä,
 - tarpeettomien tietojen poistosuunnitelmasta ja
 - varmuuskopioinnin järjestämisestä sekä
 - menettelyt uuteen järjestelmään siirrettävistä tiedoista
- Jos toiminnan jatkumisen turvaamiseksi jotain asiakirjaryhmiä tai -sarjoja tarvitaan seuraajan toiminnassa, nämä lainataan ja palautetaan välittömästi käyttötarpeen lakattua oman arkistonmuodostajansa arkistoon asianmukaiselle paikalle provenienssiperiaatteen mukaisesti.

- Vain jos kyse on esimerkiksi rekisteristä, jota ei voida jakaa, voidaan aineisto siirtää uuden arkistonmuodostajan haltuun. Arkistoluetteloon/-hakemistoon tulee tällöin tehdä merkintä siirrosta.
- Lakkauttamishetkellä keskeneräiset asiat siirtyvät uuden arkistonmuodostajan arkistoon.
- Jatkavan kunnallisen arkistonmuodostajan velvollisuus on säilyttää päätetyt arkistot arkistokelpoisissa säilytysvälineissä ja arkistotiloissa tietosuojasta ja -turvallisuudesta huolehtien, hävittää vuosittain ne asiakirjatiedot, joiden säilytysaika on kulunut umpeen, ja hoitaa tietopalvelu.
- Kuntayhtymän purkautuessa yksi jäsenkunnista vastaa kuntayhtymän arkistosta
- Lisätietoja arkistowikistä [Arkiston päättäminen](#)
- Kuntaliitto on julkaissut oppaan [Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa](#)
 - » Julkaisun tarkoituksena on toimia ohjeena ja helpottaa asiakirjahallinnon järjestämistä ja asiakirjallisen tiedon hallintaa organisaation muutostilanteissa ja erilaisten yhteistyömuotojen toteuttamisessa. Laaditun ohjeistuksen avulla pyritään edesauttamaan sitä, että asiakirjahallinnon järjestäminen tapahtuu toiminnan kannalta mahdollisemman joustavasti, suunnitelmallisesti sekä lainsäädännön ja sen perusteella annettujen määräysten mukaisesti.

- Apua muutostilanteisiin ->
- Kuntaliitto on julkaissut oppaan [Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa](#)
 - » Julkaisun tarkoituksena on toimia ohjeena ja helpottaa asiakirjahallinnon järjestämistä ja asiakirjallisen tiedon hallintaa organisaation muutostilanteissa ja erilaisten yhteistyömuotojen toteuttamisessa. Laaditun ohjeistuksen avulla pyritään edesauttamaan sitä, että asiakirjahallinnon järjestäminen tapahtuu toiminnan kannalta mahdollisemman joustavasti, suunnitelmallisesti sekä lainsäädännön ja sen perusteella annettujen määräysten mukaisesti.



7. ARKISTOAINEISTON KUVAILU

7. ARKISTOAINEISTON KUVAILU

- Keskusarkistossa olevan aineiston käyttö ja tietopalvelun sujuvuus perustuvat ajantasaisiin arkistoluetteluihin, hakemistoihin ja kuvailutietoihin. Arkistoluetteloita/-hakemistoja koskevat käytännön ohjeet annetaan asiakirjahallinnon toimintaohjeessa
- Kuvailun tehtävänä on valaista sen aineiston tietosisältöä, josta arkistoluettelo selvittää fyysisen rakenteen
 - » Arkistoaineiston kuvailu on ensisijaisesti arkistolaitoksen ja erinäisten keskusarkistojen ja vastaavien hanke. Kuvailu on tullut arkistoalalle 1990-luvulla. Kuvailun tarkoituksena on tuoda entistä paremmin esiin arkistoaineistojen tietosisältö.
 - » Kuvailu ei pyri millään tavalla korvaamaan arkistonmuodostussuunnitelmaa tai diaarikaavaa.
 - » Kuvailu kohdistuu jo muodostuneeseen arkistoon.
 - » Yhteys arkistonmuodostussuunnitelmaan on ilmeinen, sillä hyvin suunniteltu ja toteutettu arkistonmuodostus, jonka tuloksena syntynyt arkisto ei vaadi paljon kuvailua.

- Arkistoja luetteloitaessa kannattaa esittää myös arkistonmuodostajan ja aineiston tietosisällön kuvailutiedot.
- Kuvailulla esitetään perustietoa, jonka avulla tiedonhakija voi tunnistaa tarvitsemansa aineiston.
- Tietosisältöä kuvailtaessa kannattaa noudattaa arkistolaitoksen [kuvailu- ja luettelointisääntöjä](#): yhdenmukaisten luettelointi- ja kuvailuperiaatteiden noudattaminen on edellytys arkistojen kuvailutietojen siirtämiselle järjestelmästä toiseen ja hakemiselle samoilla hakutiedoilla
- Kuvailu- ja luettelointisääntöjä voidaan hyödyntää niin manuaalisessa ja atk-pohjaisessa kuvailussa kuin verkkopalveluiden kehittämisessäkin
- Kuvailu merkitsee arkiston kokonaisrakenteen ja käytettyjen arkistointimenetelmien sekä arkistonmuodostajan tehtävien, organisaation ja toimintatapojen esittämistä
- Kuvailuterminillä voidaan tarkoittaa myös kuvailuprosessin lopputulosta, arkistohakemistoa
- Kuvailu ei vaadi muutoksia arkistokaavaan
- Kuvailu ei ohjaa arkistojen järjestämistä
- Kuvailuperiaatteita voidaan soveltaa millä tavoin tahansa järjestettyihin arkistoihin, eikä kuvailu ota kantaa siihen millä tavoin arkistoja säilytetään

ARKISTOLAITOKSEN OHJEET: Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. Helsinki 1997. 51 s. ISBN 951-53-1290-6.

ASIAKIRJAT VOIDAAN LÖYTÄÄ JA SAADA ESILLE
ARKISTO VOIDAAN PITÄÄ JÄRJESTYKSESSÄ
VOIDAAN TODETA, MITÄ ARKISTOON KUULUU

”Kuvailun sisältävä” Arkistoluettelo

ARKISTONMUODOSTAJAN / VIRANOMAISEN
HISTORIA

- » ORGANISAATIOKAAVIOT
- » PÄÄLLIKÖT, PUHEENJOHTAJAT, SIHTEERIT »
ASIAKIRJASARJAT
- » ARKISTOLUETTELO ARKISTOYKSIKÖN
TARKKUUDELLA
- » AAKKOSELLINEN HAKEMISTO
- » TOIMINTAA KOSKEVAA KIRJALLISUUTTA:
HISTORIAT, ELÄMÄKERRAT, MUISTELMAT

[Kuvailu- ja luettelosäännöt](#)

YLEISTASO

- * arkistonmuodostajat,
- * arkistot,
- * kokoelmat,
- * sarjat,
- * Arkistoyksiköt

ARKISTONMUODOSTAJATASO

- * arkistonmuodostajaa koskevat tiedot: tehtävät, toimintamuodot, arkistonmuodostus

ARKISTOTASO

- * koko arkistoa, kaikkia sarjoja yhteisesti koskevat tiedot

SARJATASO

- * jokainen arkiston yksittäinen sarja

YKSIKKÖTASO

- * arkistoyksikkö
- * yksittäinen asiakirja

8. ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN JA VASTAANOTTAMINEN

8. ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN JA VASTAANOTTAMINEN

Viranomaisten asiakirjojen luovuttaminen ja siirtäminen

- Asiakirjojen luovuttamisella tarkoitetaan asiakirja-aineiston ja niiden omistusoikeuden luovuttamista viranomaiselta arkistolaitokselle.
- Asiakirjojen siirtämisellä tarkoitetaan asiakirja-aineiston fyysistä siirtämistä viranomaiselta arkistolaitoksen säilytystiloihin.
- Usein puhutaan yksinkertaisemmin arkistosiirroista.
- Arkistolaitokseen luovutetaan ulkoasiainhallintoa lukuun ottamatta valtion virastojen ja laitosten pysyvästi säilytettävät asiakirjat
- Asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen. Määräys KA 189/40/2007, 09.02.2007. Koskee vain valtionhallintoa

Huom! Kehitteillä julkisen hallinnon yhteinen sähköinen arkistointiratkaisu [SAPA](#)
[Sähköisten viranomaisaineistojen arkistoinnin ja säilytyksen palvelukokonaisuus](#)
[VM-julkaisu 26/2016](#)

- [Asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen. Määräys KA 189/40/2007, 09.02.2007.](#) Koskee vain valtionhallintoa, mutta
- Kyseistä Arkistolaitoksen ohjetta voidaan hyödyntää myös muissa organisaatioissa kun suunnitellaan ja ohjeistetaan pysyvästi säilytettävien ja pitkäaikaisten asiakirjojen siirtämistä päätearkistoon/keskusarkistoon
- • Miten siirrot tapahtuvat?
 - » o Mikä on luovutusten aikaväli?
 - » o Miten luovutusajankohdasta sovitaan?
 - » o Mitä toimenpiteitä luovutukseen liittyy?
 - » o Pidetäänkö luovutus- tai siirtoluetteloita
 - » o Kuka laatii arkistoluettelot
- Mihin edellä mainituista tehdään
- – luovutus- ja vastaanotto- ja siirtomerkinnot: mitä siirretty: arkisto, asiakirjasarjat, vastaanottomerkinnot, milloin siirretty?

9. MUISTITILISTA VANHOJA ASIAKIRJA-AINEISTOJA JA VANHOJA ARKISTOJA JÄRJESTÄVILLE

9. MUISTILISTA VANHOJA ASIAKIRJA-AINEISTOJA JA VANHOJA ARKISTOJA JÄRJESTÄVILLE

- Tulevaisuudessa arkistonmuodostajilla kaikilla on tiedonhallinta niin tehostunutta toimintoihin/tehtäviin perustuvan arkistonmuodostussuunnitelman avulla, että vanhan asiakirja-aineiston tai arkiston jälkikäteisen järjestelyn ja seulonnan tarve poistuu
- Tilanne ei kuitenkaan vielä ole tämä ja "vanhan asiakirja-aineiston jälkikäteistä seulontaa ja järjestämistä" tarvitaan edelleen. Tämä johtunee siitä, että arkistonmuodostus-suunnitelmia ei ole tehty siinä vaiheessa kun arkistonmuodostajalle on alkanut kertyä asiakirjoja vaan sen jälkeen kun tilanne on jo päässyt kaaosmaiseksi.

1. Selvitä yleisperiaatteet

- » Arkistotoimessa on tehtävä selvä ero arkistoinnin ja asiakirja-aineistojen jälkeinpäin tapahtuvan järjestämisen välillä.
- » Arkistointi on asiakirjojen liittämistä arkistoon ennalta määrätyn suunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelma) mukaiseen järjestykseen välittömästi asian käsittelyn jälkeen.
- » Asiakirja-aineistojen jälkeinpäin järjestäminen on taas epäjärjestykseen joutuneiden asiakirjojen palauttamista oikealle paikalleen ja alkuperäisiin yhteyksiinsä (arkistossa)

2. Selvitä ja perehdy olemassa oleviin ohjeisiin

Organisaation sisäisiin sekä arkistolaitoksen antamiin määräyksiin/päätöksiin. Seulontaa ja hävittämistä ei saa tehdä ilman virallisesti hyväksytyjä ohjeita. (AMS, arkistokaava, tarvittaessa tehtävä erilliset säilytysaika- ja hävitysaikaesitykset ja niistä saadut viralliset päätökset)

- » Jokaisella aikakaudella on omat säilytysaika- ja järjestämisohjeet, joita on noudatettava. Mikäli omasta organisaatiosta tietoja ei löydy niin tulee ottaa yhteyttä Suomen kuntaliittoon tai kansallisarkistoon. Ohjeita löytyy yleensä lopetettujen lautakuntien tai yksittäisten kunnallisten palvelutehtävien osalta, mm kansakoulut ja terveydenhuollon tehtävät.
- » Vanhoja asiakirjoja 1920 ennen syntyneet kaikki pysyviä ja sen jälkeen jokaisella aikakaudella on omat säilytysaika / järjestämis- ohjeensa. Vanhoja alkuperäisiä aineistoja ei saa hävittää nykypäivän ohjeilla.
- » »Mikäli arkistonmuodostajan aineistosta ei ole olemassa jo tehtyä arkistokaavaa ja -luetteloita niin laadi arkistokaava, jonka mukaan voit aineistoa järjestää ja luetteloida

3. Järjestä arkistonmuodostajan arkiston samansisältöiset asiakirjat

- » esimerkiksi: pöytäkirjat, kirjetoisteet, saapuneet kirjeet, diaarikortistot, jne.

4. Käy läpi tarkasti

- » jokainen kansio, sidos, irtonaiset asiakirjat (tietyn sarjan sisälle muodostuvat arkistoyksiköt) - TARKASTA jokaisen kansion sisältö. Ei saa luottaa vanhoihin sisältö- ja vuosilukuilmoituksiin tai vanhoihin nimilappuihin. - TEE tarvittaessa MUISTIINPANOJA JA VIITTAUKSIA muihin arkistonmuodostajan samoja asiakirjoja sisältäviin aineistoihin

5. Järjestä sarjan sisällä arkistoyksiköt

- » joko aikajärjestykseen, aakkosjärjestykseen tai muuhun sopivaan järjestykseen.

6. Merkitse luettelolomakkeelle

- » arkistoyksiköt - yksiköihin sarjatunnukset ja - yksikön sarjanumerot - tiedot aukoista asiakirjasarjoissa - TARKISTA ennen lopullista luetteloinnin laadintaa myös ao. viranomaisen työhuoneissa olevat asiakirjat

7. Etsi puuttuvat asiakirjat ja käy läpi tekemäsi muut huomiot tai viittaukset huomautussarakkeesta

8. Laadi tarpeettomaksi katsottujen asiakirjojen hävitysluettelo ja tee esitys niiden hävittämiseksi

9. Hävittäminen ja seulonta voidaan suorittaa vasta hävitysluettelon hyväksymisen jälkeen

10. Arkistokaavan ja -luettelon yhteydessä säilytettävän arkistonmuodostajan toimintaa, organisaatiota ja sen erityisluonnetta koskevan kuvailun teko

- Lisätietoja:
- Suomen kuntaliitto
- Erityisasiantuntija Tuula Seppo
- Palvelusähköposti:
tietoyhteiskunta@kuntaliitto.fi