

Asiakirjojen  
siirtäminen  
arkistolaitokseen

# ARKISTOLAITOS

Määräys KA/189/40/2007

9.2.2007

## Sisältö

Valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen

## Säännökset, joihin toimivalta määräyksen antamisesta perustuu

Arkistolaki 831/94, 14§ ja 16§

## Kohderyhmä

Arkistolain 1 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetut valtion virastot, laitokset ja muut arkistonmuodostajat

## Voimassaoloaika

5 vuotta

## Kumoaa määräyksen

Asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen. Arkistolaitoksen määräys 284/40/2001 (18.1.2002)

# SISÄLLYS

1	SIIRRON YLEISET EDELLYTYKSET	4
2	ASIAKIRJOJEN SAATTAMINEN LUOVUTUSKUNTOON	5
2.1	Luovutettavan aineiston rajaaminen	5
2.2	Asiakirjojen saattaminen siirtokuntoon	6
2.3	Salassa pidettävien asiakirjojen merkitseminen	7
3	LUOVUTUSLUETTELON LAATIMINEN	8
4	SIIRRON SUORITTAMINEN	9
	MÄÄRITELMÄT	10
LIITE 1	Siirtoprosessikaavio	
LIITE 2	Luovutusluettelon sivun malli	
LIITE 3	Luovutusluettelon viimeisen sivun malli	
LIITE 4	Säilytysyksikön nimiömalleja	

# 1 SIIRRON YLEISET EDELLYTYKSET

Arkistolain (831/1994)1 §:n 1 momentin 1 kohdassa mainitut valtion virastot, laitokset ja muut arkistonmuodostajat, joista tässä ohjeessa käytetään yhteisnimitystä viranomainen, ovat velvollisia siirtämään pysyvästi säilytettävät asiakirjansa Kansallisarkistoon, maakunta-arkistoon tai muuhun arkistoon siten kuin arkistolaitos erikseen määrää.

Sähköisten asiakirjojen siirtämisestä arkistolaitos määrää erikseen (Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa. Arkistolaitoksen määräys 20.12.2005 [KA 1486/40/2005], [http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/akj\\_maarays.pdf](http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/akj_maarays.pdf)).

Siirrettävien asiakirjojen tulee olla 40 vuotta vanhempia ja sellaisia, ettei viranomainen niitä virkatoimissaan enää tarvitse. Tätä merkittävästi vanhempien asiakirjojen pysyvään tai määrittelemättömän pituiseksi ajaksi säilyttämiseen viranomaisen hallussa tarvitaan arkistolaitoksen erillispäätös.

Silloin kun viranomainen lakkautetaan eikä sen toiminnalle ole suoranaista jatkajaa, sen pysyvästi säilytettävät asiakirjat otetaan kuitenkin vastaan ilman aikarajoitusta. Siinä tapauksessa että yksi tai useampia viranomaistehtäviä siirtyy toiselle organisaatiolle, on kysymyksessä toiminnan jatkaminen. Mikäli toiminnan jatkajaa ei voida yksiselitteisesti osoittaa, viime kädessä kysymyksessä olevan hallinnonalan ministeriö päättää, onko kyseessä toiminnan jatkaminen.

Viranomaisen 40 vuotta nuorempaa arkistoa voidaan harkinnan mukaan ottaa maksua vastaan arkistolaitoksen yksiköihin säilytettäväksi. Maksut vuokratiloista samoin kuin luovuttavalle viranomaiselle tehtävistä erilaisista suoritteista perittävät maksut perustuvat arkistolaitoksen voimassa olevaan hinnastoon.

Siirto voi tapahtua joko luovuttavan viranomaisen tai arkistolaitoksen aloitteesta. Siirrettävien asiakirjojen tulee olla seulottu, järjestetty, luetteloitu ja koteloitu tässä määräyksessä osoitetulla tavalla. Siirrossa luovutetaan samalla kertaa kaikki tietyn ajanjakson (tavallisesti 10-20 vuoden kertymä) asiakirjat. Siirron ajankohdasta on sovittava vastaanottavan arkiston kanssa. Arkistolaitos neuvoa ja ohjaa asiakirjojen siirtokuntoon saattamisessa.

Kaikista siirtoon liittyvistä toimenpiteistä ja niihin liittyvistä kustannuksista vastaa siirtävä viranomainen.

Mikäli viranomainen ei pysty saattamaan 40 vuotta vanhempia siirrettäviä asiakirjoja siirto-ohjeen mukaiseen luovutuskuntoon, voi arkistolaitos tarvittaessa siirättää aineiston arkistolaitokseen tai muuhun erikseen osoitettavaan paikkaan siirtokuntoon saattamiseen kuuluvia toimenpiteitä varten. Aiheutuvista kustannuksista vastaa tässäkin tapauksessa luovuttava viranomainen.

Jos toimintansa lopettaneen viranomaisen siirrettäviksi tarkoitettuja asiakirjoja ei ole saatettu siirtokuntoon viraston lakkauttamiseen mennessä, siirtyy vastuu asiakirjojen säilyttämisestä ja siirtokuntoon saattamisesta ylemmälle viranomaiselle, viime kädessä ministeriölle.

## 2 ASIAKIRJOJEN SAATTAMINEN LUOVUTUSKUNTOON

### 2.1 Luovutettavan aineiston rajaaminen

Arkistolaitos ottaa vastaan vain pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Lähtökohtana on, että pysyvästi säilytettävä aineisto erotellaan säännöllisin väliajoin määräajan säilytettävästä. Mikäli niin ei ole tehty, suoritetaan erottelu viimeistään siirtoa valmisteltaessa.

Arkistolain 8 §:n 3 momentin mukaan arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat on säilytettävä pysyvästi. Siirtoa valmisteltaessa on tarkistettava, että siirrettävät asiakirjat on seulottu asianmukaisesti arkistolaitoksen antamia seulontapäätöksiä noudattaen. Viranomaisen pitää aina siirron yhteydessä viitata seulontapäätöksiin, joihin luovutettavan aineiston pysyvä säilyttäminen perustuu. Tällöin tulisi myös varmistaa, että vanhemmat arkistoa koskevat seulontapäätökset ovat kattavia ja ajantasaisia sekä mahdollisimman yhdensuuntaisia muodostuvaa arkistoa koskevien seulontapäätösten kanssa.

Jos siirrettäväksi suunniteltua aineistoa ei ole arkistolaitoksen aikaisemmalla päätöksellä määrätty pysyvästi säilytettäväksi tai aiemmat seulontapäätökset eivät ole ajan tasalla, on siirtävän viranomaisen hankittava arkistolaitoksen päätös siitä, mitkä siirrettäväksi suunnitelluista aineistoista ovat yhä pysyvästi säilytettäviä ja mitkä eivät. Asiakirjoja ei saa hävittää ilman arkistolaitoksen lupaa.

Arkistolaitos on antanut erillisen ohjeen valtionhallinnon asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä (Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen. Määräys ja ohje 2.6.2003 [KA 216/40/03], <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/seulontanormi.pdf>). Seulontanormiin sisältyy yleispäätöksenä luettelo myös sellaisista eri asiakirjoista, joita arkistolaitos ei määrää pysyvästi säilytettäväksi.

Siirtävän viranomaisen on tehtävä siirrettäväksi suunniteltua aineistoa koskeva esitys arkistolaitokselle edellä mainitun seulontanormin sekä muun käytettävissä olevan seulontaohjeistuksen esittämällä tavalla.

Seulontaesitykseen sisällytetään luettelo arkistonmuodostajan kaikesta asiakirja-aineistosta siltä ajanjaksolta, jonka siirto kattaa. Luettelosta tulee ilmetä asiakirjasarjoittain:

- mitä viranomaisen tehtäviä varten eri asiakirjat on laadittu
- mikä on niiden keskeinen tietosisältö
- miltä ajanjaksolta asiakirjat ovat
- kuinka paljon kutakin asiakirjasarjaa on hyllymetreinä
- mitä asiakirjasarjoja tai asiakirjoja luovuttava viranomainen esittää pysyvästi säilytettäväksi

## 2.2 Asiakirjojen saattaminen siirtokuntoon

Luovutettavan aineiston tulee siirrettäessä olla asianmukaisessa kunnossa. Arkistolain mukaan viranomaisen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen (7 §). Tämä tarkoittaa mm. sitä, että siirrettävän aineiston joukossa mahdollisesti olevat huonokuntoiset asiakirjat on kunnostettava ennen siirtoa. Konservointia vaativien asiakirjojen käsittelystä ja niitä koskevista toimenpiteistä on sovittava vastaanottavan arkiston kanssa. Luovuttaja vastaa kunnostamistoimenpiteistä aiheutuvista kustannuksista.

Asiakirjasarjoihin sisältyvien asiakirjojen tulee olla siinä järjestyksessä, johon arkistonmuodostaja on ne arkistoinut. Epäjärjestykseen joutuneet asiakirjat palautetaan oikeaan, asiayhteytensä mukaiseen paikkaan ja järjestykseen. Sidoksien välissä mahdollisesti olevat irralliset asiakirjat tai irronneet lehdet merkitään niin, että niistä ilmenee, mihin yhteyteen ne kuuluvat.

Asiakirjat, jotka eivät ole sidoksina, sijoitetaan arkistolaitoksen hyväksymiin pysyvään säilytykseen tarkoitettuihin koteloihin, laatikoihin tai muihin vastaaviin säilytysyksiköihin. On suositeltavaa käyttää enintään 10 cm:n levyisiä koteloiden. Asiakirjoja ei saa luovuttaa rengaskansioissa.

Koteloihin sijoitettavista asiakirjoista poistetaan muovitaskut, liittimet sekä muut asiakirjoja vahingoittavat mekanismit. Samaan asiakirjavihkoon kuuluvat sivut voidaan kuitenkin yhdistää nitomalla siten, ettei asiakirjan lukeminen tai kopiointi siitä vaikeudu. Kotelot täytetään siten, että aineisto säilyy niissä suorana ja sileänä – koteloiden liiallinen tai vajaa täyttäminen vaurioittaa asiakirjoja. Asiakirjoja ei tule sijoittaa väkisin kooltaan tai muilta ominaisuuksiltaan epäsopiviin koteloihin, vaan tarvittaessa hankitaan uusia, asianmukaisia säilytysyksiköitä. Kotelon sisällä asiakirjat suojataan mielellään suoja- eli vaippalehdellä. Kortistot sijoitetaan laatikoihin siten, että niiden keskinäinen järjestys säilyy muuttumattomana. Kortistolaatikat eivät saa olla liian täysiä, vaan kortit on pystyttävä ottamaan pois ja palauttamaan laatikkoon ilman, että ne vaurioituvat. Arkistokelpoisten koteloiden kriteerit on määritelty standardissa SFS 4117.

Jokaiseen säilytysyksikköön (sidos, kotelo, laatikko tms.) tulee merkitä tunnistamiseen tarvittavat tiedot, kuten arkistonmuodostajana toimineen viranomaisen nimi, arkiston nimi (mikäli arkistonmuodostajalla on useita arkistoja), asiakirjasarjan nimi, ajanjakso, jolta asiakirjat ovat, sekä mahdolliset muut tarvittavat tiedot. Nimiöön merkittävät tiedot ilmenevät liitteestä 4.

Karttojen, piirustusten ja julisteiden osalta on pidettävä huolta, että ne eivät siirron missään vaiheessa taitu tai muuten vaurioidu. Isokokoiset asiakirjat on siirron ajaksi pakattava tukevasti umpinaisesti laatikoihin siten, että ne voidaan kuljettaa turvallisesti ja mahdollisimman vaivattomasti. Mikäli tällaisiin erityisaineistoihin on virheellisen arkistoinnin tai säilyttämisen vuoksi muodostunut taitoksia, repeämiä tai muita fyysisiä vaurioita, mittakaavan muutoksia tai muita vastaavia vahinkoja, on siirron toteuttamistavasta ja vaurioiden korjaamisesta tai lisävaurioiden ehkäisemisestä siirron aikana neuvoteltava vastaanottavan arkiston kanssa. Vaurioituneiden asiakirjojen kunnostamiseen voi ryhtyä vain ammattitaitoinen konservaattori tai tämän ohjauksessa työskentelevä henkilö.

Alkuperäisestä yhteydestään poistettuihin karttoihin ja piirustuksiin on selvästi merkittävä, mihin asiakirjoihin ne ovat alun perin liittyneet. Samoin niihin asiakirjoihin, joista kartat ja piirustukset on poistettu, on merkittävä, mitä liiteasiakirjoja niistä on poistettu ja mihin ne on sijoitettu.

Kuva-, filmi- ja äänitallenteet on luovutettava sellaisessa kunnossa ja järjestyksessä, että niiden alkuperäinen tietosisältö ja lähdearvo ei muutu tai tuhoudu siirron aikana.

## *2.3 Salassa pidettävien asiakirjojen merkitseminen*

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 25 §:n mukaan on salassa pidettävään asiakirjaan tehtävä merkintä salassapidosta. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä, sekä säädöksen (julkisuuslaki tai erityislaki) tai muun määräyksen kohta, johon salassapito perustuu. Myös salassapidon pituus tai sen päättymisen ajankohta on ilmoitettava. Luovuttavan viranomaisen on tehtävä merkintä salassapidosta jokaiseen salassa pidettäviä asiakirjoja sisältävään säilytysyksikköön (kotelo, sidos tms.), arkistoyksikköön sekä tarvittaessa yksittäiseen asiakirjaan. Mikäli samassa säilytysyksikössä on sekä julkisia että salaisia asiakirjoja, on tieto tästäkin merkittävä säilytysyksikköön.

Valtionhallinnon tietoineistojen käsittelyn tietoturvallisuusohjeessa 18.8.2000 (VM 5/01/2000, Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmä VAHTI 2/2000) annetaan ohjeet salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelusta sekä niihin tehtävistä merkinnöistä.

### 3 LUOVUTUSLUETTELOON LAATIMINEN

Siirtävän viranomaisen on laadittava luovutettavista asiakirjoista luovutusluettelo. Luovutusluettelo laaditaan kahtena allekirjoitettuna kappaleena, jotka siirron yhteydessä toimitetaan paperitulosteina siirrettävän aineiston vastaanottajalle arkistolaitoksessa.

Luovutusluettelona toimii pääsääntöisesti ote normaalista arkistoluettelosta, jossa asiakirjat on luetteloitu arkisto- tai säilytysyksikön tarkkuudella. Silloin kun siirrettävien asiakirjasarjojen asiakirjoja on jo aikaisemmin siirretty vastaanottavaan arkistolaitoksen yksikköön, jatketaan siirrettävillä asiakirjoilla luovutusluettelossa pääsääntöisesti näitä sarjoja. Jos periaatteesta halutaan poiketa, on asiasta neuvoteltava siirron vastaanottajan kanssa. Luovutusluetteloon tarvittavat tiedot ilmenevät liitteestä 2. (Malli pohjautuu Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirjan liitteeseen 2.3, [http://www.narc.fi/Arkistolaitos/oppikirja/asiakirjahallinnon\\_oppikirja.pdf](http://www.narc.fi/Arkistolaitos/oppikirja/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf).) Luovutusluettelon viimeisen sivun tiedot ilmenevät liitteestä 3.

Paperitulosteena toimitettavan luovutusluettelon lisäksi voidaan kortistot, tietokannat ja muut luetteloon liittyvät vastaavat hakemistot toimittaa vastaanottajalle myös sähköisesti erikseen sovittavalla tavalla silloin kun niiden käyttö sähköisessä muodossa on tarkoituksenmukaista.

Arkiston käytettävyyden parantamiseksi on luovutusluettelo hyvä täydentää arkistonmuodostajaa ja siirrettävää aineistoa koskevilla kuvailutiedoilla sen mukaan kuin luovuttava viranomainen ja vastaanottava arkistolaitoksen yksikkö erikseen sopivat. Monitasoisella kuvailulla varustettu luettelo toimii varsinaisena arkistohakemistona arkistolaitoksessa. Arkistolaitos on antanut erillisen ohjeen asiakirjojen kuvailusta (Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. 1997, <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/arkistokuvailu-jaluettsaannot1.pdf>)

Luovutusluettelossa on ilmoitettava luvussa 2.3 yksilöidyt tiedot salassa pidettävistä asiakirjoista asiakirjasarjoittain ja tarvittaessa yksiköittäin (ks. liitteet 2 ja 4).

Luovutusluetteloon on tehtävä merkintä siitä, mitkä siirrettävään aineistoon sisältyvät asiakirjakokonaisuudet ovat henkilötietolain (523/1999) tarkoitettuja henkilörekistereitä. Kun siirrettävästä henkilörekisteristä on laadittu henkilötietolain 10 §:ssä tarkoitettu viranomaisen laatima rekisteriseloste, kopio siitä liitetään luovutusluettelon liitteeksi.

Luovutusluettelosta on käytävä ilmi kaikkien siihen sisältyvien lyhenteiden merkitys. Karttojen, piirustusten ja muiden vastaavien erillään säilytettävien aineistojen osalta luovutusluetteloon tulee merkitä niiden lukumäärä sekä käytetyt lyhenteet sekä miten ne liittyvät arkistonmuodostajan muuhun aineistoon. Luettelossa on oltava karttojen ja piirustusten tunnistamiseen ja käyttöön tarvittavat tiedot. Samaan säilytysyksikköön sijoitetut, eri arkistoyhteyksistä peräisin olevat kartat ja piirustukset on luetteloitava kukin erikseen ja varustettava arkistoyhteyttä osoittavin merkinnöin.

Mikäli luovutukseen sisältyy mikrofilmejä ja/tai äänitteitä, niistä tehdään erillinen luettelo, josta ilmenee arkistonmuodostaja tai arkisto, sisältötiedot sekä yksiköiden määrä. Mikrofilmeistä on ilmoitettava, ovatko ne käyttö- vai tallefilmejä. Käyttöfilmien ollessa kyseessä on ilmoitettava, missä vastaavia tallefilmejä säilytetään.

## 4 SIIRRON SUORITTAMINEN

Asiakirjasiirto koostuu useista eri työvaiheista, joiden valmisteluun ja toteuttamiseen on varattava riittävästi aikaa (ks. liite 1).

Siirrosta ja sen tarkasta ajankohdasta on sovittava ennakolta vastaanottavan arkiston kanssa. Sen edustajalle on varattava mahdollisuus ennen siirtoa käydä tarkastamassa, onko aineisto siirtokunnossa ja luovutusluettelo asianmukaisesti laadittu. Jos tällaiseen menettelyyn ei ole tarvetta, on siirtävän viranomaisen kuitenkin pyynnöstä lähetettävä vastaanottavalle arkistolaitoksen yksikölle luovutusluettelonä toimiva arkistoluettelo etukäteen tapahtuvaa neuvontaa ja tarkastamista varten.

Luovuttava viranomainen on vastuussa siirrosta. Se hankkii tarvittavan kaluston (autot, kuljetuslaatikot, kuljetuskaapit) ja siirrossa tarvittavan henkilökunnan sekä vastaa kustannuksista. Tämä koskee myös mahdollisista kunnostustoimenpiteistä syntyviä kustannuksia (ks. luku 2.2).

Mikäli luovutusluettelon laadinnassa tai itse asiakirjojen järjestyksessä, seulonnassa tai fyysisessä kunnossa ilmenee puutteita tai virheitä, siirretty aineisto voidaan palauttaa luovuttajalle takaisin kunnostettavaksi.

Vastuu luovutettavasta aineistosta siirtyy arkistolaitokselle sen jälkeen, kun aineisto on vastaanottavan arkiston tiloissa ja allekirjoitettu luovutusluettelo on palautettu tarkastettuna ja hyväksyttynä luovuttajalle.

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Tutkija

Ville Kajanne

# MÄÄRITELMÄT

## Arkisto

Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus.

## Arkistohakemisto

Koostuu monitasoisesta sisällön kuvailusta ja arkistoluettelosta. Arkistohakemiston avulla aineistot identifioidaan ja saadaan tehokkaampaan käyttöön.

## Arkistointi

Asiakirjojen liittäminen käsittelyn jälkeen arkistoon ennalta laaditun suunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelman) mukaisesti.

## Arkistointijärjestys

Samaan sarjaan kuuluvien arkistoyksiköiden tai asiakirjojen keskinäinen järjestys.

## Arkistokaava

Arkistoon sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjasarjojen luokittelujärjestelmä.

## Arkistoluettelo

Arkiston hallinnan mahdollistava yksityiskohtainen luettelo arkistoon sisältyvistä säilytys-, ja arkiston hallinnan sitä vaatiessa, arkistoyksiköistä. Arkistoluetteloon voi sisältyä myös rajallinen määrä aineiston kuvailutietoa.

## Arkistonmuodostaja

Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta, tai henkilö, jonka toiminnasta syntyy tai on syntynyt yksi tai useampia arkistoja.

## Arkistotunnus

Kirjaimista ja/tai numeroista koostuva merkkijono eli signum, joka osoittaa säilytysyksikön paikan arkistoluettelossa.

## Arkistoyksikkö

Sarjaa pienempi sisällönkuvailukokonaisuus, joka rajataan arkistoluettelon laatimisen yhteydessä. Arkistoyksikkö voi olla asiakirjanippu, kotelo, sidos tai vastaava.

## Kuvailu

Tiedot, jotka identifioivat ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston

## Luovutusluettelo

Siirrettävien asiakirjojen yksityiskohtaiset tiedot sisältävä sekä luovuttavan ja vastaanottavan viranomaisen allekirjoituksilla ja merkinnöillä luovutukseen sisältyvistä salassa pidettävistä tiedoista ja henkilörekistereistä varustettu ote arkistoluettelosta.

## Sarja

Muodoltaan, tehtäviltään tai sisällöltään yhteenkuuluvien, määräjärjestyksessä olevien arkistoyksiköiden tai asiakirjojen kokonaisuus, jolla on yhteinen nimeke.

## Seulontapäätös

Arkistolaitoksen päätös, jossa määrätään asiakirjallisten tietojen pysyvästä säilyttämisestä ja säilytystavasta.

## Säilytysyksikkö

Säilytyksen perusyksikkö, joka toimii asiakirjojen fyysisenä säilytysvälineenä. Jokaisella säilytysyksiköllä tulee olla yksilöivä arkistotunnus. Säilytysyksikkö voi olla kotelo, sidos, magneettinauha tms.