

Arkistolaitos ■ Helsinki 1995

Kirjaaminen  
valtion  
virastoissa  
ja  
laitoksissa

# ARKISTOLAITOS

Määräys	[ X ]	2.6.1995	(Pvm)
Ohje	[ X ]	1/06/95	(Dnro)

---

## Sisältö

Arkistolaitoksen ohje kirjaamisesta  
Määräykset sisältyvät lukuihin 3 ja 5 sekä liitteeseen 3.

## Säännökset, joihin toimivalta määräyksen/ohjeen antamiseen perustuu

Arkistolaki 831/94 8 § 3 mom., 16 §

## Kohderyhmä

Valtion viranomaiset

## Voimassaoloaika

5 vuotta

## Kumoo määräyksen/ohjeen pvm (nro)

VHS 1037 Diaarilehden tietosisältö ja rakenne  
tietokoneavusteisessa kirjaamisessa

Valtionarkiston ohje A 3/86 Tietokoneavusteiseen kirjaamiseen  
liittyvät arkistotulosteet

## Yksikkö, josta määräystä on saatavissa

 **YLIOPISTO·**  
**KIRJAKAUPPA**  
libri ACADEMICI

Yliopistokirjakauppa Oy  
PL 833 (Yliopistonkatu 5)  
00101 HELSINKI  
fax. 90-1311 4332  
puh. 90-1311 4292

# SISÄLLYSLUETTELO

	Sivu
Ohjeen tarkoitus	7
<b>1 PERUSTEITA KIRJAAMISELLE</b>	<b>9</b>
1.1 Diaarit ja asian käsittelyn seuranta	9
1.2 Diaarit julkisuusperiaatteen toteuttajina	9
1.3 Diaarin muut tehtävät	10
1.4 Kirjaamatta jätettävät asiakirjat	10
<b>2 KIRJAAMISJÄRJESTELMÄN KOKONAISUUNNITTELU</b>	<b>12</b>
2.1 Hallintodiaari — erityisrekisterit	12
2.2 Henkilötietojärjestelmät	12
2.3 Kirjaamiskäytännöt hallinnon eri tasoilla	13
2.4 Kirjaaminen osana asiankäsittelyjärjestelmää	13
<b>3 DIAARIKAAVAN SUUNNITTELU</b>	<b>14</b>
3.1 Diaariryhmitys	14
3.2 Hallintodiaarin tietosisältö	15
3.3 Kirjaamiskausi	16
<b>4 KIRJATTUJEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI JA SEULONTA</b>	<b>17</b>
<b>5 ATK-DIAARISTA OTETTAVAT ARKISTOTULOSTEET</b>	<b>18</b>
<b>LIITE 1 MÄÄRITELMIÄ</b>	
<b>LIITE 2 ESIMERKKI KIRJATTUJEN ASIAKIRJOJEN KUVAILUSTA</b>	
<b>LIITE 3 ARKISTOLAITOKSEN MÄÄRÄYS DIAARI- JA ASIANKÄSITTELYJÄRJESTELMIEN TIETOJEN PYSYVÄISSÄILYTYKSESTÄ KONEKODISESSA MUODOSSA</b>	
1 Johdanto	
2 Soveltamisohjeet	
3 Diaariosan pysyvissäilytettävän tiedon tietomalli	
3.1 Tietomallin käyttö	
3.2 Käsitteet	
3.3 Arvoalueet	
3.4 Määritteet	
4 Tiedon fyysinen tallennus	
5 Peräkkäistiedostojen dokumentointi	

## **OHJEEN TARKOITUS**

Tämä ohje perustuu suurimmaksi osaksi opetusministeriön työryhmämietintöön 1:1993 (Selvitys asiakirjojen kirjaamiskäytännöistä ja niiden kehittämisestä) sisältyvään ohjeluonnokseen. Ohje on tarkoitettu käytettäväksi suunniteltaessa ja toteutettaessa valtion viranomaisten hallintodiaarista ja erityisrekistereistä koostuvaa kokonaisjärjestelmää. Tavoitteena on parantaa ja rationalisoida viranomaisten toiminnan yhteydessä kertyviin asiakirjoihin liittyvää tiedonhallintaa. Ohjeessa on otettu huomioon sekä tietokoneavusteisen kirjaamisen lisääntynyt käyttö, että manuaalisten kirjaamisjärjestelmien tarpeet. Ohje ei kuitenkaan velvoita viranomaisia pitämään diaareja , ellei siihen ole hallinnollisia tai muita perusteita.

Termiin kirjaaminen sisällytetään tässä ohjeessa varsinaiseen hallintodiaariin kuuluvan kirjaamisen lisäksi myös määrättyjä toimintoja varten perustettuihin erityisrekistereihin tehtävät kirjaamismerkinnät.

# **1 PERUSTEITA KIRJAAMISELLE**

## **1.1 Diaarit ja asian käsittelyn seuranta**

Viraston kirjaamisjärjestelmää suunniteltaessa tulisi selvittää todellinen kirjaamistarve ja kirjaamisjärjestelmällä saavutettavat hyödyt. Kirjaamisesta tulisi päättää virastokohtaisesti ottaen huomioon kunkin tehtävän hoidossa ilmenevät tarpeet.

Kirjaamisen avulla voidaan seurata asian käsittelyä, sen etenemistä virastossa asian vireilletulosta välitoimenpiteisiin ja lopputoimenpiteeseen. Tieto asian käsittelyvaiheesta saadaan suoraan diaarista tai erityisrekisteristä ottamatta esiin itse asiakirjoja. Tämä on tärkein kirjaamisella saavutettava etu. Jos asian käsittelyvaiheita ei ole tarpeen seurata, voidaan tiedonhaku suorittaa varsinaisista asiakirjoista, mikäli ne on arkistoitu tarkoituksenmukaisella tavalla.

## **1.2 Diaarit julkisuusperiaatteen toteuttajina**

Hallintodiaarin käyttöä voidaan perustella sillä, että sen avulla toteutetaan julkisuusperiaatetta. Diaarin avulla voidaan nähdä, mitä asioita virastossa on tullut vireille. Julkisuuslainsäädännön mukaan diaariin tehty merkintä on julkinen heti, kun se on tehty. Viranomaiselle saapunut asiakirja tulee kuitenkin julkiseksi jo silloin, kun se on saapunut viranomaiselle, vaikka sitä ei olisi kirjattukaan.

Tietokoneavusteinen kirjaamisjärjestelmä on suunniteltava siten, että siihen sisältyvät julkiset tiedot voidaan antaa helposti halukkaiden nähtäviksi. Vähimmäisvaatimuksena on, että diaarista voidaan saada selailtavaksi kirjallinen diaarituloste, joka sisältää kaikki julkiset merkinnät diaariin kirjatusta asiakirjoista.

Diaariin saatetaan merkitä sisäisiä tietotarpeita palvelevia tietoja, jotka voivat olla lain tai asetuksen perusteella salassa pidettäviä tai vain luvanvaraisesti julkisia. Tämä ei kuitenkaan saa estää diaariin sisältyvien julkisten tietojen käyttöä. Diaarin julkinen tietosisältö on määriteltävä ja voitava teknisesti helposti erottaa ei-julkisista tai salaisista tiedoista. (Ks. EOA:n päätökset Dnro 1713/4/91 ja 683/4/92.)













































