

KURIKAN KAUPUNGIN ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

Runko-osa



SISÄLLYSLUETTELO

1. YLEISTÄ	2
1.1. Ohjeen tarkoitus ja rakenne.....	2
1.2 Arkistolaki ja sen soveltaminen	2
1.3 Arkistotoimen hoito	2
1.4 Arkistotoimen tehtävät.....	3
2. ARKISTOTOIMEN ORGANISAATIO JA VASTUUHENKILÖT	3
2.1 Arkistonmuodostajat	3
2.2 Arkistotointa johtava toimihenkilö	3
2.3 Arkistonmuodostajan arkistovastaava.....	3
2.4 Jokainen viran- tai toimenhaltija.....	4
3. KIRJAAMINEN	4
4. ARKISTONMUODOSTUS JA ARKISTOINTI.....	5
4.1 Asiakirjahallinnan suunnitelmat	5
4.2 Arkistokelpoisuus.....	5
4.3 Säilytystekniikka	5
4.4 Asiakirjojen käsittely ja kunnossapito	6
4.5 Säilytysarvon määrittäminen	6
4.6 Seulonta.....	7
4.7 Asiakirjojen hävittäminen	7
4.8 Siirto keskusarkistoon	7
5. ARKISTOTILAT.....	8
6. ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN SUOJELU	8
7. SÄHKÖISET TIETOAINISET	8
7.1 Sähköinen asiointi	8
7.2 Sähköisten tietojen säilyttäminen ja hävittäminen ...	9
8. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SALASSAPITO.....	9
9. ORGANISAATIOMUUTOSTEN VAIKUTUS ARKISTON-.....	10
MUODOSTUKSEEN	
9.1 Lautakuntien lakkauttaminen/yhdistäminen	10
9.2 Toimintojen yksityistäminen/yhtiöittäminen	10
10. YHTEISTOIMINTAAN LIITTYVIEN ASIAKIRJOJEN.....	11
ARKISTOINTI	
11. OSTOPALVELU- JA MUISSA TOIMEKSIANTOTEHTÄVISSÄ	11
KERTYVIEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI	
12. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY	12
12.1 Määritelmät	12
12.2 Henkilötietolain velvoitteet.....	12
12.3 Henkilötietojen käsittely	12
13. TIETOPALVELU	13
14. ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN	13
15. VOIMAANTULO JA KUMOTTAVAT SÄÄNNÖKSET	14
LIITELUETTELO	15

1. YLEISTÄ

1.1 Ohjeen tarkoitus ja rakenne

Kaupungin arkistotoimessa tulee sen lisäksi, mitä arkistolaissa on arkistotoimesta määrätty, noudattaa tämän ohjeen määräyksiä. Ohjeen tarkoituksena on ohjata viranomaisten arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa.

Arkistotoimen toimintaohje sisältää arkistotoimen organisoinnin, asiakirjojen laatimiseen, diariointiin eli kirjaamiseen, siirtämiseen, seulontaan ja hävittämiseen sekä käyttöön liittyvät ohjeet. Lisäksi ohjeessa käsitellään asiakirjojen julkisuutta ja tietosuoja koskevia asioita. Toimintaohje muodostuu runko-osasta ja arkistonmuodostajakohtaisista liitteistä. Runko-osa on yhteinen kaikille arkistonmuodostajille ja se jakautuu yleiseen osaan ja liitteisiin.

Runko-osan liitteet koostuvat säädöksistä ja ohjeista, jotka säätelevät arkistotoimintaa ja sitovat kaikkia viranomaisia ja laitoksia. Lisäksi liitteissä on tarkempia ohjeita erilaisista asiakirjojen käsittelyä koskevista asioista.

Toimintaohjeen arkistonmuodostajakohtaiset liitteet muodostuvat kaupungin eri arkistonmuodostajien asiakirjahallinnan suunnitelmista. Ne on sijoitettu runko-osan loppuun ja niille on tehty oma sisällysluettelo. Liiteosaa täydennetään muulla ko. arkistonmuodostajan asiakirjahallintoa koskevalla erityisohjeistolla.

1.2 Arkistolaki ja sen soveltaminen

Kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta sisältyy perusmääräykset arkistolakiin (Arkistolaki 831/94). Arkistolaitos ohjaa kuntien arkistonhoitoa mm. antamalla arkistonhoitoa koskevia yleisohjeita.

Arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Kukin arkistonmuodostaja vastaa omasta arkistotoimestaan. Arkistovastaavat toimivat toimintayksiköissään ja laitoksissa asiantuntijoina, jotka ohjaavat hallintokuntien arkistonhoitotyötä.

Liite 1 Arkistolaki 831/94

1.3 Arkistotoimen hoito

Arkistotoimintaa on hoidettava siten, että

- se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu
- asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä

Liite 2 Kunnallisen arkistotoimen opas

1.4 Arkistotoimen tehtävät

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo sekä hävittää tarpeeton aineisto.

Asiakirjojen käytettävyyden varmistaminen käsittää rekisteröinnin ja muun kirjaamisen, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä atk-aineistojen tallentamisen ja tulostamisen suunnittelun.

Asiakirjojen säilyminen varmistetaan huolehtimalla siitä, että asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia menetelmiä ja materiaaleja käyttäen ja säilytetään asianmukaisissa säilytystiloissa.

Arkistotoimen tehtävänä on myös osaltaan edistää hyvää tiedonhallintatapaa. Asiakirjahallinnan suunnitelmia hyväksi käyttäen toteutetaan Asetuksen viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/99) vaatimuksia hyvästä tiedonhallintatavasta.

2. ARKISTOTOIMEN ORGANISAATIO JA VASTUUHENKILÖT

2.1 Arkistonmuodostajat

Kaupunginhallituksen päätöksen 1.6.1998 mukaan Kurikan kaupungin arkistonmuodostajia ovat kaupunginvaltuusto- ja hallitus yhdessä sekä lautakunnat.

2.2 Arkistotointa johtava toimihenkilö

Kaupunginhallituksen alaisena arkistotointa johtavana toimihenkilönä toimii arkistos sihteeri.

Arkistosiihteerin tehtävänä on

- johtaa kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta
- kehittää arkistotointa kaupungin asiakirja- ja tietohallinnon toimivaksi osaksi
- valvoa, että kaupungin kaikkien arkistonmuodostajien arkistotoimen tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti ja puuttua todettuihin laiminlyönteihin
- vastata keskusarkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtävistä
- huolehtia kaupungin toimintayksiköiden arkistokoulutuksesta ja arkistotoimen tiedottamisesta
- tarkastaa ja hyväksyä arkistonmuodostajien asiakirjahallinnan suunnitelmat ennen niiden käytön vahvistamista

Tässä ohjeessa keskusarkistolla tarkoitetaan arkistonmuodostajien pysyvästi ja pitkään säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta, jota säilytetään kaupungintalon kellarikerroksessa olevassa arkistotilassa.

2.3 Arkistonmuodostajan arkistovastaava

Arkistonmuodostajien/osastopäälliköiden tulee nimetä arkistotoimen vastuuhenkilön, arkistovastaavan, joka huolehtii arkistonmuodostajan arkistotoimen tehtävistä. Valinnasta on ilmoitettava arkistosiihteerille.

Arkistovastaavan tehtävänä on

- huolehtia arkistonmuodostajansa tai oman toimialansa asiakirjahallinnan suunnitelman laatimisesta ja sen ajan tasalla pitämisestä

- huolehtia siitä, että asiakirjat rekisteröidään ja arkistoidaan asiakirjahallinnan suunnitelman mukaisesti
- huolehtia siitä, että arkistonmuodostajan toimesta laadittavissa pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävissä asiakirjoissa käytetään tällaisten asiakirjojen laatimiseen tarkoitettuja menetelmiä ja materiaaleja
- vastata hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään keskusarkistoon tai hävitetään
- laatia keskusarkistoon siirrettävistä asiakirjoista arkistoluettelot
- huolehtia siitä, että asiakirjat, joiden säilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään tietosuoja- ja tietosuojakohdat huomioiden sekä pitää yli viisi vuotta säilytettävistä asiakirjoista hävittämisluettoa
- tehdä arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa tai arkistonhoidossa esiintyvistä ongelmista arkistosihteerille

2.4 Jokainen viran- tai toimenhaltija

Jokainen viran- tai toimenhaltija vastaa toimintayksikössään olevista asiakirjoista niin kauan, kuin ne ovat hänen hallussaan.

Jokaisen viran- tai toimenhaltijan on ilmoitettava oman toimintayksikkönsä arkistovastaavalle tehtäväprosessissa tapahtuvista muutoksista ja niiden vaikutuksista asiakirjahallintoon.

Liite 3 Luettelo Kurikan kaupungin arkistonmuodostajista ja niiden arkistovastaavista

3. KIRJAAMINEN

Kirjaaminen eli diariointi on viranomaisen käsiteltävien asioiden käsittelyvaiheiden ja niihin liittyvien asiakirjojen merkitsemistä erityiseen rekisteriin, diaariin. Kirjaaminen on osa arkistonmuodostusta ja perusta hyvälle tiedonhallintatavalle. Rekisteröintimerkinnot tehdään päivittäin aina kun käsiteltäviin asioihin liittyviä asiakirjoja syntyy tai saapuu.

Kurikan kaupungilla on käytössä asianhallintajärjestelmä, joka sisältää mm. asioiden rekisteröinnin eli kirjaamisen (diaarin). Diaarin avulla seurataan asioiden käsittelyvaiheita vireilletulosta päätöksentekoon ja täytäntöönpanoon sekä asiaan liittyvien asiakirjojen kulkua käsittelyn eri vaiheissa. Asiakirjat, jotka ovat saapuneet vain tiedoksi, voidaan harkinnan mukaan kirjata postiluetteloon, joka on yksi asianhallintajärjestelmän sovelluksista.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) edellyttää, että saapuneet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Käytännössä tämä tarkoittaa asiakirjojen kirjaamista diaariin tai muuhun rekisteriin.

Liite 4 Asiakirjojen käsittelyn ja kirjaamisen ohje

Liite 5 Arkistolaitoksen määräys/ohje asiankäsittelyjärjestelmiin tai niitä vastaavan käyttötarkoituksen tai tietosisällön omaaviin asiakirjarekistereihin sisältyvien asiakirjojen ja tietojen rekisteröinnistä 10.6.2003 dnro 195/40/2003

Liite 6 JHS 149 Asianhallinnan toteuttaminen

Liite 7 JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa

4. ARKISTONMUODOSTUS JA ARKISTOINTI

4.1. Asiakirjahallinnan suunnitelmat

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa. Koska suunnitelma sisältää tietoja asiakirjojen koko elinkaaren ajalta, on tarkoituksenmukaista käyttää suunnitelmasta nimitystä asiakirjahallinnan suunnitelma.

Asiakirjahallinnan suunnitelmat laaditaan tehtäväkohtaisesti kartoittamalla ensin arkistonmuodostajan tehtävät ja niissä syntyvät/saapuvat asiakirjat/tiedot sekä kuvaamalla ne prosessi- eli tehtävän kulun kuvauksilla. Prosessikuvauksista tiedot siirretään asianhallintajärjestelmässä olevaan arkki-sovellukseen, jonka avulla ylläpidetään varsinaista asiakirjahallinnan suunnitelmaa.

Asiakirjahallinnan suunnitelmien ylläpito ja säilytysaikojen muutokset tehdään arkistonmuodostajan ja arkistosihteerin kanssa yhteistyössä. Arkistosihteeri tarkastaa ja hyväksyy ensin tehdyt muutokset ja sen jälkeen arkistonmuodostaja/osastopäällikkö vahvistaa ne käyttöön.

Liite 8 Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteeksi

4.2 Arkistokelpoisuus

Pysyvästi tai yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat laaditaan käyttämällä arkistokelpoisia välineitä ja materiaaleja. Pysyvästi tai pitkään säilytettävät sähköisissä tietojärjestelmissä olevat tiedot on tulostettava arkistokelpoiselle paperille asiakirjahallinnan suunnitelman mukaisesti.

Arkistolaitos julkaisee vuosittain päätöksen arkistokelpoisista välineistä ja materiaaleista. Hankinnoista vastaavien tulee huolehtia, että arkistokelpoisia materiaaleja esim. papereita on aina saatavilla. Myös kopiokoneita, tulostimia tms. laitteita hankittaessa tulee selvittää arkistokelpoisuus.

Liite 9 Arkistolaitoksen päätös arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä (ilmestyy vuosittain)

Liite 10 Arkistolaitoksen määräys 2/06/96 6.3.1996 pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja atk-aineistojen korvaaminen mikrofilmillä

Liite 11 Arkistolaitoksen määräys 78/40/2005 21.3.2005 pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävät materiaalit ja menetelmät

Liite 12 Standardi SFS 5453 Paperi ja kartonki. Arkistosäilytykseen tarkoitettut paperit ja kartongit

4.3 Säilytystekniikka

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Työhuoneissa ja käsiarkistoissa olevat asiakirjat voidaan säilyttää rengas- tai riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä. Keskusarkistoon siirrettäessä asiakirjat arkistoidaan umpinaiisiin arkistokoteloihin.

Pöytäkirjoja ei saa reiittää eikä nitoa yhteen joten ne säilytetään riippukansiossa tai arkistokotelossa kunnes ne sidotaan kirjaksi. Sidoksen paksuus saa olla korkeintaan n. 7 cm. Pelkkää liimasidontaa ei saa käyttää.

Asiakirja-akteja muodostettaessa on huolehdittava siitä, että jokainen asiakirjavihko on oma selvästi erottuva kokonaisuutensa. Sen vaippalehteen samoin kuin jokaiseen siihen liittyvään asiakirjaan merkitään ao. rekisteritunnus (esim. diaarinumero), henkilönimi tai muu aktin yksilöinnissä tarvittava tunnus.

Kartat ja piirustukset vaativat omat säilytystapansa ja –välineensä. Tästä syystä ne säilytetään erillään muista asiakirjoista ja myös järjestetään omiksi asiakirjaryhmikseen. Valokuvat, mikrofilmit, elokuvat ja äänitteet säilytetään myös erillään muusta arkistoaineistosta tarkoitukseen sopivissa säilytysvälineissä. Ohjeet näiden erikoisaineistojen säilytystekniikasta on liitteenä.

Liite 13 Erikoisaineistojen säilytys ja käsittely

4.4 Asiakirjojen käsittely ja kunnossapito

Asiakirjoja on käsiteltävä siten, etteivät ne vaurioidu. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota pysyvästi säilytettävien, alkuperäisten asiakirjojen käsittelyyn. Ne ovat ainutkertaisia dokumentteja, joiden säilyminen on tärkeää. Asiakirjasta voidaan ottaa käyttökopioita ja alkuperäinen säilytetään arkistossa.

Mikäli asiakirja kuitenkin vahingoittuu, eikä siitä ole mahdollista saada uutta kappaletta, joudutaan asiakirjaa korjaamaan. Heti kun vaurio huomataan, on otettava yhteyttä arkistosihiteeriin, joka arvioi vaurion laadun ja päättää korjaustoimenpiteistä. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaaminen annetaan aina asiantuntijoiden tehtäväksi.

Paikattu asiakirja ei koskaan vastaa vaurioitumatonta asiakirjaa. Sen vuoksi tulisi kiinnittää suurta huomiota vaurioiden ennalta ehkäisyyn, asiakirjojen laatimiseen, säilytysvälineisiin ja asiakirjojen huolelliseen ja varovaiseen käyttöön.

4.5 Säilytysarvon määrittäminen

Asiakirjojen arvonmäärittämiseen ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaisissa. Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat ja niihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Poikkeaminen näiden asiakirjojen pysyvästi säilyttämisestä vaatii arkistolaitoksen erillisen päätöksen.

Kaikille arkistoaineistoille, olivatpa ne missä muodossa tahansa, on asiakirjahallinnan suunnitelmissa määriteltävä säilytysajat. Säilytysaikojen määrittämisen perusteita ovat mm. oma käyttötarve, yksilöiden ja yhteisöjen oikeusturva, omistus- ja hallintaoikeuden takaaminen sekä hallinnon ja ti-
lintarkastuksen tarve.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista päättää arkistonmuodostaja itse. Säilytysajoista päätettäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Erityislainsäädännössä voi olla määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista. Kuntaliitto on antanut suosituksensa määräajan säilytettävien asiakirjojen vähimmäissäilytysajoista. Suositukset eivät ole sitovia, mutta auttavat organisaatiota säilytysaikapäätösten tekemisessä.

Säilytystarve määritellään tarvittavilta osin yhteistyössä siten, että arkistonmuodostajien samanlaisien toimintojen osalta, kuten esim. yleis-, talous- ja henkilöstöhallinto, aineistojen säilytysajat ovat samanlaiset. Arkistosihiteerin tehtävänä on varmistaa säilytysaikojen yhdenmukaisuus.

Arkistolaki koskee myös sähköisissä tietojärjestelmissä olevia tietoja ja asiakirjoja. Arkistonmuodostajan tulee suunnitella sekä paperiaineistojen että atk-aineistojen säilyttäminen ja hävittäminen yhtenä kokonaisuutena. Joissakin tapauksissa asettavat muutkin säädökset kuin arkistolainsäädäntö velvoitteita atk-aineistojen säilyttämiselle tai hävittämiselle esim. henkilötietolaissa on määräyksiä henkilötietojen automaattisesta käsittelystä ja hävittämisestä.

Liite 14 Arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista

Liite 15 Valtionarkiston ohje ATK-aineistojen säilytysarvon määrittelystä 3/31/92 19.8.1992

4.6 Seulonta

Seulonta tarkoittaa pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottamista ja pitämistä erillään toisistaan. Toiminnassa on pyrittävä siihen, että jo tehtävää hoidettaessa asiakirjat seulotaan asiakirjahallinnan suunnitelmaa apuna käyttäen. Ennakkoseulonnan edellytyksenä on, että jokainen asiakirjoja käsittelevä tietää omien asiakirjojensa osalta mikä on säilytettävää, mikä hävitettävää. Jos ennakkoseulontaa ei tehdä, joudutaan aineistoja seulomaan jälkikäteen. Tannehtiva seulonta vaatii paljon enemmän aikaa ja edellyttää usein lisätyövoimaa, jonka vuoksi se tulee paljon kalliimmaksi.

4.7 Asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjat ja tiedot, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu. Salassa pidettävät asiakirjat voidaan tuhota kaupungin omalla silppurilla tai antaa palveluliikkeen tehtäväksi. Asiakirjojen luovutuksesta on aina tehtävä palveluliikkeen kanssa sopimus, jossa asiakirjojen vastaanottaja sitoutuu käsittelemään aineiston siten, ettei se kuljetuksen tai tuhoamisen aikana joudu asiattomien käsiin. Julkiset asiakirjat voidaan viedä sellaisenaan paperikeräykseen.

Yli 5 vuotta säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä on laadittava hävittämisluettelo, josta selviää mitä asiakirjoja on hävitetty, milloin, millä tavalla ja mihin hävittäminen perustuu. Osastoilta hävitettäessä hävittämisluettelon allekirjoittaa arkistovastaava ja esimies. Keskusarkistosta hävitettäessä luettelon allekirjoittaa arkistosihteeri ja ao. arkistonmuodostajan arkistovastaava. Hävittämisluettelo laaditaan kahtena kappaleena, joista toinen toimitetaan arkistosihteerille. Arkistonmuodostajalle jäävä kappale säilytetään pysyvästi arkistonmuodostajan arkistossa.

4.8 Siirto keskusarkistoon

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään keskusarkistoon asiakirjahallinnan suunnitelmissa määrättyjen säilytysaikojen kuluttua. Siirrettävän aineiston tulee olla seulottu, järjestetty ja luetteloitu. Aineistosta laaditaan arkistoluettelo kahtena kappaleena, joista toinen toimitetaan arkistosihteerille. Arkistonmuodostajalle jäävä kappale säilytetään pysyvästi arkistonmuodostajan arkistossa. Arkistoluetteloon merkitään jokainen arkistoyksikkö esim. kotelot ja se tehdään erikseen pysyvästi säilytettävistä ja määräajan säilytettävistä aineistoista.

Asiakirjojen tulee olla asianmukaisissa ja oikeankokoisissa arkistokoteloissa, jotka on varustettu sisällön tunnistetiedot sisältävällä nimiöinnillä. Tunnistetietoja ovat arkistomuodostajan nimi, arkistotunnus, asiakirjasarjan nimi, vuosi/vuodet, joilta asiakirjat ovat sekä tarvittaessa myös asiakirjojen numerot, aakkosmerkinnät tai muut kotelon sisällön tunnistamiseen tarvittavat tiedot.

Määräajan säilytettävän aineiston nimiöintiin on ehdottomasti merkittävä säilytysaika tai hävittämisaikajankohda. Salassa pidettäviä asiakirjoja sisältäviin koteloihin on tehtävä merkintä salassa pidosta sekä vuosi, jolloin salassapito päättyy.

Pysyvästi säilytettävän aineiston nimiöintinä käytetään valkopohjaista ja määräajan säilytettävän aineiston nimiöintinä värillistä arkistokansion selkälippua.

5. ARKISTOTILAT

Asiakirjoja on säilytettävä tiloissa, joissa ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Keskusarkiston tilojen sekä arkistonmuodostajien käsi- ja väliarkistojen tilojen on oltava arkistolaitoksen ohjeiden mukaisia. Asiakirjojen säilytystilaa ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

Liite 16 Valtionarkiston arkistotilaohjeet valtion virka-arkistoille, kunnallisille arkistoille sekä valtionapua saaville yksityisluontoisille arkistoille, ohje nro 4

6. ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN SUOJELU

Normaalioloissa asiakirjoihin ja tietoihin kohdistuvia uhkia pystytään torjumaan hoitamalla asiakirjahallintoa ja arkistointia arkistolain edellyttämällä tavalla ja toteuttamalla julkisuuslainsäädännön edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa.

Valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin varautuminen vaatii kuitenkin ennakkoon tiettyjä toimenpiteitä, joilla voidaan estää asiakirjojen ja tietojen tuhoutuminen mahdollisissa poikkeusoloissa. Asiakirjahallinnan suunnitelmissa määritellään jokaisen asiakirjan suojaamistarve. Asiakirjat ryhmitellään kolmeen suojeluluokkaan:

- 1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- 2) tutkimuksellista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- 3) muut asiakirjat

Arkistonmuodostajan on laadittava hallussaan olevien asiakirjojen osalta suunnitelma, jossa määritellään käytännön toimenpiteet asiakirjojen suojelemiseksi poikkeusoloissa sekä suunnitelman toimeenpanohenkilöt. Asiakirjojen suojelusuunnitelma liitetään kaupungin suojelusuunnitelmaan.

Liite 17 Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloista 62/40/2003 11.5.2004

7. SÄHKÖISET TIETOAINEISTOT

7.1 Sähköinen asiointi

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa määrittelee sähköisiksi tiedonsiirtomenetelmiksi mm. telekopion ja telepalvelun, kuten sähköisen lomakkeen, sähköpostin tai käyttöoikeuden sähköiseen tietojärjestelmään. Sähköinen viesti on sähköisessä muodossa lähetetty informaatio, joka voidaan tarvittaessa tallentaa kirjalliseen muotoon. Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon.

Vastuu sähköisen viestin perillemenosta on lähettäjän omalla vastuulla. Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Viranomaisen on viipymättä ilmoitettava lähettäjälle sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta. Kuittaus voi olla automaattisesti tai käsin muodostettu. Telekopiona saapuneesta asiakirjasta ei kuittausa tarvitse lähettää. Vastaanottoilmoitus on kuittaus asian saapumisesta, ei kannanotto asian vireille tuloon.

Silloin, kun sähköpostiviesteillä on asiakirjallinen luonne, ne ovat osa viranomaisen arkistoa samalla tavalla kuin perinteiset asiakirjat. Asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksi antamiseen liittyvät sähköisesti saapuvat ja lähtevät viestit kirjataan ja käsitellään kuten muutkin asiakirjat. Viestin epävirallisuus ei saa vaikuttaa sen käsittelyyn. Viranhaltijan tai työntekijän omaan sähköpostilaatikkoon tulleet asiakirjat on toimitettava kirjaamista varten viipymättä kirjaamoon. Kaupungin yleiseen sähköpostiosoitteeseen lähetetyt sähköiset viestit avataan kaupunginhallituksen kirjaamossa. Kirjaaja huolehtii tarvittaessa kirjaamisesta ja asian eteenpäin viemisestä.

Liite 18 Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003

Liite 19 Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003

Liite 20 JHS 132 Sähköposti asioinnissa

7.2 Sähköisten tietoaisteistojen säilyttäminen ja hävittäminen

Tietoaisteistoja voidaan säilyttää perinteisten paperin ja mikrofilmin lisäksi myös sähköisessä muodossa tätä tarkoitusta varten kehitetyllä tietovälineellä. Päivittäiset varmistukset riittävät tiedon säilymisen takeeksi niin kauan kuin tietoja tarvitaan jokapäiväisessä työssä. Tiedon määrä lisääntyy kuitenkin nopeasti eikä kaikkea tietoa kannata tietojärjestelmissä säilyttää. Siksi myös sähköisessä muodossa oleville tiedoille on asiakirjahallinnan suunnitelmissa määriteltävä säilytysajat.

Määräajan säilytettävät tiedot poistetaan tietojärjestelmistä säilytysajan jälkeen. Erityisesti on huomioitava henkilötietolain velvoitteet henkilökisterien hävittämisestä. Pitkään tai pysyvästi säilytettävää tietoa ei voida toistaiseksi säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa. Näiden tietojen tulosajankohta määritellään asiakirjahallinnan suunnitelmissa. Viimeistään atk-aineistoja tuhottaessa tulee varmistaa, että pysyvään tai pitkään säilytykseen määrätty tiedot tulostetaan paperille ennen niiden poistamista tietojärjestelmistä.

Liite 21 Arkistolaitoksen ohje arkistolain piiriin kuuluvien sähköisten tietojärjestelmien ja tietoaisteistojen käsittelystä 126/40/01 22.5.2001

8. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SALASSAPITO

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Kunnan viranomaisella ei siis ole salassapidon määräysvaltaa vaan salassapidon perusteena on aina oltava laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus.

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta eikä ei-julkisenkaan tiedon antamista saa evätä ilman asiallista tai laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista.

Viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö ei saa paljastaa salassapidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä.

Luottamushenkilöllä on kuntalain mukaan oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtävään asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisenä, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Nähtävään tarkoittaa käytännössä myös kopiota. Luottamushenkilöllä ei ole oikeutta saada salassa pidettäviä tietoja, jollei hän tarvitse niitä asian käsittelyssä.

Kuntalain mukaan tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtävään asiakirjoja, joita tarkastuslautakunta tai tilintarkastaja pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi. Tietojensaantioikeus on siis lautakunnalla, ei yksittäisellä jäsenellä.

Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista. Julkisuuslaki on yleislaki, toissijainen erityislakeihin nähden. Julkisuuslakia täydentää asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999). Salassapitoperusteita löytyy myös mm. opetustoimen, sosiaalihuollon ja terveydenhuollon erityislainsäädännöstä.

Liite 22 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta

Liite 23 Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta

9. ORGANISAATIOMUUTOSTEN VAIKUTUS ARKISTONMUODOSTUKSEEN

9.1 Lautakuntien lakkauttaminen/yhdistäminen

Arkistotoimeen liittyvän provenienssiperiaatteen mukaan arkistonmuodostajan asiakirjat muodostavat kokonaisuuden, jota ei tule rikkoa. Lisäksi asiakirjat tulee pitää siinä keskinäisessä järjestyksessä, mihin ne ovat päätyneet arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena.

Lautakuntien lakkauttamisen ja yhdistämisen yhteydessä pitää päättää, mitä tehdään asiakirjoille silloin, kun toiminta lakkaa kokonaan, toiminta siirtyy toiselle organisaatiolle tai organisaatio muuttuu. Toiminnan jatkuvuuden takaamiseksi uusi organisaatio useimmiten tarvitsee asiakirjoja ja tietoja pitkäaikaislainsaan. Sellaiset asiakirjakokonaisuudet, joita ei voida katkaista esim. erilaiset täydentävät rekisterit, siirretään uudelle organisaatiolle arkistonmuodostuksen jatkumiseksi. Lautakuntien ja johtokuntien lakkautuessa päätöksentekoon ja hallintoon liittyvät asiakirjat arkistoidaan ja siirretään keskusarkistoon.

9.2 Toimintojen yksityistäminen/yhtiöittäminen

Kunnallishallinnon toimintoja yksityistettäessä tai yhtiöitettäessä ei aikaisemmin muodostunutta arkistoa siirretä yksityiselle yrittäjälle tai yhtiölle, vaan arkisto päätetään ja siirretään keskusarkistoon. Pitkäaikaislainsaan voidaan tarvittaessa antaa sellaisia asiakirjoja, joihin ei sisälly salassa pidettäviä tietoja. Yrityksen tai yhtiön on pidettävä lainaamansa asiakirjat erillään omasta muodostuvasta arkistostaan voidakseen myöhemmin palauttaa ne alkuperäiseen yhteyteensä. Lainaksi anne-

tuista asiakirjoista on aina tehtävä lainaussopimus. Asiakirjasiiroista ja pitkäaikaislainoista on tehtävä merkinnät arkistoluetteloihin ja asiakirjahallinnan suunnitelmiin

10. YHTEISTOIMINTAAN LIITTYVIEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Kunnan arkistotoimeen luetaan kuuluvaksi kuntien välisen yhteistoiminnan arkistonmuodostus (mm. seutuyhteistyö). Yhteistyöstä päätettäessä on sovittava myös siitä, missä säilytetään yhteistoiminnan tuloksena syntyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Pysyvän tai pitempiaikaisen yhteistoiminnan arkistonmuodostus otetaan mukaan kaikkien sopimuspuolten asiakirjahallinnan suunnitelmiin. Yhteistoiminta voi perustua virallisiin sopimuksiin tai se voi olla luonteeltaan epävirallista. Arkistotoimen kannalta on olennaista, että yhteistoiminnan tuloksena syntyvien asiakirjojen säilyttämisestä sovitaan.

Epävirallinen yhteistyö: eri hallinnonaloilla tapahtuvat asiantuntijatapaamiset, kehittämissyhteistyöhankkeet tai vastaavat projektityöskentelyt, työryhmät jne.

- sovitaan heti alussa asiakirjojen käsittelymenettelystä ja asiakirjojen säilytyksestä. Käytännössä tämä tarkoittaa arkistovastuiden järjestämistä ja niiden kirjaamista ao. yhteistyökumppaneiden asiakirjahallinnan suunnitelmiin.

Yhteinen virka: viran perustamisen yhteydessä sovitaan asiakirjojen käsittelymenettelystä ja asiakirjojen säilytyksestä. Virkavastuulla toimivan on noudatettava edustamiensa kuntien asiakirjahallinnan menettelytapoja.

- jokaisen edustetun kunnan pysyvästi säilytettävät asiakirjat sijoitetaan sen kunnan omaan keskusarkistoon, jonka asioiden hoidosta on kyse.
- viranhaltijan tuki- ja ylläpitotehtävistä esim. yleishallinnon asiakirjat sijoitetaan asioita hoitavan kunnan arkistoon

11. OSTOPALVELU- JA MUISSA TOIMEKSIANTOTEHTÄVISSÄ KERTYVIEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon yhteydessä. Toimeksiannolla tarkoitetaan tilanteita, jolloin viranomaiselle kuuluvan tehtävän suorittaa erillisen sopimuksen mukaan kyseiseen viranomaiseen kuulumaton yksityinen henkilö tai joku muu organisaatio esim. konsulttitehtävät, asiantuntijapalvelut ja ne sopimukset, joiden perusteella kunta ostaa palveluja hoitaakseen sille lainsäädännössä annettuja tehtäviä. Sillä ei ole merkitystä, kuinka laajasta tehtävästä ja tehtävän suorittamisesta kulloinkin on kyse. Toimeksiantosuhteessa laaditut, toimeksisaajan hallussa olevat asiakirjat ovat viranomaisen määrättävissä olevia asiakirjoja. Virka-apuasiakirjat eivät ole toimeksiantoasiakirjoja vaan asiakirjan laatineen viranomaisen asiakirjoja.

Toimeksiannon yhteydessä tehtävissä sopimuksissa on sovittava, miten asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan. Tarvittaessa voidaan lisäksi sopia asiakirjojen laatimisesta, tietojen suojaamisesta ja hävittämisestä.

12. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

12.1 Määritelmät

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi.

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista ja tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä.

Henkilörekisteri tarkoittaa käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuvaa henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai joka on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja ilman kohtuuttomia kustannuksia.

12.2. Henkilötietolain velvoitteet

Henkilötietolain (523/1999) tehtävänä on suojata yksityiselämää sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttava tietosuojalaki on myös laki yksityisyyden suojasta työelämästä. Erityislainsäädännössä voi myös olla henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavia säännöksiä, joita sovelletaan ensisijaisina henkilötietolain säännöksiin nähden. Henkilötietolain yleisvelvoitteita sovelletaan kuitenkin aina.

Henkilötietolain edellyttämä rekisteröityjen yksityisyyden ja heidän etujensa ja oikeuksiensa suojaaminen ei ole erillinen velvoite, vaan se kuuluu olennaisena osana hyvään palveluun ja hallintomenettelyyn. Kunnassa rekisteritoimintojen laillisuudesta rekisterinpitäjänä vastaa aina kulloinkin kysymyksessä olevien tehtävien hoidosta säännösten ja määräysten mukaan vastuussa oleva viranomainen esim. kaupunginhallitus, lautakunta tai muu toimielin.

12.3 Henkilötietojen käsittely

Kunnan viranomainen saa tallettaa, käyttää ja muullakin tavoin käsitellä henkilötietoja esimerkiksi, jos käsittely johtuu kyseiselle viranomaiselle laissa säädetyistä tai sen nojalla määrätystä tehtävästä tai velvoitteesta taikka jos rekisteröidyllä henkilöllä on asiakas- tai palvelussuhteen, jäsenyyden tai muun niihin verrattavan suhteen vuoksi asiallinen yhteys kyseisen viranomaisen toimintaan.

Tiedonsaantioikeus ja tietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä perustuu julkisuuslakiin ja salassapitosäännöksiin. Viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole erikseen toisin säädetty, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Suoramarkkinointia tai mielipide- ja markkinatutkimusta varten saa henkilötietoja luovuttaa vain, jos rekisteröity on antanut siihen suostumuksensa.

Tietoja henkilörekisteristä voidaan antaa myös yksityisille henkilöille heidän tavanomaisiin, yksityisiin tarkoituksiinsa, esim. oppilasluettelo luokkakokousta varten sekä toimittajille toimituksellisiin tarkoituksiin.

Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilökisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.

12.4 Henkilökisteriselosteet

Rekisterinpitäjän tulee laatia jokaisesta eri henkilökisteristä henkilötietolain mukainen rekisteriseloste. Seloste on eri laitoksissa pidettävä yleisesti nähtävillä esim. ilmoitustaululla. Seloste on toimitettava myös arkistosihteerille, joka ylläpitää henkilökisteriluetteloa. Luettelo rekisteriselosteineen pidetään yleisesti nähtävillä kaupungintalon neuvonnassa.

Liite 24 Henkilötietolaki 523/1999

Liite 25 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004

13. TIETOPALVELU

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Se sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten antamista. Tietopalvelua on hoidettava arkistolain, viranomaistoiminnan julkisuus-, henkilötieto- sekä muun erityislainsäädännön määräykset huomioon ottaen.

Asiakirjoja voidaan lainata arkistonmuodostajan ulkopuolelle vain toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyminen turvattua. Lainauksista on tehtävä lainakuitti.

Yksityisille henkilöille ei saa koskaan antaa lainaksi alkuperäisiä asiakirjoja. Jokaisella yksityisellä henkilöllä on kuitenkin oikeus saada julkisia asiakirjoja luettavakseen ja jäljennettäväkseen virastossa sekä saada niistä kopioita ja jäljennöksiä.

Kaupungin omalla henkilöstöllä on oikeus saada arkistosta käyttöönsä tarvitsemiaan asiakirjoja. Keskusarkistossa olevia asiakirjoja on pyydetävä arkistosihteeriltä, jolle asiakirjat myös käytön jälkeen palautetaan. Osastojen ja toimistojen käsi- ja väliarkistojen käyttö tapahtuu arkistovastavien ja keskusarkiston käyttö arkistosihteerin valvonnassa. Jos asiakirja viedään pois arkistosta, on asiakirjan tilalle jätettävä lipuke, johon on merkitty mikä asiakirja on lainattu, kuka on lainannut ja milloin sekä mahdollinen palautusaika. Jos koko arkistokotelo/kansio lainataan, on lainauslipuke jätettävä kansion paikalle hyllyyn.

14. ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN

Tätä toimintaohjetta liitteineen on ylläpidettävä siten, että se on aina ajan tasalla. Asiakirjahallinnassa tapahtuvat muutokset on päivitettävä asiakirjahallinnan suunnitelmiin ja tarvittaessa on tehtävä muutoksia tai lisäyksiä myös runko-osaan tai sen liitteisiin.

Toimintaohjeen runko-osan muutokset hyväksyy kaupunginhallitus. Runko-osan liitteitä voidaan muuttaa tai lisätä arkistosihteerin päätöksellä. Päätöksistä on pidettävä viranhaltijan päätöspöytäkirjaa.

Arkistonmuodostajakohtaisten liitteiden eli asiakirjahallinnan suunnitelmien ylläpito ja säilytysaikojen muutokset tehdään ao. arkistonmuodostajan ja arkistosihteerin kanssa yhteistyössä. Tehdyt muutokset tarkistaa ja hyväksyy ensin arkistosihteerin ja sen jälkeen arkistonmuodostaja/osastopäällikkö vahvistaa ne käyttöön. Pienehköt muutokset (esim. säilytyspaikka, vastuuhenkilö) eivät vaadi hyväksymistä ja käyttöön vahvistamista.

15. VOIMAANTULO JA KUMOTTAVAT SÄÄNNÖKSET

Arkistotoimen toimintaohjeen runko-osa liitteineen tulee voimaan 1.1.2005 alkaen. Arkistonmuodostajakohtaiset liitteet liitetään runko-osaan sitä mukaa kuin arkistonmuodostajat vahvistavat niitä käyttöön.

Tällä ohjeella kumotaan samasta ajankohdasta kaupunginhallituksen 27.12.1988 hyväksymä arkistosääntö siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen. Arkistosäännön liitteistä kumotaan samasta ajankohdasta muut paitsi arkistonmuodostajakohtaiset arkistonmuodostussuunnitelmat, jotka pysyvät voimassa niin kauan kunnes arkistonmuodostajat vahvistavat uudet asiakirjahallinnan suunnitelmat käyttöönsä.

LIITELUETTELO

1. Arkistolaki 831/94
2. Kunnallisen arkistotoimen opas
3. Luettelo Kurikan kaupungin arkistonmuodostajista ja niiden arkistovastaavista
4. Asiakirjojen käsittelyn ja kirjaamisen ohje
5. Arkistolaitoksen määräys/ohje asiankäsittelyjärjestelmiin tai niitä vastaavan käyttötarkoituksen tai tietosisällön omaaviin asiakirjarekistereihin sisältyvien asiakirjojen ja tietojen rekisteröinnistä 195/40/2003 10.6.2003
6. JHS 149 Asianhallinnan toteuttaminen
7. JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa
8. Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteeksi
9. Arkistolaitoksen päätös arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä
10. Arkistolaitoksen määräys pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja atk-aineistojen korvaaminen mikrofilmillä 2/06/1996 6.3.1996
11. Arkistolaitoksen määräys pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävistä materiaaleista ja menetelmistä 78/40/2005 21.3.2005
12. Standardi SFS 5453 paperi ja kartonki. Arkistosäilytykseen tarkoitetut paperit ja kartongit
13. Erikoisaineistojen säilytys ja käsittely (valmistuu myöhemmin)
14. Arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista
15. Valtionarkiston ohje ATK-aineistojen säilytysarvon määrittelystä 3/31/1992 19.8.1992
16. Valtionarkiston arkistotilaohjeet valtion virka-arkistoille, kunnallisille arkistoille sekä valtionapua saaville yksityisluotoisille arkistoille, ohje nro 4
17. Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa 62/40/2003 11.5.2004
18. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003
19. Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003

20. JHS 132 Sähköposti asioidinnissa
21. Arkistolaitoksen ohje arkistolain piiriin kuuluvien sähköisten tietojärjestelmien ja tietoa-aineistojen käsittelystä 126/40/2001 22.5.2001
22. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999
23. Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999
24. Henkilötietolaki 523/1999
25. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004
26. Pöytäkirjojen liitekäytäntö
27. Henkilöasiakirjojen arkistointi
28. Viranhaltijoiden päätöksentekomenettelyä koskevat yleisohjeet