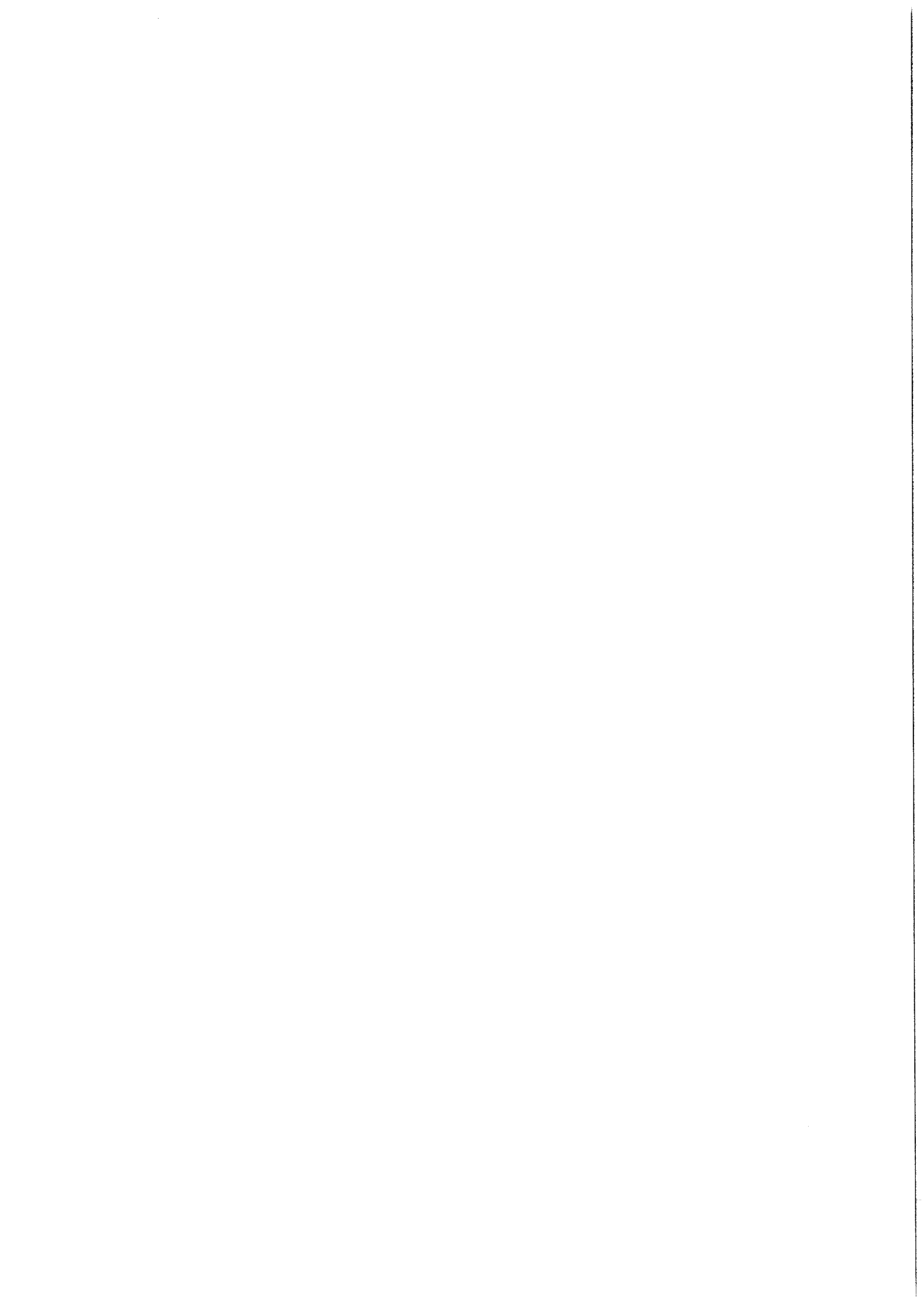




**Etelä-Karjalan liiton
arkistotoimen ohje 2022**



1 YLEISTÄ

1.1 Arkistolaki ja sen soveltaminen

Arkistolaki sisältää perusmääräykset kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistonhoidosta. Arkistolaitos ohjaa kuntien ja kuntayhtymien arkistonhoitoa mm. antamalla arkistointia koskevia määräyksiä ja yleisohjeita. Arkistolain nojalla (§ 10) Kansallisarkistolla on oikeus saada tietoja kuntien arkistotoimesta ja tarkastaa niiden arkistointia. Näitä oikeuksia eivät edes salassapitomääräykset rajoita

1.2 Arkistolaitos ja sen tehtävät

Arkistolaitos on opetusministeriön alainen valtion organisaatio, johon kuuluvat Kansallisarkisto sekä seitsemän maakunta-arkistoa. Etelä-Karjalan liitto kuuluu Mikkelin maakunta-arkiston toimialueeseen.

Arkistolaitoksen tehtävänä on varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja niiden käytettävyys, edistää tutkimusta sekä ohjata, kehittää ja tutkia arkistointia.

1.3 Arkistotoimen johtaminen ja vastuut Etelä-Karjalan liitossa

Maakuntahallitus huolehtii arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista. Asiakirjahallintoa, arkistotoimea ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija on hallinto- ja kehittämisjohtaja. Arkistovastaavana on johdon sihteeri.

Arkistovastaava huolehtii

- arkistoluettelon laadinnasta ja ylläpidosta
- asiakirjojen arkistoinnista ja seulonnasta omalta osaltaan
- sähköisen arkistoinnin toteuttamisesta asianhallintajärjestelmässä
- pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen vastaanottamisesta päätearkistoon
- asiakirjojen arkistokelpoisuudesta ja turvallisuudesta
- päätearkistossa tai sähköisessä muodossa olevien määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä määräajan kuluttua siten, että tietosuoja on varmistettu
- arkistotoimen neuvonnasta.

2 ANALOGISTEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt ja pitkään säilytettävät asiakirjat, joita ei voida säilyttää tietojärjestelmässä tai sähköisessä arkistojärjestelmässä, on arkistoitava analogisina asiakirjoina. Asiakirjat tulostetaan paperille tai tallennetaan muulle todistettavasti pitkään säilyvälle materiaalille. Pitkään säilytettävillä tarkoitetaan tässä yhteydessä yli 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja.

Pysyvästi säilytettäväksi määrätyistä sähköisistä asiakirjoista tulee arkistoida paperitulosteina sellaiset asiakirjatiedot, joihin ei ole mahdollista liittää ns. vahvaa sähköistä allekirjoitusta. Pysyvästi säilytettävät asiakirjalliset tiedot tulostetaan paperille, kunnes arkistonmuodostajalla on lupa asiakirjallisen aineiston pysyvään säilyttämiseen yksinomaan sähköisessä muodossa.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät analogiset asiakirjat tulee järjestää ja kansioida. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutetaan päätearkistoon siten, ettei niiden yhteydessä ole määräajan säilytettäviä aineistoja.

3.3 Vanhan arkiston järjestäminen

Arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan muodostunutta arkistoa ei enää erikseen tarvitse järjestää. Sen sijaan vanha, epäjärjestykseen joutunut arkisto saattaa edellyttää järjestämistä ja siihen liittyvää seulumista. Arkistoa järjestettäessä yleisenä periaatteena on, että arkistointivaiheessa muodostunut järjestys tarkistetaan ja säilytetään. Arkiston järjestämisellä tarkoitetaan epäjärjestykseen joutuneiden asiakirjojen alkuperäisen yhteyden palauttamista tai alun perin vailla tyydyttävää järjestystä olleiden asiakirjojen sijoittamista sopivaan järjestykseen. Vanhoja arkistoja järjestäessä tulee muistaa, että kukin arkisto järjestetään kunkin ajan hyväksytyjen, vahvistettujen ja käyttöön otettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

3.4 Asiakirjojen korjaaminen

Mikäli arkistosta löytyy vahingoittuneita asiakirjoja, täytyy ne kunnostaa eli konservoida. Konservointi on syytä antaa asiantuntijan tehtäväksi.

Vahingoittuneiden asiakirjojen käsittelyssä on kuitenkin syytä muistaa seuraavat perusasiat:

- repeytyviä paloja ei irroteta asiakirjoista
- reunoja ei leikata siistimistarkoituksessa
- teippejä ei käytetä

4 ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN

Asiakirjalliset tietoaineistot, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrättyjen säilytysaikojen päätyttyä siten, ettei tietoja joudu ulkopuolisten käsiin (ArkL 13 §).

Määräys koskee paperiasiakirjoja sekä sähköisessä muodossa olevia asiakirjallisia tietoaineistoja.

4.1 Paperiaineisto

Paperiaineistojen hävittäminen ennakoidaan säilyttämällä määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat välilehdellä erillään pysyvästi säilytettävistä. Tällöin jälkikäteisseulontaa ei tarvitse suorittaa ja hävittäminen voidaan toteuttaa esimerkiksi vuosittain säilytysaikojen kuluttua umpeen.

Yli viisi vuotta säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä on pidettävä hävitysluettelo, jonka allekirjoittaa hallinto- ja kehittämisjohtaja. Asiakirjat saa hävittää vasta sen jälkeen, kun hävitysluettelo on allekirjoitettu.

Kukin työntekijä hävittää tilapäiset omaan käyttöön tehdyt luonnokset, muistiinpanot ja kopiot heti sen jälkeen, kun niitä ei enää työtehtävien hoitamisessa tarvita. Asiakirjat hävitetään sisällöstä riippuen joko toimittamalla ne paperinkeräykseen, silputtavaksi tai turva-astiaan. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisten ja ei-julkisten tietojen hävittämisessä.

Pääarkistossa sijaitsevat määräajan (vähintään 10 vuotta) säilytettävät silppuaa toimistosiihteri vuosittain vähimmäissäilytysajan umpeuduttua.

Päätearkistoon siirrettävät aineistot sijoitetaan asianmukaisesti arkistokoteloihin ja säilytysvälineisiin, mikäli asiakirjoja ei sidota. Asianhallintasihteeri tekee kaikkiin sidoksiin ja säilytysvälineisiin merkinnät arkistonmuodostajasta ja säilytettävästä aineistosta.

5.2 Sähköinen toimintaympäristö

Pysyvästi säilytettävien asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa ja mahdollinen siirtäminen keskitettyyn arkistointijärjestelmään edellyttää arkistolaitoksen luvan. Ennen luvan saamista TOS:n mukaisesti pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulostetaan Dynasty-asianhallintajärjestelmästä paperille (EU-ohjelmakauden asiakirjat ohjelmakausittain) ja arkistovastaava toimittaa ne päätearkistoon paperiaineiston ohjeistuksen mukaisesti.

Muiden Etelä-Karjalan liiton ylläpitämien tietojärjestelmien ja rekisterien nimitettyjen vastuuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia pysyvään säilytykseen siirrosta, siten kuin niiden ohjeistuksessa sanotaan.

6 ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS JA SUOJELU

6.1 Arkistokelpoisuus

6.1.1 Paperiasiakirjat

Arkistolain 11 §:n mukaan pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettavia pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelminä käyttäen siten kuin arkistolaitos määrää.

Hallinto- ja kehittämisjohtaja huolehtii siitä, että asiakirjojen arkistokelpoisuudesta annettuja ohjeita noudatetaan. Hankinnoista vastaavien tulee ottaa arkistokelpoisuus huomioon papereita, välineitä ja laitteita hankittaessa.

6.1.2 Sähköinen toimintaympäristö

Tietojen tallennus- ja siirtovälineinä kiintolevyt ja muistitikut eivät sovellu tiedon pitkäaikaiseen säilyttämiseen.

Digitointia käytetään turvaamaan arvokkaan kuva-aineiston säilyminen (dia- ja negatiivi-aineisto). Tiedostomuodoksi suositellaan TIFF-formaattia ja tallennusvälineeksi esim. optisia levyjä. Etelä-Karjalan liiton dia-aineisto on seulottu ja digitoitu kokonaan ja negatiiviaineistot osittain.

6.2 Asiakirjojen säilytystekniikka ja säilytysvälineet

6.2.1 Paperiaineisto

Työhuoneissa olevat asiakirjat voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä.

Pysyvästi tai pitkään (vähintään 10 vuotta) säilytettävät asiakirjat sijoitetaan ennen päätearkistoon siirtämistä tilaa säästäviin ja kulumiselta suojaaviin arkistokoteloihin.

noudattavalle tietoturvallisuuden periaatteelle, jonka mukaan ajankohtaisten tietojen ja järjestelmien tulee olla asianmukaisesti suojattu sekä normaali- että poikkeusoloissa.

Poikkeusolojen varalta organisaation toiminnassa tarvittava aineisto jaetaan käyttötarve- ja turvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen kolmeen suojeluluokkaan:

1. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
2. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
3. Muut asiakirjat

Tärkeät tietojärjestelmät on syytä suojella kokonaisuutena järjestelmän toiminnallisuudet mukaan lukien.