



Opetushallituksen asiakirjahallinnan toimintaohje

Sisällys	1	Yleistä	2
1.1	Toimintaohjeen tarkoitus.....	2	
1.2	Opetushallituksen asiakirjahallinta.....	2	
1.3	Valtion oppilaitosten asiakirjahallinta.....	2	
1.4	Arkistolaki ja sen soveltaminen.....	2	
1.5	Julkisuuslaki ja hyvä tiedonhallintatapa.....	3	
2	Arkistotoimen organisointi ja vastuuhenkilöt.....	4	
2.1	Opetushallituksen arkistotoimen tehtävät.....	4	
2.2	Opetushallituksen asiakirjahallinnan vastuuhenkilö.....	4	
2.3	Asiakirjahallinnan yhteyshenkilöt Opetushallituksessa ja valtion oppilaitoksissa.....	5	
2.4	Jokainen virkamies.....	5	
3	Kirjaaminen.....	6	
3.1	Opetushallituksen kirjaamon tehtävät.....	6	
3.2	Opetushallituksen diaari.....	7	
4	Arkistonmuodostus ja arkistointi.....	7	
4.1	Arkistonmuodostussuunnitelma.....	7	
4.2	Arkistokaava.....	7	
4.3	Arkistokelpoisuus.....	8	
4.4	Säilytystekniikka.....	8	
4.5	Säilytysarvon määrittäminen.....	8	
4.6	Asiakirjojen hävittäminen.....	9	
4.7	Siirto Opetushallituksen päätearkistoon.....	10	
5	Arkistotilat.....	10	
6	Asiakirjojen ja tietojen suojeleminen poikkeusoloissa.....	10	
7	Sähköiset tietoaaineistot.....	11	
7.1	Sähköinen asiointi.....	11	
7.2	Sähköisten tietoaaineistojen säilyttäminen.....	11	
8	Asiakirjojen julkisuus ja salassapito.....	12	
9	Tietopalvelutehtävät.....	12	
10	Ohjeen soveltaminen ja ylläpito.....	13	

1 YLEISTÄ

1.1 Toimintaohjeen tarkoitus

Opetushallituksen asiakirjahallinnassa noudatetaan tätä ohjetta sen lisäksi, mitä arkistolaissa (831/1994) tai muualla laissa on säädetty tai sen nojalla määrätty. Toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata Opetushallituksen asiakirjojen ja tiedon hallintaa, arkistonmuodostusta ja arkistohoitoa. Opetushallituksen hallinnoimat valtion oppilaitokset noudattavat tätä ohjetta soveltuvin osin.

Asiakirjahallinnan toimintaohje sisältää asiakirjahallinnan organisoinnin sekä asiakirjojen kirjaamiseen, arkistointiin, siirtämiseen, seulontaan, hävittämiseen ja käyttöön liittyvät ohjeet. Toimintaohjeeseen kuuluu liitteenä muita asiakirjahallintaan liittyviä ohjeita ja määräyksiä, kuten Opetushallituksen ja valtion oppilaitosten arkistonmuodostussuunnitelmat.

1.2 Opetushallituksen asiakirjahallinta

Opetushallitus on yksi arkistonmuodostaja, jonka asiakirjahallinnan suunnittelusta, kehittämisestä, ohjeistamisesta ja käytännön tehtävistä vastaa Hallinto ja henkilöstö -yksikössä sijaitseva Tiedonohjausryhmä. Tiedonohjausryhmä jakaantuu kirjaamo- ja arkistopalveluihin.

Opetushallituksen arkisto muodostuu Opetushallituksen ja sen toimintayksiköiden asiakirjojen kokonaisuudesta. Opetushallituksen arkistoon kuuluvat lisäksi sen edeltäjävirastojen, Kouluhallituksen ja Ammattikasvatushallituksen, arkistot.

Toimintayksiköt huolehtivat omista mahdollisista lähiarkistoistaan tämän ohjeen ja muiden viraston asiakirjahallintaa koskevien ohjeiden mukaisesti. Yksiköiden tulee omalta osaltaan varmistaa, että niiden lähiarkistoissa säilytettävät asiakirjat on mainittu viraston arkistonmuodostussuunnitelmassa ja asiakirjoihin liittyvät tiedot ovat ajan tasalla.

1.3 Valtion oppilaitosten asiakirjahallinta

Valtion oppilaitokset ovat omia arkistonmuodostajiaan ja niitä koskevat arkistolaissa arkistonmuodostajalle säädetyt velvollisuudet. Tästä kuitenkin poikkeuksena arkistonmuodostussuunnitelman ylläpitäminen, jonka laatimisesta ja ylläpidosta Opetushallitus keskitetysti vastaa.

Valtion oppilaitokset nimeävät omat asiakirjahallinnan yhteyshenkilönsä, joiden tehtävänä on huolehtia oppilaitoksen asiakirjahallinnasta arkistolaitoksen, Opetushallituksen sekä oppilaitoksen oman ohjeistuksen mukaisesti.

1.4 Arkistolaki ja sen soveltaminen

Arkistolaki sisältää perusvaatimukset viranomaisen asiakirjahallinnalle ja arkistotoimen järjestämiselle. Lisäksi laki ja sen nojalla säädetty asetus arkistolaitoksen tehtävistä (832/1994) antaa arkistolaitokselle tehtävän kehittää ja ohjeistaa julkisen hallinnon arkistotoimea.

Arkistonmuodostajan velvollisuus on määrätä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään niin, että lainsäädännön ja sen nojalla annettujen normien vaatimukset täyttyvät.

Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen ja tietojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai tiedot säilytetään pysyvästi. (ArkL 8 §)

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo sekä hävittää tarpeeton aineisto. (ArkL 7 §)

Arkistolain mukaan (ArkL 7 §) arkistointia on hoidettava siten, että

- se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä 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.

Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon myös arkistonmuodostajan tietohallinnossa. (ArkL 7 §) Lainkohdan perustelujen mukaan (HE 187/1993) arkistotoimen tavoitteiden saavuttaminen taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla edellyttää, että

- arkistotoimen osa-alueet koordinoidaan kokonaisvaltaiseksi asiakirjahallinnoksi niin, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa,
- arkistotoimen tarpeet ja vaatimukset otetaan huomioon viranomaisten kaikessa asiakirja- ja tietohallinnossa sekä tietojenkäsittelyssä
- arkistotoimen ja asiakirjojen pysyvän säilytystarpeen asettamat vaatimukset otetaan huomioon jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa.

1.5 Julkisuuslaki ja hyvä tiedonhallintatapa

Hyvä tiedonhallintatapa on määritelty laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999, 18 §), jäljempänä julkisuuslaki, sekä tarkemmin asetuksessa viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999).

Hyvän tiedonhallintatavan vaatimukset kohdistuvat sekä asiakirjojen että tietojen elinkaareen liittyviin prosesseihin. Opetushallituksen ja sen alaisten valtion oppilaitosten tiedonhallinta tulee hoitaa siten, että asiakirjoihin ja tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen saatavuus, käytettävyys, eheys, laatu ja luottamuksellisuus on varmistettu. Hyvän tiedonhallintatavan vaatimus koskee jokaista virkamiestä.

Toimintaprosesseja uudistettaessa ja kehitettäessä hyvä tiedonhallintatapa tulee huomioida jo suunnitteluvaiheessa itse toiminnan lisäksi siten, että tietojen ja asiakirjojen kirjaaminen sekä

8.10.2013

21/020/2013

muut rekisteröinti-, arkistointi-, hävitys-, haku- ja jakeluprosessit toimivat julkisuuslainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Noudattamalla hyvää tiedonhallintatapaa virasto huolehtii sekä omastaan että asiakkaidensa ja yhteistyökumppaneidensa oikeusturvasta.

2 ARKISTOTOIMEN ORGANISOINTI JA VASTUUHENKILÖT

2.1 Opetushallituksen arkistotoimen tehtävät

Opetushallitus on arkistolain tarkoittama arkistonmuodostaja (ArkL 1 §, 1 mom. 1 k). Sen hallinnoimat valtion oppilaitokset ovat myös omia arkistonmuodostajiaan, mutta niillä on yhteinen arkistonmuodostussuunnitelma, jota Opetushallitus keskitetysti ylläpitää ja päivittää.

Arkistotoimella tarkoitetaan tässä ohjeessa Opetushallituksen Tiedonohjausryhmään sijoittuvaa toimintoa, joka vastaa viraston arkistonmuodostuksen ohjaamisesta ja päätearkiston hoidosta.

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa Opetushallituksen asiakirjojen säilyminen, käytettävyys, eheys ja luottamuksellisuus koko niiden elinkaaren ajan ja sen lisäksi huolehtia päätearkiston asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo, hävittää tarpeeton aineisto päätearkistosta ja siirtää pysyvästi säilytettävät asiakirjat Kansallisarkistoon.

Arkistoimi ylläpitää ja päivittää Opetushallituksen arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistokäytäntöä, asiakirjaluetteloita, muita asiakirjahallinnan ohjeita ja määräyksiä sekä valtion oppilaitosten arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Arkistotoimen tehtävät ja vastuut koskevat sekä paperiasiakirjoja että sähköisessä muodossa olevaa asiakirjallista tietoa. Sähköisessä muodossa säilytettävää asiakirjallista tietoa hallinnoidaan tiedonohjaussuunnitelmalla. Opetushallituksen toimintayksiköt, yksiköt, valtion oppilaitokset sekä viime kädessä yksittäiset virkamiehet varmistavat, että heidän käsittelemänsä asiakirjat löytyvät ajantasaisin tiedoin arkistonmuodostussuunnitelmasta tai tiedonohjaussuunnitelmasta.

2.2 Opetushallituksen asiakirjahallinnan vastuuhenkilö

Opetushallituksen asiakirjahallinnan suunnittelusta ja kehittämisestä vastaa tiedonohjauspäällikkö. Tiedonohjauspäällikkö toimii Tiedonohjausryhmän ryhmäesimiehenä ja vastaa siitä, että asiakirjahallinnalle asetetut tavoitteet saavutetaan tehokkaasti ja tuloksellisesti sekä huolehtii asiakirjahallintaa koskevasta sisäisestä valvonnasta ja siihen kuuluvasta riskien hallinnasta. (OPH:n työjärjestys 15 §, Dnro 3/020/2013)

Tiedonohjauspäällikkö seuraa viraston asiakirjahallinnan yleistä kehitystä, ohjeistaa virastoa asiakirjahallintaan liittyen, järjestää tarvittaessa koulutusta ja tekee aloitteita tarpeellisten uudistusten tekemiseksi.

2.3 Asiakirjahallinnan yhteyshenkilöt Opetushallituksessa ja valtion oppilaitoksissa

Opetushallituksen toimintayksiköiden johtajat nimeävät toimintayksikkönsä asiakirjahallinnan yhteyshenkilöt. Tarvittaessa yhteyshenkilöt nimetään yksiköittäin. Näin erityisesti siinä tapauksessa, jos yksiköllä on omia lähiarkistoja tai asiankäsittelyjärjestelmiä.

Asiakirjahallinnan yhteyshenkilöt huolehtivat oman yksikkönsä lähiarkistoon liittyvistä tehtävistä sekä muun muassa siitä, että yksikön käsittelemät tiedot huomioidaan Opetushallituksen arkistonmuodostussuunnitelmassa tai tiedonohjaussuunnitelmassa tiedon säilytysmuodosta riippuen. Valtion oppilaitosten rehtorit nimeävät oman oppilaitoksensa asiakirjahallinnan yhteyshenkilön, joka vastaa oppilaitoksen asiakirjahallinnan käytännön tehtävistä.

Asiakirjahallinnan yhteyshenkilöiden nimet ja henkilövaihdokset ilmoitetaan Opetushallituksen kirjaamoon, joka ylläpitää listaa yhteyshenkilöistä. Yhteyshenkilöille tulee taata riittävät resurssit asiakirjahallinnan tehtävien hoitamiseen.

Opetushallituksen ja valtion oppilaitoksien asiakirjahallinnan yhteyshenkilöt muodostavat molemmat oman ryhmänsä, jotka kokoontuvat säännöllisin väliajoin Tiedonohjausryhmän johdolla käsittelemään ajankohtaisia asiakirjahallinnan asioita sekä esiinnousseita kysymyksiä.

Asiakirjahallinnan yhteyshenkilön tehtävänä on

- varmistaa, että oman tehtäväalueen asiakirjat on huomioitu arkistonmuodostussuunnitelmassa tai tiedonohjaussuunnitelmassa, mikäli kyseessä on sähköisessä muodossa säilytettävä asiakirja
- huolehtia, että yksikön lähiarkistoon säilytettäväksi määrättyt asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman ja muiden ohjeiden mukaisesti
- huolehtia, että päätearkistoon kuulumattomat lähiarkiston asiakirjat hävitetään arkistonmuodostussuunnitelmassa määrätyn ajan kuluttua
- valmistella asiakirjojen siirrot tarvittaessa lähiarkistosta päätearkistoon
- oppilaitoksissa valmistella pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirrot arkistolaitokseen
- tehdä siirrettävistä asiakirjoista arkistoluettelot
- tehdä yksikkönsä tai oppilaitoksensa arkistointiin liittyviä aloitteita ja ilmoittaa arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista Opetushallituksen arkistoon
- muistuttaa lähtevälle virkamiehelle velvollisuudesta huolehtia virastoon jäävän asiakirja-aineiston järjestämisestä ja luovuttamisesta
- osallistua oman ryhmänsä (OPH/VOL) asiakirjahallinnan yhteyshenkilöiden tapaamiin

2.4 Jokainen virkamies

Jokainen virkamies vastaa hallussaan olevista asiakirjoista ja niiden toimittamisesta arkistoon. Asiakirjat pidetään järjestyksessä ja päättyneeseen asiaan liittyvät asiakirjat toimitetaan mahdollisimman pian kirjaamoon tai yksikön omaan lähiarkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Virkamiehen on omalta osaltaan huolehdittava, että hänen tehtäviinsä kuuluvat prosessit ja niissä käsiteltävät asiakirjat on huomioitu ajantasaisesti viraston arkistonmuodostussuunnitelmassa, ja ilmoitettava viraston arkistoon tai oman yksikkönsä asiakirjahallinnan yhteyshenkilölle prosesseissa tapahtuvista muutoksista, mikäli niillä on vaikutusta asiakirjahallintaan.

3 KIRJAAMINEN

Kirjaaminen eli rekisteröinti on viranomaisen käsiteltävien asioiden käsittelyvaiheiden ja niihin liittyvien asiakirjojen merkitsemistä hallinnon asiankäsittelyjärjestelmään eli diaariin tai muuhun rekisteriin tai luetteloon. Kirjaaminen on osa arkistonmuodostusta ja perusta hyvälle tiedonhallintatavalle. Kirjaamisen avulla toteutetaan muun muassa julkisuuslain, hallintolain (434/2003) sekä lain sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) vaatimuksia viranomaisen asiakirjojen ja tietojen hallinnasta.

Opetushallituksessa asiat ja asiakirjat kirjataan sähköiseen diaariin tai muuhun asiankäsittelyjärjestelmään. Valtion oppilaitokset suunnittelevat ja järjestävät kukin itse oman kirjaamiskäytäntönsä. Kirjaaminen on järjestettävä siten, että se tukee hyvää tiedonhallintatapaa (JulkL 18 §).

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa edellyttää, että myös sähköpostilla tai muuten sähköisesti saapuneet asiakirjat kirjataan tai muulla luotettavalla tavalla rekisteröidään. Viraston organisaatio-osoitteiden vastuuhenkilöiden sekä jokaisen virkamiehen tulee omalta osaltaan varmistaa, että virkasähköposteihin tai muuten sähköisesti tulleet asiakirjat kirjataan ja arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Sähköpostiin saapuneet asiakirjat tulostetaan, mukaan lukien sähköposti, jonka liitteinä ne ovat saapuneet, ja toimitetaan kirjaamoon kirjattavaksi. Neuvontaan ja muuhun tiedusteluun liittyviä sähköposteja ei kirjata, mikäli niihin ei sisälly Opetushallituksen kannanottoja. Tarkemmin sähköpostien käsittelystä Opetushallituksessa ohjeistetaan sisäisessä ohjeessa *Sähköpostin käsittelysäännöt* (34/020/2011).

Opetushallituksen virallinen sähköinen asiointiosoite on kirjaamo@oph.fi. Osoite on yleisten virallisten asioiden hoitoa ja palveluiden tarjoamista varten tarkoitettu organisaatio-osoite. Opetushallituksessa on myös muita organisaatio-osoitteita. Viraston asiakkaat ja yhteistyötahot ohjataan lähestymään Opetushallituksen palveluita ensisijaisesti organisaatio-osoitteiden kautta.

3.1 Opetushallituksen kirjaamon tehtävät

Kirjaamo vastaanottaa virastolle saapuvat asiakirjat, huolehtii niiden kirjaamisesta ja edelleen jakamisesta viraston sisällä sekä Opetushallituksen virallisten päätösten postittamisesta vastaanottajille. Kirjaamon tehtävänä on osaltaan varmistaa Opetushallituksen asiakirjojen säilyminen, eheys ja käytettävyys koko niiden elinkaaren ajan. Kirjaamo ylläpitää viraston diaarikaavaa ja toimii diaarijärjestelmän pääkäyttäjänä. Lisäksi kirjaamon tehtävänä on viedä Opetushallituksen normit valtakunnalliseen Finlex-palveluun.

3.2 Opetushallituksen diaari

Opetushallituksen diaarikaava noudattaa asiasisällön mukaista luokitusta. Asiaryhmät on jaoteltu sisältönsä mukaan pääryhmiin, jotka edelleen jaetaan alaryhmiin. Diaarikaava on tämän ohjeen liitteenä (Liite 1).

4 ARKISTONMUODOSTUS JA ARKISTOINTI

Arkistonmuodostuksen suunnittelun päätavoite on tietojen saatavuuden parantaminen, tarpeettoman aineiston poistaminen sekä asiakirjojen löytymisen varmistaminen kaikissa käsittely- ja säilytysvaiheissa koko niiden elinkaaren ajan.

Opetushallituksen arkistossa asiakirjat arkistoidaan kirjattavien asiakirjojen osalta diaarikaavan mukaisiin ryhmiin diaarinumerojärjestykseen ja ei-kirjattavien asiakirjojen osalta arkistohakemiston mukaiseen järjestykseen.

4.1 Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa. (ArkL 8 §) Pelkästään sähköisessä muodossa säilytettävää asiakirjallista tietoa varten Opetushallituksessa ylläpidetään tiedonohjaussuunnitelmaa.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa on kaikki viraston tehtävät ja niissä syntyvät tai saapuvat asiakirjat tai tiedot sekä niiden hallintaan tarvittavat tiedot. Johtoryhmä tarkistaa ja pääjohtaja hyväksyy tiedonohjauspäällikön esityksestä arkistonmuodostussuunnitelman. Lopullisen vahvistamisen tekee arkistolaitos.

Valtion oppilaitosten yhteinen arkistonmuodostussuunnitelma tarkistetaan oppilaitosten asiakirjahallinnan yhteyshenkilöiden ryhmässä ja hyväksytään oppilaitosten rehtoreiden toimesta. Opetushallitus toimittaa hyväksytyn arkistonmuodostussuunnitelman arkistolaitoksen vahvistettavaksi.

Asiakirjahallinnan yhteyshenkilöt huolehtivat siitä, että arkistonmuodostussuunnitelma on ajan tasalla heidän toiminta-alueensa tehtävien osalta. Tarvittavista muutoksista ilmoitetaan Opetushallituksen arkistolle, joka tarkastaa, hyväksyy ja vahvistaa käyttöön otettavaksi esitetyt pienet muutokset. Isommat muutokset hyväksyy Opetushallituksen pääjohtaja ja vahvistaa arkistolaitos.

4.2 Arkistokaava

Arkistokaava on pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjasarjojen luokituskaava, joka ohjaa kyseisten asiakirjojen arkistointia ja osoittaa arkistonmuodostajan toiminnasta jäljelle jääneen arkiston rakenteen ja asiakirjasarjojen keskinäisen hierarkian. Opetushallituksen pysyvästi säilytettävälle paperiasiakirjoille annetaan arkistonmuodostussuunnitelmassa arkistotunnus ja tunnuksen saaneet asiakirjat sijoitetaan arkistokaavaan.

4.3 Arkistokelpoisuus

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. (ArkL 11 §)

Viraston hankinnoissa on huolehdittava siitä, että käytössä olevat paperit, kynät, kopiokoneet, tulostimet, värikasetit ja muut asiakirjojen laatimiseen käytettävät materiaalit täyttävät arkistolaitoksen määräyksessä *Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävät materiaalit ja menetelmät* (AL/9419/07.01.01.00/2010) asetetut vaatimukset.

Pysyvästi tai pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävät sähköisessä muodossa olevat tiedot on tulostettava arkistokelpoiselle paperille ja arkistoitava, mikäli kyseessä olevalla järjestelmällä ei ole lupaa säilyttää tietoja yksinomaan sähköisessä muodossa.

4.4 Säilytystekniikka

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Työhuoneissa ja lähiarkistoissa olevat paperiasiakirjat voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä. Pysyvästi tai pitkään säilytettävät asiakirjat sijoitetaan arkistokoteloihin ennen siirtoa päätearkistoon. Katso myös kappale 4.8

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ei saa rei'ittää eikä nitoa yhteen teräsnäiteillä. Tarvittaessa nitomisessa voidaan käyttää kuparinäittejä. Päätearkistossa säilytettävässä aineistossa ei saa olla myöskään paperiliittimiä, kumilenkkejä tai muovitaskuja.

Arkistoinnissa käytettävät arkistokotelot pakataan riittävän täyteen hukkatilan ja asiakirjojen taipumisen välttämiseksi. Yksittäisen asian tai aktin asiakirjat arkistoidaan siten, että samaan asiaan kuuluvat asiakirjat ovat oma selvästi erottuva kokonaisuutensa. Asian asiakirjat arkistoidaan vaippalehden sisälle ja vaippalehteen samoin kuin jokaiseen siihen liittyvään asiakirjaan merkitään asian diaarinumero, henkilönimi tai muu yksilöinnissä tarvittava tunnus.

Valokuvat, videotallenteet ja äänitteet säilytetään erillään muusta arkistoaineistosta tarkoitukseen sopivissa säilytysvälineissä. Tallenteisiin liitetään riittävät tunnistetiedot (esim. mitä tai ketä kuva esittää, kuka kuvan on ottanut ja milloin). Ilman tunnistetietoja tallenteet menettävät suuren osan tutkimusarvostaan.

Sähköisessä muodossa olevien tietojen osalta on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina laitteistojen ja ohjelmistojen muutoksista huolimatta. Tiedon sähköisen säilyttämisen suunnittelu tulee aina tehdä yhteistyössä Tiedonohjausryhmän kanssa.

4.5 Säilytysarvon määrittäminen

Asiakirjojen arvonmäärittämiseen ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaissa. Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi. Poikkeaminen asiakirjoille määräystä pysyvästä säilyttämisestä vaatii arkistolaitoksen erillisen päätöksen. Samoin määräaikaan säilytykseen määrätyn asiakirjan pysyvä säilyttäminen vaatii arkistolaitoksen päätöksen.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista päättää Opetushallitus. Säilytysajoista päätetäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Kaikille tietoa-aineistoille, olivatpa ne missä muodossa tahansa, on arkistonmuodostussuunnitelmassa tai tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltävä säilytysajat. Säilytysaikojen määrittämisen perusteita ovat mm. oma käyttötarve, yksilöiden ja yhteisöjen oikeusturva, omistus- ja hallinto-oikeuden takaaminen sekä hallinnon ja tilintarkastuksen tarve.

Arkistolaki koskee myös sähköisissä tietojärjestelmissä olevia tietoja ja asiakirjoja. Sekä paperi-aineistojen että sähköisten aineistojen säilyttäminen ja hävittäminen on suunniteltava siten, että aineistoja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa tai tiedonohjaussuunnitelmassa määrätty aika, jonka jälkeen ne hävitetään. Sähköisen tiedon hallinta on suunniteltava siten, että hävittäminen voidaan toteuttaa automaattisesti.

Seulonta tarkoittaa pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottamista. Määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään, kun niiden säilytysaika on kulunut umpeen. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään viraston päätearkistossa, kunnes ne siirretään Kansallisarkistoon. Tällä hetkellä Kansallisarkisto ottaa vastaan 40 vuotta vanhoja asiakirjoja.

Opetushallituksen yksiköiden lähiarkistoissa tulee seurata siellä säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja ja hävittää asiakirjat niiden säilytysajan päätyttyä tai siirtää asiakirjat viraston päätearkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

4.6 Asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu. Keskenäistä asiaa koskevia asiakirjoja ei saa kuitenkaan hävittää, vaikka niiden säilytysaika olisi muutoin mennyt umpeen.

Asiakirjatietoja hävitettäessä varmistetaan aina hävittämisprosessi (vastuut, hävittämispaikat ja -tavat), estetään tietojen asiaton käyttö ja varmistetaan tietosuojavelvoitteiden toteuttaminen. Hävitettävät asiakirjatiedot poistetaan käytöstä joko tuhoamalla ne fyysisesti tai saattamalla ne muuten sellaiseen muotoon, ettei niiden sisältämää tietoa voida käyttää. Hävitettävien asiakirjatietojen käsittelyketjun tulee olla kontrolloitu. Erityistä huolellisuutta noudatetaan salassa pidettävien tietojen hävittämisessä.

Salassa pidettävien asiakirjojen hävittämisestä ohjeistetaan Opetushallituksen ohjeessa *Salassa pidettävän tietoa-aineiston käsittely Opetushallituksessa* (11/020/2013). Julkiset asiakirjat hävitetään laittamalla ne niille tarkoitettuun paperinkeräysastiaan.

Yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä on laadittava hävittämisluettelo, josta selvittää mitä asiakirjoja on hävitetty, milloin, millä tavalla, kenen toimesta ja mihin hävittäminen perustuu. Kirjanpidon tilikirjojen ja -tositteiden hävittäminen on aina dokumentoitava niille vahvistetun säilytysajan pituudesta riippumatta. (AL/19273/07.01.01.00/2008)

Opetushallituksessa hävittämisluettelon allekirjoittaa päätearkistoa hoitava virkamies. Hävittämisluettelot arkistoidaan omaan sarjaansa viraston päätearkistoon. Valtion oppilaitoksissa hävittämisluettelon allekirjoittaa arkistoa hoitava virkamies ja hänen esimiehensä. Hävittämisluettelo arkistoidaan kuten Opetushallituksessa.

4.7 Siirto Opetushallituksen päätearkistoon

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät lähiarkistojen asiakirjat siirretään päätearkistoon arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyn ajan kuluttua. Siirrettävän aineiston tulee olla seulottu, järjestetty, luetteloitu ja koteloitu. Ennen siirtoa aineistosta poistetaan teräsniitit, paperiliittimet, kumilenkit, muovitaskut sekä muu mahdollinen muovi- ja metalliaines. Katso myös kappale 4.4.

Siirrettävästä aineistosta laaditaan arkistoluettelo, johon merkitään jokainen arkistoyksikkö, esim. arkistokotelo, sen sisältö ja vuodet, joilta sen sisältämät asiakirjat ovat. Arkistokoteloihin kirjoitetaan lyijykynällä asiakirjasarjan nimi ja vuosi/vuodet.

Koteloihin, jotka sisältävät määrääjän säilytettävää aineistoa merkitään säilytysaika tai hävittämisvuosi. Salassa pidettäviä asiakirjoja sisältäviin koteloihin tehdään merkintä salassapidosta ja sen perusteesta. Yksiköiden tulee sopia siirrosta etukäteen päätearkistoa hoitavan virkamiehen kanssa.

5 ARKISTOTILAT

Asiakirjoja on säilytettävä tiloissa, joissa ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pitkään tai pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä arkistolaitoksen ohjeiden mukaisissa arkistotiloissa (*Arkistolaitoksen määräys ja ohjeet arkistotiloista* AL/19699/07.01.01.00/2012).

Salassa pidettävien asiakirjojen säilyttämisessä on huomioitava Opetushallituksen ohje *Salassa pidettävän tietoaineiston käsittely Opetushallituksessa* (11/020/2013) sekä Valtionhallinnon tietoturvasuojien johtoryhmän VAHTIn ohje *Toimitilojen tietoturvaohje* (2/2013).

Arkistotilat on pidettävä siistinä eikä tiloja saa käyttää varastona tai arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

6 ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN SUOJELU POIKKEUSOLOISSA

Normaalioloissa asiakirjoihin ja tietoihin kohdistuvia uhkia pystytään torjumaan hoitamalla asiakirjahallintoa ja arkistotointoa arkistolain edellyttämällä tavalla ja toteuttamalla julkisuuslain-säädännön edellyttämää hyvää asiakirjahallintatapaa.

Poikkeusoloilla tarkoitetaan valmiuslain (1552/2011) mukaisia poikkeusoloja sekä organisaatiokohtaisia poikkeusoloja, kuten tulipalo tai vesivahinko. Asiakirjojen osalta poikkeusoloihin varautuminen edellyttää, että arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellään jokaisen asiakirjan suojaamistarve. Asiakirjat ryhmitellään kolmeen suojeluluokkaan:

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

8.10.2013

21/020/2013

Arkistonmuodostajan on laadittava hallussaan olevien asiakirjojen osalta suojelusuunnitelma, jossa määritellään käytännön toimenpiteet asiakirjojen suojelemiseksi poikkeusoloissa sekä suunnitelman toimeenpanohenkilöt. Suunnitelma liitetään myös viraston valmiussuunnitelmaan. Arkistolaitos ohjeistaa tarkemmin asiakirjojen suojaamisesta ohjeessaan *Asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa 2009* (AL/16103/07.01.01.00/2009 10.12.2009).

Suojeluluokittelu koskee vain fyysisiä tietoaineistoja, kuten paperiasiakirjoja ja CD-levyjä. Tietojärjestelmiin sisältyvää ja niissä säilytettävää tietoa ei luokitella vastaavasti tiedoittain tai asiakirjoittain, vaan toiminnan jatkuvuuden kannalta merkittävien tietojen luokittelu tehdään koko tietojärjestelmän osalta. Ohjeistusta tietojenkäsittelyn valmiussuunnittelusta antaa valtiovarainministeriö Vahti-ohjeessaan *ICT-varautumisen vaatimukset* (2/2012).

7 SÄHKÖISET TIETOAINEISTOT

7.1 Sähköinen asiointi

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa määrittelee *sähköisiksi tiedonsiirtomenetelmiksi* mm. sähköisen lomakkeen, sähköpostin tai käyttöoikeuden sähköiseen tietojärjestelmään. *Sähköinen viesti* on sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty informaatio, joka voidaan tarvittaessa tallentaa kirjalliseen muotoon. *Sähköisellä asiakirjalla* tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. (SähköAsL 4 §)

Vastuu sähköisen viestin perillemenosta on lähettäjällä. 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. Vastaanottoilmoitus on kuittaus asian saapumisesta, ei kannanotto asian vireille tuloon.

Kun sähköpostiviestillä on asiakirjallinen luonne, se on osa viranomaisen arkistoa samalla tavalla kuin perinteinen asiakirja. Asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksi antamiseen liittyvät sähköisesti saapuvat ja lähtevät viestit kirjataan, käsitellään ja arkistoidaan kuten muutkin asiakirjat. Virkamiehen henkilökohtaiseen sähköpostiin tulleet asiakirjat saatesähköposteineen toimitetaan kirjattavaksi viraston diaariin tai muuhun mahdolliseen tehtäväkohtaiseen asiankäsittelyjärjestelmään.

7.2 Sähköisten tietoaineistojen säilyttäminen

Tietoaineistoja voidaan säilyttää perinteisten paperin lisäksi myös sähköisessä muodossa. Sähköisten asiakirjojen tai tietojen hallintaa ja säilyttämistä määriteltäessä käytetään samoja näkökulmia ja sovelletaan samaa lainsäädäntöä kuin perinteisten paperimuotoisten asiakirjojen kyseessä ollessa. Lisäksi arkistolaitos määrää erikseen sähköisen tiedon ohjauksesta ja säilyttämisestä esimerkiksi SÄHKE 2 –normissaan (AL 9815/07.01.01.00/2008). Kyseiset määräykset on huomioitava jo sähköisen tiedon hallintaan liittyvien kehittämisprojektien alkumäärittelyissä.

Viranomaisen pysyvästi säilytettävien tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää, että viranomaisella on arkistolaitoksen lupa sähköiseen säilyttämiseen sekä sähköisen säilyttämisen vaatimukset täyttävä järjestelmä. Määräajan säilytettäviä tietoja voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa ilman arkistolaitoksen lupaa järjestelmissä, joissa tietojen käytettävyys, eheys ja säilyminen voidaan turvata sekä tarpeettomiksi käyneiden tietojen hävittämisestä pystytään huolehtimaan. (Asianhallinnan tietoturvallisuutta koskeva ohje, Vahti 5/2006)

Mikäli järjestelmä ei täytä sähköisen säilyttämisen vaatimuksia, pitkään säilytettävät (yli 10 vuotta) tiedot tulostetaan järjestelmästä ja arkistoidaan paperilla viraston päätearkistoon.

8 ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA SALASSAPITO

Viranomaisen asiakirja on aina julkinen, jollei sitä julkisuuslain tai muun lain nojalla ole säädetty salassa pidettäväksi. Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Asiakirjan salassapitomerkintä ei vaikuta viranomaisen velvollisuuteen tapaus- ja asiakirjakohdaisesti arvioida asiakirjan julkisuus aina, kun joku pyytää asiakirjasta tiedon julkisuuslain nojalla. Salassa pidettävän tiedon paljastaminen sivullisille ei ole sallittua, vaikka asiakirjaan ei olisi merkitty tietoa salassapidosta ja luokituksesta.

Opetushallitus ohjeistaa tarkemmin salassa pidettävän tiedon käsittelystä ohjeessaan *Salassa pidettävän tietoaineiston käsittely Opetushallituksessa* (11/020/2013).

9 TIETOPALVELUTEHTÄVÄT

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Se käsittää asiakkaiden tietopyyntöjen perusteella tehtävät tiedonhauet sekä jäljennösten antamisen. Tietopalvelussa on huomioitava arkistolain, julkisuus-, henkilötieto- sekä muun erityislainsäädännön määräykset ja Opetushallituksen omat määräykset ja ohjeet.

Yksityisellä henkilöllä on oikeus saada julkisia asiakirjoja luettavakseen ja saada niistä kopioita. Alkuperäisiä asiakirjoja annetaan yksityisten luettavaksi ainoastaan organisaation omissa tiloissa. Asiakirjan luovuttaja on velvollinen valvomaan asiakirjan käyttöä.

Alkuperäisten asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön organisaation ulkopuolelle on kielletty. Alkuperäisiä asiakirjoja voidaan lainata arkistonmuodostajan ulkopuolelle vain toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyminen turvattua. Lainattaessa alkuperäisiä asiakirjoja ulos virastosta on varmistettava, että arkiston lainakirjanpitoon jää tarkat tiedot siitä, mitä on lainattu ja mihin. Asiakirjat toimitetaan vastaanottajalle joko viemällä ne itse, kuriiripostina tai kirjattuna postina.

Alkuperäisiä virastossa laadittuja asiakirjoja ei lainata pääsääntöisesti myöskään sisäisesti, vaan niistä annetaan pyydettyä jäljennöksiä. Saapuneita alkuperäisiä asiakirjoja lainataan tarvittaessa. Alkuperäisiä asiakirjoja lainattaessa tehdään aina merkinnät arkiston lainakirjanpitoon. Merkinnöistä tulee selvitä lainaajan nimi, yksikkö, lainattavat asiakirjat ja päivämäärä. Opetushallituksen yksiköiden lähiarkistoissa sijaitsevien asiakirjojen lainaamisesta vastaa kyseisen yksikön arkistoa hoitava virkamies.

8.10.2013

21/020/2013

Lainatun asiakirjan tilalle koteloon laitetaan lainalomake, jossa on samat tiedot kuin lainakirjanpidossa. Jos lainataan koko arkistokotelo, lomake laitetaan kotelon tilalle hyllyyn.

Palauttamattomia asiakirjoja karhutaan säännöllisin väliajoin.

10 OHJEEN SOVELTAMINEN JA YLLÄPITO

Opetushallituksen asiakirjahallinnan toimintaohje korvaa Opetushallituksen arkistosäännön ja se tulee voimaan heti. Toimintaohjetta noudatetaan Opetushallituksen hallinnoimissa valtion oppilaitoksissa soveltuvien osin.

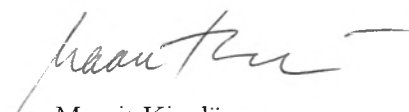
Asiakirjahallinnan toimintaohjetta ylläpitää Opetushallituksen tiedonohjauspäällikkö.

Pääjohtaja



Aulis Pitkälä

Tiedonohjauspäällikkö



Maarit Kivelä

LIITTEET

- 1: Diaarikaava
- 2: Opetushallituksen arkistonmuodostussuunnitelma
- 3: Valtion oppilaitosten arkistonmuodostussuunnitelma
- 4: Asiakirjojen suojelusuunnitelma

Liitteet 2-4 liitetään toimintaohjeeseen niiden valmistuttua.

Opetushallitus

Hakaniemenranta 6, PL 380, 00531 Helsinki, puhelin 029 533 1000, faksi 029 533 1035, etunimi.sukunimi@oph.fi, www.oph.fi

Utbildningsstyrelsen

Hagnäskajen 6, PB 380, 00531 Helsingfors, telefon 029 533 1000, fax 029 533 1035, förnamn.efternamn@oph.fi, www.oph.fi