



## VAASAN YLIOPISTON ARKISTOSÄÄNTÖ

Yliopiston hallituksen 21.2.2017 hyväksymä, Kansallisarkiston 18.9.2017 asiakirjojen säilytysaikojen osalta vahvistama

### Yliopiston asiakirjahallinto ja arkistoimi ja niiden organisointi

<b>I YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ</b> .....	2
1 Yliopiston arkisto, vastuu arkistosta ja arkistotoimesta.....	2
2 Arkistotoimen organisaatio.....	2
3 Arkistosääntö, sen vahvistaminen ja ajan tasalla pitäminen.....	2
<b>II HALLINNOLLISET ASIAKIRJAT</b> .....	3
1 Asiakirjojen ulkoasu, arkistokelpoisuus ja käsittely .....	3
2 Asiakirjojen kirjaaminen .....	4
3 Asiakirjojen säilyttäminen.....	4
3.1 Asiakirjojen säilytystapa .....	4
3.2 Asiakirjojen säilytysaika ja -paikka.....	4
3.3 Asiakirjojen luettelointi.....	4
3.4 Asiakirjojen säilytysvälineet .....	4
3.5 Asiakirjojen säilytystilat.....	4
4 Asiakirjojen käyttö.....	5
4.1 Asiakirjojen käyttöoikeus ja asiakirjajulkisuus .....	5
4.2 Asiakirjojen käyttöpalvelu .....	5
4.3 Asiakirjojen lainaaminen.....	5
5 Atk-rekisterit ja tietojärjestelmärekisterit.....	5
6 Asiakirjojen hävittäminen .....	6
7 Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon .....	6
8 Asiakirjojen suojeleminen poikkeusoloissa .....	6
<b>III OPETUS- JA TUTKIMUSAINEISTOT</b> .....	6
1 Aineistojen omistussuhteet .....	6
2 Aineistojen arkistokelpoisuus.....	7
3 Aineistojen säilyttäminen .....	7
4 Aineistojen säilytysajat ja hävittäminen .....	7
5 Aineistojen suojeleminen poikkeusoloissa .....	7
6 Voimaantulo .....	7



## I YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

### 1 Yliopiston arkisto, vastuu arkistosta ja arkistotoimesta

Vaasan yliopiston arkisto käsittää keskeisten hallintoelimien, yliopistopalveluiden, talouspalveluiden, tiedekuntien, laitosten ja erillislaitosten sekä yliopiston pysyvien ja tilapäisten neuvottelukuntien, lautakuntien, toimikuntien, työryhmien ja muiden vastaavien toimielimien tehtävien johdosta kertyneet asiakirjat.

Yliopistopalveluihin kuuluvassa päätearkistossa säilytetään yliopiston pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat.

Asiakirjoilla tarkoitetaan myös asiakirjoihin rinnastettavia aineistoja kuten karttoja, piirustuksia, kuvia, filmejä ja atk-tallenteita sekä yliopiston omia julkaisuja ja painotuotteita.

### 2 Arkistotoimen organisaatio

Hallitus hyväksyy arkistosäännön sääntöosan. Rehtori vahvistaa arkistosäännön liitteet ja niiden muutokset. Kansallisarkisto vahvistaa arkistonmuodostussuunnitelmaan pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysajat.

Vaasan yliopiston asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kehittämisestä ja suunnittelusta sekä hyvän tiedonhallintatavan toteutumisesta vastaa kirjaamon esimies.

Yliopiston arkistonhoitajana toimii yliopiston kirjaaja.

Arkistonhoitaja huolehtii päätearkistossa olevien asiakirjojen säilyttämisestä, luetteloinnista sekä käyttöpalvelusta.

Neuvottelukuntien, lautakuntien, toimikuntien, työryhmien ja muiden vastaavien toimielimien sihteerit vastaavat toimielimiensä asiakirjoista.

Vaasan yliopiston yksiköt joille niiden tehtävien johdosta saapuu tai syntyy yliopiston arkistoon kuuluvia asiakirjoja, huolehtivat ja vastaavat arkistotoimesta tämän arkistosäännön ja arkistonmuodostussuunnitelman sekä muiden arkistointia koskevien säädösten, määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Jokainen yliopiston palveluksessa oleva on vastuussa hallussaan olevista asiakirjoista ja aineistoista.

### 3 Yliopiston arkistotoimi, arkistonmuodostaja, sen vahvistaminen ja ajan tasalla pitäminen

Vaasan yliopiston arkistotoimi perustuu arkistolakiin [23.9.1994/831](#) ja muihin arkistotoimea koskeviin säädöksiin ja määräyksiin.

Arkistonmuodostaja määrää, miten arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Arkistonmuodostaja myös määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.



Arkistonmuodostussuunnitelman sekä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen antamien ohjeiden tarkoituksena on ohjeistaa yliopiston toimintaa asiakirjallisen tiedonhallinnan osalta siten, että yliopiston toiminnassa noudatetaan: arkistolakia

(23.9.1994/831), julkisuuslakia (21.5.1999/621), henkilötietolakia (22.4.1999/523), hallintolakia (6.6.2003/434), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (13.8.2004/759) sekä asetusta viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (12.11.1999/1030).

Lisäksi arkistonmuodostussuunnitelma toimii säilytysaikaohjeena pysyvästi säilytettävillä asiakirjoilla sekä asetetun määräajan kuluttua hävitetyillä asiakirjoilla.

Kirjaamo vastaa yliopiston asianhallintajärjestelmästä.

Arkistonmuodostussuunnitelman alaan kuuluvat asiakirjahallinnon kehittämishankkeet tulee toteuttaa yhteistyössä yliopiston vastaavan arkistonhoitajan kanssa.

Kullakin yksiköllä tulee olla sen esimiehen nimeämä vastuhenkilö huolehtimaan arkistotoimeen kuuluvista tehtävistä. Myös tutkimushankkeilla tulee olla tutkimushankkeen nimeämä vastuhenkilö.

## **II HALLINNOLLISET ASIAKIRJAT**

### **1 Asiakirjojen ulkoasu, arkistokelpoisuus ja käsittely**

Asiakirjojen arkistokelpoisuudesta huolehtii arkistonhoitaja.

Yliopiston arkistonhoitaja antaa tarvittaessa arkistokelpoisuutta koskevia ohjeita.

Asiakirjoja on käsiteltävä niin, etteivät ne vahingoitu eikä niiden järjestys muutu.

Asiattomilla ei saa olla tilaisuutta saada asiakirjoja käsiinsä. Erityistä huolellisuutta on noudatettava ei-julkisten, luottamuksellisten, salaisten ja erittäin salaisten asiakirjojen käsittelyssä ja säilyttämisessä.

### **2 Asiakirjojen kirjaaminen**

Yliopiston kirjaamo vastaa hallussaan olevista asiakirjoista ja aineistoista, ylläpitää asiakirjahallinnon rekisteriä käsiteltäväksi tulevista ja käsitellyistä asioista sekä huolehtii niiden käsittelyvaiheiden rekisteröimisestä. Tiedon löytymisen ja tiedon hallinnan varmistamiseksi keskeinen kirjeenvaihto kirjataan diaariin. Diaarikaava on (liite 2) sekä kirjattujen asiakirjojen säilytysajat ovat (liite 1).

### **3 Asiakirjojen säilyttäminen**

#### **3.1 Asiakirjojen säilytystapa**

Asiakirjojen säilytysohjeessa (liite1) esitetään eri tehtävien yhteydessä kertyvät asiakirjat ja toimintayksikkö, joka vastaa asiakirjojen arkistoinnista sekä asiakirjojen säilytystapa ja -aika.

Kirjattuja asiakirjoja säilytetään diaarikaavan mukaisessa järjestyksessä. Kirjattuihin asiakirjoihin liittyviä muistioita, selvityksiä ja muita asiakirjoja säilytetään yhtenäisinä asia-akteina. Kirjattujen asiakirjojen säilytysajat ovat (liite 1).



Arkistotoimen vastuuhenkilö huolehtii siitä, että asiakirjoja säilytetään näiden ohjeiden mukaisesti.

### 3.2 Asiakirjojen säilytysaika ja -paikka

Tutkimuksellisesti tai historiallisesti merkittävät asiakirjat säilytetään pysyvästi. Muita asiakirjoja säilytetään niin kauan kuin niitä tarvitaan toiminnassa (liite 1).

Asiakirjojen säilytysohjeeseen on merkitty Kansallisarkiston vahvistamat asiakirjojen säilytysajat. Vahvistetut säilytysajat koskevat asiakirjojen alkuperäis-, kanta- ja tallekappaleita.

Pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytettäviä asiakirjoja säilytetään yliopiston päätearkistossa. Asiakirjojen siirtämisestä päätearkistoon on ohjeet luvussa 7.

Määräajan kuluttua hävitettäviä asiakirjoja säilytetään yksikössä, jonne asiakirjat ovat saapuneet tai jossa ne on laadittu.

### 3.3 Asiakirjojen luettelointi

Kauemmin kuin viisi vuotta säilytettävät asiakirjat luetteloidaan vuosittain arkistokaavan mukaisesti (liite 4). Luetteloinnista huolehtii yliopiston arkistonhoitaja.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat luetteloidaan arkistoluettelolomakkeelle A (yleinen virastolomake nro 0.71a). Luetteloa käytetään siirtoluettelona, kun asiakirjoja siirretään Vaasan Maakunta-arkistoon.

Asiakirjat, joiden säilytysaika on yli viisi vuotta, luetteloidaan arkistoluettelolomakkeelle B (yleinen virastolomake nro 0.72a). Luetteloa käytetään myös asiakirjojen hävittämiskirjana.

### 3.4 Asiakirjojen säilytysvälineet

Asiakirjoja säilytetään tarkoituksenmukaisissa ja asiakirjoja hyvin suojaavissa säilytysvälineissä. Arkistonhoitaja antaa tarvittaessa ohjeita asiakirjojen säilytysvälineistä.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on ennen niiden siirtämistä päätearkistoon sijoitettava arkistonhoitajan hyväksyntään arkistokelpoisiin säilytysvälineisiin.

### 3.5 Asiakirjojen säilytystilat

Asiakirjoja on säilytettävä turvassa palolta, kosteudelta ja muilta turmeltumista aiheuttavilta tekijöiltä.

Kullakin yksiköllä tulee olla riittävät asiakirjojen säilytystilat. Tilojen tulee soveltua asiakirjoille, joiden säilyttämiseen niitä käytetään.

Asiakirjojen säilytystiloja saa käyttää vain asiakirjojen säilyttämiseen. Asiattomat eivät saa päästä asiakirjojen säilytystiloihin.

Yliopiston päätearkistotilojen tulee olla Kansallisarkiston arkistotilanormien KA 1386/40/2007, 21.8.2007 mukaisia.



## 4 Asiakirjojen käyttö

### 4.1 Asiakirjojen käyttöoikeus ja asiakirjajulkisuus

Yliopiston asiakirjat ovat yliopiston palveluksessa olevien, muiden viranomaisten, yksityisten sekä tutkimuksen käytettävissä.

Tiedot Vaasan yliopiston asiakirjoista sisältyvät asiakirjojen säilytysohjeeseen, mikä on nähtävillä yliopiston kirjaamossa.

Asiakirjojen sisältämien tietojen luovuttamisessa ja asiakirjojen antamisessa käytettäväksi tulee noudattaa yleisten asiakirjain julkisuudesta annetusta laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621) sekä henkilötietolaissa (22.4.1999/523) annettuja määräyksiä.

### 4.2 Asiakirjojen käyttöpalvelu

Julkiset asiakirjat on pyydetäessä annettava luettavaksi tai jäljennettäväksi yksikön tiloissa. Jos asiakirjoja ei ole mahdollista antaa käytettäväksi yksikön omissa tiloissa, asiakirjat voidaan toimittaa kirjaamoon siellä käytettäväksi.

Julkisista asiakirjoista on pyydetäessä annettava jäljennöksiä ja otteita säädettyä maksua vastaan.

Annettaessa asiakirjoja ulkopuolisten käytettäväksi on huolehdittava siitä, että asiakirjoja ei vahingoiteta eikä niiden järjestystä muuteta.

Asiakirjojen käyttöpalvelusta huolehtii arkistotoimen vastuhenkilö.

### 4.3 Asiakirjojen lainaaminen

Asiakirjoja voidaan lainata virkakäyttöön yliopiston palveluksessa oleville sekä muille viranomaisille. Asiakirjoja ei lainata yksityisille.

Päätearkistossa säilytettäviä asiakirjoja ja aineistoja voidaan lainata tutkimuskäyttöön yleisarkistoihin ja muihin arkisto- ja tutkimuslaitoksiin.

Asiakirjat lainataan määräajaksi. Lainattavista asiakirjoista tulee pitää lainausluettelo.

Asiakirjojen lainaamisesta ja lainojen palautuksen valvonnasta huolehtii arkistohoitaja.

Lainaja on vastuussa lainaamistaan asiakirjoista. Asiakirjat on käytön jälkeen palautettava viipymättä sinne, mistä ne on lainattu.

## 5 Atk-rekisterit ja tietojärjestelmärekisterit

Hallinnollisten asioiden automaattista tietojenkäsittelyä suunniteltaessa tulee arkistonhoitajan kanssa määritellä aineistot, jotka tulee säilyttää pysyvästi.



## 6 Asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjojen alkuperäis-, kanta- tai tallekappaleet voidaan hävittää asiakirjojen säilytysohjeeseen merkityn säilytysajan kuluttua, mikäli asiakirjoja ei enää tarvita.

Asiakirjojen ylimääräiset jäljennökset ja kopiot, vain tiedoksi tulleet asiakirjat, asiakirjaluonnokset ja -konseptit sekä erilaiset muistiinpanot voidaan hävittää sitten, kun niitä ei enää tarvita.

Kansallisarkiston lupa tarvitaan sellaisten asiakirjojen hävittämiseksi, jotka eivät sisälly asiakirjojen säilytysohjeeseen tai diaarikaavaan tai joille ei muuten ole vahvistettu säilytysaikoja.

Kauemmin kuin viisi vuotta säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä pidetään hävittämiskirjaa. Hävittämiskirjana käytetään asiakirjoista laadittua arkistoluetteloa (arkistoluettelolomake B). Hävittämiskirjan allekirjoittaa yksikön esimies tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Asiakirjojen hävittämisestä huolehtii arkistotoimen vastuhenkilö.

## 7 Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon

Pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat siirretään päätearkistoon, kun asiakirjoja ei yksikössä tarvita enää jatkuvasti. Kymmentä vuotta vanhemmat asiakirjat on siirrettävä päätearkistoon, ellei muusta menettelystä ole sovittu yliopiston arkistonhoitajan kanssa.

Tilapäisten toimikuntien, työryhmien ja muiden vastaavien toimielimien sekä toimintansa päättäneiden ja lakkautettujen yksiköiden ja toimielimien asiakirjat on siirrettävä päätearkistoon viivytyksettä.

Asiakirjat on ennen siirtämistä järjestettävä, kunnostettava ja sijoitettava arkistokelpoisiin säilytysvälineisiin arkistonhoitajan ohjeiden mukaisesti.

Asiakirjojen siirtämisestä päätearkistoon on sovittava yliopiston arkistonhoitajan kanssa.

Asiakirjoja säilytetään päätearkistossa arkistokaavan (liite 4) mukaisesti.

## 8 Asiakirjojen suojelu poikkeusoloissa

Yliopiston suojelusuunnitelma sisältää ohjeet asiakirjojen suojelusta poikkeusoloissa.

# III OPETUS- JA TUTKIMUSAINEISTOT

## 1 Aineistojen omistussuhteet

Laitoksille ja erillislaitoksille julkisin varoin hankitut opetus- ja tutkimusaineistot kuuluvat yliopistolle. Erilaisten tutkimushankkeiden ja –projektien aineistot kuuluvat yliopistolle, ellei muusta ole erikseen sovittu. Tilaustutkimusten aineistojen omistussuhteet sovitaan tutkimussopimuksissa. Opettajilla ja tutkijoilla voi lisäksi olla omia opetus- ja tutkimusaineistoja.



Tekijänoikeus, Immateriaalioikeus: Tekijänoikeustoimikunnan mietintö tekijänoikeudet tietoyhteiskunnassa. Hallituksen esitys (HE 177/2002)

## **2 Aineistojen arkistokelpoisuus**

Pitkäaikaista merkitystä omaavat opetus- ja tutkimusaineistot on pyrittävä laatimaan arkistokelpoiksi.

Arkistonhoitaja antaa tarvittaessa arkistokelpoisuutta koskevia ohjeita.

## **3 Aineistojen säilyttäminen**

Yliopistolle kuuluvia opetus- ja tutkimusaineistoja on säilytettävä siten, että aineistot ovat helposti käytettävissä ja että ne eivät ole vaarassa vahingoittua.

Laitoksen esimies, erillislaitoksen johtaja tai tutkimushankkeen johtaja päättää opetus- ja tutkimusaineistojen säilytystavasta.

Opetus- ja tutkimusaineistojen säilytystilojen ja -välineiden tulee sopia kyseisten aineistojen säilyttämiseen. Yliopistolle kuuluvat pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään yliopiston päätearkistoon.

Arkistonhoitaja antaa tarvittaessa asiakirjojen säilytystä ja päätearkistoon siirtämistä koskevia ohjeita.

## **4 Aineistojen säilytysajat ja hävittäminen**

Asiakirjat ja aineistot on laadittava ja tiedot tallennettava siten, että niiden käytettävyys ja säilyvyys on turvattu niille vahvistetun säilytysajan.

Tutkimuksellisesti tai historiallisesti merkittävät opetus- ja tutkimusaineistot säilytetään pysyvästi. Muita aineistoja säilytetään niin kauan kuin niitä tarvitaan. AMS 5.12 ja 5.2

Opetus- ja tutkimusaineistojen hävittäminen suoritetaan aineistojen laadun edellyttämällä tavalla.

Henkilötietoja sisältävät opetus- ja tutkimusaineistojen käsittelyssä ja säilyttämisessä on varmistettava tietosuojan ja tietoturvan säilyminen.

## **5 Aineistojen suojele poikkeusoloissa**

Yliopistopalvelut antaa ohjeet asiakirjojen suojaamisesta ja järjestämisestä poikkeusoloissa.

## **6 Voimaantulo**

Tämä arkistosääntö tulee voimaan yliopiston hallituksen vahvistettua sen ja sillä kumotaan hallituksen 11.6.2004 antama Vaasan yliopiston arkistosääntö.