



ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

~~TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA~~

ARKISTOTOIMEN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET

Arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata Turun yliopiston ylioppilaskunnan asiakirjahallintoa, arkistonmuodostusta ja arkistohoitoa. Arkistotoimen tavoitteena on, että asiakirjat edistävät ylioppilaskunnan jokapäiväistä toimintaa, tukevat oikeusturvan ja tietosuojan toteutumista sekä palvelevat tieteellistä tutkimusta.

~~Arkistoon kuuluvat kaikki ne asiakirjat, jotka ovat saapuneet ylioppilaskuntaan sen tehtävien johdosta tai syntyneet sen toiminnan yhteydessä riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä päätearkistossa vai eri työ- ja toimintapisteissä.~~

Arkistoon kuuluvat kaikki ne asiakirjat, jotka säilytetään pysyvästi ja ovat saapuneet ylioppilaskuntaan sen tehtävien johdosta tai syntyneet sen toiminnan yhteydessä. (EUVL L 119, 4.5.2016, Tiedonhallintalaki 906/2019) Arkistoon kuuluvat asiakirjat säilytetään ylioppilaskunnan päätearkistossa Kansallisarkiston Turun toimipisteessä.

~~Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä (paperi, kartonki, muovi) tai sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä (filmi, reikäkortti, magneettinauha ja levy, optinen levy), joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (ArkL 5 § 6)~~

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla. (ArkL 3 § 1. mom., JulkL 5 § 1. mom.)

Arkistotoimen tehtävänä on ylioppilaskunnan toiminnasta kertovien asiakirjojen säilyttäminen, asiakirjojen käytettävyydestä huolehtiminen ja säilytysarvoltaan vähäisten asiakirjojen hävittäminen.



ARKISTOVASTAAVA

~~Ylioppilaskunnan arkistovastaavana toimii toimistos sihteeri, joka tekee arkistonmuodostussuunnitelmaan tarvittavat muutokset eli pitää sitä ajan tasalla. Arkistovastaava siirtää pysyvästi säilytettävät asiakirjat Maakunta-arkistoon, joka on Turun yliopiston ylioppilaskunnan päätearkisto.~~

Ylioppilaskunnan arkistovastaavana toimii järjestö- ja hallintoasiantuntija, joka tekee arkistonmuodostussuunnitelmaan tarvittavat muutokset eli pitää sitä ajan tasalla. Arkistovastaava siirtää pysyvästi säilytettävät asiakirjat Kansallisarkistoon, joka on Turun yliopiston ylioppilaskunnan päätearkisto.

~~Koska toimistos sihteeri ei ole päätoiminen arkistonhoitaja, tulee kaikkien työntekijöiden, jotka käsittelevät asiakirjoja, huolehtia oman sektorin osalta, että asiakirjat arkistoidaan ja hävitetään suunnitelman mukaisesti. Pysyvästi merkityt asiakirjat tulee toimittaa arkistovastaavalle, ja jos ne ovat sähköisessä muodossa, tulee asiakirjat tulostaa paperille.~~

Koska järjestö- ja hallintoasiantuntija ei ole päätoiminen arkistonhoitaja, tulee kaikkien työntekijöiden, jotka käsittelevät asiakirjoja, huolehtia oman sektorinsa osalta, että asiakirjat arkistoidaan ja hävitetään suunnitelman mukaisesti.

ARKISTONMUODOSTUS

Arkistonmuodostuksen päämääränä on tietojen saatavuuden parantaminen, tarpeettoman aineiston poistaminen sekä asiakirjojen löytymisen varmistaminen kaikissa käsittely- ja säilytysvaiheissa. Lopullisena tavoitteena on selkeä ja ylioppilaskunnan toimintaa hyvin kuvaava päätearkistokokonaisuus.

Tarpeettoman aineiston poistaminen eli seulonta tarkoittaa pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottamista ja pitämistä toisistaan erillään. Näin turvataan tärkeiden tietojen säilyminen ja nopeutetaan hävittämistoimintaa. Seulontaa voidaan tehostaa vähentämällä ja estämällä tietojen päällekkäistä säilytystä.

Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu. Erityistä



huolellisuutta on noudatettava salaisten ja harkinnanvaraisten julkisten tietojen hävittämisessä.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, ettei niiden liitteeksi oteta määräajan säilytettäviä aineistoja.

Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat tietoja haettaessa käytettävät hakuperusteet (mm. nimi, päivämäärä, syntymäaika, järjestysnumero, diaarinumero, asiasisältö) ja aineiston säilytysajat.

ATK-AINEISTOT

Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan kuten arkistonmuodostussuunnitelmaan on merkitty.

Asiakirjan tunnistetietojen säilymiseen on kiinnitettävä huomiota, kun tallennetaan ja säilytetään sähköpostitse saapuneita tai lähetettyjä asiakirjoja elektronisessa muodossa tai kun niitä tulostetaan paperille. Tunniste- ja viitetiedot kertovat yhteydestä, jossa asiakirja on syntynyt tai jossa sitä on käytetty. Niillä asiakirja liitetään tiettyyn ajankohtaan, organisaatioihin, henkilöihin ja asiaan.

Tarvittavia tunnistetietoja ovat:

- asiakirjan laatimis-, lähettämis- ja vastaanottoaika
- asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja
- asian otsikko
-

~~Pysyvästi tai pitkään säilytettävistä atk-tiedostoista on otettava arkistotulosteet paperille.~~

Ennen vuotta 2022 luoduista pysyvästi säilytettävistä tiedostoista on otettava arkistotulosteet paperille. Vuodesta 2022 eteenpäin aineistot arkistoidaan yksinomaan digitaalisessa muodossa lukuun ottamatta kulttuurihistoriallisesti arvokkaita aineistoja.

ARKISTOLUETTELO



Pysyvästi säilytettävästä asiakirja-aineistosta laaditaan arkistoluettelo, joka sisältää tunnistetiedot arkistossa olevista säilytysyksiköistä niin, että ne sen avulla löydetään. Säilytysyksiköitä ryhmiteltäessä käytetään apuna arkistokaavaa, joka ylioppilaskunnassa noudattaa perinteistä pääsarja- ja sarjajakoa kirjaintunnuksineen.

VANHAN ARKISTON JÄRJESTÄMINEN

Arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan muodostunutta arkistoa ei enää tarvitse järjestää. Sen sijaan järjestämistä ja siihen liittyvää seulomista saattaa edellyttää vanha, epäjärjestykseen joutunut arkisto.

Arkistoa järjestettäessä yleisenä periaatteena on, että arkistointivaiheessa muotoutunut järjestys tarkistetaan ja säilytetään. Lopulliseen säilytysjärjestykseen saattaminen tehdään tarvittaessa yksityiskohtaisesti asiakirja asiakirjalta. Ne asiakirjat, joiden osalta mitään alkuperäistä järjestystä ei ole todettavissa, järjestetään sarjoiksi mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

ARKISTOKELPOISUUS

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat laaditaan arkistokelpoisille asiakirjapohjille arkistokelpoisia kirjoitusvälineitä ja menetelmiä käyttäen. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat selviävät arkistonmuodostussuunnitelmasta.

ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSVÄLINEET

Käsiarkistossa olevat asiakirjat, joita käytetään usein ja joihin tulee jatkuvasti lisäyksiä, voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä. Pysyvästi tai pitkään säilytettävät asiakirjat sijoitetaan ennen päätearkistoon siirtämistä arkistokoteloihin.

Arkistokotelot on pakattava riittävän täyteen hukkatilan ja asiakirjojen taipumisen välttämiseksi. Pysyvästi säilytettävät irralliset asiakirjat laitetaan vaippalehtien väliin. Ohuet asiakirjaniput voidaan nittoa arkistokelpoisilla niiteillä. Paksummat niput on mahdollista liittää rei'ityksestä yhteen puuvillalangalla. Irtoliittimiä (klemmareita), kumilenkkejä ja muovitaskuja ei saa jättää pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin.



Koteloihin, laatikoihin, rulliin ja muihin säilytysvälineisiin kirjoitetaan seuraavat tunnistetiedot: arkistonmuodostajan nimi, arkistotunnus, asiakirjasarjan nimi ja vuosi/vuodet. Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin asiakirjojen tunnistusta helpottavia tietoja.

UUSI

Digitaalisessa muodossa arkisoituihin asiakirjoihin lisätään samat tunnistetiedot kuin fyysisessä muodossa arkistoituihin asiakirjoihin sekä muut Kansallisarkiston edellyttämät tiedostoja koskevat metatiedot.

ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA TIETOSUOJA

Arkistotoimen tehtävänä on omalta osaltaan varmistaa sekä tietosuojan toteutuminen että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen säilyminen ja saatavuus.

Arkistotoimesta vastaava huolehtii siitä, että oikeus saada tietoja julkisista asiakirjoista sekä toisaalta tietosuojajavelvoitteet toteutuvat. Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon.

TOIMINTAOHJEEN SOVELTAMINEN, YLLÄPITO JA UUSIMINEN

~~Arkistotoimen toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa toimistos sihteeri.~~

Arkistotoimen toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa järjestö- ja hallintoasiantuntija.

Jokaisen asiakirjojen käsittelyyn osallistuvan henkilön velvollisuutena on huolehtia osaltaan siitä, että arkistotoimen toimintaohjeen liitteenä olevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdään tarpeelliset muutosehdotukset toimintojen muuttuessa.

LIITTEET

Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistokaava

Arkistoluettelo (malliluettelosivusta)