



OULUN YLIOPISTO  
UNIVERSITY of OULU

## Oulun yliopiston asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtosääntö

Yliopistolain (558/2009) 14 §:n sekä Oulun yliopiston johtosäännön 2 §:n nojalla yliopiston hallitus on 18 päivänä toukokuuta 2010 hyväksynyt seuraavan johtosäännön.

### Yliopiston asiakirjahallinto ja arkistotoimi ja niiden organisointi

#### 1 §

Oulun yliopiston asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta määrätään tässä johtosäännössä. Johtosääntö perustuu arkistolakiin (831/1994) ja muihin asiakirjahallintoa ja arkistotointa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin.

#### 2 §

Johtosääntöä täydentävät yliopiston arkistonmuodostussuunnitelma ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeet. Arkistonmuodostussuunnitelmassa kuvataan eri tehtävien yhteydessä syntyvät asiakirjat ja aineistot sekä niiden rekisteröinti, säilytysajat, -tavat ja -paikat sekä julkisuus.

Arkistonmuodostussuunnitelman sekä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen antamien ohjeiden tarkoituksena on ohjeistaa yliopiston toimintaa asiakirjallisen tiedonhallinnan osalta siten, että yliopiston toiminnassa noudatetaan arkistolain, julkisuuslain (621/1999), henkilötietolain (523/1999), hallintolain (434/2003) ja lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) vaatimuksia sekä hyvää tiedonhallintatapaa. Arkistotoimen osalta tavoitteena on saada Oulun yliopiston arkistot tehokkaasti palvelemaan tiedon lähteenä arkistonmuodostajaa, viranomaisia, yhteisöjä ja yksityisiä tiedon tarvisijoita sekä tieteellistä tutkimusta.

#### 3 §

Oulun yliopisto on arkistolaissa tarkoitettu arkistonmuodostaja. Yliopiston arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat sille sen tehtävien johdosta saapuneet tai sen toiminnan yhteydessä syntyneet sekä niihin arkistolaissa rinnastetut aineistot. Asiakirjat ovat yliopiston toiminnan dokumentteja. Kaikki yliopiston toimintaan liittyvät asiakirjat kuuluvat yliopiston arkistoon.

Yliopiston arkisto käsittää yliopistossa toteutettujen tutkimushankkeiden asiakirjat ja aineistot, ellei muusta ole tutkimusta aloitettaessa erikseen tutkimussopimuksissa tai muutoin kirjallisesti sovittu.

Yliopiston toiminta on pääsääntöisesti julkista. Toiminnassa huomioidaan kuitenkin julkisuuslain salassapitosäännökset ja niihin perustuvat ulkopuolisten tahojen kanssa tehdyt sopimukset.

## 4 §

Yliopiston arkisto muodostuu keskusarkistosta, hallintopalveluiden, tiedekuntien, palvelupisteiden, erillisten laitosten ja muiden erillisten yksiköiden lähiarkistoista sekä kunkin työntekijän käsiarkistosta. Hallintopalveluiden vastuualueita, tiedekuntia, palvelupisteitä, erillisiä laitoksia ja muita erillisiä yksiköitä sanotaan tässä säännössä yksiköiksi paitsi silloin kun asiayhteys vaatii tarkempaa yksilöintiä.

Hallintopalveluihin kuuluva yliopiston keskusarkisto sijaitsee yliopiston päärakennuksessa kirjaamon yhteydessä. Se toimii yli kymmenen vuotta säilytettävien sekä pysyvästi säilytettävien yliopiston asiakirjojen ja aineistojen arkistona siihen asti kunnes asiakirjat arkistolaitoksen määräysten mukaan siirretään maakunta-arkistoon tai arkistonmuodostussuunnitelmassa olevan määräajan kuluttua hävitetään. Kajaanin yliopistokeskuksen alaisten yksiköiden yli 10 vuotta tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään Kajaanissa kunnes asiakirjat arkistolaitoksen määräysten mukaan siirretään maakunta-arkistoon.

Keskusarkistossa tiedekuntien arkistot on sijoitettu omiksi kokonaisuuksikseen ja ne muodostavat yliopiston arkiston osa-arkistoja.

Lähiarkistoissa säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa mainitut yleensä alle 10 vuotta säilytettäväksi määrätyt asiakirjat ja aineistot. Henkilöhuoneissa olevat keskeneräisten asioiden asiakirjat muodostavat käsiarkiston.

## 5 §

Keskusarkisto valmistelee ja koordinoi asiakirjojen ja aineistojen säilyttämiseen, seulontaan, hävittämiseen ja muuhun arkistotoimen hoitamiseen liittyviä tehtäviä. Keskusarkisto vastaa hallussaan olevien asiakirjojen ja aineistojen arkistoinnista sekä tieto- ja tutkijapalvelusta.

Keskusarkisto edistää yliopistoa ja yliopiston historiaa koskevaa tutkimusta järjestämällä asiakirjoja ja aineistoja sekä laatomalla niiden käyttöä helpottavia luetteloita, hakemistoja ja rekistereitä.

Keskusarkisto voi ottaa vastaan talletuksina tai lahjoituksina yliopiston toimintaan liittyviä asiakirjoja ja aineistoja.

## 6 §

Oulun yliopiston asiakirjahallintoa ja arkistointia johtaa hallintojohtaja tai hänen tehtävään määräämänsä henkilö, jonka tehtävänä on valvoa hyvän tiedonhallintatavan toteutumista Oulun yliopistossa sekä varmistaa riittävät toimintaedellytykset.

Hallintopalveluiden asiakirjahallinnosta vastaava suunnittelija suunnittelee ja kehittää yliopiston asiakirjahallintoa, antaa tätä johtosääntöä täydentäviä asiakirjoihin liittyviä ohjeita ja yhdessä arkistosihteerin kanssa vastaa yliopiston asiakirjojen asianhallintajärjestelmästä.

Arkistonmuodostuksesta, arkistoista sekä arkistosirroista vastaa Oulun yliopiston vastuunalainen arkistonhoitaja, jota tehtävää hoitaa hallintopalveluiden asiakirjahallinnon suunnittelija.

Keskusarkistosta vastaa kirjaamossa toimiva arkistosihteeri yhdessä vastuunalaisen arkistonhoitajan kanssa.

Yliopiston vastuunalainen arkistonhoitaja ja arkistosihteeri valvovat yliopiston eri yksiköiden arkistotoimen asianmukaisuutta.

Asiakirjoista ja aineistoista sekä niiden käyttämisestä, asianmukaisesta säilyttämisestä yksiköiden lähiarkistoissa ja hävittämisestä vastaa asianomaisen yksikön johtaja. Lähiarkiston arkistovastuuhenkilönä, joka huolehtii arkistotoimeen kuuluvista tehtävistä, toimii yksikön johtajan tehtävään määräämä henkilö. Arkistosihteeri pitää luetteloja arkistovastaavista.

Tietohallintopalvelut vastaa oman lähiarkistonsa lisäksi yliopiston tietokoneilla olevan konekoodisen asiakirja-aineiston sekä muualla konekoodisessa muodossa olevien yliopiston asiakirjojen arkistoinnista ja syntyneiden nauha-arkistojen ym. arkistoaineiston säilyttämisestä. Tähän tehtävään tietohallintopalvelut nimeää vastuuhenkilön.

Hallinnollisten toimielinten (esim. toimikunnat, neuvottelukunnat) arkistotoimen vastuuhenkilönä toimii toimielimen sihteeri. Tutkimushankkeelle voidaan erikseen nimetä arkistotoimen vastuuhenkilö.

Jokainen yliopiston palveluksessa oleva henkilö on velvollinen huolehtimaan hallussaan olevista asiakirjoista sekä laatimaan, käyttämään ja luovuttamaan asiakirjoja tämän johtosäännön edellyttämällä tavalla.

### **Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitaminen**

#### **7 §**

Yliopiston yksiköt huolehtivat asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta hallussaan olevien asiakirjojen ja aineistojen osalta tämän johtosäännön, arkistonmuodostussuunnitelman sekä muiden arkistointia ja asiakirjahallintoa koskevien säädösten, määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia tulee hoitaa suunnitelmallisesti niin, että asiakirjat ja aineistot ja niihin sisältyvät tiedot ovat tehokkaasti käytettävissä ja että tarpeettomiksi käyneet asiakirjat ja aineistot voidaan hävittää asianmukaisesti ja tehokkaasti.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vaatimukset tulee ottaa huomioon yliopiston tieto- ja asiakirjahallinnossa. Arkistotoimeen vaikuttavat tieto- ja asiakirjahallinnon kehittämishankkeet tulee toteuttaa yhteistyössä yliopiston vastuunalaisen arkistonhoitajan ja keskusarkiston kanssa.

### **Asiakirjojen ja aineistojen laatiminen, säilyttäminen ja käyttö**

#### **8 §**

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

Pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat ja aineistot on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen.

## 9 §

Asiakirjojen ja aineistojen käsittelyssä ja säilyttämisessä on varmistettava tietosuojan ja tietoturvan säilyminen.

Asiakirjoja ja aineistoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

## 10 §

Asiakirjojen ja aineistojen käytöstä ja julkisuudesta on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty. Salassa pidettävistä asiakirjoista on merkintä arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Keskusarkistossa säilytettäviin julkisiin asiakirjoihin voi tutustua keskusarkiston tiloissa ja valvonnassa.

### **Asiakirjojen ja aineistojen säilytysajat ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja aineistot**

## 11 §

Asiakirjojen ja aineistojen säilytysajat määritellään niiden käyttötarpeen sekä oikeudellisen ja tutkimuksellisen merkityksen perusteella. Pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytetään keskeiset yliopiston toimintaa kuvaavat ja dokumentoivat asiakirjat ja aineistot.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa esitetään asiakirjojen ja aineistojen säilytysajat. Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat ja aineistot ja niihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi ja missä muodossa. Yliopiston vastuunalainen arkistonhoitaja päättää missä asiakirjassa ko. tieto parhaiten säilyy ja missä asiankäsittelyprosessin vaiheessa tieto otetaan asiakirjana pysyvään säilytykseen.

Yliopiston vastuunalainen arkistonhoitaja arvioi yksiköitä kuultuaan niiden asiakirjojen ja aineistojen säilytysarvon, joille erikseen ei ole määritelty säilytysaikaa.

### **Asiakirjojen ja aineistojen hävittäminen**

## 12 §

Määräajan säilytettävät asiakirjat ja aineistot hävitetään arkistonmuodostussuunnitelmassa vahvistetun säilytysajan kuluttua, mikäli niitä ei toiminnassa tai oikeudellisista tai muista syistä enää tarvita.

Yksikkö, jonka toiminnan yhteydessä asiakirjat ja aineistot ovat muodostuneet, huolehtii hävittämisen toimeenpanosta keskusarkiston ohjeiden mukaisesti.

Asiakirjat ja aineistot, joille ei arkistonmuodostussuunnitelmassa tai muuten ole vahvistettu säilytysaikoja, voidaan hävittää vasta sen jälkeen, kun keskusarkisto on yhdessä yksikön kanssa todennut, ettei niillä ole pysyvää tai pitkäaikaista säilytysarvoa.

### 13 §

Asiakirjojen ja aineistojen hävittäminen on suoritettava niiden laadun edellyttämällä tavalla. Hävittäminen on suoritettava siten, ettei tietosuoja eikä tietoturva vaarannu.

## **Asiakirjojen ja aineistojen siirtäminen yliopiston keskusarkistoon**

### 14 §

Pysyvästi ja yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat ja aineistot on siirrettävä yliopiston keskusarkistoon kymmenen vuoden kuluttua niiden laatimis- tai saapumisvuoden päättymisestä. Yliopiston vastuunalainen arkistonhoitaja voi sopia yksiköiden kanssa perustellusta syystä asiakirjojen pidemmästä säilytysajasta yksiköissä.

Toimintansa päättäneiden ja lakkautettujen yksiköiden ja toimielinten sekä määräajaksi nimitettyjen hallintoelinten (esim. toimikunnat) asiakirjat ja aineistot on siirrettävä keskusarkistoon välittömästi toiminnan päättyttyä.

Asiakirjojen ja aineistojen siirtojärjestelyistä on sovittava keskusarkiston kanssa. Keskusarkisto antaa ohjeet siirrettävän aineiston ennakkokäsittelystä ja sopii tarvittaessa käyttöoikeuksista.

## **Arkistotilat ja asiakirjojen ja aineistojen suojele**

### 15 §

Yliopiston asiakirjat ja aineistot säilytetään arkistolaitoksen ohjeiden mukaisissa tiloissa. Yliopiston vastuunalainen arkistonhoitaja arvioi ja päättää tilojen ohjeiden mukaisuudesta ja voi myös määrätä asiakirjojen ja aineistojen siirtämisestä turvallisempiin tiloihin keskusarkistoon.

Yliopiston vastuunalainen arkistonhoitaja ylläpitää poikkeuksellisia oloja varten tehtyä arkistolaitoksen ohjeiden mukaista asiakirjojen suojele suunnitelmaa.

## **Voimaantulo**

### 16 §

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.6.2010. Johtosääntö kumoaa Oulun yliopiston 1.1.2005 voimaan tulleen arkistosäännön liitteineen.