



HELSINGIN  
KAUPUNGIN  
TIETOKESKUS

2010

1

# arkistojulkaisuja



Helsingin  
kaupunkikonsernin  
tytär-yhteisöjen  
arkisto-ohje

**TIEDUSTELUT  
FÖRFRÅGNINGAR  
INQUIRIES**

Eeva Miettinen, p. 09 310 435 63  
etunimi.sukunimi@hel.fi

**JULKAISIJA  
UTGIVARE  
PUBLISHER**

Helsingin kaupungin tietokeskus  
Helsingfors stads faktacentral  
City of Helsinki Urban Facts

**OSOITE  
ADDRESS  
ADDRESS**

PL 5500, 00099 Helsingin kaupunki  
(Siltasaarenkatu 18-20 A)  
PB 5500, 00099 Helsingfors stad  
(Broholmmsgatan 18-20 A)  
P.O.Box 5500, FI-00099 City of  
Helsinki, Finland (Siltasaarenkatu  
18-20 A)

**PUHELIN  
TELEFON  
TELEPHONE**

09 310 1612

**INTERNET**

[www.hel.fi/tietokeskus/](http://www.hel.fi/tietokeskus/)

**TILAUKSET, JAKELU  
BESTÄLLNINGAR,  
DISTRIBUTION  
ORDERS, DISTRIBUTION**

p. - tel. 09 310 36293  
tietokeskus.tilaukset@hel.fi

**KÄTEISMYyntI  
DIREKTFÖRSÄLJNING  
DIRECT SALES**

Tietokeskuksen kirjasto  
Siltasaarenkatu 18-20 A, p. 09 310 36377  
Faktacentralens bibliotek  
Broholmmsgatan 18-20 A, tel. 09 310 36377  
City of Helsinki Urban Facts, Library,  
Siltasaarenkatu 18-20 A,  
tel. +358 9 310 36377  
tietokeskus.kirjasto@hel.fi

HELSINGIN  
KAUPUNGIN  
TIETOKESKUS

HELSINGFORS  
STADS  
FAKTACENTRAL

CITY OF  
HELSINKI  
URBAN FACTS

2010

arkistojulkaisuja  
arkivpublikationer  
archive publications

2010 | 1

Helsingin kaupunkikonsernin  
tytäryhteisöjen arkisto-ohje

**TAITTO**

Taittotalo PrintOne

**KANSI**

Tarja Sundström-Alku

Kuva: Raija Björkbacka

**PAINO**

Edita Prima Oy, Helsinki 2010

painettu

ISSN 1458-2451

verkossa

ISSN 1796-7260

# Sisältö

<b>Esipuhe</b> . . . . .	5
<b>1 Johdanto</b> . . . . .	7
1.1 Helsingin kaupungin arkistotoimi . . . . .	7
1.2 Kaupunkikonserni . . . . .	7
1.3 Ohjeen tarkoitus . . . . .	7
<b>2 Arkistonmuodostus</b> . . . . .	8
2.1 Arkistonmuodostaja . . . . .	8
2.2 Asiakirjojen käsittelyn suunnittelu . . . . .	8
2.3 Asiakirja . . . . .	9
2.4 Asiakirjan laatiminen. . . . .	9
2.5 Asiakirjojen käsittely . . . . .	9
2.6 Asiakirjojen säilytysajat . . . . .	9
<b>3 Arkistointi</b> . . . . .	11
3.1 Arkiston järjestäminen. . . . .	11
3.1.1 Järjestämisessä huomioitavia seikkoja . . . . .	12
3.1.2 Arkiston luettelointi . . . . .	12
3.2 Asiakirjojen säilytys. . . . .	12
3.2.1 Asiakirjojen säilytystilat . . . . .	12
3.2.2 Asiakirjojen säilytysvälineet ja -muodot. . . . .	13
3.3 Tarpeettomien asiakirjojen seulonta ja hävittäminen . . . . .	13
<b>4 Asiakirjojen siirto kaupunginarkistoon.</b> . . . . .	14
<b>LIITTEET</b>	
1 Asiakirjojen säilytysaikasuunnitelma . . . . .	15
2 Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) . . . . .	16
3 Tytär yhteisöjen johtamista koskevien asiakirjojen säilytysajat . . . . .	17
4 Arkistokaava . . . . .	19
5 Tehtäväluokitus. . . . .	20
6 Arkistoluettelo . . . . .	21



# Esipuhe

Helsingin kaupunkikonserniin kuuluvien tytäryhteisöjen arkistotoimessa noudatetaan kaupungin virastojen ja liikelaitosten käytäntöjä kirjanpitoaineiston säilyttämistä lukuun ottamatta. Kirjanpitoaineisto säilytetään kirjanpitolain mukaan. Tytäryhteisöt vastaavat myös arkistopalveluja ostaessaan siitä, että asiakirjoja käsitellään tämän ohjeen mukaisesti.

Tytäryhteisöjen arkisto-ohje sisältää tietoja arkistonmuodostuksen suunnittelusta, asiakirjojen säilytysajoista ja -tavoista, järjestämisestä sekä luetteloinnista. Pitkään ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen käsittelyyn ja arkistointiin kiinnitetään erityistä huomiota. Ohjeen liitteenä on asiakirjojen säilytysaikasuunnitelman, arkistonmuodostussuunnitelman (AMS), arkistokaavan, tehtäväluokituksen ja arkistoluetellon malleja sekä luettelo tytäryhteisöjen johtamista koskevien asiakirjojen säilytysajoista.

Ohje on laadittu kaupunginarkiston sisäisessä työryhmässä. Sen on kirjoittanut erikoistutkija Merja Aartolahti. Lisäksi työryhmään ovat kuuluneet arkistotoimen päällikkö Eeva Miettinen ja erikoistutkija Carl-Magnus Roos.

Eeva Miettinen  
Arkistotoimen päällikkö





# 1 Johdanto

## 1.1 Helsingin kaupungin arkistotoimi

Helsingin kaupungin tietokeskukseen kuuluva kaupunginarkisto johtaa kaupungin arkistotoimintaa ja toimii kaupungin keskusarkistona. Keskusarkistona kaupunginarkisto ottaa vastaan ja ylläpitää kaupungin julkisen toiminnan tuloksena syntyneen pitkäaikaisesti säilytettävän asiakirja-aineiston sekä hoitaa siihen liittyvän tieto- ja tutkijapalvelun.

Kaupunginarkisto ohjaa kaupungin virastojen ja laitosten arkistotoimintaa antamalla ohjeita ja suorittamalla arkistontarkastuksia sekä osallistuu asiakirjahallinnon kehittämishankkeisiin.

Lisäksi kaupunginarkisto hankkii Helsinkiä koskevaa yksityistä arkistoaineistoa. Tähän lasketaan myös kaupunkikonsernin tytäryhtiöiden ja säätiöiden aineistot.

## 1.2 Kaupunkikonserni

Helsingin kaupunki ja ne yhteisöt, joissa kaupungilla on määräysvalta, muodostavat Helsingin kaupunkikonsernin. Siihen kuuluvat kaupungin virastot ja laitokset, kunnalliset liikelaitokset, kuntayhtymät ja tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat mm. tytäryhtiöt, säätiöt, osakkuusyhtiöt ja yhteisyyhtiöt.

Kaupunginhallitus päättää kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista ja taloudellisesti laajakantoisista hallinnon järjestämisen periaatteista sekä hyväksyy tilinpäätöksen.

Tytäryhteisöjen arkistotoimissa noudatetaan kaupungin virastojen ja laitosten käytäntöjä kirjanpitoaineiston säilyttämistä lukuun ottamatta. Kirjanpitoaineisto säilytetään kirjanpitolain mukaan.

## 1.3 Ohjeen tarkoitus

Helsingin kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen arkisto-ohjeen tarkoituksena on neuvoa ja ohjata niiden arkistotoimen suunnittelua, asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia. Ohje antaa neuvoja arkistomuodostuksen suunnittelusta, asiakirjojen säilytysajoista ja -tavoista, järjestämisestä sekä luetteloinnista.

Ohjeen avulla varmistetaan pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyvyys. Pitkään tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat voidaan luovuttaa kaupunginarkistoon, kun niitä ei enää tarvita omassa toiminnassa.

## 2 Arkistonmuodostus

### 2.1 Arkistonmuodostaja

Arkistonmuodostaja on jokainen tytäryhteisö, jonka toiminnan tuloksena syntyy arkisto. Arkisto on tytäryhteisön tehtävien hoitamisesta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus.

Kunkin tytäryhteisön arkistoon kuuluvat ne asiakirjat, jotka ovat saapuneet sille sen tehtävien johdosta tai syntyneet sen toiminnan yhteydessä. Arkisto kuvastaa aina arkistonmuodostajan toimintaa.

Arkiston hoitoa organisoitaessa on hyvä määritellä, ketkä vastaavat arkistonmuodostuksen suunnittelusta (arkistonmuodostussuunnitelma) ja arkistotehtävistä. Selkeän vastuiden määrittelyn avulla arkistoon tarkoitetut asiakirjat eivät joudu hukkaan, vaan ne ovat yhdessä paikassa.

Arkistointia järjestettäessä on hyvä ottaa huomioon ISO-SFS standardin (15489-1) vaatimukset asiakirjahallintoa koskevien päätösten, suunnittelun ja käytäntöjen selkeästä dokumentoinnista ja ohjeistamisesta. Myös ISO 9000 laatustandardit vaativat asiakirjahallinnon dokumentointia ja ohjeistusta.

Tytäryhteisöt voivat tarvittaessa ostaa arkistopalveluja Helsingin konsernihankintayksikön tekemän puitesopimuksen mukaan. Tytäryhteisö vastaa myös arkistopalveluja ostaessaan siitä, että sen asiakirjoja käsitellään säädösten, ohjeiden ja asiakirjojen säilytystä koskevien päätösten mukaisesti.

### 2.2 Asiakirjojen käsittelyn suunnittelu

Asiakirjojen käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) tai muun vastaavan ohjeen avulla. Asiakirjojen käsittelyä koskevissa ohjeissa on mm. määriteltävä asiakirjojen säilytysajat, säilytysvastuut ja käyttörajoitukset esim. liikesalaisuuksien ja henkilötietojen osalta.

Yleisimmin asiakirjojen käsittelyä ohjataan AMS:n avulla. Se on suunnitelma, johon on tehtävittäin merkitty kaikki tytäryhteisön toiminnassa kertyvät asiakirjat ja muut asiakirjalliset tietoaineistot sekä niiden käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia koskevat tiedot.

AMS ohjaa sekä päivittäistä asiakirjojen käsittelyä että niiden arkistointia. AMS on pidettävä ajan tasalla organisaation, tehtävien, asiakirjatuotannon sekä asiakirjojen käsittelyä koskevien ohjeiden muuttuessa. Sähköisessä toimintaympäristössä AMS:n tulisi ohjata myös tietojärjestelmillä tuotettujen ja hallittujen asiakirjatietojen käsittelyä ja säilytystä.

Arkistonmuodostusta suunniteltaessa kannattaa ottaa huomioon tytäryhteisön toiminnan tarpeet. Jos asiakirja-aineistoja kertyy vähän, niiden käsittelyä voidaan ohjata yksinkertaisen asiakirjojen säilytysaikas suunnitelman avulla.

Jos tytäryhteisön toiminta on laajaa ja sille kertyy runsaasti asiakirjoja, kannattaa suunnitelman rakenteeseen, sisältöön ja ohjaavuuteen kiinnittää enemmän huomiota. AMS:n pohjaksi laaditaan tytäryhteisön tehtäviä kuvaava tehtäväluokitus ja määritellään tehtävien hoidossa kertyvät asiakirjat ja niiden käsittelyä varten tarvittavat ohjeet.

Kaupunginarkisto neuvoo AMS:n laatimisessa ja arkistolaitos julkaisee kotisivullaan AMS-opasta ([www.narc.fi](http://www.narc.fi) tai suoraan: [www.ams-opas.fi/](http://www.ams-opas.fi/)). Oppaan etusivulta voi kopioida lomakkeen AMS:n laatimisen pohjaksi.

Liite 1. Säilytysaikasuunnitelma

Liite 2. AMS

## 2.3 Asiakirja

Asiakirja on tietoa sisältävä esitys, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana laillisia velvoitteitaan tai liiketoimintaansa ja jota se säilyttää tietovarastona sekä todisteena.

Asiakirjoja eivät ole:

- painotuotteet, kuten kirjat, lehdet, ja muut julkaisut, ellei organisaatio ole itse niitä tuottanut,
- asiakirjojen alustavat luonnokset ja muistiinpanot eivätkä
- saapuneet mainokset, elleivät ne liity hankintoihin.

## 2.4 Asiakirjan laatiminen

Asiakirjan laatimisessa on otettava huomioon se toiminto, jota varten asiakirja laaditaan. Asiakirja tulee laatia niin, että se täyttää sen tehtävän, jota varten se on laadittu.

Asiakirjaan tulee merkitä riittävät tunnistetiedot. Tällaisia ovat:

- asiakirjan nimi (pöytäkirja, kirje, muistio, lasku),
- otsikko tai asia,
- laatimisaika,
- asiakirjan yksilöivä tunniste (esim. tositteen numero),
- julkisuutta koskeva merkintä (julkinen, salassa pidettävä) ja laatija.

Pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen laatimiseen suositellaan käytettäväksi niihin sopivia materiaaleja. Arkistolaitos julkaisee luettelon arkistokelpoisista menetelmistä ja materiaaleista. Sen saa arkistolaitoksen kotisivulta [www.narc.fi](http://www.narc.fi).

## 2.5 Asiakirjojen käsittely

Asiakirjoja on syytä käsitellä huolella ja asianmukaisesti niin, että tarvittavat tiedot säilyvät ainakin sen ajan kuin niitä tarvitaan. Kukin vastaa hallussaan olevista asiakirjoista, kunnes ne on siirretty arkistoon.

Asiakirjojen käsittelyssä huomioon on otettava mm. henkilötietojen suojaaminen sekä muut yksityisyyden suojaamiseen liittyvät seikat sekä liikesalaisuudet.

Saapuneen sähköisen asiakirjan alkuperäisyys ja eheys tarkistetaan joko sähköisen allekirjoituksen tarkistamisen avulla tai muutoin asiakirjaa teknisesti ja laadullisesti tarkastelemalla.

Asiakirjojen käsittelyssä on kaiken aikaa huomioitava, että tarvittavat tiedot säilyvät koko käsittelyn ajan. Lisäksi asiakirjat on käsitteilyn päätyttyä liitettävä arkistoon.

## 2.6 Asiakirjojen säilytysajat

Tytäryhteisöt noudattavat asiakirjojen säilytysaikoja määritellesään ensisijaisesti Helsingin kaupungin virastojen ja laitosten käytäntöjä. Poikkeuksen tekevät säädökset, jotka vaikuttavat tytäryhteisöjen asiakirjojen säilyttämiseen. Kirjanpitoaineisto säilytetään kirjanpitolain mukaisesti. Lisäksi säilytysaikoihin vaikuttavat verolainsäädäntö, osakeyhtiölaki, työntekijäin eläkelaki, tuotevastuulaki ja kilpailulainsäädäntö.

Helsingin kaupungin virastojen ja laitosten asiakirjojen säilytysaikoja määriteltäessä on otettu huomioon arkistolaitoksen päätökset, Suomen kuntaliiton suositukset, kaupungin virastojen ja laitosten omat tarpeet sekä kuntien toimintaa ohjaavat säädökset. Asiakirjojen säilytysajat on määritelty virasto- ja laitoskohtaisissa arkistonmuodostussuunnitelmissa ja kaupunkitasoisessa tiedonohjaussuunnitelmassa, joka otetaan käyttöön 1.1.2011.

Arkistolaitoksen määräyksissä ja ohjeissa on lueteltu ne kunnalliset asiakirjat, jotka on säilytettävä pysyvästi. Lisäksi kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttavat muut lait ja asetukset. Suomen Kuntaliitto julkaisee kunnallisia asiakirjoja koskevia säilytysaikasuosituksia ([www.kuntaliitto.fi](http://www.kuntaliitto.fi)). Säilytysaikapäätökset eivät koske vuotta 1920 vanhempaa aineistoa, joka on säilytettävä kokonaisuudessaan.

Vuoden 1920 aikarajaa kannattaa noudattaa. Aikarajan voi siirtää myöhempäänkin, esimerkiksi vuoteen 1950, sillä sota-ajalta säilyneet asiakirjat on hyvä säästää kaikki. Ylipäänsä on aiheellista säilyttää pysyvästi ainakin tytäryhteisön perustamiseen ja ensimmäisiin vuosiin liittyvät asiakirjat sekä suuriin organisaatiomuutoksiin liittyvät asiakirjat. Sääntönä voi pitää, että kaikki poikkeuksellisiin oloihin liittyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi.

Säilyttämistä pohdittaessa on mietittävä sitä, että olennainen tieto säilyy. Samaa asiakirjaa ei kannata säilyttää useana kappaleena. Tilapäistä merkitystä omaavat tiedustelut ja ilmoitukset sekä erilaiset tiedoksi tulleet monistheet, otteet ja jäljennökset voi hävittää, kun niitä ei enää tarvita.

Arkistonmuodostajan tiliaineisto kannattaa pitää erillään muusta aineistosta. Niitä säilytetään seuraavasti:

- tilinpäätösasiakirjat säilytetään pysyvästi,
- tositteet hävitetään kuuden vuoden kuluttua ja
- kirjanpitokirjat hävitetään 10 vuoden kuluttua.

Jos tytäryhteisöllä on palkattua henkilökuntaa, on palkkatositteet tai –kuitit säilytettävä 50 vuotta.

Liite 3. Helsingin kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen johtamista koskevien asiakirjojen säilytysajat

# 3 Arkistointi

## 3.1 Arkiston järjestäminen

Arkiston järjestäminen on asiakirjojen saattamista pysyvään säilytyskuntoon AMS:n tai muun etukäteen laaditun suunnitelman mukaisesti. Arkistoa järjestettäessä aineisto seulotaan tarpeettomista asiakirjoista, mm. kaksoiskappaleista.

Jokaisen tytäryhtiön tai säätiön arkistoon kuuluvat asiakirjat järjestetään omaksi kokonaisuudekseen. Arkiston runkona voi käyttää joko arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitusta, yleistä arkistokaavaa tai muuta sopivaa järjestelytapaa.

Asiakirjat on hyvä järjestää suunnitellun järjestyksen mukaan heti, kun asiakirjat on käsitelty. Asiakirjat voi koota mappeihin tai arkistokoteloihin lajitellen samankaltaiset asiakirjat omiksi kokonaisuuksikseen. Määräajan säilytettävät asiakirjat on syytä alusta alkaen säilyttää erillään pitkään tai pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Jos asiakirjoja ei ole paljon, ne voi lajitella välilehtien avulla, vaikka ne olisivatkin samassa kansiossa. Välilehtinä kannattaa käyttää ohuesta kartongista tehtyjä lehtiä. Muoviset välilehdet ovat vahingollisia asiakirjoille.

Asiakirjojen, etenkin kirjeiden, arkistointijärjestystä kannattaa miettiä etukäteen. Kirjeet voi järjestää joko aikajärjestykseen tai lähettäjän / vastaanottajan mukaan aakkosiin. Kirjeet voi koota myös yhteen kirjeistöksi, jolloin saapuneet kirjeet ja niihin lähetetyt vastaukset liitetään yhteen. Myös sähköpostitse tapahtuva kirjeenvaihto on syytä tulostaa ainakin niiltä osin, kun viesteissä on käsitelty tytäryhtiön tai säätiön kannalta olennaisia asioita. Sähköpostitse saapuvia asiakirjoja käsitellään samoin kuin muitakin asiakirjoja.

Liite 4. Yleinen arkistokaava

Liite 5. Tehtäväluokitus



### 3.1.1 Järjestämisessä huomioitavia seikkoja

Asiakirjoissa ei kannata käyttää klemmareita, kuminauhoja eikä teippejä. Ne vahingoittavat asiakirjoja ja joudutaan poistamaan arkistoidessa. Myöskään niittien käyttöä ei suositella, mutta jos niitä halutaan käyttää, on käytettävä kuparisia tai muita ruostumattomia niittejä. Muovitaskut on syytä poistaa arkistoitavista asiakirjoista mahdollisimman nopeasti. Kalvoista on hyvä ottaa heti paperikopiot arkistoa varten.

Asiakirjoja on syytä käsitellä alusta alkaen varovasti ja huolella, eikä niitä pitäisi taitella. Taitoskohdat kuluvat helposti rikki ja asiakirja vaurioituu.

Arkistoitavat asiakirjat on pidettävä erillään kopioista. Tällöin kopiot on helppo ottaa erilleen arkistonluovutuksen yhteydessä, eikä niitä tarvitse erikseen seuloa. Esimerkiksi pöytäkirjoista kannattaa pitää erillään arkistoitavat, allekirjoitetut alkuperäiskappaleet omassa kansiossaan. Asiakirjoista kannattaa tulostaa arkistokappaleet joko tietyin väliajoin tai heti asiakirjan valmistuttua.

Levykkeitä, CD-levyjä, yms. aineistoa ei ole tarkoitettu pysyvään säilytykseen. Niiden sisältämien tietojen säilytys on suunniteltava aina erikseen. Pysyvästi tai pitkään säilytettävät asiakirjat on syytä tulostaa paperille tai mikrofilmille. Määräajan, esim. kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat, voi säilyttää sähköisessä muodossa, kunhan varmistetaan, että tiedot säilyvät koko määräajan luettavina.

Valokuvat on merkittävä riittävillä tunnistetiedoilla, jotka voi kirjoittaa joko kuvan taakse tai pahviin, johon kuva on kiinnitetty. Tunnistetietojen on hyvä sisältää ainakin kuvaajan nimi, kuvausai-ka ja -paikka, kuvassa olevien henkilöiden ym. nimet. Valokuvakansioissa tulisi olla kartongista valmistetut sivut.

Tytäryhtiölle tai säätiölle tulleet mainoslehtiset, esitteet, hinnastot yms. sekalainen aineisto on pidettävä erillään arkistoitavista asiakirjoista. Jos tällaista aineistoa halutaan säilyttää, sen voi pitää omassa kansiossa, mistä sen voi helposti hävittää tarpeen mukaan.

### 3.1.2 Arkiston luettelointi

Arkistosta laaditaan arkistoluettelo, jota voidaan ylläpitää ja täydentää sitä mukaan kuin arkistoon lisätään asiakirjoja. Arkistoluetteloon merkitään arkistoaineistot arkistokaavan tai tehtäväluokituksen mukaisesti säilytysyksikön tarkkuudella. Siihen kirjataan asiakirjojen keskinäisen järjestämisen periaate, esim. ovat asiakirjat aakkosissa, aikajärjestyksessä tai muussa tarpeenmukaiseksi katsotussa järjestyksessä. Arkistoluetteloon kirjataan myös mahdolliset käyttörajoitukset.

Liite 6 Arkistoluettelomalli

## 3.2 Asiakirjojen säilytys

### 3.2.1 Asiakirjojen säilytystilat

Tytäryhteisön tulisi kiinnittää erityistä huomiota asiakirjojen säilytykseen. Asiakirjojen säilytystilojen tulee olla sellaiset, että asiakirjat altistuvat mahdollisimman vähän lämmön ja kosteuden vaihteluille. Autotalli, kylmäkellari tai vintti ei ole sopiva asiakirjojen pitkäaikaiseen säilytykseen.

Tytäryhteisöt voivat noudattaa soveltuvin osin viranomaisten arkistotiloille asetettuja vaatimuksia. Ne on esitetty arkistolaitoksen antamissa arkistotilo-ohjeissa (www.narc.fi). Näissä ohjeissa on pyritty eliminoimaan erilaiset arkistoaineistoja uhkaavat tekijät kuten tuli, vesi, kosteus, ilman epäpuhtaudet, auringonvalo, tuhohyönteiset, UV- ja röntgensäteily sekä suuret lämpötilan ja kosteuden vaihtelut. Tavoitteena ovat mahdollisimman vakaat säilytysolosuhteet, jotta asiakirjojen säilyminen voitaisiin turvata.

### 3.2.2 Asiakirjojen säilytysvälineet ja -muodot

Asiakirjoja voi käytön aikana säilyttää toimisto- tai rengasmapeissa tai muissa helposti käytettävissä säilytysvälineissä. Arkistoidessa pitkän aikaa ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään asiakirjoja paremmin suojaaviin arkistokoteloihin.

On hyvä huomioida, ettei asiakirjoja voi pitkää aikaa säilyttää sähköisessä tietojärjestelmässä tai sähköisellä tallenteella. Tietojärjestelmät kehittyvät kaiken aikaa, eikä vanhoja levyketiedostoja välttämättä saa enää auki uudella ohjelmalla. Uuden ohjelman hankkimisen tai entisen päivittämisen yhteydessä olisi varmistettava vanhojen tiedostojen luettavuus tai ottaa niistä paperitulosteet arkistoa varten. Myöskään CD- ja DVD –levyt eivät sovi pitkäaikaiseen säilytykseen.

Sähköposti, inter-, extra- ja intranet ovat syrjäyttämässä perinteisiä kommunikointikanavia. Ne ovat käteviä viestien ja tietojen välittäjinä, mutta eivät sovi asiakirjojen säilyttämiseen ja arkistointiin.

Digitoitujen valokuvien säilytyksessä on tärkeää, että tiedot ovat kahdessa eri paikassa tai kahdella eri medialla. Kuvat voivat olla esim. kovalevyllä, palvelimella tai muistitikulla, josta ne ovat kopioitavissa tarvittaessa käyttöön. Pysyvää sähköistä säilytystä niille ei voi taata.

Sähköisissä tietojärjestelmissä voi säilyttää alle 10 vuotta säilytettävät asiakirjat, mutta sitä pidempään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulisi arkistointia varten tulostaa paperille tai mikrofilmille.

Pitkäaikainen ja pysyvä säilytys pelkästään sähköisessä muodossa vaatii pitkäaikaissäilytyksen edellyttämien metatietojen määrittelyä tietojärjestelmiin ja sähköisten arkistointipalvelujen hankkimista. Tietojärjestelmien metatietomäärittelyssä on otettava huomioon asiakirjojen kuvailuformaatti (JHS 143), arkistolaitoksen SÄHKE-määritykset, MoReq-määritykset ja kansainväliset asiakirjahallinnan ISO – SFS –standardit.

### 3.3 Tarpeettomien asiakirjojen seulonta ja hävittäminen

Määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään niiden määräajan. Nämä asiakirjat seulotaan ja hävitetään heti säilytysajan umpeuduttua. Hävittäminen on hoidettava luotettavalla tavalla niin, ettei esim. henkilötietoja ja liikesalaisuuksia joudu väärin käsiin. Arkaluontoiset asiakirjat voidaan hävittää hankkimalla niitä varten lukollisia paperinkeräysastioita, jotka tyhjennetään luotettavalla tavalla tai silppuamalla. Muut asiakirjat voi panna tavallisiin paperinkeräysastioihin.

## 4 Asiakirjojen siirto kaupunginarkistoon

Helsingin kaupunginarkistoon otetaan vastaan kaupunkikonsernin tytäryhtiöiden ja säätiöiden arkistot sopimuksen mukaan.

Asiakirjojen luovutuksista ja vastaanotosta neuvotellaan aina tapauskohtaisesti etukäteen kaupunginarkiston asiakirjojen vastaanotosta vastaavan tutkijan kanssa.

Merja Aartolahti, puh. 09-310 43 567, etunimi.sukunimi@hel.fi

Pekka Hahle, puh. 09-310 43 566, etunimi.sukunimi@hel.fi

Luovutettavan aineiston tulee olla aktiivikäytöstä poistunutta yleensä 10 vuotta tai sitä vanhempaa, pysyvästi säilytettäväksi määriteltyä aineistoa. Kovin pieniä luovutuksia, vuosittain tehtäviä luovutuksia on syytä välttää. Erikseen sovitaan myös 10 vuotta lyhyemmän aikaa säilyttävien asiakirjojen luovuttamisesta, jos sellainen katsotaan tarpeelliseksi.

Tarpeen mukaan kaupunginarkiston edustajat suorittavat tutustumiskäyntejä, jolloin voidaan käydä tarkemmin läpi luovutettavaksi aiottu arkistoaineisto. Samalla voidaan antaa ohjeita aineiston käsittelystä. Esim. kaksoiskappaleet ja kirjanpitoaineisto on syytä poistaa arkistosta, samoin muu siirrettävään arkistoon kuulumaton aineisto.

Luovutuksen yhteydessä neuvotellaan luovutus- ja käyttöehdoista, jotka kirjataan luovutustodistukseen / -sopimukseen. Tytäryhtiö tai säätiö voi asettaa aineistolle käyttörajoituksia, mutta toivottavaa olisi, että arkistot olisivat vapaasti tutkijoiden käytettävissä kaupunginarkiston tutkijasalis- samoin ehdoin kuin muukin julkinen, kunnallinen asiakirja-aineisto. Poikkeuksen muodostavat sellaiset asiakirjat, joiden käyttöä rajoittaa laki tai muu määräys.

Siirtokustannuksista kaupunginarkistoon vastaa tytäryhtiö tai säätiö, joka aineiston luovuttaa. Aineiston säilytys kaupunginarkistossa on maksutonta. Luovuttajan tulisi laatia luovutettavasta aineistosta sisällysluettelo tai vastaava sekä pienimuotoinen historiikki arkistonmuodostajan ja aineiston vaiheista.





## ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAIKASUUNNITELMA

0	HALLINTOASIAT	
0.0	Hallinto yleensä	
	Perustamisasiakirjat	pysyvä
	Yhteisösäännöt muutoksineen	pysyvä
	Johtosäännöt, yhtiöjärjestykset, ohjesäännöt, toimintasäännöt tai vastaavat	pysyvä
	Visiot, arvot, toiminta-ajatukset	pysyvä
	Organisaatiokaaviot ja -käsikirjat	pysyvä
	Pysyväismääräykset ja yleisohjeet	pysyvä
	Tytäryhteisön kokousten pöytäkirjat liitteineen	pysyvä
	Toimistokokousten pöytäkirjat	5 vuotta
0.1	Suunnittelu ja ohjaus	
	Toimintasuunnitelmat, investointisuunnitelmat	pysyvä
	Toimintakertomukset	pysyvä
	Toimintaselosteet	2 vuotta
	Tilintarkastuskertomukset, -pöytäkirjat ja tilintarkastusilmoitukset	pysyvä
	Sisäisen tarkastuksen tarkastuskertomukset	pysyvä
	Yhteisötutkimukset, arvioinnit, auditoinnit	pysyvä
0.2	Viranomaisasiakirjat	
	Ilmoitukset ja luvat	voimassaolo + 2 vuotta
	Konepäiväkirjat	3 vuotta
	Oikeudenkäynti- ja reklamaatioasiakirjat	Pysyvä
	Tarkastuspöytäkirjat, tarkastusraportit	10 vuotta
	Ulosmittausasiakirjat	10 vuotta

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (AMS)										
laati/pv: 1.25.2010										
ESIMERKKI										
vahvisti käyttöön: NN										
Tytäryhteisö NN										
0 HALLINTOASIAT										
0.0 Hallinto yleensä										
Syntyvät tiedot/asiakirja-kokonaisuus/asiakirjan nimi=asiakirjallinen tieto	Tietojärjestelmä	Julkiisuus	Henkilötieto	Säilytysaika		Säilytysmuoto	Säilytysjärjestys	Käsitteijä/vastuuhenkilö/säilytyspaikka	Arkistotunnus	Lisätietoja
				työpiste	kokonais					
Perustamisasiakirjat		julkinen			pysyvä	paperi	aika	NN	0.0	
Yhteisösäännöt muutoksineen	xx-järjestelmä	julkinen		2 vuotta	pysyvä	paperi	aika	NN	0.0	
Johdosäännöt, yhtiöjärjestykset, ohjesäännöt, toimintasäännöt tai vastaavat	xx-järjestelmä	julkinen		2 vuotta	pysyvä	paperi	aika	NN	0.0	
Visiot, arvot, toiminta-ajatuksot	xx-järjestelmä	julkinen		2 vuotta	pysyvä	paperi, sähköinen	aika	NN	0.0	
Organisaatio-asiakirjat	xx-järjestelmä	julkinen		2 vuotta	pysyvä	paperi, sähköinen	asia	NN	0.0	Organisaatiokaa- viot ja -käsikirjat tehtäväkuvauk- sineen
Pysyväismääräykset ja yleisohjeet	xx-järjestelmä	julkinen		2 vuotta	pysyvä	paperi, sähköinen	aika	NN	0.0	
Tytäryhteisön kokousten pöytäkirjat liitteineen	xx-järjestelmä	julkinen/ salassa pidettävä	x	2 vuotta	pysyvä	paperi, sähköinen	aika	NN	0.0	
Toimistokokousten pöytäkirjat	xx-järjestelmä	julkinen/ salassa pidettävä	x	5 vuotta	5 vuotta	sähköinen	aika	NN	0.0	

## HELSINGIN KAUPUNKIKONSERNIN TYTÄRYHTEISÖJEN JOHTAMISTA KOSKEVIEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Asiakirja	Säilytysaika *)
Kaupparekisteriasiakirja	pysyvä
Osake- ja osakasluettelo	pysyvä
Yhtiöjärjestys, sääntö	pysyvä
Toiminta-ajatus	pysyvä
Suostumus	3 vuotta
– toimitusjohtaja, hänen sijaisensa,	
– hallituksen jäsen, tilintarkastaja	
Toimitusjohtajasopimus	10 vuotta sopimuksen päättymisestä
Vastuuvakuutus	10 vuotta voimassaolon päättymisestä
Eroilmoitus ja -päättös	5 vuotta
Erottamispäättös	10 vuotta
Toimintaa koskeva sopimus	pysyvä
Toimintakatsaus	pysyvä
Toimintakertomus	pysyvä
Tilannekatsaus	5 vuotta
Seurantaraportti	10 vuotta
Toimielimen kokouksen kokouskutsu liitteineen	2 vuotta
– yhtiökokous, hallitus ym.	
Toimielimen kokouksen pöytäkirja liitteineen	pysyvä
– yhtiökokous, hallitus ym.	
Osasto- ja toimistokokousten asiakirjat	5 vuotta
Palkkaus- (rekrytointi)asiakirja	
– valitun hakemus	pysyvä
– hakijoista laadittu yhteenvedo	pysyvä
–päättös	pysyvä
– muut asiakirjat	3 vuotta
Tulospalkkiojärjestelmää koskevat asiakirjat	10 vuotta

Palkanmaksua koskeva ilmoitus	6 vuotta
Palkkatosite tai –kuitti	50 vuotta
– koskee myös palkkiota	
Palkkalista	10 vuotta
– koskee myös palkkiota	
Palkanmaksua koskeva kuukausi-ilmoitus (Sotu-tilitys,ennakonpidätys yms.)	6 vuotta
Talousarvio	pysyvä
Kirjanpitoasiakirjat	Kirjanpitolain (1336/1997) mukaan
– kirjanpitokirja	10 vuotta
– tililuettelo	10 vuotta
– tosite	6 vuotta
– liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto	6 vuotta
– koneellisen kirjanpidon täsmäytyselvitykset	6 vuotta
Tilikartta, tililuettelo, tilipuiterekisteri	10 vuotta
Tilinpäätös, tuloslaskelma, tase ja liitetiedot	pysyvä
Tilintarkastuskertomus	pysyvä
Hankinta-asiakirjat	10 vuotta
Hankintasopimukset	10 vuotta sopimuksen päättymisestä
Investointeja koskevat asiakirjat	10 vuotta
Peruskorjaushankkeita koskevat asiakirjat	
– rahoitusasiakirja	10 vuotta hankkeen päättymisestä
– suunnitelma, tekninen piirustus yms.	pysyvä
Kiinteistö- ja yrityskauppoja koskevat asiakirjat	pysyvä
Osakkeen osto/myynti, osakemerkintä	10 vuotta
Laina-asiakirjat (lainananto ja -otto)	10 vuotta laina-ajan päättymisestä

## ARKISTOKAAVA

### A MERKINTÄKIRJAT

- Diaarit ja päiväkirjat

### B LUETTELOT

- Jäsenluettelot

### C PÖYTÄKIRJAT

- Yhtiön tai säätiön vuosikokousten, sen hallituksen, toimikuntien ym. elinten pöytäkirjat liitteineen.

### D TOIMITTEET

- Lähetettyjen kirjeiden ja päätösten toisteet, toimintakertomukset

### E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

- Saapuneet kirjeet, hakemukset, anomukset ja erilaiset tiedoksi tulleet asiakirjat

### F KIRJEISTÖ

- Samaa asiaa koskevat saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden toisteet liitetään yhteen

### G TILIASIAKIRJAT

- Kaikki kirjanpitoon kuuluvat asiakirjat

### H SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT

- Tiettyä aihetta tai kohdetta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen

### I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

### K TILASTOASIAKIRJAT

### L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

- Systemikuvaukset ja ohjelmat

### M MUISTIOT

- Suunnitelmat, tutkimukset ja muistiot

### S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET

### T MIKROFILMIT

### U MUUT ASIAKIRJAT

- Valokuvat, lehtileikkeet, omat painetut esitteet

## TEHTÄVÄLUOKITUS

- 0 HALLINTOASIAT
  - 0.0 Hallinto yleensä
  - 0.1 Suunnittelu ja ohjaus
  - 0.2 Lupa- ym. viranomaisasiat
  - 0.3 Sopimukset
  - 0.4 Hallintopalvelut
  - 0.5 Kirjeenvaihto
  - 0.6 Tiedotus (viestintä)
  - 0.7 Sisäinen tarkastus
  
- 1 HENKILÖSTÖASIAT
  - 1.1 Henkilöstösuunnittelu
  - 1.2 Työvoiman rekrytointi
  - 1.3 Henkilöstöasioiden rekisteröinti ja hallinta
  - 1.4 Palvelussuhteen hoitaminen ja päättäminen
  - 1.5 Henkilöstön kehittäminen
  - 1.6 Yhteistoiminta
  - 1.7 Työsuojelu
  - 1.8 Työpaikkaterveydenhuolto
  - 1.9 Henkilöstöpalvelut
  
- 2 TALOUSASIAT
  - 2.1 Talouden suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta
  - 2.2 Rahoitus
  - 2.3 Kirjanpito
  - 2.4 Palkkakirjanpito
  - 2.5 Veroasiat
  - 2.6 Myynti
  - 2.7 Hankinnat
  - 2.8 Käyttöomaisuuden hallinta
  - 2.9 Kiinteistöjen hallinta
  
- 3 TIEDON HALLINTA
  - 3.1 Tiedon hallinta yleensä
  - 3.2 Tietohallinto
  - 3.3 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi
  - 3.4 Kirjastotoimi
  - 3.5 Asiakaspalvelu
  
- 4 TURVALLISUUS- JA SUOJELUASIAT
  
- 5 TUOTANTO
- jne...

**A. DIAARIT****Aa. Diaaritulosteet**

Ko	1 n	Aa:1	Diaaritulosteet	1990 - 1995
----	-----	------	-----------------	-------------

**Ab. Diaarihakemisto**

	1 n	Ab:1	Diaarihakemisto, aakkosellinen	1990 - 1995
--	-----	------	--------------------------------	-------------

**B. LUETTELOT****Ba. Osakasluettelot**

	1 n	Ba:1	Osakasluettelot	1990 - 1995
--	-----	------	-----------------	-------------

**C. PÖYTÄKIRJAT****Ca. Vuosikokousten pöytäkirjat liitteineen**

Ko	1 n	Ca:1	Vuosikokousten pöytäkirjat liitteineen	1990
	1 n	Ca:2	”	1991
	1 n	Ca:3	”	1992
	1 n	Ca:4	”	1993
	1 n	Ca:5	”	1994 - 1995

**Cb. Hallituksen pöytäkirjat**

Ko	1 n	Cb:1	Hallituksen pöytäkirjat liitteineen	1990
	1 n	Cb:2	”	1991
	1 n	Cb:3	”	1992
	1 n	Cb:4	”	1993
Ko	1 n	Cb:5	”	1994
	1 n	Cb:6	”	1995

**Cc. Hallituksen työvaliokunnan pöytäkirjat**

Ko	1 n	Cc:1	Hallituksen työvaliokunnan pöytäkirjat	1992
	1 n	Cc:2	”	1993
	1 n	Cc:3	”	1994

## **D. TOIMITTEET**

### **Da. Lähetetyt kirjeet**

	1 n	Da:1	Lähetetyt kirjeet	1990 - 1993
	1 n	Da:2	”	1994 - 1995

### **Db. Toimintakertomukset**

Ko	1 n	Db:1	Toimintakertomukset	1990 - 1992
	1 n	Db:2	”	1993 - 1994

## **E. SAAPUNEET ASIAKIRJAT**

### **Ea. Saapuneet kirjeet**

	1 n	Ea:1	Saapuneet kirjeet	1990 - 1991
	1 n	Ea:2	”	1992 - 1993
	1 n	Ea:3	”	1994 - 1995

### **Eb. Saapuneet anomukset**

Ko	1 n	Eb:1	Saapuneet anomukset	1990 - 1993
	1 n	Eb:2	”	1994 - 1995

## **F. KIRJEISTÖ**

### **Fa. Luentoja koskeva kirjeenvaihto**

Ko	1 n	Fa:1	Luentoja koskeva kirjeenvaihto	1990 - 1995
----	-----	------	--------------------------------	-------------

## **G. TILIASIAKIRJAT**

### **Ga. Tasekirjat ja tilintarkastuskertomukset**

	1 n	Ga:1	Tasekirjat ja tilintarkastuskertomukset	1990
	1 n	Ga:2	”	1991
	1 n	Ga:3	”	1992
	1 n	Ga:4	”	1993
	1 n	Ga:5	”	1994 - 1995

### **Gb. Kirjanpidon raportit**

	1 n	Gb:1	Kirjanpidon raportit	1990
	1 n	Gb:2	”	1991 - 1992
Ko	1 n	Gb:3	”	1993
	1 n	Gb:4	”	1994
	1 n	Gb:5	”	1995



## H. SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT

### Ha. Yhtiöjärjestykset

1 n Ha:1 Yhtiöjärjestys 1990

### Hb. Kaupunginhallituksen päätökset

1 n Hb:1 Kaupunginhallituksen päätökset 1990 - 1995

## I. KARTAT JA PIIRUSTUKSET

### Ia. Piirustukset

1 n Ia:1 Piirustukset huoneistosta 1990

## U. MUUT ASIAKIRJAT

### Ua. Lehtileikkeet

Ko 1 k Ua:1 Lehtileikkeet 1990 - 1995

### Ub. Esitteet

Ko 1 k Ub:1 Esitteet 1990 - 1995

Lyhenteet:

Ko arkistokotelo (kansio)  
n nippu  
k arkistokotelo (kansio)

2010 | 1

## arkistojulkaisuja

Helsingin kaupunkikonsernin  
tytäryhteisöjen arkisto-ohje

Helsingin kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen arkisto-ohjeen tarkoituksena on ohjata Helsingin kaupunkikonserniin kuuluvien tytäryhteisöjen arkistotoimen hoitamista. Ohje sisältää tietoja arkistonmuodostuksen suunnittelusta, asiakirjojen säilytysajoista ja -tavoista, järjestämisestä ja luetteloinnista. Ohje sisältää myös arkistointia hoidettaessa laadittavien suunnitelmien, arkistokaavan, tehtäväluokituksen ja arkistoluettelon malleja.

---

### **JULKAISUTILAUKSET**

p. 09 310 36293

### **INTERNET**

[www.hel.fi/tietokeskus](http://www.hel.fi/tietokeskus)