

JYVÄSKYLÄN YLIOPISTON ARKISTOSÄÄNTÖ

YLIOPISTON ARKISTOTOIMI

1 §

Tässä arkistosäännössä määrätään Jyväskylän yliopiston arkistotoimesta. Arkistosääntö perustuu arkistolakiin (831/94, 23.9.1994) ja muihin arkistotoimea koskeviin säädöksiin ja määräyksiin. Yliopistopalvelut antavat tätä arkistosääntöä koskevia tarkempia ohjeita ja määräyksiä.

2 §

Jyväskylän yliopistolla on Arkistolaitoksen hyväksymä säilytysaikaesitykseen perustuva arkistonmuodostussuunnitelma, joka täydentää arkistosääntöä ja on yliopiston asiakirjojen säilytysaikaohje. Yliopiston säilytysaikaehdotuksessa asiakirjojen ja aineistojen säilytysajat määritellään käyttötarpeen sekä oikeudellisen ja tutkimuksellisen merkityksen perusteella.

Arkistonmuodostussuunnitelma osoittaa mitä asiakirjasarjoja ja tietoaaineistoja yliopiston toiminnan yhteydessä muodostuu. Lisäksi arkistonmuodostussuunnitelma toimii säilytysaikaohjeena osoittaen, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi ja mitkä voidaan hävittää asiakirjakohtaisesti asetetun määräajan kuluttua.

Arkistolaitos antaa päätöksen yliopiston pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Keskeiset yliopiston toimintaa kuvaavat ja dokumentoivat asiakirjat sekä aineistot tulee säilyttää pysyvästi, riippumatta arkistolaitoksen antamasta päätöksestä. Arkistolaitoksen määräaikaaiseen säilytykseen osoittamien asiakirjojen ja aineistojen säilytysarvo arvioidaan yhdessä vastuullisen arkistonhoitajan, yliopiston tiedemuseon ja asianomaisen yksikön kanssa.

Yli 10 vuotta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista laaditaan arkistoluettelo arkistolaitoksen ohjeiden mukaisesti.

Arkistonmuodostussuunnitelman sekä yliopistopalveluiden antamien ohjeiden tarkoituksena on ohjeistaa toimintaa siten, että yliopistossa noudatetaan arkistolain, julkisuuslain (621/1999), henkilötietolain (523/1999), hallintolain (434/2003) ja lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) vaatimuksia sekä hyvää tiedonhallintatapaa. Tavoitteena on, että Jyväskylän yliopiston arkistotoimi palvelee tiedon lähteenä sekä arkistonmuodostajaa että muita viranomaisia, yksityisiä tiedon tarvisijoita sekä tieteellistä tutkimusta.

ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN HOITAMINEN

3 §

Jyväskylän yliopiston asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtaa hallintojohtaja, jonka tehtävänä on vahvistaa arkistonmuodostussuunnitelma, valvoa hyvän tiedonhallintatavan

toteutumista Jyväskylän yliopistossa sekä varmistaa riittävät toimintaedellytykset. Yliopiston arkistonmuodostuksesta sekä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistuksesta, kehittämisestä ja valvonnasta vastaa Jyväskylän yliopiston vastuunalainen arkistonhoitaja.

4 §

Jyväskylän yliopiston yksiköt huolehtivat ja vastaavat arkistotoimesta hallussaan olevien asiakirjojen ja aineistojen osalta tämän arkistosäännön, arkistonmuodostussuunnitelman sekä muiden arkistotoimea koskevien säädösten, määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Yksiköillä tarkoitetaan yliopiston organisatorisia tai toiminnallisia yksiköitä, joille niiden tehtävien johdosta saapuu tai joiden toiminnan yhteydessä syntyy yliopiston arkistoon kuuluvia asiakirjoja ja aineistoja.

5 §

Asiakirjahallintoa ja arkistotoimea tulee hoitaa suunnitelmallisesti niin, että asiakirjat ja niihin sisältyvät tiedot ovat löydettävissä ja käytettävissä, ja että tarpeettomiksi arvioidut asiakirjat ja aineistot voidaan hävittää tehokkaasti tietoturvallisuus huomioiden. Yliopiston kirjaamo ylläpitää asiakirjahallinnon rekisteriä käsiteltäväksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista sekä huolehtii niiden käsittelyvaiheiden rekisteröimisestä ja siitä, että julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä. Arkistotoimen vaatimukset tulee ottaa huomioon yliopiston tieto- ja asiakirjahallinnossa. Jokainen yliopiston palveluksessa oleva on vastuussa hallussaan olevista asiakirjoista ja aineistoista.

6 §

Asiakirjojen ja aineistojen sekä niiden asianmukaista säilyttämistä, käyttämistä ja hävittämistä varten tulee kullakin yksiköllä olla sen esimiehen nimeämä vastuuhenkilö huolehtimaan arkistotoimeen kuuluvista tehtävistä. Erillisten hallinnollisten toimielinten sihteerit ovat toimielintensä arkistotoimen vastuuhenkilöitä. Myös tutkimushankkeilla tulee olla tutkimushankkeen nimeämä vastuuhenkilö.

YLIOPISTON ARKISTO JA SIIHEN KUULUVAT ASIAKIRJAT JA AINEISTOT

7 §

Jyväskylän yliopisto on arkistolain tarkoittama arkistonmuodostaja. Yliopiston arkisto muodostuu päätearkistosta, yliopistopalveluiden, tiedekuntien, laitosten, erillislaitosten ja muiden erillisten yksiköiden lähiarkistoista sekä kunkin työntekijän käsiarkistosta. Arkisto käsittää myös laitosten ja yksiköiden laitoskirjastojen luetteloimattoman kirja-aineiston. Yliopiston arkistoon kuuluvat asiakirjat ja niihin arkistolaissa rinnastetut aineistot, jotka ovat yliopiston ja sen eri yksiköiden ja toimielimien toiminnan yhteydessä syntyneet. Yliopiston arkisto käsittää myös tutkimushankkeiden asiakirjat ja tutkimusaineistot ellei muusta tutkimussopimuksissa tai muutoin kirjallisesti ole sovittu. Yliopisto vastaa asiakirjojen, aineistojen ja kirjojen säilymisestä.

8 §

Jyväskylän yliopiston päätearkisto toimii asiakirjojen ja aineistojen historiallisena arkistona. Yliopiston pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja aineistojen vastaanottamisesta päätearkistoon, säilyttämisestä, luetteloinnista, hoitamisesta sekä tieto- ja tutkijapalveluista vastaa Jyväskylän yliopiston vastuunalainen arkistonhoitaja. Tämän lisäksi vastuunalainen arkistonhoitaja hoitaa yhdessä yliopiston kirjaamon kanssa asiakirjojen säilyttämiseen, seulontaan, hävittämiseen, siirtämiseen ja muuhun arkistotoimeen kuuluvia tehtäviä. Päätearkisto voi ottaa vastaan talletuksina tai lahjoituksina yliopiston toimintaan liittyviä asiakirjoja ja aineistoja.

Yliopiston kirjaamo vastaa hallussaan olevista asiakirjoista ja aineistoista sekä antaa näistä tieto- ja tutkijapalveluja. Kirjaamo järjestää asiakirjoja ja aineistoja sekä laatii ja ylläpitää niiden käyttöä helpottavia luetteloita, hakemistoja ja rekistereitä. Kirjaamo vastaa yliopiston asianhallintajärjestelmästä.

ASIAKIRJOJEN JA AINEISTOJEN LAATIMINEN, SÄILYTTÄMINEN JA KÄYTTÖ

9 §

Sähköiset 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. Asiakirjojen ja aineistojen käsittelyssä ja säilyttämisessä on varmistettava tietosuoja 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. Arkistoista vastaavien henkilöiden tulee huolehtia, että viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) tarkoitettu oikeus saada tieto arkistossa olevasta julkisesta asiakirjasta toteutuu. Arkistossa oleviin julkisiin asiakirjoihin voi tutustua arkistonhoitajan tai kirjaamon henkilökunnan kanssa sovitulla tavalla. Arkistossa olevia julkisia asiakirjoja voidaan lainata viranomaisille tai virkakäyttöön yliopiston henkilökuntaan kuuluvalla. Annetuista lainoista pidetään luetteloja. Asiakirjoja ei lainata yksityishenkilöille. Arkistotiloihin ei saa valvomatta päästää sivullisia henkilöitä. Arkistossa olevista julkisista asiakirjoista voidaan antaa maksullisia valokopioita hallintojohtajan päätöksen mukaisesti.

11 §

Arkistotiloille asetetuista teknisistä vaatimuksista on määräykset arkistolaitoksen arkistotilaohjeissa (KA 1386/40/2007, 21.8.2007). Yliopiston arkistojen tulee täyttää arkistotilaohjeiden ja arkistoja valvovien viranomaisten arkistoille asettamat määräykset

ja vaatimukset. Määräys koskee arkistonmuodostajien lähi- ja päätearkistotiloja, jotka on tarkoitettu pysyvästi säilytettävien arkistoaineistojen säilyttämiseen.

ASIAKIRJOJEN JA AINEISTOJEN HÄVITTÄMINEN

12 §

Määrääjän säilytettävät asiakirjat ja aineistot hävitetään arkistonmuodostussuunnitelmassa vahvistetun säilytysajan kuluttua, mikäli niitä ei yliopiston toiminnassa tai oikeudellisista taikka muista syistä enää tarvita. Yksikkö, jolle asiakirjat ovat sen tehtävien johdosta saapuneet tai jonka toiminnan yhteydessä asiakirjat ja aineistot ovat syntyneet, huolehtii hävittämisestä yliopistopalveluiden ohjeiden mukaisesti. Asiakirjat ja aineistot, joille ei arkistonmuodostussuunnitelmassa tai muuten ole vahvistettu säilytysaikoja, voidaan hävittää vasta sen jälkeen, kun yliopiston vastuunalainen arkistonhoitaja on yhdessä tiedemuseon ja yksikön kanssa todennut, ettei niillä ole pysyvää tai pitkäaikaista säilytysarvoa.

Asiakirjojen ja aineistojen hävittäminen suoritetaan huolellisesti niiden asiakirjasisällön edellyttämällä tavalla. Hävittäminen on suoritettava siten, ettei tietosuoja eikä tietoturva vaarannu. Arkistonmuodostussuunnitelman mukaan kymmenen vuotta tai sitä kauemmin säilytettävien asiakirjojen ja aineistojen hävittäminen tulee rekisteröidä erilliseen hävitysluetteloon päätearkiston ohjeiden mukaisesti. Kirjanpidon tilikirjojen ja tilitositteiden hävittäminen rekisteröidään asiakirjojen säilytysaikojen pituudesta riippumatta.

ASIAKIRJOJEN JA AINEISTOJEN SIIRTÄMINEN YLIOPISTON PÄÄTEARKISTOON

13 §

Yksiköiden pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja aineistot on siirrettävä yliopiston päätearkistoon, kun niitä ei yksikössä enää jatkuvasti tarvita. Kymmenen vuotta vanhemmat asiakirjat ja aineistot on siirrettävä, ellei muusta menettelystä ole erikseen sovittu. Toimintansa päättäneiden ja lakkautettujen yksiköiden ja toimielinten asiakirjat ja aineistot on siirrettävä viivytyksettä. Asiakirjojen ja aineistojen siirtämisestä on sovittava yliopiston vastuullisen arkistonhoitajan kanssa, joka antaa ohjeet asiakirjojen ja aineistojen suojaamisesta ja järjestämisestä ja sopii tarvittaessa luovuttajan kanssa niiden käyttöoikeuksista.

14 §

Yliopistopalvelut antavat ohjeet asiakirjojen ja aineistojen suojaamisesta ja järjestämisestä poikkeusoloissa.