

# ARKIV OCH ARKIVERING

## Lagstiftning gällande arkivering

- Arkivlagen
- Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet
- Lag om informationshantering
- Dataskyddsförordningen
- Förvaltningslagen
- Kommunallagen
- Arbetsavtalslagen
- Lag om fritt bildningsarbete

## Arkivfunktionen och organiseringen av den

Ur arkivlagen

### 6 §

Ett arkiv omfattar de handlingar som inkommit till arkivbildaren på grund av dess uppgifter eller som tillkommit genom dess verksamhet.

Med handling avses i denna lag en framställning i skrift eller bild eller en på elektronisk väg eller på annat sätt åstadkommen framställning som kan läsas, avlyssnas eller annars uppfattas med tekniska hjälpmedel.

### 7 §

Arkivfunktionen har till uppgift att säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras, att sköta den informationstjänst som hänför sig till dem, att bestämma handlingars förvaringsvärde och att gallra ut onödigt material.

Arkivfunktionen skall skötas så att den stöder arkivbildaren i dess uppgifter samt tillgodoser enskilda personers och sammanslutningars rätt att få uppgifter ur offentliga handlingar och att enskilda personers och sammanslutningars rättsskydd samt datasekretess har beaktats på behörigt sätt och att tillgången på handlingar som ansluter sig till enskilda personers och sammanslutningars rättsskydd säkerställs och att handlingarna betjänar forskningen som informationskällor.

Arkivfunktionens krav skall beaktas i arkivbildarens informations- och dokumentförvaltning.

## 8 §

Arkivbildaren skall bestämma hur planeringen av, ansvaret för och den praktiska skötseln av arkivfunktionen ordnas.

**Arkivbildaren skall bestämma förvaringstiderna och förvaringssätten för handlingar som inkommer och uppstår till följd av skötseln av uppgifterna och ha en arkivbildningsplan över dem.** När förvaringstiderna för handlingarna bestäms skall beaktas vad som särskilt stadgas och bestäms om dem.

Arkivverket bestämmer vilka handlingar och uppgifter i handlingar som skall förvaras varaktigt.

## 9 §

Arkivfunktionen i en kommun skall organiseras av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen skall utse den tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som skall förvaras varaktigt.

Vad 1 mom. stadgar om kommuner gäller också samkommuner och andra motsvarande samarbetsformer.

## ARKIVBILDNINGSPLAN

Arkivschema och arkivförteckning för dokument som skall sparas över 10 år

## ARKIVSCHEMA

- A Diarier
- B Förteckningar
- C Protokoll
- D Kopior av utgående handlingar
- E Inkommande handlingar
- G Räakenskaper
- H Avtal, äganderättshandlingar och handlingar ordnade enligt innehåll
- I Kartor och ritningar
- K Handlingar gällande statistik
- L Handlingar i anslutning till ADB
- M Planer, undersökningar, promemorior
- S Filmer, inspelningar
- T Mikrofilmer

U Övriga handlingar

## ARKIVFÖRTECKNING (EXEMPEL)

C Protokoll  
Ca Bolagsstämmans protokoll

Antal och art	Arkivsignum	Dokumentets namn	Tid	Tilläggsuppgifter
1 mapp	Ca:1	Bolagsstämmans protokoll	2018	1.1-31.12.2018
1 mapp	Ca:2	Bolagsstämmans protokoll	2019	1.1-31.12.2019

## ELEKTORNISK ARKIVERING

Elektronisk arkivbildningsplan

[https://arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/AMS\\_opas.pdf](https://arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/AMS_opas.pdf)

Informationsstyrningsplan

[http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS191\\_sv/JHS191\\_sv.html](http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS191_sv/JHS191_sv.html)

## FÖRVARINGSTIDER

### HANDLINGAR SOM SKALL FÖRVARAS VARAKTIGT

#### Skapande av verksamhetsförutsättningar och beslutsfattande

- stiftelseurkund
- bolagsordning
- stadgar
- upprätthållartillstånd
- tillstånd att ordna grundläggande utbildning
- tillstånd att ordna yrkesutbildning
- protokoll

## **Styrning av och beslut om verksamheten**

- arbetsprogram och ordningsstadgar

## **Utbildningens ledning och utveckling**

- Planer rörande undervisningsarrangemang
- Undervisningsplaner
- Undervisningsprogram, studievägledning

## **Skriftliga bedömningsintyg**

- Duplettexemplar av intyg som skall ges till studerande:  
Betyg från grundskola och gymnasium

## **HANDLINGAR SOM SKALL FÖRVARAS 20 ÅR**

Uppföljningsdagböcker rörande undervisningen,  
tim- och uppföljningslistor

## **HANDLINGAR SOM SKALL FÖRVARAS 10 ÅR**

### **Antagning och registrering av studerande**

- studeranderegister-, kartotek och förteckningar, anmälningssblanketter eller motsvarande (innehåller bl.a. studerandens personuppgifter, adress, telefonnummer, deltagande i olika kurser, eventuella bedömningsuppgifter)

## **Skriftliga bedömningsintyg**

- betyg från kompetensgivande kurser
- intyg från kompletterings- m.fl. kurser

## **HANDLINGAR SOM SKALL FÖRVARAS 5 ÅR**

Protokoll från lärarmöten

## HANDLINGAR SOM SKALL FÖRVARAS 2 ÅR

Provuppgifter

## STATISTIK TILL MYNDIGHETER BEHÖVER INTE SPARAS

kan sparas för eget behov

## PERSONAL OCH ANSTÄLLNINGAR

Arbetsintyg sparas 10 år

Arbetsavtal

### 7 §

#### Arbetsintyg

När anställningsförhållandet upphör har arbetstagaren rätt att av arbetsgivaren på begäran få ett skriftligt intyg över anställningsförhållandets längd och arbetsuppgifternas art. På arbetstagarens uttryckliga begäran skall i intyget dessutom nämnas orsaken till att anställningsförhållandet upphört samt ingå en bedömning av arbetstagarens arbetsskicklighet och uppförande. Av arbetsintyget får inte framgå annat än vad som framgår av dess ordalydelse.

Arbetsgivaren är skyldig att ge arbetstagaren ett arbetsintyg, om intyget begärs inom tio år från det anställningsförhållandet upphörde. Intyg över arbetstagarens arbetsskicklighet och uppförande skall dock begäras inom fem år från det anställningsförhållandet upphörde.

Om mer än tio år förflutit från det anställningsförhållandet upphörde, skall arbetsintyg över anställningsförhållandets längd och arbetsuppgifternas art ges endast om det inte orsakar arbetsgivaren oskäligen svårigheter. Under samma förutsättningar skall arbetsgivaren ge ett nytt intyg i stället för ett arbetsintyg som förkommit eller blivit förstört.

## UTGALLRING AV HANDLINGAR

Enligt arkivlagen skall handlingar som inte skall förvaras varaktigt efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras ut så att datasekretessen är tryggad. Handlingar får gallras ut först när den förvaringstid som föreskrivs i arkivbildningsplanen har gått ut. Särskild omsorg skall iaktas vid utgallring av sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter.

## **KÄLLOR**

Arkistolaitos: Pysyvästi säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat

Kommunförbundet: Kommunala handlingars förvaringstider, Allmän förvaltning

Kommunförbundet: Kommunala handlingars förvaringstider, Undervisnings-  
väsendet