



15.4.2008

PROJEKTIN ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY- JA ARKISTOINTIOHJE

PROJEKTIN ASIAKIRJOILLA tarkoitetaan projektille tulleita tai projektissa syntyneitä tai tuotettuja paperisia tai sähköisessä muodossa olevia asiakirjoja ja tiedostoja.

MIKSI ARKISTOIDAAN?

Asiakirjat ja siten myös projektiasiakirjat ovat Oulun yliopiston toiminnan dokumentteja. Yliopisto arkistoi asiakirjoja kolmesta syystä: 1) toiminta voidaan pohjata tehtyihin päätöksiin (pöytäkirjat ja vastaavat), 2) juridiset oikeudet toteutuvat (mm. henkilökunnan eläkkeet ja opiskelijoiden opintasuoritukset) ja 3) toiminnasta jää tietoa seurantaa, arviointia ja myöhempää historian kirjoitusta varten.

Kaikkea tietoa ei tarvitse säilyttää ja siksi asiakirjahallintoyksikkö on suorittanut asiakirjoille arvonmäärittäksen, mikä on esitetty arkistonmuodostussuunnitelmassa (<http://www.hallinto.oulu.fi/suunnit/ams/index.html>) säilytysaikoina. Annettuja säilytysaikoja on noudatettava, sillä sama asiakirja saattaa kuulua useampaan prosessiin yliopiston toiminnassa ja sillä saattaa olla useampia eri yhteyksiin kuuluvia rooleja.

Ulkopuolisten tahojen antamat asiakirjojen arkistointiohjeet pohjautuvat useimmiten rahoittajien tarpeeseen kontrolloida ovatko annetut varat käytetty sovitulla tavalla. Tämän arkistointitarpeen lisäksi on siis huomioitava yliopiston oma tarve dokumentoida ja säilyttää tietoa omasta toiminnastaan yllä mainituista syistä. Toisaalta pysyvästi säilytettävien asiakirjojen määrä tulisi minimoida arkiston turhan paisumisen estämiseksi.

Arkistointipaikat Oulun yliopistossa:

Oulun yliopiston keskusarkisto, Linnanmaa HR 207, 90014 OULUN YLIOPISTO.
Kajaanin yliopistokeskuksen arkisto, Seminaarinkatu 2, 87101 Kajaani

PROJEKTIN PERUSTAMINEN

Erityistä tehtävää varten voidaan asettaa projekti määräajaksi yliopiston jonkin yksikön alaisuuteen. Projekti on kertaluonteinen ja sille asetetaan tavoitteet, joiden toteuttamisesta sovitussa aikataulussa vastaa toteuttava yksikkö tai projektia varten perustettu organisaatio.

(Mikäli kyseessä on yksikön sisäinen projekti eli esim. yksikön oman toiminnan kehittämisprojekti tai muu vastaava, johon liittyvät asiakirjat tulevat arkistoiduiksi osana yksikön normaalia toimintaa, ei näitä erillisohjeita arkistoinnissa käytetä vaan asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.)



OULUN YLIOPISTO UNIVERSITY of OULU

Projekti asetetaan viranhaltijan tai toimielimen päätöksellä. EU- ja Tekes -hankkeissa hakemuksen allekirjoittaneet yliopiston hallinnon edustajat katsotaan projektin asettajiksi. Yliopiston sisäisissä projekteissa voidaan käyttää myös projektin asettamislomaketta. (TEKEILLÄ)

Projektin asettajan on asettamispäätöksessä määrättävä projektin johtamisesta, organisaatiosta ja vastuusuhteista sekä osoitettava projektin käyttöön varat. EU-rakennerahastoprojektin ohjausryhmän asettaa hallintojohtaja EU-koordinaattorin esityksestä. Yliopiston hallituksen, hallintopalveluiden ja tiedekuntien hyväksymiä projektiohjeita ja EU-hankeohjeita tulee noudattaa projektityöskentelyssä.

PROJEKTIASIAKIRJOJEN REKISTERÖINTI

Ulkopuolisten tahojen rahoittama projekti perustetaan sopimuksella tai ulkopuolisen tahon antamalla päätöksellä (määrärahapäätös). Maksullisen toiminnan projekteissa lopullisesta aloittamisesta päättää yksikön johtaja. Sopimusasiakirjat sekä sisäisten projektien asettamisasiakirjat toimitetaan talouspalveluihin, jossa niihin merkitään projektin numero eli ne projektoidaan ja projektit kirjataan talouspalveluiden kirjanpitojärjestelmään AdeEloon.

Talouspalvelut toimittaa projektoidun sopimuksen/asettamisasiakirjan kirjaamoon ja kopion siitä projektia hallinnoivaan yksikköön. Kirjaamossa sopimukset liitetään sopimusrekisteriin ja alkuperäiset sopimusasiakirjat sekä asettamisasiakirjat arkistoidaan. Muita asiakirjoja ei rekisteröidä.

PROJEKTIN ASIAKIRJAT JA ARKISTONMUODOSTUS

Projektin hallinnoija säilyttää projektista kertyvän asiakokonaisuuden ja asiakirjat säilytetään projekteittain omina kokonaisuuksina.

Projektilla on aina vastuutaho ja asiakirjoilla vastuuhenkilö. Projektin johtajan velvollisuus on huolehtia siitä, että projektin viralliset asiakirjat toimitetaan yksikön/laitoksen viralliseen projektikansioon ja yksikön arkistovastaava huolehtii asiakirjojen arkistoinnista ja että virallinen projektikirjeenvaihto kulkee aina yksikön/laitoksen toimiston kautta.

Projektin arkistonmuodostuksesta kokonaisuutena vastaa projektipäällikkö ellei muuta ole sovittu. Projektipäällikön tulee saada projektia hallinnoivalta yksiköltä projektin arkistointiohjeet projektin asettamispäätöksen mukana.

Arkistonmuodostuksen suunnittelu aloitetaan jo projektin suunnitteluvaiheessa. Projektin arkistonmuodostuksen suunnittelussa tarvittavia neuvoja ja opastusta saa yliopiston asiakirjahallintoyksiköstä. Projektit noudattavat yliopiston asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtosääntöä, arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä tässä annettua arkistointiohjetta.



OU LUN YLIOPISTO
UNIVERSITY of OULU

Mikäli kaikkia projektin asiakirjoja ei arkistonmuodostussuunnitelmasta löydy, on puuttuvien asiakirjojen säilytysajat sovittava asiakirjahallintoyksikön kanssa. EU-projektien asiakirjoja on säilytettävä EU:n säädöksissä ja yliopiston EU-ohjeissa määrätty aika.

Arkistonmuodostussuunnitelma löytyy yliopiston verkkosivuilta asiakirjahallintoyksikön palveluista (<http://www.hallinto.oulu.fi/suunnit/ams/index.html>). Oulun yliopiston prosessi- ja toimintopohjaisessa arkistonmuodostussuunnitelmassa yliopisto on yhtenä arkistonmuodostajana.

Projektiasiakirjat arkistoidaan projekteittain arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. **Sähköiset asiakirjat on ennen lopullista arkistointia tulostettava paperille.** Projektin päätyttyä asiakirjat siirretään yliopiston keskusarkistoon. Kajaanin yliopistokeskuksen yksiköiden projektien asiakirjat säilytetään sopimuksia lukuun ottamatta Kajaanissa. Arkiston siirrosta huolehtiminen ja toteuttaminen kuuluu projektille. Asiakirjojen seulonta ja järjestäminen tehdään yhdessä projektin ja yksikön arkistovastuuhenkilön kanssa. Siirrettävien asiakirjojen tulee olla järjestettyjä pysyvästi säilytettäviin ja määräajan säilytettäviin. Kansioissa tulee olla riittävä selvitys niiden sisältämistä asiakirjoista.

Asiakirjojen eripituiset säilytysajat sekä sopimuksessa määrättyt velvoitteet on syytä huomioida jo asiakirjoja työpisteessä arkistoidaessa.

Projektien dokumentointitapa on mainittava projektisuunnitelmassa. Rahoittajan kanssa tehtävässä sopimuksessa on lisäksi syytä mainita kenelle tutkimusprojekteissa tutkimusaineisto ja rahoittajan tutkimusta varten luovuttamat asiakirjat kuuluvat projektin päättymisen jälkeen ja mikä taho vastaa niiden säilyttämisestä tai hävittämisestä sekä niihin liittyvistä kustannuksista.

PROJEKTIASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA SÄILYTYS

Projektin hallinnoinnista syntyvät asiakirjat kootaan ”projektikansioon”.

Asiakirjoissa tulee olla päivämäärä ja tekijä merkinnät sekä selkeä otsikko tai muu tieto siitä, missä tarkoituksessa asiakirja on tehty. Mikäli asiakirjasta on tehty useita versioita, niin viimeisin arkistoidaan. Poikkeuksena tästä ovat toisistaan poikkeavat johtoryhmän tai vastaavan päätösten pohjana olevat asiakirjat, jotka ovat pöytäkirjan liitteinä.

Pöytäkirjoissa tulee olla alkuperäiset allekirjoitukset. Mikäli esittelytekstissä tai päätöksessä viitataan liitteeseen, on tämä liite laitettava kyseisen pöytäkirjan yhteyteen ja siihen on merkittävä minkä pöytäkirjan ja asiakohdan liitteestä on kyse. Jälkeenpäin tehtävää arkistointia helpottaa huomattavasti, jos pöytäkirjat on tulostettu ja allekirjoitettu ja niihin on laitettu liitteet jo hyvissä ajoin ennen projektin päättymistä, mieluummin jo ennen seuraavaa kokousta.

Projektia koskevat päätökset on syytä tehdä kokouksissa ja kirjata pöytäkirjaan. Tällöin päätöksistä jää dokumenttia ja voidaan myöhemmin tarkistaa, mihin toiminta on perustunut.



OULUN YLIOPISTO
UNIVERSITY of OULU

Arkistointi on myös huomattavasti helpompaa jos asiat on käsitelty kokouksissa ja asiakirjat liitetty pöytäkirjan liitteiksi. Mikäli projektipäällikölle tai vastaavalle on delegoitu itsenäistä päätösvaltaa merkittävissä asioissa, on hänen syytä tehdä tarvittaessa asioista muistioita tai pitää päätöksistään pöytäkirjaa, päiväkirjaa tai luetteloa. Nämä asiakirjat säilytetään tällöin pysyvästi.

Projektin sanallinen loppuraportti on syytä toteuttaa sellaisena, että siihen tutustumalla, saa kokonaiskuvan projektin kaikista vaiheista ja tuloksista. Sen on hyvä olla mahdollisimman kattava. Mikäli loppuraportti sisältää kaiken olennaisen projektin toiminnasta ja saadut tulokset, ei arkistoon tarvitse käytännössä siirtää loppuraportin lisäksi pysyvään säilytykseen kuin pöytäkirjat liitteineen ja projektisuunnitelma, joka sekin todennäköisesti on jo pöytäkirjan liitteenä. Tällöin arkistointityö helpottuu ja vältytään turhaan paisuttamasta yliopiston arkistoa. Loppuraportin kattavuus on syytä tarkistaa lopullista arkistointia aloitettaessa.

Käytännön syistä alkuperäisiä sopimuksia ja kirjanpitoasiakirjoja säilytetään hallintopalveluissa. Asiakirjojen kopiokappaleita säilytetään projektien aktiivivaiheen aikana projektien arkistoissa. Osa projektin arkistonmuodostussuunnitelmassa pysyvästi säilytettäväksi määräytyistä asiakirjoista säilyy pysyvästi esim. yksiköiden kokouspöytäkirjojen liitteinä. Toinen kappale asiakirjasta säilytetään pysyvästi myös projektin arkistossa, jotta projektin keskeiset asiakirjat muodostavat yhtenäisen kokonaisuuden. Allekirjoitettu kappale liitetään yksikön kokousasiakirjoihin.

Projektiasiakirjoja säilytetään projektin päätyttyä keskusarkiston projekteille vahvistaman säilytysaikaohjeen mukaisesti. Asiakirjojen säilytysajat lasketaan projektin päättymisestä. EU-projektien asiakirjojen säilytysajoissa noudatetaan lisäksi EU:n antamia määräyksiä. Säilytysajat koskevat vain varsinaista projektiaineistoa. Kopioita, luonnoksia ja taustamateriaalia säilytetään tarpeen mukaan, mutta niitä ei liitetä projektiarkistoon.

KESKUSARKISTOON TOIMITETTAVAT PROJEKTIKANSIOT

Viimeistään projektin päätyttyä vastuutaho seuloa ja järjestää projektin asiakirjat, jotka **arkistoidaan paperiasiakirjoina** ja laitetaan kahteen kansioon. Asiakirjoista arkistoidaan vain yhdet kappaleet. Ensimmäiseen kansioon laitetaan pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja toiseen kansioon määräajan säilytettävät asiakirjat. Kansioihin voidaan sisällyttää myös dvd-levyillä tai vastaavilla olevia asiakirjoja, äänitteitä ja kuvamateriaalia, mutta niiden säilyvyydestä ei ole toistaiseksi takuita.

Asiakirjat käsitellään ja laitetaan kansioihin tämän ohjeen liitteenä olevan järjestämishojeen mukaisesti sekä noudattaen alla olevaa jaottelua. Asiakirjojen tulee olla alkuperäisiä ja allekirjoitettuja kappaleita paitsi silloin, kun alkuperäinen on arkistoitu yliopiston arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti jonkin toimielimen pöytäkirjojen tai vastaavien yhteyteen. Tällöin projektin arkistokansioon laitetaan kopio.



Kansiot toimitetaan yliopiston keskusarkistoon. Kajaanissa projektien arkistoaineisto toimitetaan Kajaanin yliopistokeskuksen arkistoon.

1. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kansion sisällys (ks. myös kohta 3)

1. Projektin perustaminen ja hyväksytty hankesuunnitelma
Rahoitussopimukset
Jatkohakemukset
2. Johtoryhmän/ohjausryhmän kokoonpano
Yhteistyötahot ja -projektit
3. Johtoryhmän/ohjausryhmän pöytäkirjat liitteineen
4. Muut projektin pöytäkirjat ja muistiot
5. Väli- ja loppuraportit, selvitykset ja arvioinnit
6. Muuta pysyvästi arkistoitavaa
Tähän kohtaan laitetaan harkitusti ja rajoitetusti valitut asiakirjat, jotka kertovat projektin toiminnasta jotain sellaista merkittävää, mikä ei muista asiakirjoista ilmene.

EU-projekteja koskeissa yliopiston ohjeissa (ks. projektipalvelujen nettisivut <http://www oulu.fi/hallinto/intra/talous/Projektipalvelut/index.html>) ja rahoituspäätöksessä luetellaan arkistoitavat asiakirjat. Niistä laitetaan pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kansioon yllämainitut asiakirjat ja muut asiakirjat määräajan säilytettävien asiakirjojen kansioon.
Maisterikoulutusohjelmaan hyväksytyjen hakemukset säilytetään pysyvästi.

2. Määräajan säilytettävien asiakirjojen kansion ohjeellinen sisällys

1. Projektin valmisteluun liittyviä asiakirjoja
2. Kirjeenvaihtoa, tietoja ja esityksiä
3. Talousarviot
4. Lisärahoitushakemukset muista lähteistä
5. Hankinta-asiakirjat
6. Toimintaan liittyviä suunnitelmia ja sopimuksia (lyhytaikaisia)
7. Tiedottaminen ja markkinointi
8. Kirjanpitoaineisto ja maksatusasiat (ks. taloussääntö <http://www.hallinto oulu.fi/yhallint/saadot/taloussaanto.html>)
9. Seuranta-asiakirjat (myös työajan seuranta)
10. Tilintarkastusasiakirjat

Tämän kansion sisältämät asiakirjat säilytetään 10 vuotta projektin päättymisestä, minkä jälkeen asiakirjat hävitetään. EU-projekteissa säilytysaika on pidempi ja hävittämisajankohta riippuu ohjelmakauden päättymisajankohdasta. Keskusarkisto antaa tarkemman ajankohdan. Kansion päälle merkitään se vuosi, jolloin asiakirjat saa hävittää ja tieto hävitettävän kansion sisällöstä ja hävittämisvuodesta laitetaan pysyvästi



säilytettävään kansioon.

Maksatuspäätökset säilytetään tulotositteiden yhteydessä saman ajan kuin tulotositteet.

3. Koulutusprojektien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen II kansio

Mikäli koulutusprojektit järjestävät sellaista opetusta, joka ei kokonaisuudessaan tule arkistoiduksi vastuuyksikön arkistoon, niin projekteista toimitetaan keskusarkistoon tai Kajaanissa yliopistokeskuksen arkistoon myös seuraavan sisältöinen kansio. Niistä asiakirjoista, jotka on arkistoitu alkuperäisinä jossakin muualla, laitetaan tähän kansioon kopiot.

1. Opiskelijaluettelo
2. Toteutuneet opetusohjelmat (suunnitelmat ovat pöytäkirjojen liitteinä aiemmassa kansiossa)
3. Tenttituloslistat tai vastaavat arvosanoineen (sellaiset asiakirjat, joista käy ilmi, mitä kukin yksittäinen opiskelija on suorittanut ja millä arvosanalla)
4. Todistuskopiot (projektin antaman/järjestämän opetuksen suorittamisesta)
5. Opiskelijoiden harjoitteluun liittyvät sopimukset ja todistukset
6. Projektissa tuotettu opetus- ja opiskeluaineisto
7. Opiskelijoiden jatkosuunnitelmat (mikäli näistä on asiakirjoja)

Projekteissa tuotetut elokuvat, videot yms. ja tutkimusprojekteissa tuotetut tutkimustoimintaan liittyvät asiakirjat (esim. haastattelulomakkeet ja tietokoneistaukset) jäävät vastuutahon säilytysvastuulle tai niiden kanssa menetellään siten kuin projektisopimuksessa on sovittu. Niitä ei toimiteta keskusarkistoon.

Mikäli kyseessä on projekti missä käsitellään Julkisuuslain 24 §:n mukaisia salassa pidettäviä asiakirjoja tai tutkitaan sellaisia asioita, joista syntyy ko. asiakirjoja, niin projektit arkistoidaan kuten muutkin projektit tämän ohjeen mukaisesti, mutta arkistoa ei siirretä yliopiston keskusarkistoon vaan sen säilyttäminen jää projektia hallinnoineen yksikön vastuulle. Projektin arkisto voidaan myös yksikön toivomuksesta tai yliopiston vastuunalaisen arkistonhoitajan harkinnan mukaan siirtää keskusarkistoon säilytettäväksi, jolloin se annetaan tutkijoiden käyttöön vasta projektisopimuksessa mainitun ajan tai laissa olevan salassapitoajan umpeuduttua. Salassapitoaika on selvästi merkittävä jokaisen kansion päälle.

Lisätietoja saa kirjaamosta, puhelin 4108.

Ann London
Asiakirjahallinnon suunnittelija
Oulun yliopiston vastuunalainen arkistonhoitaja



OULUN YLIOPISTO
UNIVERSITY of OULU

Liite Asiakirjojen järjestämisohje
**LIITE PROJEKTIN ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY- JA
ARKISTOINTIOHJEeseen**

ASIAKIRJOJEN JÄRJESTÄMINEN PYSYVÄÄ SÄILYTYSTÄ VARTEN

- Asiakirjoista poistetaan kuminauhut, klemmarit, rautaniitit ja kulmat suoristetaan
- Tarralaput poistetaan
- Ei käytetä muovitaskuja
- Niittejä käytetään mahdollisimman vähän, tarvittaessa käytetään kupariniittejä
- Kotelon alkuun tehdään sisällysluettelo sen sisältämistä asiakirjoista
- Aikajärjestys pöytäkirjoissa (vanhin päällimmäiseksi)
- Eri asiakirjaryhmät erotellaan toisistaan paperilla (A3-kopiopaperi), esim. pöytäkirjat omaksi kokonaisuudeksi ja raportit omakseen
- **Keskusarkisto** huolehtii valmiiksi järjestettyjen asiakirjojen siirtämisestä arkistokoteloihin

MÄÄRÄAJAN SÄILYTETTÄVÄT ASIAKIRJAT

- Asiakirjoista poistetaan kuminauhut, klemmarit ja kulmat suoristetaan
- Rautaniittejä ei tarvitse poistaa
- Tarralaput poistetaan
- Ei käytetä muovitaskuja
- Kansioden alkuun tehdään sisällysluettelo sen sisältämistä asiakirjoista
- Eri asiakirjaryhmät erotellaan toisistaan välilehdillä
- Kansioden selkään kirjoitetaan hävitysvuosi ja projektin nimi