

Arvoisa jäsenlaitos

## VAKUUTUS- JA KORVAUSASIAKIRJOJEN ARKISTOINTIOHJE

### 1. YLEISTÄ

Tällä kiertokirjeellä annetaan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen vakuutus- ja korvausasiakirjojen arkistotoimea koskevaa ohjeistusta. Ohjeistus koskee tapaturmavakuutuslaissa säänneltyjä vakuutus- ja korvausasioita ja niitä koskevien tietojen ja asiakirjojen säilytysaikoja. Kirjeellä kumotaan vuonna 1986 annettu vakuutustapah-  
tumatietojen säilyttämistä koskeva ohjeistus (TVL:n kiertokirje 62/1986).

Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen toimeenpano perustuu tapaturmavakuutuslakiin. Tapaturmavakuutuslain 41 f § sääntelee tapaturmavakuutuslain mukaisen vakuutuksen ja korvausasioiden asiakirjojen ja tietojen arkistointia. Säännös on tullut voimaan 1.1.2006 ja sen mukaan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen asiakirjoihin sovelletaan myös vuonna 1994 voimaantullutta arkistolakia. Lakiin ei sisälly siirtymäaikasäännöstä.

Kiertokirjeessä kerrotaan tapaturmavakuutuslain ja arkistolain arkistotoimea koskevista normeista. Kiertokirjeen lopussa on taulukkomuodossa esitetty kuvaus lakisääteisen tapaturmavakuutuksen asiakirjoista ja niihin sovellettavista lainmukaisista säilytysajoista sekä se muoto, jossa asiakirja on säilytettävä. Kirjeessä on myös yleinen kuvaus arkistolain edellyttämästä arkistonmuodostussuunnitelmasta ja sen laatimisesta. Kunkin vakuutuslaitoksen tehtävänä on laatia oma organisaatiokohtainen arkistonmuodostussuunnitelmansa tai saattaa olemassa oleva arkistonmuodostussuunnitelmansa lain edellyttämälle tasolle. Tässä ohjeessa ei esitetä vero- tai kirjanpitolainsäädäntöön perustuvia asiakirjojen säilytysaikamääräyksiä.

Arkistolaitoksen kotisivuilla <http://www.narc.fi> on laaja valikoima arkisto-ohjeistusta sekä Arkistolaitoksen antamia määräyksiä ja ohjeita.

## 2. LAINSÄÄDÄNTÖ

### 2.1. Tapaturmavakuutuslaki

Tapaturmavakuutuslain (TapVakL) 41 f §:n mukaan vakuutuslaitoksen on säilytettävä tämän lain mukaisen vakuutusturvan järjestämiseen ja korvausasiaan liittyvät asiakirjat siten kuin arkistolaissa (831/1994) säädetään. Lisäksi pykälän 1 momentissa säädetään säilytysajat niille asiakirjoille ja tiedoille, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäviksi:

- 1) vakuutushakemus, vakuutuskirja, vakuutuksen irtisanomisilmoitus ja muut niihin rinnastettavat vakuutuksen alkamista, voimassaoloa ja päättymistä koskevat asiakirjat ja tiedot, tapaturmailmoitus, vahingoittuneen terveydentilaa, avuntarvetta, työ- ja toimintakykyä, kuntouttamista ja kuolemaa koskevat terveydenhuollon ammattihenkilön ja muun tahon antamat lausunnot, todistukset, kannanotot ja tutkimustulokset, vahingoittuneen ja hänen edunsaajansa tulotiedot, vakuuttamista ja korvausta koskevat vakuutuslaitoksen päätökset sekä muut edellä mainittuihin rinnastettavat tapaturman sattumisolosuhteita, korvattuutta, korvausta ja sen lakkaamista koskevat asiakirjat ja tiedot vähintään 100 vuoden ajan;
- 2) tämän lain mukaista muutoksenhakuasiaa koskevat asiakirjat vähintään 50 vuoden ajan, jollei niitä ole 1 kohdan mukaan säilytettävä sitä pidemmän ajan;
- 3) asiakirjat ja tiedot, jotka koskevat vakuutuksenottajan yritystoiminnan omistussuhteita, 57 §:n mukaisen vakuutuksen vuosityöansioon vaikuttavia vakuutuksenottajan tuloja, vakuutusmaksun määräämiseen tarvittavia vakuutuksenottajan työntekijöiden palkkoja, työnantajan vahinkotilastoja ja muita vakuutusmaksun määräytymisen perusteita, vakuutusmaksun perintää, korvauksen maksamiskieltoa sekä vakuutuslaitoksen takautumisoikeutta vähintään 10 vuoden ajan;
- 4) muut tämän lain mukaista toimeenpanoa koskevat asiakirjat vähintään kuuden vuoden ajan.

Hallituksen esityksen (HE 204/2005) mukaan säilytysajat perustuvat siihen, miten pitkään asiakirjoja ja tietoja voidaan arvioida enintään tarvittavan vakuutuslaitoksen korvausvastuun ja korvauksen määrän selvittämisen perusteena. Säädetty säilytysajat ovat vähimmäisaikoja. Mikäli asiakirjan tai tiedon säilyttäminen on yksittäisessä tapauksessa järjestelmän toimeenpanon kannalta pykälässä säädetyn ajan jälkeenkin tarpeen, rekisterinpitäjän tulee arvioida arkistolain mukaan säilytysajan jatkaminen.

Pykälän 2 momentin mukaan korvausta koskevan asiakirjan ja tiedon säilytysaika alkaa siitä, kun tapaturmailmoitus on saapunut vakuutuslaitokselle tai kun asia on muulla tavoin tullut vakuutuslaitoksessa vireille. Vakuuttamiseen liittyvän asiakirjan ja tiedon säilytysaika alkaa puolestaan siitä, kun asiakirja tai tieto on saapunut vakuutuslaitokselle.

Pykälän 3 momentin mukaan sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella voidaan säätää sellaisesta asiakirjojen ja tietojen tallennusmenetelmästä, jolla luotettavasti säilytetään asiakirjojen ja tietojen asiasisältö. Tällä tavoin tallennettuina niiden katsotaan vastaavan alkuperäisiä, jollei muuta näytetä. Tällaista asetusta ei ole annettu.

## 2.2. Julkisuuslaki, henkilötietolaki ja laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa

Sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (621/1999, julkisuuslaki) ja henkilötietolaki (523/1999) että laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnasta (13/2003) sisältävät arkistotoimea koskevia säännöksiä. Julkisuuslain 18 § säätelee hyvää tiedonhallintatapaa, jonka olennainen osa on hyvin hoidettu asiakirjahallinto. Asiakirjahallinnon tärkeimpiä elementtejä on arkistonmuodostussuunnitelma. Henkilötietolain 7 luku sisältää säännöksiä tietoturvallisuudesta ja tietojen säilytyksestä. Henkilötietolain 34 §:n mukaan henkilörekisteri, joka ei ole enää rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeellinen, on hävitettävä, jollei siihen tallennettuja tietoja ole erikseen säädetty tai määrätty säilytettäväksi tai jollei rekisteriä siirretä arkistoon. Sähköisestä viranomaisasioinnista annetun lain 21 §:n mukaan sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa.

## 2.3. Arkistolaki

### Vuoden 1994 laki

Arkistolaki (831/1994) tuli voimaan 1.10.1994 ja se korvasi edellisen, vuoden 1981 arkistolain. Uuden lain tavoitteena oli merkittävästi vähentää arkistotoimen yksityiskohtaista viranomaissääntelyä ja arkistolaitoksen valvontatehtäviä. Aikaisemman arkistolain mukaan valtionarkisto vahvisti esimerkiksi kaikkien asiakirjaryhmien säilytysajat. Voimassaolevaa arkistolakia säädettäessä ei pidetty enää tarkoituksenmukaisena jatkaa aikaisempaa menettelyä ja arkistolaitos määrää arkistolain perusteella nyt vain siitä, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi. Muutoin arkistonmuodostajan tulee itsensä määrittellä asiakirjojen säilytysajat ja -tavat. Koska tietyille asiakirjoille on tarve määrätä joko muissa säädöksissä tai esimerkiksi ministeriöiden päätöksillä yhtenäiset säilytysajat, on arkistonmuodostajan otettava nämä huomioon. Näin ollen yksilöiden ja yhteisöjen oikeusturvan tai yhteiskunnan yleisen edun takaamiseksi voidaan säädöksin tai ministeriöiden päätöksillä antaa määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista.

Uudella arkistolailla myös laajennettiin lain soveltamisalaa siten, että lakia nykyään sovelletaan tietyn edellytyksin myös lakisääteistä tapaturmavakuutusta harjoittavaan vakuutuslaitokseen.

Arkistolaki sisältää säännöksiä muun muassa

- arkistotoimesta ja sen järjestämisestä (3 luku) sekä
- asiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä ja käytöstä (4 luku).

Laki ei sen sijaan sisällä, kuten jo edellä todettiin, konkreettisia säilytysaikoja ja säilytystapoja eri asiakirjaryhmien osalta.

### Lain soveltaminen

Vuonna 1994 voimaantullutta arkistolakia sovelletaan varsinaisten viranomaisten lisäksi myös muihin yhteisöihin niiden suorittaessa julkista tehtävää lain tai asetuksen nojalla siltä osin kuin niille tämän tehtävän johdosta kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (julkisuuslaki) tarkoitettuja asiakirjoja. Arkistolain soveltamisala määräytyy siten viime kädessä julkisuuslain soveltamisalan mukaisesti.

Lakisääteistä tapaturmavakuutusta harjoittavaan vakuutuslaitokseen sovelletaan siten arkistolakia samoin perustein kuin niihin sovelletaan julkisuuslakia. Julkisuuslakia sovelletaan lakisääteistä tapaturmavakuutusta harjoittavaan vakuutuslaitokseen ja TVL:oon muun muassa vakuuttamiseen, vakuuttamisvelvollisuuden laiminlyöntiin ja korvaustoimintaan kuuluvien tehtävien osalta. Uudessa TapVakL 41 f §:ssä on myös säännös arkistolain soveltamisesta.

#### Arkisto

Arkistolain keskeinen käsite arkisto määritellään lain 6 §:ssä. Arkistoon kuuluvat kaikki arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta saapuneet tai sen toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat.

#### Asiakirja

Asiakirjalla tarkoitetaan arkistolain mukaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sel-laista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luetta-vissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

#### Arkistotoimi

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huoleh-tia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävit-tää tarpeeton aineisto.

Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorit-tamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuojaa on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saata-vuus on varmistettu sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä. Arkis-totoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirja-hallinnossa.

#### Asiakirjojen säilyttäminen

Asiakirjojen fyysisen säilymisen turvaamiseksi ne tulee säilyttää tiloissa, joissa ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä tiloissa, jotka on rakennettu tai kun-nostettu arkistotiloiksi. Arkistolaitos antaa sitovat määräykset pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytystiloista. Muiden asiakirjojen osalta arkistolaitos ei enää anna oh-jeistusta säilytystiloista.

Pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäai-kaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin arkistolaitos erikseen määrää. Arkistolaitos antaa vuosittain päätöksen ar-kistokelpoisiksi hyväksytyistä tarvikkeista ja menetelmistä ja se julkaistaan joka vuosi helmikuussa arkistolaitoksen kotisivuilla ([www.narc.fi](http://www.narc.fi)), Arkistolaitoksen päätös arkis-tokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä, päivitetty 15.8.2006.

#### Asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjojen hävittämisellä tarkoitetaan määrääjän säilytettävien asiakirjojen poista-mista arkistoista ja niiden ohjeiden mukaista tuhoamista tai luovuttamista silputtuina uusiokäyttöön vahvistettujen säilytysaikaisten kuluttua umpeen.

Arkistolain mukaan asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu. Hävittämisessä noudatetaan niitä periaatteita ja menettelytapoja, jotka on esitetty Valtiovarainministeriön ohjeessa tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä (19.4.2000, VM 21/01/2000).

Arkistolaitos on antanut ohjeen asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä (2.6.2003, 216/40/03). Ohjeen mukaan arkistonmuodostajan on tarkoituksenmukaisella tavalla rekisteröitävä asiakirjojensa hävittäminen (hävittämisluettelo). Tehdyistä merkinnöistä on asiakirjasarjoittain ja -ryhmittäin ilmentävä, mitä asiakirjoja on hävitetty, milloin ja millä tavalla hävittäminen on toimeenpantu sekä mihin päätöksiin hävittäminen perustuu. Yksittäisten asiakirjojen hävittämisestä ei kuitenkaan tarvitse tehdä merkintöjä hävittämisluetteloon silloin, kun määräajan säilytettävät asiakirjasarjat ja -ryhmät ja niiden säilytysajat on merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan. On kuitenkin suositeltavaa merkitä tarkoituksenmukaiseksi arvioidulla tavalla esim. asiakirjakansiin yksittäisen asiakirjan hävittäminen. Sen sijaan kirjanpidon tilikirjojen ja -tositteiden hävittäminen on aina dokumentoitava niille vahvistetun säilytysajan pituudesta riippumatta. Arkistonmuodostajan on järjestettävä asiakirjojensa hävittäminen siten, että hävittämisen toimeenpanoon liittyvä vastuu on aina yksiselitteisesti todennettavissa.

Arkistolaitos antanut määräyksen (15.6.2005, dnro 222/40/05) pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja ATK-aineistojen korvaamisesta mikrofilmillä sekä määräyksen (20.12.2005 1486/40/2005) asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttämisestä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Arkistonmuodostaja voi myös hävittää määräajan säilytettäviä asiakirjoja ennen niille vahvistamiensa säilytysaikojen päättymistä, jos asiakirjoista valmistetaan kopiot mikrofilmille tai sähköisille tietovälineille. Kopiot tulee säilyttää vähintään alkuperäisille asiakirjoille määrätyn ajan. Määräajan säilytettävien asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen säilytysaikoja laskettaessa suositellaan noudatettavaksi seuraavia periaatteita:

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet,
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat
- muunlaisten päivättyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä
- päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai jolloin siihen on tehty viimeinen merkintä
- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetyistä periaatteista muuta johdu.

### **Arkistonmuodostussuunnitelma**

Arkistolain mukaan sen soveltamisalaan kuuluvan yhteisön on laadittava ja ylläpidettävä arkistonmuodostussuunnitelma.

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) on

- organisaation asiakirjallisten tietojen rekisteröinnin, käsittelyn ja säilyttämisen ohjeisto
- osa organisaation asiakirjahallinnon käsikirjaa, sekä
- sisältää organisaation kaikki kertyvät asiakirjat ja tietoaineistot sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät.

Kansallisarkiston kotisivuilta ([www.narc.fi](http://www.narc.fi)) löytyy opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi. Seuraavassa esitetty pääpiirteittäinen kuvaus arkistonmuodostussuunnitelmasta ja sen laatimisesta pohjautuu tähän oppaaseen. Kunkin lakisääteistä tapaturmavakuutusta harjoittavan vakuutuslaitoksen tulee laatia oma arkistonmuodostussuunnitelmansa.

Arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseen kuuluvat seuraavat vaiheet:

1. Tehtävien ja toimintaprosessien kartoitus

Tehtävä- ja toimintaprosessien kartoittaminen sekä prosesseihin liittyvien työnkulkujen ja asioiden käsittelyvaiheiden selvittäminen.

2. Asiakirjaryhmien kartoitus/tietoaineistojen inventointi

Organisaation kaikkien asiakirjojen ja tietojärjestelmien selvittäminen. Inventointi kohdistetaan paperiasiakirjojen ja sähköisten tietojen lisäksi organisaation tehtävien yhteydessä kertyviin karttoihin, piirustuksiin, mikrofilmeihin, valokuviin, videonauhoihin, äänitteisiin ja elokuviin. Samassa yhteydessä selvitetään prosesseihin ja tehtäviin liittyvien asiakirjallisten tietojen nimikkeet sekä niiden elinkaareen ja käsittelyyn vaikuttavat tekijät.

3. Julkisuus- ja salassapitonäkökohtien huomioiminen

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjaryhmäkohtaisesti, ovatko ryhmään kuuluvat asiakirjat julkisia, salassa pidettäviä tai osittain salassa pidettäviä. Siihen merkitään myös salassapidon peruste ja salassapitoaika. Se myös ohjeistaa sitä, kuka vastaa salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä ja säilyttämisestä sekä päättää salassa pidettävien tietojen antamisesta.

4. Henkilörekisteriluonteen selvittäminen

Tietoaineistojen inventoinnin yhteydessä selvitetään asiakirjojen henkilörekisteriluonne sekä henkilötietojen käsittelyprosessi. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään rekisterien ja tietojärjestelmien kohdalle tieto siitä, sisältävätkö rekisterit ja tietojärjestelmät henkilötietoja ja ovatko tiedot salassa pidettäviä. Samalla laaditaan rekisteriselosteet tai saatetaan ajan tasalle olemassa olevat selosteet.

5. Rekisteröintitarpeen määrittely

Asiakirjallisten tietojen inventoinnin yhteydessä selvitetään tietojen rekisteröintitarve. Jokaisen asiakirjaryhmän ja yksittäisen asiakirjallisen tiedon kohdalle merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan näkyviin, mihin rekisteriin kyseinen asiakirja tai tieto mahdollisesti rekisteröidään. Hallintodiaariin tai asiankäsittelyjärjestelmään rekisteröitävien asiakirjojen kohdalle merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan myös asiakirjaryhmän tunnus.

6. Asiakirjan aktiiviaikaisen säilyttämisen vastuuhenkilön määrittely/säilytyspaikan määrittely

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjojen ja tietoaineistojen löydettävyyden ja saatavuuden taataan. Tähän pyritään merkitsemällä arkistonmuodostussuunnitelmaan tieto asiakirjojen ja tietoaineistojen fyysisestä sijainnista. Kunkin asiakirjaryhmän kohdalle merkitään, mikä toimintayksikkö arkistoi alkuperäisasiakirjan. Siihen merkitään myös asiakirjan aktiiviaikaisen säilyttämisen vastuuhenkilöt, jotka päättävät mm. salassa pidettävien tietojen antamisesta.

## 7. Elinkaari ja sen vaikutus asiakirjallisen tiedon säilytysmuodon määrittelyyn

Asiakirjallisen tiedon elinkaari alkaa tiedon laatimisesta tai vastaanottamisesta ja päättyy eri käsittelyvaiheiden jälkeen joko tiedon hävittämiseen sille vahvistetun säilytysajan umpeuduttua tai tiedon pysyvään säilyttämiseen. Käytännössä tiedon elinkaari käsittelyvaiheineen määritetään prosessi- ja tehtäväkuvausten aikana. Asiakirjallisen tiedon elinkaari jaetaan aktiivivaiheeseen, passiivivaiheeseen ja historialliseen vaiheeseen. Jälkimmäiseen päätyvät pysyvästi säilytettävät tiedot.

Asiakirjallisen tiedon säilytysmuodot, niiden muutokset elinkaaren eri vaiheissa ja muutosajankohdat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Arkistolaitos antaa vuosittain päätöksen arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä ([www.narc.fi](http://www.narc.fi)).

## 8. Säilytysaikojen määrittely

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatio arvioi asiakirjojensa ja tietojärjestelmiinsä tallennettujen tietojen merkityksen. Käytännössä tämä tarkoittaa asiakirjallisten tietojen säilytysarvon (säilytysajan pituuden) määrittelyä. Arvonmäärityksen lähtökohdaksi on erottaa keskeiset ja merkitykselliset tiedot vähemmän tärkeistä ja merkityksettömistä tiedoista. Säilytysaikojen määrittely ja tarpeettomiksi käyneiden tietoaineistojen hävittäminen on tärkeää tietojen käytettävyyden sekä säilytys- ja käyttökustannusten kannalta.

Asiakirjallisen tiedon säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttaa ensisijaisesti se, kuinka kauan tietoja tarvitaan tehtävien hoitamisessa. Arkistonmuodostussuunnitelmaa tekevä organisaatio tuntee tehtäväaluettaan koskevat säädökset ja määräykset sekä niiden vaikutuksen asiakirjallisten tietojen säilytystarpeeseen oikeusturvan takaamiseksi. Lisäksi on otettava huomioon organisaation asiakirjojen voimassaolevat säilytysajat ja arkistolaitoksen antama yleisohjeistus. TapVakL 41 § 1 momentissa mainittujen lakisääteisen tapaturmavakuutuksen asiakirjojen säilytysajat on siis määritelty tuossa lainkohdassa.

Asiakirjallisten tietojen säilytysaikojen määrittämiseen vaikuttavat asioiden käsittelyaika, organisaation toimintatapa, ulkoinen ja sisäinen valvonta ja seuranta, tietoturva ja tietosuoja, julkishallinnon ohjauksen ja tilastoinnin tarpeet, yksilön ja yhteisön oikeusturva sekä tietojen merkitys tutkimukselle. Arvonmääritys olisi pyrittävä tekemään asiaryhmäkohtaisesti, jotta samaan tehtävään liittyviä asiakirjoja säilytettäisiin yhtä kauan.

Asioiden käsittelyaika tarkoittaa käsiteltävien asioiden vireillöoloaikaa sekä valitus- ja muutoksenhakumahdollisuutta. Aikaisemmin päätettyjä ja ratkaistuja asioita hyödynnetään usein myöhemmässä päätöksenteossa ja toiminnassa. Ulkopuoliset ja sisäiset toiminnan ja talouden tarkastajat voivat tarvita monenlaisia asiakirjoja selvittämiseen ja tutkiakseen organisaation toiminnan tarkoituksenmukaisuutta ja varojen käytön oikeellisuutta. Mahdolliset väärinkäytökset osoitetaan asiakirjallisten tietojen avulla. Organisaation toimintaan liittyviä tilastoja käytetään mm. tulosneuvotteluissa, toiminta- ja taloussuunnitelmissa sekä toimintakertomuksissa. Yksilön oikeusturvan varmistamiseksi mm. eläke-etuuksiin, omistusoikeuteen ja terveyden- ja sairaanhoitoon liittyviä tiedostoja on säilytettävä riittävän kauan. Myös yhteisöjen oikeusturva on pystyttävä takaamaan. Lisäksi on tärkeää, että organisaatio arvioi asiakirjallisten tietojensa tutkimuksellista merkitystä.

Jokaiselle asiakirjaryhmälle on pyrittävä määrittämään konkreettiset säilytysajat, jotta määräjän säilytettävien asiakirjojen seulonta ja hävittäminen olisi helppoa ja vaiva-

tonta. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjojen säilytysajat työhuoneissa sekä kokonaissäilytysajat.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan lisätään asiakirjaryhmien kohdalle ne säädökset, määräykset tai ohjeet, joihin säilytysaika perustuu.

Pysyvään säilytykseen määritettävät tiedot valaisevat organisaation kehitysvaiheita, tehtävien hoidossa ja päätöksenteossa noudatettavia periaatteita ja menettelytapoja, aikaansaatuja tuloksia sekä henkilöstöä. Päämääränä on säilyttää pysyvästi näitä asioita kuvaavat keskeiset kokonaisuudet. Samansisältöisen tiedon moninkertaista säilyttämistä on vältettävä. Arkistolaitoksen pysyvään säilytykseen määrittämien tietojen kohdalle lisätään säilytysaikaperusteeseen viittaus arkistolaitoksen tekemään päätökseen.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan on merkittävä jokaisen asiakirjaryhmän kohdalle tieto kyseisen ryhmän vuosikartunnasta.

## 9. Säilytysjärjestys

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjojen saatavuus ja käytettävyys pystytään turvaamaan asiakirjojen elinkaaren eri vaiheissa. Säilytysjärjestyksen suunnittelulla varmistetaan, että myös asiakirjat, joita ei rekisteröidä, löydetään nopeasti ja helposti.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään, mitkä asiakirjat arkistoidaan samaan ryhmään (sarjaan) ja minkälaiseen järjestykseen asiakirjat kunkin ryhmän (sarjan) sisällä arkistoidaan. Säilytysjärjestystä määritettäessä on otettava huomioon asiakirjojen säilytysaika ja mahdollinen salassapito.

Pysyvästi säilytettävät ja määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat pyritään arkistoi-  
maan omiksi ryhmikseen ja salassa pidettävät mahdollisuuksien mukaan erilleen julkisista asiakirjoista. Asiakirjat arkistoidaan ryhmän sisällä joko muodolliseen eli aika-, aakkos-, numero- tai maantieteelliseen järjestykseen tai asiasisältöön perustuvaan järjestykseen. Diaari tai rekisteri ohjaa siihen merkittyjen asiakirjojen arkistointia ts. asiakirjat arkistoidaan diaari- tai rekisterinumerojärjestyksessä.

## 10. Suojeluluokan määrittely

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjallisten tietojen käytettävyys ja säilyminen on turvattu kriisitilanteissa ja poikkeuksellisissa oloissa. Tätä tarkoitusta varten määritellään asiakirjallisen tiedon suojeluluokat ja merkitään ne arkistonmuodostussuunnitelmaan.

11. Arkistokaavan laatiminen (katso tästä ja seuraavista [www.narc.fi](http://www.narc.fi))

12. Arkistonmuodostussuunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

13. Arkistonmuodostussuunnitelman säilyttämisen määrittely

14. Arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito



### 3. TALLENNUSMENETELMÄT JA -VÄLINEET

Tieto voidaan tallentaa usealla tavalla. Perinteisin tiedontallennusväline on paperi. Se on yleisin nykyisistä tallennusvälineistä ja arkistokelpoisuudeltaan paras. Paperin lisäksi tallennusmediat voidaan jakaa kolmeen pääryhmään, mikrofilmeihin, magneettiseen mediaan ja optisiin levyihin. Magneettinauha ja mikrofilmi ovat tällä hetkellä eniten käytettyjä pitkäaikaisen tiedon säilyttämisessä. Kuhunkin mainittuun ryhmään kuuluu lukuisia alaryhmiä.

Seuraavassa esitetty kuvaus eri tallennusmedioista perustuu Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuun 17, Pureeko ajan hammas, Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat, 2001.

- Mikrofilmi: käytetään erittäin laajasti arkistoinnissa, mutta mikrofilmeillä olevaa tietoa ei ole helppo käsitellä uudelleen eikä tietojen haku niistä ole maailman nopeinta. Mikrofilmukseen löytyy vakiintuneita standardeja ja niiden elinikä on erittäin pitkä.

- Magneettinen media: niitä on useita mediatyyppejä, jotka ovat jotakuinkin standardoituja ja elinkaaret vaihtelevat. Tyypillisimpiä magneettisia medioita ovat disketti, kasetti, magneettinauha, 8 mm:n videokasetti, DAT.

- Optinen media: niitä ollut olemassa jo yli 20 vuotta. Datakäyttöön tarkoitettu CD-ROM yleistyi 90-luvun puolella. Myöhemmin markkinoille on tullut monia erilaisia optisia levyratkaisuja, joista osa on kertatallenteisia ja toisille tietoa voi tallentaa useamman kerran. Tulevaisuudessa yleistyneen DVD-tekniikalla rakennetut suurempi kapasiteettiset optiset levyt.

#### Kirjanpitolaki ja uudet tietovälineet

Kirjanpitolaki on keskeisin yritysten asiakirjahallintoa ja arkistonhoitoa ohjaava laki. Sen mukaan kirjanpitoaineistossa tulee joko tositteen tai sen perusteella tehtyjen kirjanpitomerkitöjen olla aina selväkielisessä kirjallisessa muodossa. Kirjanpitolaki sallii kuitenkin koneellisten tietovälineiden hyväksikäytön. Lain 8 §:n mukaan tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle kirjanpitovelvollisen tarvittaessa selväkieliseen kirjalliseen muotoon saatavalla tavalla. Kauppa- ja teollisuusministeriö antaa tarkemmat määräykset tästä koneellisten tietovälineiden käytöstä kirjanpidossa.

Kirjanpitolain 10 § sisältää määräykset kirjanpitoaineiston säilytysajoista. Kirjanpito-kirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

Kauppa- ja teollisuusministeriö on antanut päätöksen (47/1998) kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Koneellisella tietovälineellä tarkoitetaan 1) optista levyä, magneettilevyä tai nauhaa taikka muuta vastaavaa tietokoneessa käytettävää välinettä, 2) filmiä, jolle on pienennetty tulostettu tietovälineellä ollut aineisto, sekä 3) filmiä, jolle on pienennetty selväkielisenä paperilla oleva aineisto.

Tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle. Kirjanpito-velvollinen saa säilyttää tasekirjaa lukuun ottamatta tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot samanaikaisesti koneellisella tietovälineellä. Tietovälineelle laaditun tositteen tulee olla tulostettavissa selväkielisenä paperille siten, että kaikki kirjanpitolaisissa ja muussa laissa tositteelta edellytetyt tiedot ovat nähtävissä muuttamattomina, vaikka tositteen muoto ei vastaa alkuperäistä tositetta. Näiden tietojen tulee olla tarvittaessa saatavissa myös tietokoneen näytölle samansisältöisinä kuin ne

olisivat paperille tulostettaessa. Koneellisen tietovälineen kunto tarkistettava määräajoin ja se on säilytettävä turvallisessa paikassa.

Tilikauden aikana kirjanpitoaineisto on säilytettävä kahdella koneellisella tietovälineellä. Jos tositteet säilytetään myös alkuperäisinä paperilla, kirjanpitovelvollinen voi käyttää koneelliseen säilytykseen vain yhtä välinettä, joka on varmistettava.

## **4. LAKISÄÄTEISEN TAPATURMAVAKUUTUKSEN ASIAKIRJAT JA NIIDEN SÄILYTYSAJAT**

### **4.1. Säilytysmuoto**

Asiakirjat voidaan säilyttää alkuperäisenä tai alkuperäisen muotoisena taikka niissä oleva tieto säilytetään.

Alkuperäisasiakirjalla tarkoitetaan asiakirjaa sellaisena, jona se on vakuutuslaitokselle saapunut. Myös vakuutuslaitoksessa valmistettu ja sen lähettämä asiakirja (esimerkiksi korvauspäätös) on alkuperäisasiakirja.

Alkuperäisen muotoisena pidetään asiakirjaa, joka on mikrofilmaamalla tai kuvankäsittelymenetelmällä taikka muulla vastaavalla menetelmällä säilytetty samanmuotoisena kuin se on tullut vakuutuslaitokselle.

Jos asiakirjasta säilytetään vain sen sisältämä tieto, tiedon ei tarvitse olla alkuperäisessä muodossa.

Kun asiakirja säilytetään alkuperäisen muotoisena tai jos vain sisältämä tieto säilytetään, on ennen alkuperäisten asiakirjojen hävittämistä varmistettava tallennuksen onnistuminen. Alkuperäinen asiakirja on säilytettävä, kunnes on varmistettu, että sen siirtäminen tarkoituksenmukaiseen säilytysmuotoon on onnistunut.

Tässä TVL:n ohjeessa ei ohjeisteta vakuutuslaitoksia määrätyn tallennusmenetelmän ja -välineen käyttämiseen, vaan niitä koskevat päätökset ovat kunkin organisaation omassa harkinnassa.

### **4.2. Vakuutus- ja korvausasiakirjat**

Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen asiakirjat voidaan ryhmitellä kahteen pääluokkaan, vakuutus- ja korvaustoiminnan asiakirjoihin. Lisäksi omana asiakirjaryhmäänä ovat muutoksenhakuun liittyvät valitusasiakirjat.

Kiertokirjeen lopussa on taulukon muodossa kuvaus lakisääteisen tapaturmavakuutuksen asiakirjoista ja niihin sovellettavista säilytysajoista sekä se muoto, jossa asiakirja on säilytettävä. Arkistonmuodostussuunnitelman eräänä vaiheena on asiakirjaryhmien kartoitus ja tietoaineistojen inventointi. Jäljempänä olevaa asiakirjataulukkoa voidaan pitää tapaturmavakuutuslain mukaisten vakuutus- ja korvausasiakirjojen kartoituksena ja luettelona.

Säilytysaikaohjeita sovelletaan myös vakuutuslaitoksessa oleviin työttömyysvakuutusmaksujen ja työntekijäin ryhmähenkivakuutuksen asiakirjoihin.

### **4.3. Valitusasiakirjat**

Alkuperäisinä toimitettavat asiakirjat

Tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakuntaan toimitetaan alkuperäisenä valituskirjelmä liitteineen sekä vakuutuslaitoksen vastine. Tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunta arkistoi itse vain oman päätöksensä.

Vakuutusosikeudelle toimitetaan alkuperäisenä valituskirjelmä liitteineen sekä vakuutuslaitoksen vastine. Valitusasioissa vakuutusosikeus arkistoi seuraavat asiakirjat:

- valituskirjelmä liitteineen

- lausuntopyynnöt ja kuulemisasiakirjat
- vastapuolen lausunto ja vastine sekä mahdolliset lisälausunnot
- lisäselvityksen hankkimista koskevat vakuutusosoikeuden kirjeenvaihtoasiakirjat

Purkuasioissa vakuutusosoikeus arkistoi:

- purkuhakemuksen liitteineen
- lausuntopyynnön ja kuulemisasiakirjat
- mahdollisen vastineen.

Muutoksenhakuelimistä palautuvat asiakirjat

Asiakirjat, joita ei arkistoida tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunnassa tai vakuutusosoikeudessa, palautetaan yhteen sidottuna asian käsittelyn päätyttyä vakuutuslaitokselle. Vakuutuslaitoksen on säilytettävä nämä yhteen sidotut asiakirjat sellaisina kuin ne ovat muutoksenhakuelimestä palautuneet.

Jos asia tulee muutoksenhakuelimessä uudelleen vireille, sinne on toimitettava nämä samat asiakirjat.

Kuvankäsittelymenetelmällä tuotetut asiakirjat sekä mikrofilmatut asiakirjakopiot

Vakuutuslaitokset voivat käyttää kuvankäsittelymenetelmällä aikaansaattua paperikopioita ja mikrofilmattuja asiakirjakopioita vastaamaan alkuperäistä asiakirjaa valitus- ja purkuasioissa tapaturmalautakunnassa ja vakuutusosoikeudessa lukuun ottamatta yllä kuvattuja tilanteita, joissa on toimitettava alkuperäiset asiakirjat.

#### **4.4. TVL:n työtapaturma- ja ammattitautirekisteri ja –tilasto**

TVL:n tapaturmavakuutuslain 64 §:n perusteella pitämät työtapaturma- ja ammattitautirekisterit sekä –tilastot ja niiden sisältämät tiedot säilytetään pysyvästi. Lain 64 §:ssä luetellaan ne tiedot, jotka vakuutuslaitoksen on toimitettava TVL:lle.

## LAKISÄÄTEISEN TAPATURMAVAKUUTUKSEN ASIAKIRJAT JA NIIDEN SÄILYTYSAJAT

Säilytysajan laskeminen TapVakL 41 § 2 momentin mukaisesti:

- Korvausta koskevan asiakirjan ja tiedon säilytysaika alkaa siitä, kun tapaturmailmoitus on saapunut vakuutuslaitokselle tai kun asia on muulla tavoin tullut vakuutuslaitoksessa viireille.

Asiakirjan luonteesta ja käyttötarkoituksesta johtuen säilytysaika on tarkoituksenmukaista laskea lain sanamuodosta poikkeavasti eräissä tapauksissa, jotka on merkitty säilytysaikasarakkeeseen.

- Vakuuttamiseen liittyvän asiakirjan ja tiedon säilytysaika alkaa siitä, kun asiakirja tai tieto on saapunut vakuutuslaitokselle.

### 1. VAKUUTUSASIAKIRJAT

Vakuutuslaitokseen tulevat vakuutusasiakirjat:

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Vakuutushakemus	Alkuperäisen muotoisena tai tiedot säilytettävä, jos sähköisesti tullut	100 vuotta
Muutosilmoitus (esim. omistus-suhteet, ennakkopalkat)	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Palkkailmoitus (Ennakkopalkkailmoituksia ei tarvitse säilyttää)	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Irtisanomisilmoitus	Tiedot säilytettävä	100 vuotta
Verotustiedot sovitun VTAn määrittämiseksi	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
ETK:n ja muun viranomaisen antamat poikkeuslupa-, vapautus-, yms. päätökset	Tiedot säilytettävä	6 vuotta
Siirtoasiakirjat - vahvistus - palkka- ja vahinkotilastot - maksuerittely (palkkaja-kauma)	Tiedot säilytettävä	- 100 vuotta - 10 vuotta - 10 vuotta
Vakuutusmaksun perintäasiakirjat ja maksusopimukset	Tiedot säilytettävä	10 vuotta

**Vakuutuslaitoksen sisäiset vakuutusasiakirjat:**

<b>Asiakirja</b>	<b>Säilytysmuoto</b>	<b>Säilytysaika</b>
Maksuperusteet, tariffit	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Erikoistariffilaskelma	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Hyväksymisvaltuudet	Tiedot säilytettävä	6 vuotta
Sovellusohjeet	Tiedot säilytettävä	10 vuotta

**Vakuutuslaitoksesta lähtevät vakuutusasiakirjat:**

<b>Asiakirja</b>	<b>Säilytysmuoto</b>	<b>Säilytysaika</b>
Vakuutuskirja	Tiedot säilytettävä	100 vuotta
Lopullinen vakuutusmaksulas- kelma vakuutuksenottajalle	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Vakuutusmaksun ennakkolas- kelma vakuutuksenottajalle	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
TapVakL 34 §:n vapautuspää- tös	Tiedot säilytettävä	100 vuotta
Vakuutusmaksun perintäasia- kirjat	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Siirtoasiakirjat	Tiedot säilytettävä	100 vuotta
Vakuutuksen päättämisilmoi- tus, vahvistus	Tiedot säilytettävä	100 vuotta
Sopimukset (esim. rajoitettu omavastuujär- jestelmä)	Alkuperäisen muotoisena	Voimassaolo + 10 vuotta
Tarjoukset	Tiedot säilytettävä	6 vuotta

## 2. KORVAUSASIAKIRJAT

### Vakuutuslaitokseen tulevat korvausasiakirjat:

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Tapaturmailmoitus (sisältää vakuutustodistuksen, tilastoliitteen)	Alkuperäisen muotoisena	100 vuotta
Lääketieteellinen selvitys - lääkärinlausunnot - potilaskertomukset - ruumiinavauspöytäkirjat	Alkuperäisen muotoisena	100 vuotta
Palkkatiedot (sisältävät sairausajan palkkatiedot, ansionalenematiedot, verotiedot)	Tiedot säilytettävä	100 vuotta
Laskut ja kuitit - hoitolaitokselta - vahingoittuneelta jne.	Tiedot säilytettävä	6 vuotta asiakirjan saapumisesta
Viranomaisrekistereistä saadut tiedot - ETK-otteet - virkatodistukset	Tiedot säilytettävä	6 vuotta asiakirjan saapumisesta
Korvausvelvollisen vakuutuslaitoksen selvittelyyn liittyvät asiakirjat	Alkuperäisen muotoisena	100 vuotta
Pyydetyt ja saadut lisäselvitykset - vahingoittuneelta - työnantajalta - muilta viranomaisilta -pyydetyt asiantuntijalausunnot	Alkuperäisen muotoisena	100 vuotta
Saadut perintäkirjeet, maksukielloilmoitukset - Kelalta - kunnalta - ulosottoviranomaiselta - eläkelaitokselta - työttömyyskassalta jne.	Alkuperäisen muotoisena	10 vuotta asiakirjan saapumisesta
Korvauksen maksuun liittyvät asiakirjat - verokortti  - pankkiyhteyksimuutos	- tiedot säilytettävä  - alkuperäisen muotoisena	- verottajan määräysten mukaisesti - 6 vuotta asiakirjan saapumisesta
Kuntoutusasian asiakirjat - VKK:n lausunnot	Alkuperäisen muotoisena	100 vuotta

- Kuntoutustutkimuslausunto - Opiskelutodistus		
Takon lausuntoasiakirjat	Alkuperäisen muotoisena	100 vuotta
Maksusitoumuspyyntö	Alkuperäisen muotoisena	6 vuotta asiakirjan saapumisesta

#### Vakuutuslaitoksen sisäiset korvausasiakirjat:

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Sisäiset käsittelytiedot - käsittelylehti - lääkäriasiantuntijan kommentit, lausunnot - vakuutustutkijan kommentit, lausunnot - jne.	Tiedot säilytettävä	100 vuotta
Vakuutuslaitoksen tekemä vuosityöansiolaskelma	Tiedot säilytettävä	100 vuotta

#### Vakuutuslaitoksesta lähtevät korvausasiakirjat:

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Korvauspäätös (sisältää itseoikaisu-, maksusitoumus- ja takaisinperintäpäätöksen)	Alkuperäisen muotoisena	100 vuotta
Kuulemisasiakirjat	Alkuperäisen muotoisena	6 vuotta asiakirjan saapumisesta
Tieto lisäselvityspyyntökirjeestä asian selvittämiseksi (esim. vahingoittuneelle, työnantajalle, hoitolaitokselle)	Tieto säilytettävä	6 vuotta asiakirjan lähettämisestä
Ilmoitukset, kirjeet viranomaisille (mm. viivästymistodistus Kela, ETK) ja hoitolaitoksille	Tiedot säilytettävä	6 vuotta asiakirjan lähettämisestä
Korvausvelvollisen vakuutuslaitoksen selvittelyyn liittyvät asiakirjat - tieto toiseen vakuutuslaitokseen siirrosta	Alkuperäisen muotoisena  - tiedot säilytettävä	Käsittelyaika (kunnes vakuutuslaitos on tiedossa)  - 6 vuotta siirrosta
Regressiperintäkirje	Tiedot säilytettävä	10 vuotta asiakirjan lähettämisestä



**3. VALITUSASIAKIRJAT**

<b>Asiakirja</b>	<b>Säilytysmuoto</b>	<b>Säilytysaika</b>
Valituskirjelmä itseoikaisuasiassa	Alkuperäisen muotoisena	100 vuotta
Muutoksenhakuasteesta palautuvat asiakirjat	Alkuperäisenä	50 vuotta tai 100 vuotta jos TapVakL 41 § 1 mom 1 kohta soveltuu

TAPATURMAVAKUUTUSLAITOSTEN LIITTO



Tapani Miettinen