

Hämäläis-Osakunnan arkisto-ohjesääntö

1 §: Ohjesäännön tarkoitus

Osakunnalla on arkisto. Tässä ohjesäännössä määrätään:

- 1) mitä aineistoa säilytetään arkistossa sekä miten kauan ja millä tavoin sitä säilytetään arkistossa;
- 2) kenen suostumuksella ja kenen valvonnassa arkistoaineistoa voidaan nähdä ja käyttää;
- 3) millä perusteella aineistoa voidaan poistaa arkistosta; ja
- 4) arkistonhoitajan tehtävistä.

2 §: Arkiston sisältö, tehtävä ja tarkoitus

Arkiston tarkoituksena on säilyttää ja turvata osakunnan tärkeitä asiakirjoja niiden alustasta ja esitystavasta riippumatta. Arkistossa voidaan säilyttää myös muuta historiallisesti arvokkaaksi määriteltyä aineistoa.

Arkiston tehtävänä on varmistaa arkistoaineiston käytettävyys ja säilyminen sekä huolehtia siihen liittyvästä tietopalvelusta, aineiston säilytysarvon määrittämisestä ja poistettavaksi määritellyn aineiston asianmukaisesta hävittämisestä.

Arkistoa on hoidettava siten, että se palvelee osakunnan toimintaa, tutkimuksen tarpeita, tiedonsaantioikeutta julkisista asiakirjoista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan toteutumista.

3 §: Arkistoaineiston säilyttäminen

Arkistoaineistoa on määräaikaisesti säilytettävä aineisto ja pysyvästi säilytettävä aineisto.

Määräaikaisesti säilytettävää aineistoa säilytetään arkistossa sen ajan, josta säädetään voimassa olevassa lainsäädännössä tai määrätään osakunnan säännöissä, osakunnan ohjesäännössä tai osakunnan kerhon säännöissä taikka jonka osakunta erikseen päättää.

Pysyvästi säilytettävä aineisto säilytetään arkistossa 4 §:ssä määrättyin rajoituksin pysyvästi.

Määräaikaisesti säilytettävää aineistoa ovat:

- 1) osakunnan henkilörekisterit, joita ei enää tarvita uusien osakunnan jäsenten kirjaamiseksi, poislukien nimikirjat;
- 2) osakunnan kirjanpito ja muut talousasiakirjat paitsi tilinpäätökset; ja
- 3) muut asiakirjat, jotka 2 mom:n nojalla on säilytettävä tietyn ajan.

Pysyvästi säilytettävää aineistoa ovat:

- 1) osakunnan nimikirjat, joita ei enää tarvita uusien osakunnan jäsenten kirjaamiseksi;
- 2) osakunnan tilinpäätökset;
- 3) osakunnan kokousten sekä osakunnan hallituksen, valiokuntien, kerhojen ja toimikuntien kokousten pöytäkirjat;
- 4) osakunnan päätöksentekoon tai toimintaan liittyvät muut tärkeät asiakirjat;
- 5) asiakirjat ja muut aineistot, jotka katsotaan historiallisesti arvokkaiksi; ja
- 6) lähtökohtaisesti aineisto, joka on arkistossa tämän ohjesäännön hyväksymishetkellä.

Arkistonhoitaja huolehtii tarkemmin arkistoaineiston säilyttämisestä tämän ohjesäännön ja osakunnan hallituksen hyväksymän arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Hyväksytty arkistonmuodostussuunnitelma on tuotava tiedoksi osakunnan kokoukselle.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellään arkistoaineiston ja arkistossa säilytettävien henkilötietojen julkisuus, suojaus, säilytysaika ja säilytysmuoto. Lisäksi suunnitelmassa määritellään taho, joka vastaa aktiivikäytössä olevan arkistoaineiston tuottamisesta, säilyttämisestä ja osakunnan arkistoon luovuttamisesta.

Ehdotukset arkistoaineiston säilyttämisestä ja digitoimisesta on tehtävä arkistonhoitajalle.

4 §: Arkistoaineiston säilyvyyden ja käytettävyyden turvaaminen

Pysyvästi säilytettävä aineisto on laadittava ja talletettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen kansallisten arkistoviranomaisten ohjeiden mukaisesti.

Arkistoaineistoa on säilytettävä siten, että se on turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettävän aineiston säilytystilan on oltava kansallisten arkistoviranomaisten ohjeiden mukainen.

Jos 1 ja 2 mom:ssa määrätyt säilyvyyden edellytykset vaarantuvat, on arkistonhoitajalla velvollisuus ilmoittaa asiasta osakunnan hallitukselle. Hallitus päättää yhteyden ottamisesta kansalliseen arkistoviranomaiseen aineiston säilyvyyden turvaamiseksi. Kiireellisessä tapauksessa arkistonhoitaja voi yksin ottaa yhteyttä arkistoviranomaiseen. Tällöin arkistonhoitajan on ilmoitettava hallitukselle yhteydenotosta.

Osakunnan hallitus voi päättää arkistoaineiston tallettamisesta muuhun soveltuvaan arkistoon aineiston säilyvyyden tai saatavuuden turvaamiseksi. Muuhun arkistoon talletetusta aineistosta on pidettävä luetteloa.

Muu kuin pysyvästi säilytettävä aineisto on hävitettävä sille määritellyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu. Hävitettävästä aineistosta laaditaan hävittämisluekkelo. Osakunnan hallituksen on hyväksyttävä luekkelo ennen aineiston hävittämistä.

5 §: Arkistossa käynti ja arkistoaineiston käyttö

Arkistossa saa käydä arkistonhoitajan valvonnassa. Arkistossa saa käydä myös päävirkailijan tai kuraattorin valvonnassa, jos asiasta on sovittu arkistonhoitajan kanssa.

Päävirkailija ja kuraattori, joiden on virkaansa liittyvän tehtävän suorittamiseksi nähtävä arkistoaineisto, saavat käydä arkistossa ilman arkistonhoitajan valvontaa.

Kaikkien arkistossa käyvien on kirjattava käyntinsä arkistonhoitajan ylläpitämään kävijäluetteloon.

Arkistoaineistoa saa nähdä arkistonhoitajan valvonnassa ja kopioida arkistonhoitajan luvalla. Poikkeuksena tähän:

- 1) Arkistossa olevassa osakunnan henkilörekisterissä olevan henkilötiedon saavat nähdä ainoastaan:
 - a) henkilö, jonka henkilötieto on kyseessä; ja
 - b) henkilö, jolla on siihen osakunnan hallituksen hyväksymän rekisteriselosteen perusteella valtuus ja jonka on nähtävä henkilörekisterissä oleva henkilötieto osakunnan virkaan tai muuhun luottamustoimeen liittyvän tehtävän suorittamiseksi.
- 2) Arkaluonteisen aineiston tai sen osan saavat nähdä vain:
 - a) henkilö, jota koskevia asioita siinä käsitellään suoraan; ja
 - b) henkilö, jonka on nähtävä se osakunnan virkaan tai muuhun luottamustoimeen liittyvän tehtävän suorittamiseksi.

Arkistoaineistoa saa viedä väliaikaisesti pois arkistosta muuhun osakunnan tilaan vain arkistonhoitajan luvalla. Kuraattori voi kuitenkin viedä arkistoaineistoa väliaikaisesti pois arkistosta muuhun osakunnan tilaan ilmoitettuaan arkistonhoitajalle poisiemisestä, jos aineiston käyttäminen on välttämätöntä osakunnan hallitukselle kuuluvan tehtävän suorittamiseksi.

Kaikesta arkistoaineistosta, joka on väliaikaisesti viety pois arkistosta, on tehtävä merkintä arkistonhoitajan ylläpitämään luetteloon.

6 §: Arkiston hoitaminen

Arkistoa hoitaa arkistonhoitaja, joka on osakunnan virkailija.

Arkistonhoitaja päivystää lukukausien aikana vähintään neljä (4) tuntia kuukaudessa. Hallitus vahvistaa päivystyskauden alkamis- ja päättymispäivämäärät arkistonhoitajan ehdotuksesta. Päivystysaikanaan arkistonhoitajan on oltava tavoitettavissa osakunnalla.

Arkistonhoitajan on hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti huolehdittava arkistoaineiston asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Hänen tehtävänä on erityisesti:

- 1) huolehtia arkistoaineiston säilyttämisestä arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti;
- 2) pitää osakunnan hallussa olevasta ja muualle talletetusta arkistoaineistosta luettelo, jota säilytetään toistensa identtisinä kopioina arkistossa, osakunnan toimistossa ja sähköisessä muodossa;
- 3) huolehtia arkistoaineiston eheydestä ehkäisemällä tietojen muuttuminen niiden käsittelyn yhteydessä sekä pitämällä kirjaa aineistoon viran puolesta tehtävistä muutoksista;
- 4) huolehtia, että arkistoaineisto on 5 §:n mukaisesti muiden käytettävissä;
- 5) estää arkistoaineiston tuhoutuminen, vahingoittuminen ja asiaton käyttö ja opastaa arkiston käyttäjiä aineiston käsittelyssä;
- 6) yhdessä osakunnan hallituksen kanssa huolehtia arkistoaineiston suojaamisesta poikkeustilanteessa;
- 7) huolehtia siitä, että arkistoaineistoa digitoidaan tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan; ja
- 8) laatia toimikaudestaan toimintakertomus.

Arkistonhoitajan on tutustuttava henkilötietojen käsittelemistä ja arkistoa koskevaan lainsäädäntöön. 3 mom:ssa määrättyjen velvollisuuksien lisäksi arkistonhoitajalla on virkailijaohjesäännön mukaisesti velvollisuus ylläpitää osakunnan tilojen siisteyttä ja järjestystä sekä auttaa ja opastaa muita osakunnan jäseniä mahdollisissa ongelmatilanteissa.

Arkistonhoitajalla on virkailijaohjesäännössä määrätyt osakunnan virkailijan edut.

7 §: Ohjesäännön muuttaminen

Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää osakunnan kokous siten kuin osakunnan säännöissä määrätään kuultuaan osakunnan hallitusta, päävirkailijoita ja arkistonhoitajaa.