



# RIKOS- JA ERÄIDEN RIITA-ASIOIDEN SOVITTELUPALVELUN TUOTTAMISTA KOSKEVA PUITESOPIMUS

---



## Sisällysluettelo

---

1. SOPIJAPUOLET .....	3
2. MÄÄRITELMÄT .....	3
3. SOPIMUKSEN TAUSTA JA TARKOITUS .....	4
4. SOPIMUKSEN KOHDE .....	4
5. KORVAUKSEN MÄÄRÄ JA MAKSAMINEN .....	4
6. SOVITTELUPALVELUNTUOTTAJAN VELVOITTEET .....	5
7. TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOKSEN VELVOITTEET .....	6
8. SOVITTELUTOIMINNAN OHJAUS JA VALVONTA .....	6
9. MUUTOSHALLINTA .....	6
10. ALIHANKINNAT .....	6
11. SOPIMUKSEN SIIRTÄMINEN .....	6
12. SOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN JA VAHINGONKORVAUS .....	7
13. SOVELLETTAVA LAKI JA ERIEELISYYKSIEN RATKAISEMINEN .....	7
14. SOPIMUKSEN VOIMAANTULO JA VOIMASSAOLO .....	7
15. SOPIMUSASIAKIRJAT JA NIIDEN SITOVUUS .....	7



## 1. SOPIJAPUOLET

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos ("THL")  
Y-tunnus: 2229500-6  
Osoite: PL 30, 00271 Helsinki  
Yhteyshenkilö: Aune Flinck, puh.0295 247208, aune.flinck@thl.fi

Tampereen kaupunki  
Y-tunnus: 0211675-2  
Osoite: PL 487, 33101 Tampere  
Yhteyshenkilö: Tuula Haapio, puh. 050 5476 111, tuula.haapio@tampere.fi

Sopijapuolet ilmoittavat toisilleen yhteyshenkilöidensä vaihtumisesta kirjallisesti, ilman aiheetonta viivytystä.

## 2. MÄÄRITELMÄT

Tässä Puitesopimuksessa ja sen liitteissä käytetään termejä, jotka on määritelty tarkoittamaan seuraavaa:

"Palveluntuottaja" tarkoittaa tämän Puitesopimuksen mukaista sovittelupalvelua tuottavaa organisaatiota. (Laki rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta 9.12.2005/1015 4 §.)"

"Sovittelupalvelu" tarkoittaa maksutonta rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta annettujen lakien mukaista sovittelupalvelua, jossa rikoksesta epäillylle ja rikoksen uhrille järjestetään mahdollisuus puolueettoman sovittelijan välityksellä kohdata toisensa luottamuksellisesti, käsitellä rikoksesta sen uhrille aiheutuneita henkisiä ja aineellisia haittoja sekä pyrkiä omatoimisesti sopimaan toimenpiteistä niiden hyvittämiseksi. Sovittelu voi kohdistua myös sellaisiin riita-asioihin, joissa ainakin yksi osapuoli on luonnollinen henkilö. Muu kuin rikokseen perustuvaa vahingonkorvausvaatimusta koskeva riita-asia voidaan kuitenkin ottaa soviteltavaksi vain, jos riita sen kohde ja asiassa esitetyt vaatimukset huomioon ottaen on vähäinen.

"Puitesopimus" tarkoittaa tätä Sopimusta, sen liitteitä sekä niiden mahdollisia myöhempiä muutoksia.

"Yhteyshenkilöt" on määritelty tämän Puitesopimuksen kohdassa 1.

"Sovittelutoiminnan vastuuhenkilö" tarkoittaa henkilöä, jonka tehtävänä on vastata sovittelutoiminnan suunnittelusta, kehittämisestä ja asianmukaisesta toteuttamisesta sovittelutoimiston toimialueella sekä toimia tarvittaessa myös sovittelijana.

"Sovittelun ohjaaja" tarkoittaa henkilöä, jonka tehtävänä on ohjata ja valvoa sovittelijoiden toimintaa sekä toimia tarvittaessa sovittelijana.

"Sovittelija" tarkoittaa tehtävään koulutettua, vapaaehtoisena toimivaa henkilöä, joka hoitaa yksittäisiä sovittelutehtäviä sovittelutoimiston ohjauksen ja valvonnan alaisena.



### 3. SOPIMUKSEN TAUSTA JA TARKOITUS

THL ja palveluntuottaja sopivat tällä Sopimuksella sovittelupalveluiden tuottamisesta. Laki rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta annetun lain muuttamisesta (680/2015) tulee voimaan 1.1.2016. Lakimuutoksen myötä vastuu rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelun järjestämisestä siirtyy aluehallintovirastoilta Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviranomainen valvoo sovittelupalveluiden järjestämistä 1.1.2016 alkaen.

THL on velvollinen järjestämään sovittelupalvelua rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta annettujen lakien mukaisesti siten, että palvelua on saatavissa asianmukaisesti toteutettuna maanlaajuisesti. THL on asiakastietojen rekisterinpitäjä ja sitä sitoo rekisterinpitöä koskeva lainsäädäntö. Sovittelupalveluntuottaja toimii asiakastietoja käsitellessään THL:n lukuun.

### 4. SOPIMUKSEN KOHDE

Puitesopimuksella sovittelupalvelun tuottaja sitoutuu toimialueellaan tämän Sopimuksen mukaisen palvelun tuottamiseen asianmukaisesti koko Sopimuksen voimassaoloajan.

### 5. KORVAUKSEN MÄÄRÄ JA MAKSAMINEN

THL sitoutuu sovittelupalvelusta syntyvien kustannusten korvaamiseen. Sovittelupalvelun järjestämiseen käytettävä korvaus on riippuvainen valtioneuvoston vuosittain myöntämän määrärahan suuruudesta. Palveluntuottajalle valtion varoista maksettava korvaus perustuu sovittelulain 12 §:n säännöksiin.

THL maksaa korvauksen palveluntuottajille ennakkona kerran vuodessa. THL antaa päätöksen korvauksen määrästä valtioneuvoston asetuksen 5 §:ssä mainittujen jakoperusteiden mukaisesti ja lisäksi THL antaa korvauksen käyttöä koskevat tarkemmat yleiset ehdot. Viimeistään varainhoitovuotta seuraavan elokuun loppuun mennessä THL tekee päätöksen palveluntuottajan kustannusten hyväksymisestä ja maksaa mahdollisen rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta annetun lain 12 a §:n 2 momentissa tarkoitettu korvauksen lisäerän.

Palveluntuottaja on velvollinen maksamaan valtion varoista maksetut korvaukset takaisin joko osaksi tai kokonaan, mikäli palveluntuottaja ei ole täyttänyt Sopimuksen mukaisia velvoitteita tai korvaukset on maksettu olennaisesti väärin perustein, taikka korvauksen saaja on antanut korvauksen maksamiseen olennaisesti virheellisiä tietoja tai menetellyt vilpillisesti. Sopimuksen purkautuessa tai irtisanottaessa palveluntuottajan on palautettava se osuus maksetuista korvauksista, joka kohdistuu aikaan, jolloin Sopimuksen velvoitteita ei ole noudatettu.



## 6. SOVITTELUPALVELUNTUOTTAJAN VELVOITTEET

### a) Sovittelupalveluntuottajan toimialue

Palveluntuottaja on velvollinen järjestämään asianmukaiset sovittelupalvelut toimialueellaan. Palveluntuottaja tarjoaa tämän Sopimuksen mukaista rikos- ja eräiden riita-asioiden sovittelupalvelua toimialueenaan Akaa, Hämeenkyrö, Ikaalinen, Juupajoki, Kangasala, Kihniö, Lempäälä, Mänttä-Vilppula, Nokia, Orivesi, Parkano, Pirkkala, Punkalaidun, Pälkäne, Ruovesi, Sastamala, Tampere, Urjala, Valkeakoski, Vesilahti, Virrat ja Ylöjärvi.

### b) Sovittelutoiminnan henkilöstö

Palveluntuottaja sitoutuu palkkaamaan sovittelulain 4 §:n mukaisen sovittelutoiminnan vastuuhenkilön ja riittävän määrän sovittelunohjaajia sekä huolehtimaan siitä, että toimialueella on riittävä määrä vapaaehtoisia sovittelijoita siten, että palvelua voidaan tuottaa asianmukaisesti ja häiriöttä. Palveluntuottaja sitoutuu järjestämään sovittelijoille sovittelulain 10 §:n tarkoittaman sovittelutoimintaan perehdyttävän koulutuksen sekä ylläpitämään sovittelijoiden osaamista THL:n antamien ohjeiden mukaisesti.

Palveluntuottaja sitoutuu antamaan sovittelun vastuuhenkilölle ja ohjaajalle mahdollisuuden osallistua sovittelutoiminnan valtakunnalliseen ja mahdollisuuksien mukaan myös kansainväliseen kehittämisyöhön.

### c) Asiakastietojen ja sovittelutoiminnan henkilöstöä koskevien tietojen kirjaaminen, rekisterinpito ja säilyttäminen sekä tietojen kerääminen

Palveluntuottajaa sitoo asiakastietojen kirjaamisesta, asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista annettu voimassa oleva lainsäädäntö. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Arkistolaitoksen päätöstä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Palveluntuottaja sitoutuu käyttämään THL:n kirjallisesti hyväksymää tietojärjestelmää. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän Sopimuksen liitteenä olevan turvallisuusliitteen, arkistointi- ja asiakirjahallinnon ohjeiden sekä valtion varoista maksettavan korvauksen käyttöä koskevien yleisten ehtojen mukaisia velvoitteita. Palveluntuottaja on velvollinen täyttämään turvallisuusliitteen määräykset ja noudattamaan THL:n antamia ohjeita asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista tämän Sopimuksen voimaantulosta lukien kuuden kuukauden siirtymäajan kuluessa.

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan THL:lle vastuuhenkilöä, ohjaajia, muuta henkilökuntaa ja vapaaehtoissovittelijoita koskevat henkilötiedot henkilörekisterin ylläpitoa varten sekä ilmoittamaan mahdollisista toimintaa ja taloutta koskevista muutoksista. Sovittelutoiminnan vastuuhenkilöllä, sovittelun ohjaajalla ja sovittelijoilla tulee olla sovittelulain mukainen kelpoisuus. Palveluntuottajan tulee vuosittain ilmoittaa THL:lle palkatun henkilöstön ja vapaaehtoissovittelijoiden määrä.

### d) Sovittelutoiminnan raportointi

Palveluntuottaja on velvollinen antamaan vuosittain THL:lle edeltänyttä varainhoitovuotta koskevan selvityksen sovittelutoiminnan järjestämisestä aiheutuneista kustannuksista



varainhoitovuotta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä sekä palauttamaan käyttämättä jääneen osan Puitesopimuksen kohdassa 5 tarkoitetusta korvauksesta varainhoitovuotta seuraavan vuoden elokuun loppuun mennessä.

Palveluntuottaja on velvollinen antamaan THL:lle myös sen pyytämät muut tiedot sovittelulain (9.12.2005/1015) mukaisen toiminnan ja talouden seurantaan, valvontaa, arviointia, tilastointia ja tutkimusta varten.

Palveluntuottaja sitoutuu tekemään yhteistyötä THL:n kanssa sovittelutoiminnan seurannassa, raportoinnissa, arvioinnissa, kehittämisessä, viranomais- ja sidosryhmäyhteistyössä ja sovittelua koskevassa viestinnässä. THL:lla on tämän Puitesopimuksen perusteella oikeus valvoa tämän Sopimuksen mukaisen toiminnan sisältöä ja taloutta sekä suorittaa sen edellyttämiä tarkastuksia siltä osin, kuin se on tarpeen Sopimuksen noudattamisen toteamiseksi.

Palveluntuottajaa sitoo laissa säädetty salassapito- ja vaitiolovelvollisuus sovittelulain mukaisten sovittelupalveluiden tuottamisessa.

## **7. TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOKSEN VELVOITTEET**

THL huolehtii sovittelutoimintaan osallistuvilla henkilöillä tarkoitetun täydennyskoulutuksen järjestämisestä valtakunnallisesti ja alueellisesti.

## **8. SOVITTELUTOIMINNAN OHJAUS JA VALVONTA**

THL:lla on oikeus ohjata ja valvoa tämän Sopimuksen perusteella järjestetyn toiminnan sisältöä, laatua ja taloutta sekä suorittaa sen edellyttämiä tarkastuksia siltä osin, kuin se on tarpeen Sopimuksen noudattamisen valvomiseksi.

## **9. MUUTOSHALLINTA**

Puitesopimukseen voidaan tehdä muutoksia kirjallisesti Sopijapuolten yhteisellä sopimuksella. Muutokset tulevat osaksi tätä Puitesopimusta.

## **10. ALIHANKINNAT**

Palveluntuottaja ei voi teettää Sopimukseen kuuluvia tehtäviään alihankkijalla ilman THL:n etukäteen antamaa kirjallista suostumusta. Tämä ei koske tulkkipalveluita.

## **11. SOPIMUKSEN SIIRTÄMINEN**

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta osaksikaan siirtää Puitesopimusta tai sen mukaisia velvoitteita eikä oikeuksia kolmannelle osapuolelle ilman THL:n kirjallista etukäteistä suostumusta. THL:llä on oikeus vapaasti siirtää Puitesopimus joko osittain tai



## 12. SOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN JA VAHINGONKORVAUS

Sopimus voidaan irtisanoa päättymään kalenterivuoden loppuun. Sopimuksen irtisanomisaika on kuusi kuukautta. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti.

Sopimus voidaan purkaa välittömästi päättymään olennaisen sopimusrikkomuksen johdosta. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa turvallisuusliitteen ehtojen, valtion varoista maksettavan korvauksen käyttöä koskevien yleisten ehtojen tai arkistointi- ja asiakirjahallinnon ohjeiden laiminlyöntiä tai täyttämättä jättämistä.

Palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan THL:lle sen välittömän ja välillisen vahingon, mikä THL:lle aiheutuu palveluntuottajan laiminlyötyä Puitesopimuksessa tai laissa sille asetettuja velvoitteita.

## 13. SOVELLETTAVA LAKI JA ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

Tähän Puitesopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Puitesopimuksen tulkinnasta tai muista seikoista mahdollisesti johtuvat erimielisyydet pyritään selvittämään Sopijapuolten välisin neuvotteluin. Jos erimielisyyksiä ei saada Sopijapuolten välillä sovituiksi, ratkaistaan asia hallintoriita-asiana hallinto-oikeudessa siten kuin hallintolainkäyttölaissa (568/1996) säädetään.

## 14. SOPIMUKSEN VOIMAANTULO JA VOIMASSAOLO

Tämä Sopimus tulee voimaan 1.1.2016 ja on voimassa toistaiseksi.

## 15. SOPIMUSASIAKIRJAT JA NIIDEN SITOVUUS

Puitesopimus muodostuu tästä sopimusasiakirjasta ja seuraavista liitteistä:

- Turvallisuusliite palveluntuottajalle
- Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin ohje



Tämä Sopimus on tehty kahtena samanaikaisena (2) kappaleena, yksi (1) kummallekin Sopijapuolelle.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

Helsinki 18.12. 2015  
Paikka ja aika

Juhani Eskola, pääjohtaja

Anneli Pouta, osaston johtaja

Tampereen kaupunki / Tampereen kaupungin-  
hallitus

Tampere 16.12. 2015  
Paikka ja aika

Jukka Yli-Rajala

Tere Kyösti - Vetteranta





13.06.2012

## Ohjeet asiakirjojen säilytyksestä yksiköissä ja siirrosta lähi- tai päätearkistoon

### Arkkipäivän säilytysohjeet

Käsittele asiakirjoja aina puhtain käsin. Älä käsittele elintarvikkeita ja juomia yhtäaikaan asiakirjojen kanssa. Asiakirjojen tahrat tarttuvat kansiossa viereisiin asiakirjoihin ja ovat hyvä kasvualusta mikrobeille. Älä korjaa repeytyntä asiakirjaa teippaamalla äläkä vahvista asiakirjojen rei'ityskohtia teipeillä.

Säilytä asiakirjat mahdollisuuksien mukaan tiedonhallintasuunnitelman mukaisessa järjestyksessä. Jos asiakirjoja on paljon, säilytä eripituisen ajan säilytettävät eri kansioissa, jos vähän, erota ne toisistaan välilehdillä. Tämä helpottaa asiakirjojen seulomista: voit säilytysajan päätyttyä hävittää asiakirjat kansio tai nippu kerrallaan eikä sinun tarvitse käydä papereita yksitellen läpi.

Jos mahdollista, säilytä ne asiakirjat, joista sinulla on arkistointivastuu, erillään muista asiakirjoistasi. Sekin helpottaa seulontaa ja hävittämistä ja asiakirjojen siirtoa päätearkistoon.

Säilytä salassa pidettäviä tiedot aina lukituissa tiloissa ja sähköiset asiakirjat salasanalla suojattuina.

### Paperiasiakirjat

#### Asiakirjojen säilytys- ja arkistointivälineet

1. Yksiköissä asiakirjat voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa säilytysvälineissä.
2. Arkistotiloihin siirrettävä aineisto on ennen siirtoa pakattava arkistokoteloihin tai -laatikoihin. Jos siirrettävän aineiston säilytysaika on kymmenen vuotta tai sitä vähemmän, säilytysvälineistä tulee neuvotella arkistonhoitajan kanssa.
3. THL:ssa käytettävät arkistointivälineet ovat pahiset arkistokelpoiset arkistokotelot tai -laatikot, jotka ovat Kansallisarkiston hyväksymiä. Koteloiden ja laatikoiden koot on määritelty standardissa SFS 4117 Asiakirjojen säilytysvälineet. Pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin käytettäviä koteloiden ja suojalehtiä saa tilaamalla toimistotarvikevarastosta. Koteloiden tulee olla mieluummin yhdestä kartonkilevystä taitettuja, neutraalista ja riittävän paksusta (noin 1,5 mm) kartongista valmistettuja sekä umpinaisia.

Pitkän määräajan, 10- 50 vuotta, säilytettäviä asiakirjoja voidaan säilyttää ruskeissa arkistokoteloiden. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee arkistoida siniharmaisiin pankaframe-kartongista valmistettuihin arkistokoteloihin.

4. Muita arkistointivälineitä ovat suojapaperi ja lyijykynä (HB). Suojapaperin tulee olla ph-arvoltaan neutraali sekä tarpeeksi iso ja vahva suojatakseen sisään jäävät asiakirjat. Mustekynistä arkistokelpoinen on mm. sininen BIC Ballograf medium. Arkistolaitoksen sivuilta löytyy luettelo arkistokelpoisista materiaaleista ja laitteista (<http://www.narc.fi/arkistokelpoisuusluettelo.html>).

#### Asiakirjojen siirto arkistoon

1. Ota aina hyvissä ajoin yhteys yksikkösi/osastosi arkistoyhdyshenkilöön tai laitoksen arkistonhoitajaan, kun suunnittelet siirtäväsi asiakirjoja lähi- tai päätearkistoon.



13.06.2012

2. Seulo siirrettävä aineisto eli poista säilytettävien asiakirjojen joukosta hävitettävät. Hävitä tarpeettomat asiakirjat tietoturvamääräysten mukaisesti. Salassa pidettäviä tietoja sisältävät paperiasiakirjat voidaan hävittää silppuamalla laitteella, jonka silppukoko on korkeintaan 4 mm x 6 mm. Edeltävien laitosten aineistoihin sovelletaan KTL:n arkistosäätöä tai Stakesin asiakirjahallinnon toimintaohjetta ja niiden arkistomuodostussuunnitelmissa vahvistettuja säilytysaikoja.
3. Poista asiakirjojen joukosta:
  - paperiliittimet eli klemmarit ja löysät, heiluvat niitit. (Vuosisikymmenten myötä ne murtavat paperin ja saattavat myös hapettua.) Vältä niittien käyttämistä pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa.
  - muovitaskut.
  - välilehdet.
  - kalvot.
  - tarralaput.
  - lämpökopiot (esim. tietyt faksipaperit) Jos asiakirja on pitkään tai pysyvästi säilytettävä, kopioi se arkistokelpoiselle paperille.)
  - kuminauhat.
  - kaksoiskappaleet, kopiot.
  - työkappaleet ja luonnokset. Vain lopullinen asiakirja arkistoidaan
  - saatekirjeet.
4. Sijoita asiakirjat suojapapereihin ennen koteloimista. Tarvittaessa sivut voi numeroida. Kirjoita lyijykynällä suojapaperiin kuvaus aineiston sisällöstä. Suojapaperin tarkoitus on paitsi helpottaa asiakirjojen käyttöä välilehtien tapaan myös suojata niitä. Älä siis pane liian suuria asiakirjanappuja yhden suojapaperin sisään.
5. Järjestä asiakirjat tiedonhallintasuunnitelmassa määriteltyyn järjestykseen (esim. aika-, aakkos-, numerojärjestykseen).
6. Tee asiakirjoista siirtolomake, jonka täyttämässä käytä apuna tiedonhallintasuunnitelmaa.
7. Tee aineistosta tiivistelmä, josta selviää, mitä asiakirjat käsittelevät ja mihin THL:n tehtävään ne liittyvät. Tarkista että aineisto- ja järjestelmärekisterin tiedot ovat ajan tasalla.
8. Pakkaa asiakirjat koteloon. Säilytysvälineet valitaan aineiston mukaan. Jos asiakirjat tai osa niistä on laadittu foliokokoiselle paperille, asiakirjat on laitettava foliokokoiisiin arkistokoteloihin.

Täytä kotelot niin, että asiakirjat eivät liiku kotelon sisällä, mutta niin, että kotelon saa vaivattomasti kiinni. Jos asiakirjoissa on niittejä samassa kohdassa, käännä osa asiakirjanipuista ylösalaisin niin, että kotelo täyttyy tasaisesti.
9. Koteloiden tai laatikoiden nimiöinti:
  - Kirjoita kotelon selkämukseen lyijykynällä tai
  - liimaa (esim. suurissa sarjoissa) kotelon selkämukseen arkistoliimalla (esim. Planatol) nimiö, jossa on arkistonmuodostaja THL, sen jälkeen toimiala/osasto/yksikkö, asiakirjaryhmän arkistotunnus (löytyy tiedonhallintasuunnitelmasta), asiakirjaryhmä ja aika, jolta asiakirjat ovat sekä mahdollinen arkistoyksikön järjestysnumero.

Esimerkiksi:



13.06.2012

THL  
Hyvinvointi- ja terveystoimialat –toimiala TA01  
0.01.00.06  
Johtoryhmän pöytäkirjat  
syyskuu 2009

THL  
Terveystoimialan toimiala TA03  
ROKO/ROIM  
6.05.00.02  
"Tutkimuksen nimi ja tunnuskoodi"  
Kyselylomakkeet 1 – 150  
1999 - 2000

Kirjoita samat tiedot suojapaperiin. Suojapaperiin merkitään se aikaväli, jolta se sisältää asiakirjoja. Esim. Johtoryhmän pöytäkirjat 2009.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen koteloiden selkämukseen on merkittävä myös hävittämisvuosi. Esim. Hävitettävä 2024.

Koteloon merkitään myös, jos sen sisältämät asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Esim. Sisältää salassa pidettäviä tietoja. Salassapito päättyy 2035.

Nimiön koko:

- Kotelon tai laatikon selkä < 80 mm -> nimiön koko 50 mm x 105 mm
- Kotelon tai laatikon selkä 80 mm tai > 80 mm -> nimiön koko 74 mm x 105 mm

Nimiön sijoittaminen:

- Nimiön alareuna 95 mm kotelon alareunasta keskitettynä selän leveys suunnassa
- > 4 cm leveisiin koteloihin sen kanteen 15 mm alareunasta ja selästä
- Laatikoissa päädyn keskellä 15 mm laatikon alareunasta
- Tarkemmat ohjeet löytyvät standardista SFS 4117

## Sähköisten tietojen arkistointi

Suunnitellessasi tietojen siirtämistä arkistoon sähköisessä muodossa tarkista tiedonhallintasuunnitelmasta, että tiedot on tarkoitettu arkistoitaviksi sähköisinä. Sallitut säilytysmuodot löytyvät tiedonhallintasuunnitelmasta. Suunnitelmaan sisältyvät myös tulostusajankohdat, ja kenelle arkistotulosteiden tuottaminen ja vastuu niiden siirrosta päätearkistoon kuuluu.

Sähköisen aineiston säilytysratkaisuja on pohdittava tapauskohtaisesti. Esimerkiksi se millainen käyttötapa aineistoon kohdistuu vaikuttaa ratkaisun valintaan. Tulostus paperille tai mikrofilmille on varteenotettava vaihtoehto, mutta esimerkiksi relaatiotietokantojen tulostus on käytännössä vaikeaa tai mahdotonta.

Pitkäaikaissäilytykseen määrätty tietoa-aineistot, joiden käsittelyssä nopeus ja tietojen yhdistelymahdollisuus ovat keskeisiä vaatimuksia, on perusteltua säilyttää sähköisessä muodossa koko elinkaarensa ajan esimerkiksi erikseen määritellyllä palvelimella. Sähköisen aineiston arkistointitavoista ja siirrosta arkistoon on neuvoteltava aina vastaavan arkistonhoitajan kanssa.

CD-R ja DVR-R -levyt eivät sovellu yli 10 vuotta tai pitkään säilytettävien tietojen tietovälineiksi. Välineet vaativat tuoreuttamista ja myöhemmin migraatiota. Tallennusvälineitä on käsiteltävä huolellisesti ja suojata ne erilaisilta vahingoilta sekä turvata varmuuskopioiden avulla fyysisen säilyminen.



13.06.2012

### Valokuvien arkistointi

Kaikkia valokuvia ei pidä säilyttää pysyvästi. Onnistuneet otokset, jotka dokumentoivat THL:n toimintaa, säilytetään. Henkilökuvien säilytystä on harkittava huolellisesti. Säilytettävien kuvien valinta tehdään yhdessä arkiston kanssa.

Valokuvaan on aina liitettävä vähintään perustiedot:

- yksilöintitunnus
- kuvausaika ja -paikka (maa, kunta, tarkempi paikka.)
- tapahtuma tai tilaisuus
- henkilöt
- kuvaaja
- tekijänoikeuden haltija

Tiedot voi kirjoittaa valokuvan paperikopion taakse pehmeällä lyijykynällä tai numeroida kuvat ja merkitä tiedot erilliseen luetteloon. Negatiivipusseihin merkitään samoja tietoja kuin kuviin niin, että kuvat ja negatiivit ovat helposti yhdistettävissä toisiinsa.

Digitaaliset kuvat arkistoidaan kuten muutkin sähköiset tiedot. Myös digitaalisiin kuviin on liitettävä yllä mainitut tiedot ja lisäksi tarpeellinen tekninen dokumentaatio.

### Ääni- ja kuvatallenteiden arkistointi

THL:n julkaisuihin verrattavat tallenteet säilytetään pysyvästi. Erilaisista tilaisuuksista tehtyjen tallenteiden säilytys kannattaa harkita tapauskohtaisesti yhdessä arkiston kanssa. Pysyvästi säilytettävistä tallenteista on syytä säilyttää kaksi kopiota: varsinainen arkistokappale ja lainattava käyttökappale. Nauhoille tallennettu ääni ja kuva eivät säily pysyvästi. Säilyvyyttä voidaan pidentää digitoinnilla.

Merkitse tallenteisiin vähintään perustiedot:

- yksilöintitunnus (merkitään arkistossa)
- tallennusaika ja -paikka (maa, kunta, tarkempi paikka.)
- tapahtuma tai tilaisuus
- henkilöt
- tallentaja
- käytetty laiteympäristö ja säädöt
- tekijänoikeuden haltija

Säilytä tallenteet omissa koteloissaan pystyasennossa. Kasetit ja nauhat on kelattava päästä päähän ja takaisin vähintään kerran vuodessa läpimagnetoitumisen ja nauhakerrosten toisiinsa takertumisen välttämiseksi.

Digitaaliset ääni- ja kuvatallenteet arkistoidaan kuten muutkin sähköiset tietovälineet.