



VALTIONEUVOSTON KANSLIA



Hallitusten asiakirjojen käsittely ja arkistointi

Ohje

Hallitusten asiakirjojen käsittely ja arkistointi

Ohje

VALTIONEUVOSTON KANSLIAN MÄÄRÄYSKOKOELMA

Määräys Ohje Suositus

Asiasältö tai otsikko Hallituksen asiakirjojen käsittely ja arkistointi		
Numero tai muu yksilöivä tieto Diaarinumero VNK/1410/71/2010		
Viranomainen Valtioneuvoston kanslia		
Antamispäivä 20.10.2010	Kohderyhmä Ministeriöt	
Voimaantuloajankohta 20.10.2010	Voimassaoloaika 10.10.2010 lukien toistaiseksi	
Kumoaa/muuttaa 11.4.2008 annetut määräykset hallitusten asiakirjojen käsittelystä ja arkistoinnista		
Yhteystiedot Valtioneuvoston viestintäyksikö, julkaisut@vnk.fi		Julkaisun kieli Suomi
ISBN (paino) 978-952-5896-35-0	ISBN (PDF) 978-952-5896-36-7	ISSN 1798-9531
Julkaisusarjan nimi ja numero Valtioneuvoston kanslian määräykset, ohjeet ja suositukset 5/2010		
Julkaisu PDF:nä www.vnk.fi/julkaisut Lisätietoja: julkaisut@vnk.fi		Painopaikka Valtioneuvoston kanslia
Kustantaja Valtioneuvoston kanslia PL 23, 00023 Valtioneuvosto P. 09 16001, 09 57811		Julkaisun jakelu ja välitys www.vnk.fi/julkaisut Lisätietoja: julkaisut@vnk.fi



6.10.2010

Asiakirjan luonne:
OHJE

Sisältö:
Hallitusten asiakirjojen käsittely

Voimassaolo:
20.10.2010 LUKIEN TOISTAISEKSI

Toimivalta:
Vnk TYÖJÄRJESTYS (394/2007)
33§ 1 MOM. 1 KOHTA

KUMOAA 11.4.2008 ANNETUT
MÄÄRÄYKSET HALLITUSTEN ASIAKIRJOJEN
KÄSITTELYSTÄ JA ARKISTOINNISTA

Asia Hallitusten asiakirjojen käsittely- ja arkistointi

Valtioneuvoston kanslia on tänään hyväksynyt oheisen kanslian ohjeen hallitusten asiakirjojen käsittelystä ja arkistoinnista.

Mari Kiviniemi
Pääministeri

Pentti Vesänen
Tietopalvelupäällikkö

LIITE Ohje

TIEDOKSI Ministerit
Ministeriöt
Ministeriöiden hallintojohtajat
Sisäinen tiedotus/ VNK

SISÄLLYS

HALLITUSTEN ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA ARKISTOINTI	9
Ohjeen sitovuus	9
Hallitusten aineisto ja siihen kuuluvat asiakirjat	9
Rekisteröinti.....	9
Järjestämis- ja luovuttamisvastuu	10
Luovutusajankohta	10
Aineiston järjestäminen ja arkistointi.....	10
Asiakirjojen saattaminen luovutuskuntoon.....	11
Luovutusluettelon laatiminen ja asiakirjojen luovutus	11
Luovutettujen asiakirjojen käyttö.....	12
LIITTEET	13
Liite 1 Hallitusten arkistonmuodostussuunnitelma 20.10.2010.....	13
Liite 2 Ministerivaliokuntien, iltakoulun ja hallituksen neuvottelujen asiakirjojen julkisuus 20.10.2010.....	15
Liite 3 Hallitusten aineiston luovutusluettelo	16

HALLITUSTEN ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA ARKISTOINTI

Valtioneuvoston kanslia on tänään hyväksynyt oheisen ohjeen hallitusten asiakirjojen käsittelystä ja arkistoinnista.

Ohjeen sitovuus

Tämä ohje on suositus hallitusten asiakirjojen käsittelystä ja arkistoinnista. Arkistonmuodostussuunnitelma on sitova niiden asiakirjojen säilytysaikojen osalta, jotka Kansallisarkisto on vahvistanut pysyvästi säilytettäväksi 5.8.2010 tekemällään päätöksellä (AL/12501/07.01.01.03.01./).

Hallitusten aineisto ja siihen kuuluvat asiakirjat

Jokainen hallitus on oma arkistonmuodostajansa, jolle muodostuu oma arkisto. Hallituksen erottua arkistot kootaan ministeriöistä valtioneuvoston kanslian arkistoon, jossa niitä säilytetään 25 vuotta. Sen jälkeen ne siirretään Kansallisarkistoon. Valtioneuvoston kansliassa asiakirjat ovat tutkimusluvan alaisia. Tutkimuslupahakemus tehdään kirjallisesti valtioneuvoston kanslialle osoitettuna.

Kunkin hallituksen arkiston muodostavat ministereiden, ministerin toimikaudeksi nimitettyjen valtiosihteerien ja ministereiden erityisavustajien tehtävien hoidossa syntyneet tai vastaanotetut asiakirjat. Hallitusten arkistoon eivät sen sijaan kuulu asiakirjat, jotka kertyvät ministereille yksityishenkilönä, puolueen puheenjohtajana tai kansanedustajana.

Hallitusten arkistoon kuuluvat myös iltakouluasiakirjat ja muut hallituksen neuvotteluasiakirjat. Ministerivaliokuntien asiakirjat arkistoidaan sen ministeriön virka-arkistoon, jonka vastuulla valiokunnan sihteerin tehtävät ovat.

Hankkeen yhteyteen perustetun ministerityöryhmän asiakirjat rekisteröidään hankerekisteriin (HARE) ja arkistoidaan kyseisen hankkeen arkistoon. Tämän tyyppisiä työryhmiä ovat esimerkiksi politiikkaohjelmien suunnittelua ja toteutuksen seuranta varten perustetut ministeriryhmät. Muut ministerityöryhmät arkistoidaan hallituksen arkistoon.

Hallitusohjelman seurantaan koskevat asiakirjat arkistoidaan valtioneuvoston kanslian virka-arkistoon. Ministereille mahdollisesti kertyviä hallitusohjelman seurantaan koskevia asiakirjoja ei ole tarpeen säilyttää pysyvästi. Asiakirjojen oleellinen sisältö tulee arkistoiduksi valtioneuvoston kanslian koostamassa hallitusohjelman seurantaraportissa. Tämän ohjeen ulkopuolelle jäävät valtioneuvoston istuntojen ja presidentin esittelyjen pöytäkirjat, jotka kuuluvat valtioneuvoston kanslian virka-arkistoon.

Muut hallitusten arkistoon kuuluvat asiakirjat käyvät ilmi arkistonmuodostussuunnitelmasta (LIITE 1).

Rekisteröinti

Ministerille saapuneet kansalaiskirjeet ja niihin laaditut vastaukset tulisi rekisteröidä.

Ministerin virkamiesvalmisteluun siirtämät kansalaiskirjeet rekisteröidään ministeriön hallintodiaariin. Kansalaiskirje avaa tällöin uuden hallinnollisen asian ministeriön asiankäsittely- tai rekisteröintijärjestelmässä. Kansalaiskirjeet, joihin ministeri tai erityisavustaja vastaa, arkistoidaan ministeriön virka-arkiston sijasta hallituksen arkistoon. Sähköpostitse saapuneita kirjeitä kohdellaan samoin kuin perinteisiä kirjeitä. Kirjeet sekä niihin sähköisesti laaditut vastaukset tulostetaan ja rekisteröidään, ellei niiden käsittely tapahdu sähköisessä asianhallintajärjestelmässä, joka soveltuu pysyvään säilytykseen.

Järjestämis- ja luovuttamisvastuu

Asiakirjojen järjestämistä ja valtioneuvoston kansliaan luovuttamista valvoo asianomainen ministeriö. Järjestämisestä ja luovuttamisesta vastuullinen taho kussakin ministeriössä on ministerin ja valtiosihteerin sihteeri sekä erityisavustajat omalta osaltaan. Valtioneuvoston kanslia ottaa vastaan vain asianmukaisesti järjestettyä aineistoa.

Luovutusajankohta

Asiakirjat luovutetaan valtioneuvoston kanslian arkistoon hallituksen vaihtuessa. Asiakirjoja voi luovuttaa myös kesken hallituskauden. Erityisen suositeltavaa tämä on silloin, kun ministeri, erityisavustaja tai valtiosihteeri jättää tehtävänsä kesken kauden.

Jos edellisen hallituksen käsittelemä asia siirtyy seuraavan hallituksen käsiteltäväksi, ei siihen liittyviä asiakirjoja tarvitse luovuttaa hallituksen vaihtuessa. Tällöin asiakirjat arkistoidaan seuraavan hallituksen arkistoon. Mikäli on todennäköistä, että eroavan hallituksen aineistoa tarvitaan edelleen aktiivisesti ministeriössä, voidaan sen siirtämistä valtioneuvoston kanslian arkistoon siirtää myöhemmäksi. Nämä menettelytavat ovat kuitenkin poikkeuksia sääntöön, jonka mukaan asiakirjat luovutetaan valtioneuvoston kansliaan hallituksen vaihduttua.

Aineiston järjestäminen ja arkistointi

Tarkemmat tiedot asiakirjojen järjestämisestä käyvät ilmi arkistonmuodostussuunnitelmasta (ams). Käytännöllisintä on säilyttää asiakirjat ams:in mukaisina sarjoina jo niiden aktiivikäytön aikana ennen arkistoon siirtämistä.

Muutamia täsmennyksiä arkistonmuodostussuunnitelmaan:

- Ministerin erityisavustajien ja ministerin toimikaudeksi nimitettyjen valtiosihteereiden asiakirjojen osalta noudatetaan hallitusten arkistonmuodostussuunnitelmaa ja tätä ohjetta samalla tavoin kuin ministereiden asiakirjojen kohdalla menetellään. Erityisavustajien ja valtiosihteereiden asiakirjat arkistoidaan vastaaviksi arkistonmuodostussuunnitelman mukaisiksi sarjoiksi kuin ministereidenkin asiakirjat.
- Kaikkiin sarjoihin ei tule asiakirjoja jokaisesta ministeriöstä. Esimerkiksi iltakouluasiakirjat luovuttaa arkistoon iltakoulussa pöytäkirjaa pitänyt erityisavustaja. Muille ministereille kertyvät iltakouluasiakirjat ovat pääsääntöisesti kopiokappaleita näistä jo kertaalleen arkistoiduista asiakirjoista, eikä niitä ole tarpeen säilyttää.
- Ministerin puheet, jotka on huomioitu kunkin ministeriön omassa arkistonmuodostussuunnitelmassa, voidaan arkistoida ministeriön virka-arkistoon. Virka-arkistoon arkistoitavat puheet ovat yleensä niitä, jotka on toimitettu ministeriön viestintään julkaistavaksi. Muut puheet ja puheaihiot arkistoidaan hallitusten arkistoon.

- Kansalaiskirjeet, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä ja joihin ei vastata, voidaan hävittää kunkin ministeriön oman harkinnan mukaan (esim. kahden vuoden kuluttua saapumisesta). Määräajan säilytettäviä asiakirjoja ei toimiteta valtioneuvoston kansliaan, vaan kukin ministeriö säilyttää ne itse määräajan.
- Adressit, vetoomukset ja massapostitukset säilytetään harkinnan mukaan määräajan. Jos ministerille saapuu esimerkiksi useita satoja tai jopa tuhansia vetoomuskortteja tiettyyn aiheeseen liittyen, voidaan niistä hävittää heti suurin osa ja säilyttää vain muutama kappaleen otanta.
- Muut sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat tarkoittavat sisällöllisesti yhtenäisiä kokonaisuuksia, jotka eivät sovi muihin arkistonmuodostussuunnitelman sarjoihin. Tällaisia sarjoja voi muodostua hallituskauden aikana keskeisesti esillä olleista aihepiireistä. Pysyvän säilytyksen ehtona on, että asiakirjat ovat alkuperäisiä ja sisällöltään ainutkertaisia. Esimerkiksi ministerille koottua tausta-aineistoa jostakin ajankohtaisesta aiheesta ei ole syytä säilyttää pysyvästi.

Asiakirjojen saattaminen luovutuskuntoon

Asiakirjat, jotka eivät ole sidoksina, sijoitetaan arkistolaitoksen hyväksymiin pysyvään säilytykseen tarkoitettuihin koteloihin, laatikoihin tms. säilytysyksiköihin. Asiakirjoja ei saa luovuttaa rengaskansioissa.

Koteloihin sijoitettavista asiakirjoista poistetaan muovitaskut, liittimet sekä muut asiakirjoja vahingoittavat mekanismit. Samaan asiakirjavihkoon kuuluvat sivut voidaan kuitenkin yhdistää nitomalla siten, että aineisto säilyy niissä suorana ja sileänä. Kotelot eivät saa olla liian vajaita eivätkä liian täyteen laitettuja. Suositeltavinta olisi käyttää enintään 10 cm:n levyisiä koteloidia.

Jokaiseen säilytysyksikköön (sidos, kotelo, laatikko tms.) tulee merkitä ministeriön nimi, henkilö, jonka asiakirjoista on kyse sekä hänen nimikkeensä, asiakirjasarjan nimi sekä ajanjakso, jolta asiakirjat ovat. Merkinnot tehdään lyijykynällä suoraan kansioon, koska lopullinen nimiöinti suoritetaan valtioneuvoston kansliassa sen jälkeen, kun hallituksen aineisto on kokonaisuudessaan koossa.

Luovutusluettelon laatiminen ja asiakirjojen luovutus

Siirtävän ministeriön on laadittava luovutettavista asiakirjoista luovutusluettelo kahtena allekirjoitettuna kappaleena, jotka siirron yhteydessä toimitetaan valtioneuvoston kansliaan. Kopio luovutusluettelosta toimitetaan oman ministeriön arkistonhoitajalle tai muulle arkistosta vastaavalle virkamiehelle.

Luovutusluetteloon on sisällytettävä seuraavat tiedot:

- asiakirjat luovuttava ministeriö
- henkilö, jonka tehtävissä asiakirjat ovat syntyneet tai ne on otettu vastaan sekä hänen nimikkeensä (ministeri, valtiosihteeri, erityisavustaja)
- asiakirjasarjan nimi (esim. Ministerin puheet ja puheaihiot)
- asiakirjojen määrä (ilmoitetaan koteloiden, nidosten tms. lukumääränä)
- ajanjakso, miltä asiakirjat ovat.

Luovutusluettelo voidaan täydentää siirrettävää aineistoa koskevilla yksityiskohtaisemmillä tiedoilla, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi. Tämän ohjeen liitteenä on luovutusluettelolomake (LIITE 3).

Asiakirjojen luovuttamisesta tulee sopia etukäteen valtioneuvoston kanslian tietopalvelun kanssa. Valtioneuvoston kansliasta ilmoitetaan ministeriöille yhteyshenkilö, johon voi ottaa yhteyttä sekä siirtoihin liittyen että myös muissa mahdollisissa ongelmatapauksissa.

Luovutettujen asiakirjojen käyttö

Valtioneuvoston kansliassa asiakirjat ovat tutkimusluvan alaisia lukuun ottamatta arkistonmuodostussuunnitelmassa julkisiksi mainittuja asiakirjoja. Tutkimuslupa-anomus tehdään kirjallisesti valtioneuvoston kanslialle osoitettuna. Tutkimuslupaa anottaessa on kerrottava, mihin tutkimukseen asiakirjoja halutaan käyttää. Tutkimusluvassa sitoudutaan noudattamaan viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/99) sekä henkilötietolain (523/99) määräyksiä. Tutkijalta edellytetään, ettei hän käytä saamiaan tietoja vahingoittamis- tai halventamistarkoituksessa. Lisätietoja asiakirjojen julkisuudesta on tämän ohjeen liitteenä (Liite2).

Liite 1

Hallitusten arkistonmuodostussuunnitelma 20.10.2010

Jokainen hallitus on oma arkistonmuodostajansa.

SP= säilytetään pysyvästi Asiakirjat siirretään valtioneuvoston kansliaan hallituksen vaihtuessa.

HM= harkinnan mukaan Ministeriö määrittää säilytysajan (ei SP).

Erityisavustajien ja ministerin toimikaudeksi nimitettyjen valtiosuhteiden asiakirjojen osalta noudatetaan hallitusten arkistonmuodostussuunnitelmaa. Erityisavustajien ja valtiosuhteiden asiakirjat arkistoidaan vastaaviksi arkistonmuodostussuunnitelman mukaisiksi sarjoiksi kuin ministereiden asiakirjat.

Tehtävä/asiakirja	Julkisuus	Säilytysaika	Rekisteröinti	ARKISTOINTITAPA	Huom.
Iltakouluasiakirjat ja hallituksen neuvotteluasiakirjat liitteineen	tutkimuslupa	SP		Aikajärjestys	Pöytäkirjanpitäjä luovuttaa iltakouluasiakirjat
Ministerivaliokuntien pöytäkirjat	ks. liite 2	SP		Aikajärjestys	Ministerivaliokunnat arkistoidaan vastuuministeriön virka-arkistoon.
Ministerityöryhmät	tutkimuslupa	SP		Aikajärjestys	Hankkeisiin liittyvät ministeriryhmät arkistoidaan hankkeen yhteyteen.
Ministerin puheet ja puheaihiot	julkisia	SP		Aikajärjestys	
Kansalaiskirjeet	tutkimuslupa	SP	rekisteröidään	Diiaarinumerojärjestys	Kansalaiskirjeet ovat yksityishenkilöiden, järjestöjen yms. ministerille lähettämiä kirjeitä.
Kansalaiskirjeet, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä	ei julkisia	HM		Aika- tai aakkosjärjestys	
Kotimainen kirjeenvaihto	tutkimuslupa	SP	rekisteröidään	Diiaarinumerojärjestys	Muiden tahojen kuin yksityishenkilöiden kanssa käyty kirjeenvaihto
Kansainvälinen kirjeenvaihto	tutkimuslupa	SP	rekisteröidään	Diiaarinumerojärjestys	Muiden tahojen kuin yksityishenkilöiden kanssa käyty kirjeenvaihto
Saapuneet onnittelut ym. toivotukset	tutkimuslupa	HM		Aikajärjestys	

Tehtävä/asiakirja	Julkisuus	Säilytysaika	Rekisteröinti	ARKISTOINTITAPA	Huom.
Ministerin virallisia ulkomaan vierailuja koskevat asiakirjat	tutkimuslupa	SP		Aikajärjestys	UM:ssä säilytetään pysyvästi kansiot, jotka on koostettu virallisista vierailuista, joille on osallistunut tasavallan presidentti, pää-, ulko- tai ulkomaankauppa- ja kehitysministeri
Ministerin virallisia kotimaan vierailuja koskevat asiakirjat	tutkimuslupa	SP		Aikajärjestys	Pysyvästi säilytetään tilaisuuden ohjelma, osanottajaluettelo ja muut keskeiset asiakirjat.
Ministerin isännöimät viralliset tilaisuudet	tutkimuslupa	SP		Aikajärjestys	Pysyvästi säilytetään tilaisuuden ohjelma, osanottajaluettelo ja muut keskeiset asiakirjat.
Saapuneet kutsut ja ministerin osallistuminen kyseisiin tilaisuuksiin	tutkimuslupa	SP		Aikajärjestys	
Sihteerin pitämät ministerin aikataulukalenterit tai tulosteet sähköisestä kalenterista	salassa pidettävä	SP		Aikajärjestys	Sihteerin ylläpitämät kalenterit. Ei koske ministerin omia henkilökohtaisia kalentereita.
Tiedoksi tulleet muistiot ja selvitykset	julkisia	HM		Aikajärjestys	
Adressit, vetoamukset ja muut massapostitukset	julkisia	HM		Aikajärjestys	Massapostitukset voidaan hävittää heti, vain muutamia säilytetään määrääjän näyteinä.
Muut sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	tutkimus-lupa	Keskeiset SP muut HM		Asia-kokonaisuus	

Liite 2

Ministerivaliokuntien, iltakoulun ja hallituksen neuvottelujen asiakirjojen julkisuus 20.10.2010

Valtioneuvoston valiokunnat eivät hoida tehtäviään julkisuuslaissa tarkoitetulla tavalla itsenäisesti, vaan ovat valtioneuvoston sisäistä valmistelua varten asetettuja toimielimiä. **Poikkeuksena** julkisuuslain kannalta ovat EU-ministerivaliokunnan, sekä raha-asiainvaliokunnan pöytäkirjat silloin, kun on kyse asioista, jotka eivät mene valtioneuvoston yleisistunnon käsittelyyn.

Ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan pöytäkirja on salassa pidettävä, jollei valiokunta toisin päättä. Jos valiokunta päättää pöytäkirjan tai sen osan julkisuudesta, pöytäkirja tulee julkiseksi, kun valiokunnassa käsitelty asia on käsitelty loppuun valtioneuvostossa. Sama koskee ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan ja tasavallan presidentin yhteistä kokousta. Jos asiasta ei tehdä määrämuotoista päätöstä, pöytäkirja on osin harkinnanvaraisesti julkinen.

EU-ministerivaliokunnan pöytäkirja tulee julkiseksi siltä osin kun se ei sisällä salassa pidettäviä asioita, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Yleisistunnon käsittelyyn menevissä asioissa pöytäkirja tulee julkiseksi sen jälkeen, kun asia on käsitelty loppuun valtioneuvostossa.

Raha-asiainvaliokunnan pöytäkirja ministeriön päätäntävaltaan kuuluvissa asioissa tulee julkiseksi, kun pöytäkirja on tarkastettu ja allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Muissa asioissa raha-asiainvaliokunnan pöytäkirja tulee julkiseksi vasta, kun valiokunnassa käsitelty asia on käsitelty loppuun valtioneuvostossa.

Talouspoliittisen ministerivaliokunnan ja ylimääräisten ministerivaliokuntien pöytäkirjat tulevat siltä osin kuin ne eivät sisällä salassa pidettäviä asioita julkiseksi, kun valiokunnassa käsitelty asia on käsitelty loppuun valtioneuvostossa.

Virkamiehen valiokunnalle asiantuntijana laatima muistio tai muu asiakirja liitetään **ministeriössä** asian valmisteluasiakirjoihin. Ne tulevat julkiseksi muiden valmisteluun liittyvien asiakirjojen kanssa siinä vaiheessa, kun asiasta tehdään päätös.

Ministerityöryhmien, iltakoulun ja hallituksen neuvottelujen asiakirjat

Ministerityöryhmät, iltakoulu ja hallituksen neuvottelut ovat valtioneuvoston epävirallisia poliittisia valmisteluelimiä, joten niiden pöytäkirjat eivät ole viranomaisen asiakirjoja. Ne eivät näin ollen arkistolain perusteella tule arkistoon lähetettäväksi.

Kun kuitenkin historiantutkimus on kiinnostunut näistäkin pöytäkirjoista, tulee pöytäkirjat siirtää valtioneuvoston kanslian arkistoon merkinnällä, että tietojen antaminen asiakirjasta on mahdollista vain luvalla.

Virkamiehen valiokunnalle, ministeriryhmälle, iltakouluun tai hallituksen neuvotteluun asiantuntijana laatima muistio tai muu asiakirja liitetään **ministeriössä** asian valmisteluasiakirjoihin ja se tulee julkiseksi muiden valmisteluun liittyvien asiakirjojen kanssa siinä vaiheessa, kun asiasta tehdään päätös.

Liite 3

Hallitusten aineiston luovutusluettelo

_____ministeriö luovuttaa valti-
neuvoston kanslian arkistoon seuraavat hallitusten asiakirjat.

Hallituksen numero: _____

Henkilö (ministeri, ministerin toimikaudeksi nimitetty valtiosihteeri tai erityisavustaja),
jonka tehtävissä asiakirjat ovat syntyneet sekä hänen nimikkeensä:

Asiakirjojen tyyppi, aikamääre ja koteloiden tai nidosten lukumäärä:

Asiakirjojen kokonaismäärä (koteloiden tai nidosten lukumäärä ja hyllymetrimäärä):

Päivämäärä ja luovuttajan allekirjoitus: _____

Päivämäärä ja vastaanottajan allekirjoitus:



VALTIONEUVOSTON KANSLIA

SNELLMANINKATU 1, HELSINKI
PL 23, 00023 VALTIONEUVOSTO
p. (09) 16001, (09) 57811
f. (09) 1602 2165
julkaisut@vnk.fi
www.vnk.fi/julkaisut

ISBN Nid. 978-952-5896-35-0
ISBN PDF 978-952-5896-36-7
ISSN 1798-9531