

Kiinteistö/maatilalautakunnan arkiston järjestelykaava

A s i a k i r j a s a r j a		Säilyttämisen vähimmäis- aika ja muita määräyksiä
A	DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT	
Aa	Diaarit ja postikirjat	
Aaa	Diaarit	Diaarit, jotka toimivat asia- ja päätöshakemis- toina, säilytetään pysy- västi, muuten 10 vuotta
Aab	Postikirjat	Tavallisen postin 5 vuot- ta, arvopostin 10 vuotta
Ab	Päivä- ja työkirjat	
Aba	Päiväkirjat	Päiväkirjat, jotka toi- mivat asia- ja päätösha- kemistoina, säilytetään pysyvästi, muuten 10 vuotta
Abb	Työpäiväkirjat	5 vuotta, tositeluontoi- set 10 vuotta
Ac	Karjan kantakirjat	Pysyvästi
Ad	Koelypsykirjat	Pysyvästi
B	LUETTELOT	
Ba	Arkistoluettelot	Pysyvästi
Bb	Omaisuusluettelot	
Bba	Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Bbb	Muut omaisuusluettelot	Pysyvästi
Bc	Leimausluettelot	Pysyvästi
C	PÖYTÄKIRJAT	
Ca	Lautakunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	Pysyvästi
Cc	Muut pöytäkirjat	Pysyvästi

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da	Kuulutukset	Pysyvästi
Db	Tilastojen toisteet	Pysyvästi
Dc	Kirjeiden toisteet	Pysyvästi Läheteluontoisten kir- jeiden toisteet 2 vuotta
Dd	Tilitysten ja valtionapuhakemusten toisteet	10 vuotta
De	Toimintakertomusten toisteet	Pysyvästi
Df	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Saapuneet diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet sekä tiedotteet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin
Ed	Muut saapuneet asiakirjat	
Eda	Virkoihin ja toimiin valit- sematta jätettyjen hakemus- asiakirjat	Saadaan palauttaa, kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
Edb	Hakemusasiakirjat, jotka ker- tyvät otettaessa harjoitteli- joita, kesäapulaisia tai muu- ta tilapäistä työvoimaa	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasiakirjat saa palauttaa tai hävit- tää, kun valinta on suo- ritettu

F KIRJEISTÖ

Fa	Hankintoihin liittyvä kirjeen- vaihto	Tavanomaisia kulutustar- vikkeita koskevat tar- joukset, tilaukset, ti- lausvahvistukset, kuor- makirjat yms. 2 vuotta Kauppaan tai sopimukseen johtaneet muut tarjouk- set 10 vuotta, kuitenkin
----	--	---

niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvälvön vuoksi. Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kaupan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi.

Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta.

G TILIASIAKIRJAT

Ga Tilikirjat Pysyvästi

Gb Tilitositteet 10 vuotta

Gc Varastokirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat

Gca Varastokostistot 10 vuotta

Gcb Varastokirjanpidon tositteet (myynti- ja luovutuskuitit) 10 vuotta

Gd Muut tiliasiakirjat

Gda Tulotositevihkojen kantakappaleet Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet, mikäli yhdet kappaleet liitetään tilitositteisiin, muuten 10 vuotta

Gdb Lähetys- ja pakkauslistat sekä niihin verrattavat rahtikirjat 2 vuotta

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT

Ha Sopimukset

Pysyvästi
Tavanomaiseen palvelutoimintaan liittyvät sopimukset 1 vuosi sopimuskauden päättymisestä

Työsopimukset 50 vuotta tai kun on kulunut 75 vuotta asianomaisen syntymästä

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia Kartat

Iaa Viljelyskartat

Iab Muut kartat

Ib Piirustukset

Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan

Pysyvästi säilytetään:

- viranomaisen vahvitamat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäispiirroksset;

- viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirroksset;

- esitellyt kartat ja suunnitelmat, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä näiden liitekartat ja -piirroksset, mikäli niiden sisältämiä tietoja ei löydy muista pysyvästi säilytettävistä kartoista ja piirustuksista.

K TILASTOASIAKIRJAT(ei käytössä)

L AUTOMAATTISEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT(ei käytössä)

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT

Ma Suunnitelmat

Pysyvästi

Mb Tutkimukset

Pysyvästi

Mc Muistiot

Pysyvästi

Md Työryhmien asiakirjat(tilapäistä tehtävää suorittamaan asetetut työryhmät)

Pysyvästi

S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET(ei käytössä)

T MIKROFILMIT(ei käytössä)

U MUUT ASIAKIRJAT

Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Ud	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ue	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Uf	Puheiden ja esitelmien käsikirjoi- tukset	Pysyvästi

Kunnan sähkölaitoksen arkiston järjestelykaava

A s i a k i r j a s a r j a

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarikirjat ja -kortistot

Pysyvästi
Diaarit, jotka eivät toi-
mi asia- ja päätöshake-
mistoina, säilytetään 10
vuotta

Ab Postikirjat ja postimaksuluettelot

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

Ac Saantitodistukset

5 vuotta

Ad Käyttöhäiriöpäiväkirjat(raportit)

5 vuotta

Ae Työpäiväkirjat ja työtuntiluettelot

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

Af Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttö- päiväkirjat

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot

Pysyvästi

Bb Omaisuusluettelot

Bba Irtaimistoluettelot

10 vuotta

Bbb Muuntajakortistot

2 vuotta kortin täyttymi-
sestä tai laitteen käy-
töstä poistamisesta

Bc Sähkön hankinta- ja kulutuskortistot

5 vuotta viimeisestä mer-
kinnästä

Bd Kuluttajakortistot ja -luettelot

Samoin

Be Mittarikortistot sekä mittari-il- moitukset

2 vuotta kortin täyttymi-
sestä tai laitteen pois-
tamisesta

Bf Mittarien lukemakortistot

2 vuotta

Bg Henkilökuntaluettelot ja -kortistot

Bga Nimikirjat

Pysyvästi

Bgb Sairas- ja vuosilomakortistot

5 vuotta

Bgc Koulutuskortistot

Säilytetään niin kauan
kuin palvelussuhde kestää

C PÖYTÄKIRJAT

Ca	Sähkölautakunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	Pysyvästi
Cc	Pöytäkirjojen päätöshakemistot (ellei diaari toimi päätöshakemistona)	Pysyvästi
Cd	Toimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Ce	Tarkastuspöytäkirjat	Pysyvästi
Cf	Työmaakokousten pöytäkirjat	2 vuotta loppuselvityksestä
Cg	Virasto/osasto/toimistopäällikön päätöspöytäkirjat	10 vuotta
Ch	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta
Ci	Viraston tai laitoksen sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat	2 vuotta

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da	Kuulutukset	Pysyvästi
Db	Kirjeiden toisteet(katso Fa)	
	Db a Diarioidut kirjeet	Pysyvästi
	Db b Läheteluontoiset kirjeet	2 vuotta
Dc	Annettujen lausuntojen toisteet	Pysyvästi
Dd	Vuosi- ja toimintakertomukset	Pysyvästi
De	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta
Df	Sisäiset tiedotteet	Pysyvästi Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen kun niitä ei enää tarvita
Dg	Ohje- ja johtosäännöt, toimenkuvaukset ja taksat(vahvistetut)	Pysyvästi

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Saapuneet diarioidut kirjeet (katso vaihtoehto Fa)	
Eaa	Valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eab	Vieraiden kuntien viranomaiset	Pysyvästi
Eac	Oman kunnan viranomaiset	Pysyvästi (katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26, kohta <u>3. Muut asiakirjat</u>)
Ead	Muut diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmä- kirjeet	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tie- dotukset	Samoin
Ed	Muut saapuneet asiakirjat	
Eda	Virkoihin ja toimiin valitse- matta jätettyjen hakemusia- kirjat	Saadaan palauttaa sen jälkeen, kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
Edb	Harjoittelijoita, kesäapulai- sia ja tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet hake- musasiakirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusiakirjat saa palauttaa tai hävit- tää, kun valinta on suori- tettu
Edc	Asunnonmuutosilmoitukset	1 vuosi
Edd	Katkaisu- ja kytkentäilmoitukset	2 vuotta
Ede	Kuluttajakohdaiset tilaukset ja toimitussopimukset	5 vuotta asiakassuhteen päättymisestä
Edf	Työtilaukset	2 vuotta
Edg	Mittareiden asennus-, poisto- ja vaihtoilmoitukset	2 vuotta

F KIRJEISTÖ

Fa	Diarioitu kirjeenvaihto ¹⁾	Pysyvästi
----	---------------------------------------	-----------

1) vaihtoehto D- ja E-pääsarjojen käytölle kirjeenvaihdossa
- asiakirjat arkistoidaan diaarin juoksevan numeron mukaiseen
järjestykseen asiakokonaisuuksiksi liittäen mukaan kyseistä
asiaa koskevat sekä saapuneet että lähteneet kirjeet

Fb Hankintoihin liittyvä kirjeen-
vaihto

Fba Hyväksytyt tarjoukset ja
niihin liittyvät tilaukset
ja tilausvahvistukset

Kauppaan tai sopimukseen
johtaneet tarjoukset ja
tilaukset 10 vuotta, kui-
tenkin niin kauan kuin ne
ovat tarpeen laaduntark-
kailun tai takuuvalvonnan
vuoksi.

Valtionosuutta ja -avus-
tusta koskeviin asioihin
liittyvät tarjoukset säi-
lytetään kuitenkin 10
vuotta valtionosuutta
(valtionavustusta) koske-
van päätöksen antamisesta

Fbb Hylätyt tarjoukset

Tarjoukset, jotka eivät
ole johtaneet kauppaan
tai sopimukseen, saa hä-
vittää asian tultua rat-
kaistuksi, lukuunottamat-
ta valtionosuutta ja
-avustusta koskeviin asioi-
hin liittyviä tarjouksia,
jotka säilytetään 10 vuot-
ta valtionosuutta (valtion-
avustusta) koskevan pää-
töksen antamisesta

Fbc Kulutustarvikkeita koskevat
tarjoukset, tilaukset ja ti-
lausvahvistukset

Tavanomaisia kulutustar-
vikkeita koskevat tarjouk-
set, tilaukset, tilaus-
vahvistukset, kuormakir-
jat yms. säilytetään 2
vuotta

G TILIASIAKIRJAT

Ga Päiväkirjat(kassakirjat ja muistiot)
Gb Tilikortit(pääkirja- ja talousarvio-
kortit)
Gc Kassapäiväkirjat(ensikassakirjat)

Pysyvästi

Pysyvästi

10 vuotta
Mikäli ensikassakirjojen
sivuista liitetään kappaa-
leet tilitositteisiin,
jotka säilytetään 10 vuot-
ta, voidaan kaksoiskappaa-
leet hävittää sen jälkeen
kun tilintarkastus ja sii-
tä aiheutuneet toimenpi-
teet ovat päättyneet

Gd	Tase- ja vuosikirjat	Pysyvästi
Ge	Palkkakirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat	
Gea	Palkka- ja palkkiokortit	50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä
Geb	Palkkatositteet	Samoin; ellei viranhaltijoita ja työntekijöitä koskevat ikälisä- ja eläkeasioihin liittyvät tiedot selviä palkkakorteilta, muuten 10 vuotta
Gec	Työvuorotaulukot, työtunti-ilmoitukset ja -listat	5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta
Ged	Jäsenmaksujen perintää koskevat valtakirjat	2 vuotta perinnän tai voimassaoloajan päättymisestä
Gee	Ilmoitukset ulosmittauspidätyksistä	2 vuotta perinnän päättymisestä
Gf	Tilitositeaineisto	
Gfa	Tilitositteet	6 vuotta(katso Geb, palkkatositteet sekä VA:n ohje n:o 6/79 sivu 24 kohta Liiketoiminta/4 Tilitositteet)
Gfb	Tiliotteet	2 vuotta
Gfc	Tilillepano- ja siirtokorttien kupongit ja koontiluettelot	6 vuotta
Gg	Sähkövirtamaksujen kantokirjat	Pysyvästi
Gh	Varastokirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat	
Gha	Varastokortistot	10 vuotta
Ghb	Varastokirjanpidon tositteet (myynti- ja luovutuskuitit)	10 vuotta
Gi	Alitilittäjien tiliasiakirjat	10 vuotta
Gj	Maksuunpano- ja rästitluettelot	Pysyvästi
Gk	Muut tiliasiakirjat	
Gka	Tulotositevihkojen kantakappalet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet Ellei tulotositteista liitetä kappaleita varsinaisiin tilitositteisiin, säilytetään tulotositevihkojen kantakappaleet 6 vuotta

Gkb Laskujäljennökset

Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet

Gkc Lähetys- ja pakkauslistat sekä niihin verrattavat rahtikirjat

2 vuotta

Gkd Kassakoneiden kontrollinauhat

Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT

Ha Osakekirjat ja osuustodistukset

Pysyvästi

Hb Takauskirjat

Pysyvästi

Hc Sähkönostosopimukset

Pysyvästi

Hd Liittymissopimukset

Pysyvästi

He Maksusitoumukset

2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä

Hf Velkakirjat

Maksetut 10 vuotta

Hg Palo- ym. vakuutuskirjat

2 vuotta vakuutuksen päättymisestä

Hh Virka- ja työsuhdetta koskevat henkilöasiakirjat

Hha Varsinaiset henkilöasiakirjat

Pysyvästi:

- hakemusasiakirjat
- eläkepää tökset

50 vuotta, tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä:

- työsopimukset
- palvelussuhteen päättymisilmoitusten toisteet

50 vuotta:

- työtodistusten toisteet

Hhb Tapaturmailmoitusten toisteet

5 vuotta

Hhc Viranhaltijain ja työntekijäin palkka-, virkavapaus-, loma-, ikälisä-, eläke- ero yms. anomukset

5 vuotta

Hhd	Toisteet kansaneläkelaitoksen paikallistoimistolle lähetyistä sairauskorvaushakemuksista sekä muista viranhaltijain ja työntekijäin terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista koskevista asiakirjoista	2 vuotta
Hhe	Nimikirjojen täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissaolo- tms. luetteloiden pitämiseen liittyvät tavanomaiset ilmoitukset, kirjeet, lääkärintodistukset, verohuojennustodistukset yms.	2 vuotta
Hhf	Kunnalliselle eläkelaitokselle ja valtiokonttorille lähetettyjen tavanomaisten ilmoitusten toisteet	2 vuotta
Hi	Valtionosuuksia ja -avustuksia koskevat asiakirjat tilityksineen	Pysyvästi Valtionosuushakemusten ja -tilitysten toisteet 10 vuotta
Hj	Rakentamiseen liittyvät asiakirjat (kohteittain)	Pysyvästi
Hk	Kaukolämmönhankinta-asiakirjat (urakka- ja hankintasopimukset, johtotöiden tarkastus- ja vastaanottopöytäkirjat)	10 vuotta

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia	Sähkölinjakartat	Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan
Ib	Sähkönhankintadiagrammat	
Ic	Sähkölaitoksen rakennuspiirustukset liitteineen	
Id	Sähkölaitoksen laitepiirustukset	
Ie	Ulkojohtopiirustukset	
If	Maakaapelipiirustukset	<u>Pysyvästi säilytetään:</u> - viranomaisen vahvista-

Ig	Katuvalopiirustukset	tamat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäispiirroks
Ih	Kiinteistöjen asennuspiirustukset	
	Iha Suunnitelmat	- viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirroks
	Ihb Lopulliset piirustukset	
Ii	Kaukolämpöpiirustukset	- esiteltyt kartat ja suunnitelmat, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä näiden liitekartat ja -piirroks, mikäli niiden sisältämiä tietoja ei löydy muista pysyvästi säilytettävistä kartoista ja piirustuksista
	Iia Verkostopiirustukset	
	Iib Lämpövoimalapiirustukset	
	Iic Lämmönjakohuoneiden piirustukset	
Ij	Muut piirustukset	

K TILASTOASIAKIRJAT

Ka	Tilastojen toisteet(tilastoilmoitukset)	Pysyvästi
----	---	-----------

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

La	Systeemiasiakirjat(myös niihin sisältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot)	Pysyvästi
Lb	Ohjelma-asiakirjat	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita alkuperäiseen taroitukseen
Lc	Magneettinauhat	Pysyvästi

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT

Ma	Suunnitelmat	
	Maa Toimintas suunnitelmat	Pysyvästi
	Mab Työsuunnitelmat ja -ohjelmat	Pysyvästi
	Mac Muut suunnitelmat	Pysyvästi

Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(tilapäistä tehtävää suorittamaan asetetut työryhmät)	Pysyvästi

S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET

Sa	Filmit ja ääninauhat	Pysyvästi
Sb	Diakuvat	Pysyvästi

T MIKROFILMIT(ei käytössä)

U MUUT ASIAKIRJAT

Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikirjotukset	Pysyvästi

Manttaalkunnan ja lainajvästön arkiston järjestelykaava

A s i a k i r j a s a r j a

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarit ja postikirjat

Aaa Diaarit

Diaarit, jotka toimivat
asia- ja päätöshakemis-
toina, säilytetään pysy-
västi, muuten 10 vuotta

Aab Postikirjat

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot

Pysyvästi

Bb Äänestysluettelot

Pysyvästi

Bc Omaisuusluettelot

Bca Irtaimistoluettelot

10 vuotta

Bcb Muut omaisuusluettelot

Pysyvästi

C PÖYTÄKIRJAT

Ca Kuntakokouksen pöytäkirjat
(vuodesta 1918 alkaen)

Pysyvästi

Cb Lainajvästön johtokunnan pöytä-
kirjat

Pysyvästi

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da Kirjeiden toisteet

Pysyvästi

E	SAAPUNEET ASIAKIRJAT	
Ea	Saapuneet kirjeet	Pysyvästi
F	KIRJEISTÖ(ei käytössä)	
G	TILIASIAKIRJAT	
Ga	Manttaalikunnan tilikirjat	Pysyvästi
Gb	Manttaalikunnan tilitositteet	10 vuotta
Gc	Lainajyvästön tilikirjat	Pysyvästi
Gd	Lainajyvästön tilitositteet	10 vuotta
H	SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETTYT ASIA- KIRJAT(käytetään tarvittaessa)	
I	KARTAT JA PIIRUSTUKSET(käytetään tarvittaessa)	
K	TILASTOASIAKIRJAT	
Ka	Tilastojen toisteet	Pysyvästi
L	AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTE- LYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT(ei käy- tössä)	
M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi

S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET(ei käytössä)

T MIKROFILMIT(ei käytössä)

U MUUT ASIAKIRJAT

Ua . Historiikit

Pysyvästi