

Elinkeinolautakunnan 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

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

Ab Postikirjat ja postimaksuluette- lot

Tavallisen postin 5
vuotta, arvopostin 10
vuotta

Ac Työpäiväkirjat

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

Ad Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot

Pysyvästi

Bb Omaisuusluettelot

Bba Irtaimistoluettelot

10 vuotta

Bbb Muut omaisuusluettelot

Pysyvästi

Bc Yrittäjäkortistot

Pysyvästi

C PÖYTÄKIRJAT

Ca Lautakunnan pöytäkirjat

Pysyvästi

Cb Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)

Pysyvästi

Cc Muut pöytäkirjat

Pysyvästi

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da	Kirjeiden toisteet	
	Daa Diarioidut kirjeet	Pysyvästi
	Dab Läheteluontoiset kirjeet	2 vuotta
Db	Kuntaesittelyt ja ilmoitukset	Pysyvästi (arkistokappaleet)
Dc	Tilastojen toisteet(ellei säilytetä pääsarjassa K)	Pysyvästi
Dd	Vuosikertomusten toisteet	Pysyvästi
De	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Saapuneet diarioidut kirjeet	
	Eaa Valtion viranomaiset	Pysyvästi
	Eab Vieraat kunnat ja niiden viranomaiset	Pysyvästi
	Eac Oman kunnan viranomaiset	Pysyvästi (katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26, kohta 3. <u>Muut asiakirjat</u>)
	Ead Yritykset ja elinkeinonharjoittajat	Pysyvästi
	Eae Muut 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

F KIRJEISTÖ(ei käytössä)

G TILIASIAKIRJAT(ei käytössä)

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA
SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETTYT ASIA-
KIRJAT

Ha Sopimukset

Pysyvästi
Tavanomaiseen palvelu-
toimintaan liittyvät
vuokra- yms. sopimukset
1 vuosi sopimuskauden
päättymisestä

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia Kartat

Ib Piirustukset

Apukartat ja niihin ver-
rattavat kartat ja pii-
rustukset samoin kuin
karttojen ja piirustus-
ten kaksoiskappaleet
saadaan hävittää viran-
omaisen harkinnan mukaan;

Pysyvästi säilytetään:

- viranomaisen vahvista-
mat ja hyväksymät kartat
sekä niiden alkuperäis-
piirroksiset;
- viralliset toimituskar-
tat ja niiden alkuperäis-
piirroksiset;
- esitellyt kartat ja
suunnitelmat, alkuperäis-
suunnitelmat ja luonnok-
set sekä niiden liite-
kartat ja -piirroksiset,
mikäli niiden sisältämiä
tietoja ei löydy muista
pysyvästi säilytettävistä
kartoista ja piirus-
tuksista

K TILASTOASIAKIRJAT(ei käytössä)

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTE-
LYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT
(ei käytössä)

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET,
MUISTIOT

Ma Suunnitelmat

Maa Kuntasuunnitelmat

Mab Toimialasuunnitelmat

Maba Yleishallinto

Mabb Järjestystoimi

Mabc Terveystoimi

Mabd Sosiaalitoimi

Mabe Sivistystoimi

Mabf Tekninen toiminta

Mabg Kiinteistöt

Mabh Kunnan liiketoiminta
ja sitä vastaava muu
palvelutoiminta

Mac Muut suunnitelmat

Mb Tutkimukset

Mba Elinkeinotutkimukset

Mbb Teollistamistutkimukset

Mbc Muut tutkimukset

Mc Muistiot

(mm. yritysten ja yhteisöjen
kanssa pidettyjen keskustelu-
ja neuvottelutilaisuuksien
muistiot)

Alkuperäiset ja vahvis-
tetut kappaleet säilyte-
tään kunnanvaltuuston ja
-hallituksen yhteisar-
kistossa. Lautakunnan
arkistoon sijoitetut
kaksoiskappaleet säily-
tetään niin kauan kuin
niitä tarvitaan

Samoin

Samoin

Samoin

Samoin

Samoin

Pysyvästi

Pysyvästi

Pysyvästi

Pysyvästi

S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET(ei käytössä)

T MIKROFILMIT(ei käytössä)

U MUUT ASIAKIRJAT

Asuntolautakunnan 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 päätöshakemistoi-
na, säilytetään pysyvästi,
muuten 10 vuotta

Aab Postikirjat

Tavallisen postin 5 vuotta,
arvopostin 10 vuotta

Ab Saantitodistukset

5 vuotta

Ac Työpäiväkirjat

5 vuotta, tositeluontoiset
10 vuotta

Ad Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat

5 vuotta

Ae Asumistukiasiaain diaarit

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot

Pysyvästi

Bb Omaisuusluettelot

Bba Irtaimistoluettelot

10 vuotta

Bbb Muut omaisuusluettelot

Pysyvästi

Bc Omakotitalojen rakentamista, laajentamista ja peruskorjausta koskevat luettelot

Bca Luettelot omakotitalolainahakemuksista

Pisin laina-aika + 2
vuotta, kuitenkin vähintään
30 vuotta

Bcb Luettelot omakotitalojen hoitusselvityksistä

Samoin

Bcc Koontiluettelot lainojen siirroista

Samoin

Bd	Asunto-osakeyhtiötalojen sekä vuokra- ja osuuskuntatalojen rakentamista, laajentamista ja peruskorjausta koskevat luettelot	
Bda	Luettelot henkilökohtaisista asunto- ja lisälainahakemuksista	Pisin laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
Bdb	Huoneistojen luovutushinta- ja hankintaluettelot	Samoin
Bdc	Luettelot talokohtaisista asuntolainahakemuksista	2 vuotta
Be	Vuokratalojen luettelot ja -kortistot	Pysyvästi
Bf	Asukasluettelot ja -kortistot (talonkirjat)	Pysyvästi
Bg	Asumistukikortistot	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun 10 vuotta on kulunut korttiin tehdystä viimeisestä merkinnästä
C	PÖYTÄKIRJAT	
Ca	Lautakunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	Pysyvästi
Cc	Toimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Cd	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta
D	LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET	
Da	Kuulutukset	Pysyvästi
Db	Kirjeiden toisteet	
Db	Diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Dbb	Läheteluontoiset kirjeet	2 vuotta
Dc	Valtionosuus ja -avustushakemusten toisteet	10 vuotta
Dd	Omakotitalojen vuosittaisten valmistusilmoitusten toisteet	Pisin laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta

De	Omakotitaloja koskevien lainojen siirtoilmoitusten toisteet (valtiokonttorille, asuntohallitukselle ja asuntoasiain toimistolle)	Pisin laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
Df	Omakotitaloja koskevat laskelmat pitkäaikaisten lainojen ottamista varten	2 vuotta
Dg	Rakennustyövaihetodistusten toisteet	
Dga	Omakotitalot	1 vuosi siitä, kun laina on nostettu
Dgb	Asunto-osakeyhtiö-, vuokra- ja osuuskuntatalot	Samoin
Dh	Lausuntojen toisteet	
Dha	Asunto-osakeyhtiötalojen rakennushankkeet	2 vuotta
Dhb	Asunto-osakeyhtiötaloja koskevat lainahakemuslausunnot	2 vuotta
Dhc	Muut lausunnot	Pysyvästi
Di	Tilastojen toisteet	Pysyvästi
Dj	Vuosikertomusten toisteet	Pysyvästi
Dk	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta
Dl	Ohje- ja johtosäännöt, toimenkuvaukset ja taksat(vahvistetut)	Pysyvästi
E SAAPUNEET ASIAKIRJAT		
Ea	Saapuneet diarioidut kirjeet	
Eaa	Asuntohallitus	Pysyvästi
Eab	Sosiaalihallitus	Pysyvästi
Ead	Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eae	Vieraiden kuntien viranomaiset ja kuntainliitot	Pysyvästi
Eaf	Oman kunnan viranomaiset	Pysyvästi (katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26, kohta 3. <u>Muut asiakirjat</u>)
Eag	Muut 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	Vuokratalojen huoneistohakemukset	
Edaa	Hyväksytyt hakemukset	10 vuotta
Edab	Hylätyt hakemukset	2 vuotta
Edb	Myytäväksi tarjottujen arava-asuntojen ostohakemukset	Hyväksytyt ja hylätyt 5 vuotta
Edc	Hylätyt asumistukihakemukset ja -päätökset	2 vuotta
Edd	Asuntolainoitettujen vuokra- ja osuuskuntatalojen asukas-ilmoitukset	5 vuotta
Ede	Asuntolainoitettujen vuokra- ja osuuskuntatalojen vuosi-ilmoitukset	5 vuotta
Edf	Hylätyt ja peruutetut omakotitalojen rakentamista ja peruskorjausta koskevat laina- ja lisälainahakemukset	2 vuotta
Edg	Hylätyt anomukset asuntolainoitettujen asunto-osakkeiden tai omakotitalojen vuokralleantamista varten	1 vuosi
Edh	Asuntolainoitettujen vuokra- ja osuuskuntatalojen vuokrankorotusanomukset liitteineen	5 vuotta
Edi	Hylätyt ja peruutetut asunto- ja lisälainoja koskevat hakemukset(asunto-osakeyhtiöt)	2 vuotta
Edj	Asuntolainoitettujen asunto-osakeyhtiöiden vuosi-ilmoitukset	2 vuotta

F KIRJEISTÖ(ei käytössä)

G TILIASIAKIRJAT

Ga Tilikirjat ja -kortistot

Pysyvästi

Gb Tilitositteet

10 vuotta

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT
JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT
ASIAKIRJAT

Ha Omakotitalojen rakentamista,
laajentamista ja peruskorjaus-
ta koskevat laina-asiakirjat
(lainansaajittain akteiksi jär-
jestettynä)

Pisin laina-aika + 2
vuotta, kuitenkin vähin-
tään 30 vuotta:

Haa Omakotitalojen rakentaminen
ja laajentaminen

- asunto- ja lisälainaha-
kemusten , kustannusar-
vioiden ja piirustusten
jäljennökset niiden osal-
ta, joille laina on myön-
netty;

Hab Peruskorjaukset

- henkilökohtaisten asun-
tolainojen ja lisälaino-
jen siirtoa koskevat ha-
kemukset liitteineen;

2 vuotta vuokra-ajanpäätt-
tymisestä:

- hyväksytyt anomukset
asuntolainoitettujen asun-
to-osakkeiden tai omako-
titalojen vuokralleanta-
mista varten;

10 vuotta:

- maksetut velkakirjat

Hb Asunto-osakeyhtiötalojen sekä
vuokra- ja osuuskuntatalojen
rakentamista, laajentamista
ja peruskorjausta koskevat
laina-asiakirjat (lainansaa-
jittain akteiksi järjestet-
tynä)
Hba Rakentaminen ja laajen-
taminen
Hbb Peruskorjaukset

Hc Asumistukiasiakirjat
(hyväksytyt hakemukset ja -pää-
tökset)
Hd Talletuskirjat

Pisin laina-aika + 2
vuotta, kuitenkin vähin-
tään 30 vuotta:

- henkilökohtaisten asun-
to- ja lisälainojen hy-
väksytyt hakemukset liit-
teineen;

- asuntohallituksen il-
moitukset henkilökohtai-
silla osakelainoilla lai-
noitettavien talojen han-
kinta-arvon ja rahoitus-
suunnitelman hyväksymi-
sestä;

- asuntohallituksen il-
moitukset henkilökohtai-
silla osakelainoilla lai-
noitettavien talojen ra-
kennuskustannusten ja
suunnitelmien hyväksymi-
sestä;

Asuntolainapäätökset säi-
lytetään seuraavasti:

- Peruskorjaukset

- 2 vuotta alkuperäisen
laina-ajan päättymises-
tä;

- Muut rakennustyöt:

- Asunto-osakeyhtiöta-
lot

- 2 vuotta laina-ajan
päättymisestä, kuiten-
kin vähintään 30 vuot-
ta;

- Vuokratalot

- 47 vuotta

10 vuotta:

- maksetut velkakirjat

10 vuotta

Mitätöidyt 2 vuotta

- I KARTAT JA PIIRUSTUKSET
(ei käytössä)

- K TILASTOASIAKIRJAT(ei käytössä;
katso Di)

- L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTE-
LYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT(ei käy-
tössä)

- M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET,
MUISTIOT

- Ma Suunnitelmat(mm. asuntotuotanto-
ohjelmat) 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
- Uc Valokuvakokoelmat Pysyvästi
- Ud Lehtileikekokoelmat Pysyvästi
- Ue Puheiden ja esitelmien käsikir-
joitukset Pysyvästi

Henkilöstölautakunnan 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

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

Ab Postikirjat ja postimaksuluette- lot

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

Ac Saantitodistukset

5 vuotta

Ad Työpäiväkirjat

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

Ae Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot

Pysyvästi

Bb Omaisuusluettelot

Bba Irtaimistoluettelot

10 vuotta

Bbb Muut omaisuusluettelot

Pysyvästi

Bc Toimielinten jäsenluettelot ja -kortistot

Pysyvästi

Bf Luottamushenkilökortistot

Pysyvästi

Bg Virkaluettelot(ellei säilytetä kunnanvaltuuston ja -hallituksen arkistossa)

Pysyvästi

Bh	Henkilökuntaluettelot ja -kortistot	
Bha	Nimikirjat	Pysyvästi
Bhb	Henkilökunnan koulutus-kortistot	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää
Bhc	Vuosilomaluettelot	5 vuotta
Bhd	Muut henkilökuntaluettelot ja -kortistot	Pysyvästi
Bi	Asuntokatselmus- ja vuokralaskelmat	10 vuotta
Bj	Kellokortit ja niiden perusteella laaditut yhteenvedot	2 vuotta
C	PÖYTÄKIRJAT	
Ca	Lautakunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	Pysyvästi
Cc	Paikallisneuvottelujen pöytäkirjat	Pysyvästi Jäljennökset 5 vuotta
Cd	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta
Ce	Viraston sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat	2 vuotta
Cf	Muut pöytäkirjat	Pysyvästi
D	LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET	
Da	Kirjeiden toisteet	
Daa	Diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Dab	Läheteluontoiset kirjeet	2 vuotta
Db	Sisäiset tiedotteet	Pysyvästi Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen kun niitä ei enää tarvita
Dc	Lausuntojen toisteet	Pysyvästi

Dd	Ohje- ja johtosäännöt, toimenkuvaukset ja taksat(vahvistetut)	Pysyvästi
De	Vuosi- ja toimintakertomukset	Pysyvästi
Df	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet sekä tiedotteet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita
Eb	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin
Ec	Kirjaamatta jätettävät asiakirjat	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei virkatoiminnassa enää tarvita (mm. tiedustelut, sekä jäljennösten, otteiden ja todistusten tilaukset sen jälkeen, kun niihin on vastattu, kun tilaus on toimitettu tai kun asia on muuten loppuun käsitelty)
Ed	Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemusasiakirjat	Saadaan palauttaa sen jälkeen, kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
Ee	Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet hakemusasiakirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasiakirjat saa palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu
Ef	Virka- ja työehtosopimukset selostuksineen	5 vuotta

F KIRJEISTÖ

Fa	Diarioitu kirjeenvaihto ¹⁾	Pysyvästi
Fb	Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto	
Faa	Hyväksytyt tarjoukset ja niihin liittyvät tilaukset ja tilausvahvistukset	Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne

1) diarioitu kirjeenvaihto arkistoidaan joko diaarin juoksevan numeron tai diaarikaavan mukaisesti

	ovat tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvälvönän vuoksi.
	Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta.
Fab Hylätyt tarjoukset	Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi.
Fac Kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset ja tilausvahvistukset	Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. säilytetään 2 vuotta
G TILIASIAKIRJAT	
Ga Tilikirjat ja -kortit	Pysyvästi
Gb Tilitositteet	10 vuotta
H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	
Ha Virka- ja työsuhdetta koskevat henkilöasiakirjat	
Haa Varsinaiset henkilöasiakirjat	<u>Pysyvästi:</u> - hakemusasiakirjat - eläkepäätökset <u>50 vuotta, tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä:</u> - työsopimukset - palvelussuhteen päättymisilmoitusten toisteet <u>50 vuotta:</u> - työtodistusten toisteet

Hab	Tapaturmailmoitusten toisteet	5 vuotta
Hac	Viranhaltijain ja työntekijäin palkka-, virkavapaus-, loma-, ikälisä-, eläke-, ero- yms. anomukset	5 vuotta
Had	Toisteet KELA:n paikallistoimistolle lähetetyistä sairauskorvaushakemuksista sekä muista viranhaltijain ja työntekijäin terveyden- ja sairaanhoidon korvaamisesta koskevista asiakirjoista	2 vuotta
Hae	Nimikirjojen täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissaolo- tms. luetteloiden pitämiseen liittyvät tavanomaiset ilmoitukset, kirjeet, lääkärintodistukset, verohuojennustodistukset yms.	2 vuotta
Haf	Kunnalliselle eläkelaitokselle ja valtiokonttorille lähetettyjen tavanomaisten ilmoitusten toisteet	2 vuotta
Hag	Sivutoimilupa-anomukset	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET
(ei käytössä)

K	TILASTOASIAKIRJAT	
Ka	Tilastojen toisteet	
Kaa	Henkilökuntatilastot	Pysyvästi
Kab	Muut tilastot	Pysyvästi
L	AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTE- LYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT	
La	Systeeminkuvaukset(myös niihin si- sältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot)	Pysyvästi
Lb	Ohjelmat	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun niitä ei tarvi- ta enää alkuperäiseen tarkoitukseen
Lc	Magneettinauhat	Pysyvästi
M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat	
Maa	Henkilöstösuunnitelmat	Pysyvästi
Mab	Koulutussuunnitelmat	Pysyvästi
Mac	Muut suunnitelmat	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	
Mca	Paikallisneuvottelujen muistiot	Pysyvästi Jäljennökset 5 vuotta
Mcb	Muut 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 käsikirjoitukset	Pysyvästi

Kunnanasiamiehen 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

Diaarit, jotka toimivat
asia- ja päätöshakemistoi-
na, säilytetään pysyvästi,
muut 10 vuotta

Ab Postikirjat ja postimaksuluette- lot

Tavallisen postin 5 vuotta,
arvopostin 10 vuotta

Ac Saantitodistukset

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot

Pysyvästi

Bb Irtaimistoluettelot

10 vuotta

C PÖYTÄKIRJAT(ei käytössä)

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da Kirjeiden toisteet

Pysyvästi
Läheteluontoiset 2 vuotta

Db Lausuntojen toisteet

5 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea Saapuneet diarioidut kirjeet

Pysyvästi

Eb Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet sekä tiedotteet

Saadaan hävittää sen jäl-
keen kun niitä ei enää
tarvita

Ec Saapuneet koulutustiedotukset ja -ohjelmat

Samoin

F	KIRJEISTÖ(ei käytössä)	
G	TILIASIAKIRJAT(ei käytössä)	
H	SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT(ei käytössä)	
I	KARTAT JA PIIRUSTUKSET(ei käytössä)	
K	TILASTOASIAKIRJAT	
Ka	Tilastojen toisteet	Pysyvästi
L	AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSIT- TELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT (ei käytössä)	
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(ei käytössä)	

