

## Sisällys

KUNTAINLIITOT .....	369
Sairaalakuntainliitto .....	371
Tuberkuloosipiirin kuntainliitto .....	389
o Tuberkuloositoimisto .....	408
Mielisairaanhuoltopiirin kuntainliitto .....	413
o Mielenterveystoimisto .....	432
Kansanterveystyön kuntainliitto .....	437
o Liittovaltuusto ja -hallitus .....	437
o Terveyslautakunta .....	446
o Valvontaosasto .....	451
o Terveyskeskus .....	460
Ammatillisten oppilaitosten kuntainliitto .....	468
o Ammattikoulu .....	468
o Ammattioppilaslautakunta .....	481
Kehitysvammapiirin/erityishuoltopiirin kuntainliitto ...	485
Kasvatusneuvolain kuntainliitto .....	502
Sähkölaitoskuntainliitto .....	513
Kunnalliskoti/vanhainkotikuntainliitto .....	524
Huoltolan kuntainliitto .....	535
Seutukaavaliitto .....	548

## Sairaalakuntainliiton arkiston järjestelykaava

### Hallinto- ja talousarkisto n:o I

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, muut 10 vuotta
Aab Postikirjat ja postimaksu- luettelot	Tavallisen postin 5 vuot- ta, arvopostin 10 vuotta
Ab Saantitodistukset	5 vuotta
Ac Kattilalaitoksen päiväkirjat	
Aca Huolto- ja tarkastuspäiväkir- jat	Päiväkirjat, jotka toimi- vat asia- ja päätöshake- mistoina, säilytetään py- syvästi, muut 10 vuotta
Acb Kattilalaitoksen tarkkailupäi- väkirjat(mm. sähkön, veden ja polttoaineiden kulutuksen tarkkailu)	5 vuotta, tositeluontoi- set 10 vuotta
Ad Ravintokeskuksen(keittiön) päivä- kirjat	Päiväkirjat, jotka toimi- vat asia- ja päätöshake- mistoina, säilytetään py- syvästi, muut 10 vuotta
Ae Työpäiväkirjat	5 vuotta, tositeluontoi- set 10 vuotta
Af Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttö- päiväkirjat	5 vuotta

B	LUETTELOT	
Ba	Arkistoluettelot(pää-, vastaanotto- ja hävittämislauettelot)	Pysyvästi
Bb	Omaisuuuluettelot	
	Bba Kiinteistölauettelot	Pysyvästi
	Bbb Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Bc	Jäsenkuntien luettelot(kuntakirja)	Pysyvästi
Ed	Lainojen ja sijoitusten luettelot	Pysyvästi
Be	Toimielinten jäsenluettelot	Pysyvästi
Bf	Luottamushenkilökortistot	Pysyvästi
Bg	Virkalauettelot	Pysyvästi
Bh	Henkilökuntalauettelot ja -kortistot	
	Bha Nimikirjat ja nimikirjakortistot	Pysyvästi
	Bhb Väliaikaisia toimihenkilöitä koskevat kortistot	Pysyvästi
	Bhc Harjoittelijoita koskevat kortistot	Pysyvästi
	Bhd Henkilökunnan koulutuskortistot	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää
	Bhe Vuosilomalauettelot	5 vuotta
Bi	Talonkirjat(asukasluettelot)	Pysyvästi
Bj	Numeroitujen tulotositteiden kuitausluettelot ja tarkkailukirjat	10 vuotta
Bk	Kojeiden, koneiden, laitteiden ja moottoriajoneuvojen huoltokortit	2 vuotta kojeen, koneen tai ajoneuvon käytöstä poiston jälkeen
Bl	Asuntokatselmus- ja vuokralaskelmat	10 vuotta
Bm	Kellokortit ja niiden perusteella laaditut yhteenvedot	2 vuotta

C	PÖYTÄKIRJAT	
Ca	Kuntainliiton perustamiskirja ja kuntien edustajain kokousten pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Liittovaltuuston pöytäkirjat	Pysyvästi
Cc	Liittohallituksen pöytäkirjat	Pysyvästi
Cd	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	
Cda	Liittovaltuusto	Pysyvästi
Cdb	Liittohallitus	Pysyvästi
Ce	Johtokuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Cf	Johtoryhmän pöytäkirjat	Pysyvästi
Cg	Toimikuntien pöytäkirjat	
Cga	Suunnittelutoimikunta	Pysyvästi
Cgb	Yhteistoimintaelin	Pysyvästi
Cgc	Rakennustoimikunta(ellei rakennustoimikunnan arkisto ole järjestetty erikseen)	Pysyvästi
Cgd	Ohje- ja johtosääntötoimikunta	Pysyvästi
Cge	Henkilöstötoimikunta	Pysyvästi
Cgf	Työsuojelutoimikunta	Pysyvästi
Cgg	Tiedotustoimikunta <sup>1)</sup>	Pysyvästi
Cgh	Hankintatoimikunta	Pysyvästi
Cgi	Työpaikkademokratian yhteistyöelimet	
Cgia	Yhteistyökomitea <sup>1)</sup>	Pysyvästi
Cgib	Henkilökuntaneuvosto	Pysyvästi
Cgj	Muut toimikunnat	Pysyvästi
Ch	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	
Cha	Johtava lääkäri	10 vuotta
Chb	Johtava ylihoitaja	10 vuotta
Chc	Talousjohtaja	10 vuotta
Chd	Taluspäällikkö	10 vuotta
Che	Muut viranhaltijat	10 vuotta
Ci	Muut pöytäkirjat	
Cia	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta
Cib	Henkilökuntaryhmien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat (laitoksen sisäistä työskentelyä koskevat)	2 vuotta

1) TPD-suositussopimuksen hyväksymisen jälkeen yhteistyökomitea jatkaa tiedotustoimikunnan(sisäinen tiedottaminen) tehtäviä

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da	Kuulutukset	Pysyvästi
Db	Kirjeiden toisteet(katso Fa)	Pysyvästi
Db	Taloustoimisto	Läheteluontoisten kirjeiden toisteet 2 vuotta
Dbb	Johtava lääkäri	Potilaskohtainen kirjeenvaihto liitetään tarpeellisin osin sairauskertomukseen, muuten säilytetään 10 vuotta
Dbc	Johtava ylihoitaja	
Dbd	Sosiaalihoitajat	
Dbe	Terveydenhoitaja	
Dc	Kunnalliskertomukset	Pysyvästi
Dd	Ohje- ja johtosäännöt, toimenkuvaukset ja taksat(vahvistetut)	Pysyvästi
De	Sisäiset tiedotteet	Pysyvästi Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Tilintarkastuskertomukset	Pysyvästi
Eb	Muut saapuneet asiakirjat	
Eba	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita
Ebb	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin
Ebc	Muut 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)
Ebc	Sisäiset tilaukset ja toimenpidepyynnöt	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niiden tarkoitus on saavutettu
Ebd	Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemusasiakirjat	Saadaan palauttaa sen jälkeen, kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua

F KIRJEISTÖ

Fa Diarioitu kirjeenvaihto<sup>2)</sup>

Pysyvästi

Fb Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto

Fba Ruokatalous

Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvalvonnan vuoksi.

Fbb Tutkimus ja hoito

Fbc Lämpö, valo ja vesi

Fbd Irtaimiston kunnossapito ja uusinta

Fbe Kiinteistöjen kunnossapito ja uusinta

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

Fbf Pesu ja siivous

Fbg Toimistotarvikkeet ja muut tavanomaiset kulutustarvikkeet (esim. paperit, lomakkeet, painatukset, askarteluvälineet yms.)

Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi.

Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. 2 vuotta.

G TILIASIAKIRJAT

Ga Talousarviot (päätalousarvio)

Pysyvästi

Gb Päiväkirjat (kassakirjat ja muistiot)

Pysyvästi

Gc Tilikortit (pääkirja- ja talousarvion kortit)

Pysyvästi

Gd Kassapäiväkirjat (ensikassakirjat)

Tilikirjojen ja -tositteiden sekä muiden tiliasiakirjojen kaksoiskappaleet ja jäljennökset saadaan hävittää sen jälkeen, kun vastaavien pääkappaleiden tarkastus ja sellaiset lisätutkimukset, joita tilintarkastus on saattanut aiheuttaa, ovat päättyneet.

Ellei ensikassakirjojen sivuista liitetä kappaleita tilitositteisiin, ne säilytetään 10 vuotta.

<sup>2)</sup>asiakirjat arkistoidaan joko diaarin juoksevan numeron tai diaari-kaavan mukaiseen järjestykseen; katso Diariointiopas v.1978 sivu 25 ja diaarikaava

Ge	Tase- ja vuosikirjat	Pysyvästi
Gf	Palkkakirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat	
Gfa	Palkka- ja palkkiokortit	50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä
Gfb	Palkkatositteet(palkkalipukkeet)	Samoin
Gfc	Palkkioperustelistat ja -kortit	6 vuotta
Gfd	Perustietokortit(avaustiedot)	5 vuotta
Gfe	Työvuorotaulukot	5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta
Gff	Ansiolaskelmat(ansiotarkistuslistat)	Saadaan hävittää kun ei enää tarvita
Gfg	Poliklinikoiden lääkärinpalkkiokortit	5 vuotta(katso sosiaali- ja terveysministeriön päätös 19.9.68, asetus 555/68 kohta 17)
Gfh	Jäsenmaksujen perintää koskevat valtakirjat	2 vuotta perinnän tai voimassaoloajan päättymisestä
Gfi	Ilmoitukset huoltokassa- ja ulosmittauspidätyksistä	2 vuotta perinnän päättymisestä
Gg	Hoitomaksukirjat ja -kortit(maksujen tarkkailu)	
Gga	Pitkäaikaissairaanhoidomaksut	10 vuotta
Ggb	Muut hoitomaksut	10 vuotta
Gh	Tilitositeaineisto	
Gha	Tilitositteet(katso Gfb)	10 vuotta
Ghb	Tiliotteet	2 vuotta
Ghc	Tilillepano- ja siirtokorttien kupongit ja koontiluettelot	10 vuotta
Gi	Varastokirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat	
Gia	Varastokortistot	10 vuotta
Gib	Varastokirjanpidon tositteet (myynti- ja luovutuskuikit)	10 vuotta
Gj	Alitilittäjien tiliasiakirjat	10 vuotta
Gk	Henkilötilikirjat ja -kortistot	Pysyvästi

G1	Saatavien luettelot ja -kortistot	10 vuotta
Gm	Tilinpäätös-, talousarvio- ja kustannuslaskelmat	Pysyvästi
Gn	Muut tiliasiakirjat	
Gna	Tulotositevihkojen kantakappaleet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet Mikäli tulotositteista ei liitetä kappaleita varsinaisiin tilitositteisiin, säilytetään tulotositteiden kantakappaleet 10 vuotta
Gnb	Lähetys- ja pakkauslistat sekä niihin verrattavat rahtikirjat	2 vuotta
Gnc	Mittarien lukemakortit	2 vuotta
Gnd	Ruokamaksukuitit	2 vuotta
Gne	Kassakoneiden laskunauhat(mm. kanttiini, puutarha yms)	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet
Gnf	Potilaskohtaiset hoitomaksulomakkeet (joiden perusteella kuntainliitto saa SV-lain mukaisia korvauksia KEELA:n paikallistoimistolta)	3 vuotta
Gng	Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvaukset	10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaukseen koskee(katso La)
Gnh	Sisäisen suunnittelu- ja laskentajärjestelmän tositteet ja raportit, joita ei tarvita kirjanpidossa	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita
Gni	Lomakkeet, joita käytetään maksuliikkeeseen, kirjanpitoon tai sisäiseen suunnittelu- ja laskentajärjestelmään liittyvien tietojen siirtoon automaattiseen tietojenkäsittelyyn ja joita ei tarvita kirjanpidon tositteiksi, sekä sanottujen tietojen automaattisessa tietojenkäsittelyssä syntyvät virhe- ja tarkistuslistat	Saadaan hävittää heti, kun niiden edellyttämät toimenpiteet on asianmukaisesti suoritettu

H	SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	
Ha	Kiinteistöjen omistusoikeusasiakirjat	Pysyvästi
Hb	Velkakirjat	Maksetut 10 vuotta
Hc	Palo- ym. vakuutuskirjat	2 vuotta vakuutuksen päättymisestä
Hd	Jäsenkuntien liittymispäätökset (ellei säilytetä pöytäkirjojen liitteinä)	Pysyvästi
He	Huoneenvuokrasopimukset	1 vuosi vuokrasuhteen päättymisestä
Hf	Maanvuokrasopimukset	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Hg	Hankintasopimukset	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin hakintoihin liittyvät sopimukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta
Hh	Myyntisopimukset	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Hi	Maksusitoumukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
Hj	Sairaankuljetussopimukset	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Hk	Kiinteistöjen rakentamiseen liittyvät asiakirjat (rakennuskohteittain järjestettynä; ellei säilytetä rakennustoimikunnan arkistossa)	Pysyvästi
Hl	Valtionosuus ja -avustusasiakirjat (hakemusten toisteet ja päätökset)	Pysyvästi Valtionosuus ja -avustus- hakemusten sekä tilitysten toisteet 10 vuotta
Hm	Osakkeet ja osuustodistukset	Pysyvästi
Hn	Testamentit ja lahjoituskirjat	Pysyvästi
Ho	Talletuskirjat	Mitätöidyt 2 vuotta
Hp	Muut sopimukset ja sitoumukset	Tavanomaiseen palvelutoimintaan liittyvät sopimukset ja sitoumukset 1 vuosi sopimuskauden päättymisestä; muut pysyvästi

Hq	Virka- ja työsuhdetta koskevat henkilöasiakirjat(henkilöakteiksi järjestettynä)	
Hqa	Varsinaiset henkilöasiakirjat	<u>Pysyvästi:</u> - hakemusasiakirjat - eläkepää tökset <u>50 vuotta, tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä:</u> - työsopimukset - palvelussuhteen päätty-misilmoitusten toisteet <u>50 vuotta:</u> - työtodistusten toisteet
Hqb	Tapaturmailmoitusten toisteet	5 vuotta
Hqc	Viranhaltijain ja työntekijäin palkka-, virkavapaus-, loma-, ikälisä-, eläke-, ero- yms. anomukset	5 vuotta
Hqd	Toisteet kansaneläkelaitoksen paikallistoimistoille lähete-tyistä sairauskorvaushakemuksista sekä muista viranhalti-jain ja työntekijäin terveyden- ja sairaanhoidon korvaa-mista koskevista asiakirjois-ta	2 vuotta
Hqe	Nimikirjojen täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja pal-lauttamiseen sekä virkavapaus-, poissaolo- tms. luetteloiden pitämiseen liittyvät tavanomai-set ilmoitukset, kirjeet, lää-kärintodistukset, verohuojen-nustodistukset yms.	2 vuotta
Hqf	Kunnalliselle eläkelaitokselle ja valtiokonttorille lähe-tettyjen tavanomaisten ilmoi-tusten toisteet	2 vuotta

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia Kartat

Iaa Maa-alue- ja asemakaavakartat

Iab Tonttikartat

Iac Muut kartat

Ib Piirustukset<sup>3)</sup>

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

Pysyvästi säilytetään:

- viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäispiirroksat;

- viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirroksat;

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

K TILASTOASIAKIRJAT

Ka Tilastojen toisteet

Kaa Henkilökuntatilastot

Pysyvästi

Kab Kulutustilastot(mm: lääkeaineiden, polttoaineiden, sähkön, veden yms)

5 vuotta

Kac Muut tilastot

Pysyvästi

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

La Systeeminkuvaukset(myös niihin sisältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot)

Pysyvästi(katso Gng)

Lb Ohjelmat

Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita enää alkuperäiseen tarkoitukseen

Lc Magneettinauhat

Pysyvästi

3) viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät piirustukset yms. asiakirjat säilytetään kohdassa Hk; katso myös Ma

M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat	
Maa	Kuntasuunnitelmat	Pysyvästi
Mab	Talonrakennussuunnitelmat (ellei säilytetä rakennustoimi- kunnan arkistossa)	Pysyvästi(katso Hk ja I a - b)
Mac	Vesihuolto- ja viemärisuunnitel- mat	Samoin
Mad	Puisto- ja istutussuunnitelmat	Samoin
Mae	Muut suunnitelmat	Samoin
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(tilapäistä teh- tävää suorittamaan asetetut työryh- mät)	Pysyvästi
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET	
Sa	Filmit ja ääninauhat	Pysyvästi
Sb	Diakuvat	Pysyvästi
T	MIKROFILMIT(tarvittaessa alasar- joittelu)	
U	MUUT ASIAKIRJAT	
Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikirjoi- tukset	Pysyvästi

Sairaanhoidoarkisto n:o II

A	DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT	
Aa	Ajanvarauspäiväkirjat	2 vuotta
Ab	Poliklinikkapäiväkirjat	
Aba	Päivystyspoliklinikka	5 vuotta
Abb	Kirurgian poliklinikka	Jos päiväkirjaa käytetään hakemistona, tai jos siltä ajalta puuttuvat sairaukset, säilytetään niin kuin sairauskertomukset
Abc	Korva-, nenä- ja kurkkutautien poliklinikka	
Abd	Lastentautien poliklinikka	
Abe	Naistentautien poliklinikka	Samoin
Abf	Silmätautien poliklinikka	Samoin
Abg	Sisätautien poliklinikka	Samoin
Abh	Äitiyspoliklinikka	Samoin
Abi	Ihotautien poliklinikka	Samoin
Abj	Neurologian poliklinikka	Samoin
Abk	Keuhkotautien poliklinikka	Samoin
Abl	Muut poliklinikat	Samoin
Ac	Potilaspäiväkirjat	
Aca	Potilastoimistot	
Acb	Tutkimus- ja toimenpideosasastot	
Acba	Sydänvalvomo	Samoin
Acbb	Laboratorio	Samoin
Acbc	Fysioterapiaoasasto	Samoin
Acbd	Keinomunuaisosasto	Samoin
Acbe	Laboratorio	Samoin
Acbf	Röntgenosasto	Samoin
Acbg	Leikkaus- ja anestesiaosasto	Samoin
Acbh	Teho-osasto	Samoin
Acbi	Toimintaterapiaoasasto	Samoin
Acbj	Patologian osasto	Samoin
		Ruumiinavauspöytäkirjat säilytetään pysyvästi

Acc	Vuodeosastot	
Acca	Kirurgian osastot	5 vuotta
Accb	Sisätautien osastot	Jos päiväkirjaa voidaan käyttää hakemistona, tai jos siltä ajalta puuttuvat sairauskertomukset, säilytetään niin kuin sairauskertomukset
Accc	Lastentautien osastot	
Accd	Korva-, nenä- ja kurkkutautien osastot	
Acce	Silmätautien osastot	Samoin
Accf	Neurologian osastot	Samoin
Accg	Synnytysosastot	Samoin
Acch	Naistentautien osastot	Samoin
Acci	Ihotautien osastot	Samoin
Accj	Keuhkosairauksien osastot	Samoin
Acck	Fysiatrian osastot	Samoin
Accl	Muut vuodeosastot	Samoin
Ad	Psykologien päiväkirjat	Samoin
Ae	Sosiaalihoitajien päiväkirjat	Pysyvästi Päiväkirjat, jotka eivät toimi asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään 10 vuotta
Af	Terveydenhoitajan päiväkirjat	Samoin
Ag	Apteekin päiväkirjat	
Aga	Spriipäiväkirjat	10 vuotta
Agb	Analyysipäiväkirjat	5 vuotta
Agc	Apteekkityökirjat	5 vuotta
Agd	Apteekkilaboratoriotyökirjat	5 vuotta
Ah	Lääkärin määräyskirjat	10 vuotta
Ai	Yötiedotukset(raporttilehdet)	Johtavan lääkärin harkinnan mukaan
Aj	Yöraporttivihkot(ei muodostune enää)	Samoin
Ak	Potilaiden saapumis-, siirto- ja poistoilmoitukset	2 vuotta
B	LUETTELOT	
Ba	Arkistoluettelot(katso I Ba)	Pysyvästi
Bb	Potilaskortistot	
Bba	Poliklinikat	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset. Mikäli terveydentilaa ja toimenpiteitä koskevat tiedot on siirretty sairauskertomukseen, saa kortit hävittää 5 vuoden säilytysajan kuluttua korttiin
Bbb	Potilastoimisto	
Bbc	Tutkimus- ja toimenpideoosastot	
Bbd	Muut potilaita koskevat kortistot	

tehdystä viimeisestä merkinnästä(katso I Cg)

Pysyvästi

Bc Diagnoosikortistot

Bd Tapaturmakortistot

Säilytetään niin kuin sairauskertomukset. Mikäli tiedot on siirretty sairauskertomukseen, saa kortit hävittää 5 vuoden kuluttua korttiin tehdystä viimeisestä merkinnästä

10 vuotta

Be Huumausainekortistot(Apteekki)

Bf Terveydenhuoltokortistot liitteineen

Bfa Henkilökunnan terveyskortisto

Säilytetään niin kuin sairauskertomukset. Mikäli terveydentilaa ja toimenpiteitä koskevat tiedot on siirretty sairauskertomukseen, saa kortit hävittää 5 vuoden kuluttua korttiin tehdystä viimeisestä merkinnästä

Bfb Henkilökunnan lääkärintodistukset

2 vuotta

Bg Luettelot vuodepotilaiden talteenotetusta omaisuudesta

10 vuotta

Bh Hoitohenkilökuntakortistot

Mikäli tiedot sisältyvät palkkakirjanpitoon sisältyviin asiakirjoihin, kortit säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää, muuten 50 vuotta tai kun on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä

Samoin

Bi Harjoittelijakortistot

Bj Kirjastoluettelot(lääketieteellinen kirjasto)

Pysyvästi

## C PÖYTÄKIRJAT

Ca Toimikuntien pöytäkirjat

Pysyvästi

Cb Osastonhoitajien kokousten pöytäkirjat

Sairaalan sisäistä työkentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat 2 vuotta; muut pysyvästi

Cc	Keskuslääkevaraston tarkastuspöytäkirjat	10 vuotta
Cd	Osastojen lääkekaappien tarkastuspöytäkirjat	Keskusvarastossa 5 vuotta, jäljennökset osastoilla 1 vuosi
D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET (diarioidut kirjeiden toisteet säilytetään kohdassa I Db)		
Da	Lausuntojen toisteet	Röntgenin, laboratorioiden ym. lausuntojen ja todistusten niiden antajille jäävät kappaleet säilytetään johtavan lääkärin harkinnan mukaan, kuitenkin vähintään 5 vuotta
E SAAPUNEET ASIAKIRJAT (saapuneet diarioidut kirjeet säilytetään kohdassa I Fa)		
Ea	Potilaita koskevat kirjeet(jotka eivät kuulu sairauskertomuksiin)	10 vuotta
Eb	Muut saapuneet asiakirjat	
Eba	Osastojen ja toimipisteiden lääketilaukset(apteekkitavarain keskusvarasto)	Apteekkiin jäävät kappaleet 5 vuotta, muut johtavan/vastaavan lääkärin harkinnan mukaan
Ebb	Osastojen ja toimipisteiden tavaratilaukset(esim. keskusvarasto)	Säilytetään niin kauan kunnes niiden tarkoitus on saavutettu
Ebc	Osastojen ruokatilaukset(keskuskeittiö)	Samoin
Ebd	Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet hakemusasiakirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasiakirjat saa palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu
F	KIRJEISTÖ(ei käytössä)	

G TILIASIAKIRJAT(ei käytössä)

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA  
SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIA-  
KIRJAT

Ha Sairauskertomukset liitteineen

Saa hävittää sen jälkeen kun 90 vuotta on kulunut potilaan syntymästä ja vähintään 5 vuotta hoidon päättymisestä tai kun 30 vuotta on kulunut viimeisen hoitokerran päättymisestä taikka 10 vuotta potilaan kuolemasta. Liitteinä olevat muistiinpanot ja tarpeettomat kliinisi-fysiologiset tutkimuskäyrät saa lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan hävittää jo aikaisemmin(röntgenkuvat kts. kohta Hc; katso myös lääkintöhallituksen yleiskirje n:o 1622/76).

- Tieteellistä tutkimusta varten voi lääkintöhallitus määrätä sairauskertomukset tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa joiltakin vuosilta pysyvästi säilytettäväksi eräiden erityyppisten laitosten osalta(katso sosiaali- ja terveysministeriön päätös 19.9.68; asetus n:o 555/68 kohta 48).

Kaikkien laitosten sairauskertomuksista jätetään pysyvästi säilytettäväksi kultakin vuodelta noin 5 % käsittävä näyteaineisto, siten että talteen otetaan kaikki 18. ja 28. päivinä syntyneiden sairauskertomukset

Hb	Ruumiinavauspöytäkirjat	Alkuperäiset(patologisen osaston) ruumiinavauspöytäkirjat säilytetään pysyvästi; sairauskertomusten liitteinä olevat ruumiinavauspöytäkirjojen jäljennökset säilytetään niin kuin sairauskertomukset
Hc	Röntgenkuvat	10 vuotta; yliopistollisten keskussairaaloiden ja keskussairaaloiden arkistoissa on kuitenkin säilytettävä pysyvästi lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukainen näyteaineisto erilaisista röntgenkuvista. Epäonnistuneet ja tapauksen kannalta tarpeettomat kuvat sekä hyväksytyllä tavalla mikrofilmatut tai muuten jäljennetyt kuvat saa hävittää lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan(katso lääkintöhallituksen yleiskirje n:o 1622/76).
Hd	Työterveydenhuoltoa koskevat henkilöasiakirjat(sairauskertomukset)	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset
He	Psykologin henkilöasiakirjat	Samoin
Hf	Puheterapeutin henkilöasiakirjat	Samoin
Hg	Röntgenlaitteiden turvallisuusluvut	Pysyvästi
I	KARTAT JA PIIRUSTUKSET(ei käytössä)	
K	TILASTOASIAKIRJAT	
Ka	Tilastojen toisteet	
Kaa	Terveysterveystoimintaa koskevat tilastot	Pysyvästi
Kab	Henkilökuntatilastot	Pysyvästi
Kac	Kulutustilastot(mm. lääkeaineet)	5 vuotta

L	AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT	
La	Systeminkuvaukset(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	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(määräaikaista tehtävää suorittamaan asetetut työ- ryhmät)	Pysyvästi
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET	
Sa	Filmit ja ääninauhat	
Sb	Diakuvat	Pysyvästi
T	MIKROFILMIT(tarvittaessa alasar- joittelu)	
U	MUUT ASIAKIRJAT	
Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikirjoi- tukset	Pysyvästi