

MIELENTERVEYSTOIMISTON ARKISTON JÄRJESTELYKAAVA

A s i a k i r j a r y h m ä	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 Ajanvarauspäiväkirjat	2 vuotta
Ad Potilaspäiväkirjat	5 vuotta Jos päiväkirjaa voidaan käyttää hakemistona tai jos siltä ajalta puuttu- vat sairauskertomukset, säilytetään niin kuin sairauskertomukset
Ae Työpäiväkirjat	5 vuotta, tositeluontoi- set 10 vuotta
Af Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyt- töpäiväkirjat	5 vuotta
B LUETTELOT	
Ba Arkistoluettelot	Pysyvästi
Bb Omaisuusluettelot	
Bba Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Bbb Muut omaisuusluettelot	Pysyvästi
Bc Potilaskortistot	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset Mikäli terveydentilaa ja toimenpiteitä koskevat tiedot on siirretty sai- rauskertomukseen, saa kor- tit hävittää 5 vuoden ku- luttua korttiin tehdystä viimeisestä merkinnästä

Bd	Henkilökuntaa koskevat luettelot ja -kortistot	
Bda	Henkilökunnan koulutuskortis- tot	Säilytetään niin kauan kun palvelussuhde kestää
Bdb	Vuosilomaluettelot	5 vuotta
C PÖYTÄKIRJAT		
Ca	Toimiston sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvotte- lujen pöytäkirjat	2 vuotta
Cb	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta
D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET		
Da	Kirjeiden toisteet	Pysyvästi Läheteluontoisten kirjei- den toisteet 2 vuotta
Db	Toimintakertomusten toisteet	Pysyvästi
Dc	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta
E SAAPUNEET ASIAKIRJAT		
Ea	Saapuneet(diarioidut)kirjeet	
Eaa	Lääkintöhallitus	Pysyvästi
Eab	Sosiaalihallitus	Pysyvästi
Eac	Lääninhallitus	Pysyvästi
Ead	Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eae	Kunnat ja niiden viranomaiset	Pysyvästi
Eaf	Oman kuntainliiton viranomai- set	Pysyvästi (katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26 kohta 3. <u>Muut</u> <u>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 |
| F KIRJEISTÖ | | |
| Fa | Potilaita(asiakkaita) koskeva kirjeenvaihto | Tarpeellisin osin liitetään sairauskertomuksiin, muuten säilytetään 10 vuotta |
| G TILIASIAKIRJAT(ei käytössä) | | |
| H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT | | |
| Ha | Sairauskertomukset | <p>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.</p> <p>Liitteinä olevat muistiinpanot ja tarpeettomat kliinis-fysiologiset tutkimuskäyrät saa lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan hävittää jo aikaisemmin.</p> <p>Tieteellistä tutkimusta varten voi lääkintöhallitus määrätä sairauskertomukset tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa joiltakin vuosilta pysyvästi säilytettäväksi eräiden eri tyyppisten laitosten osalta.</p> <p>Kaikkien laitosten sai-</p> |

rauskertomuksista jäte-
tään pysyvästi säilytet-
täväksi kultakin vuodel-
ta noin 5 % käsittävä
näyteaineisto siten, että
talteen otetaan kaikki
18. ja 28. päivinä synty-
neiden sairauskertomukset

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET(ei käytössä)

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

Md Työryhmien asiakirjat(rajattua ti-
lapäistä tehtävää suorittamaan ase-
tetut 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

Kansanterveystyön kuntainliiton arkiston järjestelykaava

I Liittovaltuusto ja -hallitus

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
(keskuskirjaamo terveysvi-
raston hallinto- ja talous-
toimistossa) | Diaarit, jotka toimivat
asia- ja päätöshakemis-
toina, säilytetään pysy-
västi, muut 10 vuotta |
| Ab | Postikirjat ja postimaksuluettelot | Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta |
| Ac | Saantitodistukset | 5 vuotta |
| Ad | Keittiön päiväkirjat | 5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta |
| Ae | Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttö-
päiväkirjat | 5 vuotta |

B LUETTELOT

- | | | |
|-----|--|--|
| Ba | Arkistoluettelot(pää-, vastaanotto-,
lainaus- ja hävittämislue- | Pysyvästi |
| Bb | Omaisuusluettelot | |
| Bba | Kiinteistökirjat ja -luettelot | Pysyvästi |
| Bbb | Irtaimistoluettelot | 10 vuotta |
| Bc | Jäsenkuntien luettelot | Pysyvästi |
| Bd | Hallintoelinten jäsenluettelot | Pysyvästi |
| Be | Luottamushenkilökortistot | Pysyvästi |
| Bf | Lainojen ja sijoitusten luettelot | Pysyvästi |
| Bg | Asuntokatselmus- ja vuokralaskelmat | 10 vuotta |
| Bh | Numeroitujen tulotositteiden kuit-
tauskirjat ja -kortistot | 10 vuotta |
| Bi | Kojeiden, koneiden ja moottoriajoneu-
vojen kanta- ja kustannuskortit | 2 vuotta kojeen, koneen
tai ajoneuvon käytöstä
poiston jälkeen |
| Bj | Vuosilomalueettelot | 5 vuotta |

C PÖYTÄKIRJAT

Ca	Liittovaltuuston pöytäkirjat (myös edustajainkokousten)	Pysyvästi
Cb	Liittohallituksen pöytäkirjat	Pysyvästi
Cc	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	
Cca	Liittovaltuusto	Pysyvästi
Ccb	Liittohallitus	Pysyvästi
Cd	Pöytäkirjojen päätöshakemistokort- tistot(ellei liity diaarikortis- toon Aa)	Pysyvästi
Ce	Toimikuntien pöytäkirjat	
Cea	Rakennustoimikunta	Pysyvästi
Ceb	Työsuojelutoimikunta	Pysyvästi
Cec	Työpaikkademokratian yhteis- työelimet	
Ceca	Yhteistyökomitea	Pysyvästi
Cecb	Henkilökuntaneuvosto	Pysyvästi
Ced	Muut toimikunnat	Pysyvästi
Cf	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	
Cfa	Hallintojohtaja	10 vuotta
Cfb	Kansanterveystyön johtava lääkä- ri	10 vuotta
Cfc	Sairaalan johtava lääkäri	10 vuotta
Cfd	Johtava ylihammaslääkäri	10 vuotta
Cfe	Johtava ylihoitaja	10 vuotta
Cff	Sairaalan ylihoitaja	10 vuotta
Cfg	Talouspäällikkö	10 vuotta
Cfh	Muut viranhaltijat	10 vuotta
Cg	Muut pöytäkirjat	
Cga	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta
Cgb	Henkilökuntaryhmien kokousten ja neuvo telujen pöytäkirjat (viraston tai laitoksen si- säistä työskentelyä koskevat)	2 vuotta

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET
(katso I Fa)

Da	Kuulutukset	Pysyvästi
Db	Kirjeiden toisteet	
Db	Diarioitujen kirjeiden toisteet	Pysyvästi
Dbb	Läheteluontoisten kirjeiden toisteet	2 vuotta
Dc	Vuosi- ja toimintakertomukset	Pysyvästi
Dd	Ohje- ja johtosäännöt, toimenkuvaukset ja taksat(vahvistetut)	Pysyvästi
De	Sisäiset tiedotteet	Pysyvästi Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen kun ei enää tarvita

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet(tarvittaessa alasarjoittelu)	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita
Eb	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin
Ec	Määräaikaistarkastusten pöytäkirjat ja kertomukset	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun uusi tarkastus on suoritettu ja pöytäkirja tai kertomus laadittu

F KIRJEISTÖ

Fa	Diarioitu kirjeenvaihto ¹⁾	Pysyvästi
Fb	Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto	
Fba	Hyväksytyt tarjoukset ja niihin liittyvät tilaukset ja tilausvahvistukset	Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntarkailun tai takuuvalvonnan vuoksi.
		Valtionosuutta ja -avus-

1) asiakirjat arkistoidaan joko diaarin juoksevan numeron tai diaarikaavan mukaisesti

Fbb Hylätyt tarjoukset

tusta koskeviin asioihin
liittyvät tarjoukset säi-
lytetään kuitenkin 10
vuotta valtiosuutta
(valtionavustusta) koske-
van päätöksen antamisesta

Tarjoukset, jotka eivät
ole johtaneet kauppaan
tai sopimukseen, saa hä-
vittää asian tultua rat-
kaistuksi (lukuunottamatta
valtiosuuksiin liitty-
viä)

Fbc Kulutustarvikkeita koskevat
tarjoukset, tilaukset ja ti-
lausvahvistukset

Tavanomaisia kulutustar-
vikkeita koskevat tar-
joukset, tilaukset ja ti-
lausvahvistukset, kuorma-
kirjat yms. 2 vuotta

G TILIASIAKIRJAT

Ga Talousarvio (vahvistettu päätalous-
arvio toteutumisineen)

Pysyvästi

Gb Päiväkirjat

Pysyvästi

Gc Tilikirjat ja -kortistot

Pysyvästi

Gd Kassapäiväkirjat (ensikassakirjat)

10 vuotta

Mikäli ensikassakirjojen
sivuista liitetään kappaleet varsinaisiin tilito-
sitteisiin, saadaan kak-
soiskappaleet hävittää
sen jälkeen, kun vastaa-
vien pääkappaleiden tar-
kastus ja sellaiset lisä-
tutkimukset, joita tilin-
tarkastus on saattanut
aiheuttaa, ovat päätty-
neet

Ge Tase- ja vuosikirjat

Pysyvästi

Gf Palkkakirjanpitoon liittyvät tili-
asiakirjat

Gfa Palkka- ja palkkiokortit

50 vuotta tai kunnes on
kulunut 75 vuotta asian-
omaisen palkansaajan syn-
tymästä

Gfb Palkkatositteet (palkkalipukkeet)

Samoin

Gfc Perustietokortit (avaustiedot)

5 vuotta

Gfd Työvuorotaulukot

5 vuotta, vuorotyötä kos-
kevat 10 vuotta

Gfe	Ansiolaskelmat(ansiotarkistuslistat)	Saadaan hävittää kun ei enää tarvita
Gff	Palkkioperustelistat	6 vuotta
Gfg	Poliklinikan lääkärinpalkkio-kortit	5 vuotta
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	10 vuotta
Ghb	Tiliotteet	2 vuotta
Ghc	Tilillepano- ja siirtokorttien kupongit ja koontiluettelot	10 vuotta
Gi	Alitilittäjien tiliasiakirjat	10 vuotta
Gj	Saatavien luettelot	10 vuotta
Gk	Tilinpäätös-, talousarvio- ja kustannuslaskelmat	Pysyvästi
Gl	Muut tiliasiakirjat	
Gla	Tulotositevihkojen kantakappaleet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun vastaavien kappaleiden tarkastus ja sellaiset lisätutkimukset joita tilintarkastus on saattanut aiheuttaa, ovat päättyneet Mikäli tulotositteista ei liitetä kappaleita varsinaisiin tilitositteisiin, säilytetään tulotositteiden kantakappaleet 10 vuotta(mm. toimipisteissä perittävien maksujen perintätositteiden' lomake n:o 5401 kantakappaleet säilytetään 10 vuotta)
Glb	Lähetys- ja pakkauslistat sekä niihin verrattavat rahtikirjat	2 vuotta

Glc	Mittarien lukemakortit	2 vuotta
Gld	Ruokamaksukuitit	2 vuotta
Gle	Kassakoneiden kontrollinauhat	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet
Glf	Potilaskohtaiset hoitomaksulomakkeet(joiden perusteella kuntainliitto saa SV-lain mukaisia korvauksia KELA:n paikallistoimistolta)	3 vuotta
Glg	Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvaukset	10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaus koskee(katso La)
Glh	Sisäisen suunnittelu- ja laskentajärjestelmän tositteet ja raportit, joita ei tarvita kirjanpidossa	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita
Gli	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

m	Varastokortistot	10 vuotta
n	Varastokirjanpidon tositteet	10 vuotta

SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA
SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETTYT ASIA-
KIRJAT

a	Kiinteistöjen omistusoikeusasiakirjat	Pysyvästi
b	Velkakirjat	Maksetut 10 vuotta
lc	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	Maksusitoumukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
Hh	Sairaankuljetussopimukset	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Hi	Talletuskirjat	Mitätöidyt 2 vuotta
Hj	Hankintasopimukset	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
		Valtionosuutta ja -avus- tusta koskeviin hankin- toihin liittyvät sopimuk- set säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koske- van päätöksen antamisesta
Hk	Myyntisopimukset	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Hl	Valtionosuus ja -avustusasiakirjat (hakemusten toisteet ja niitä kos- kevat päätökset)	Pysyvästi Valtionosuus ja -avustus hakemusten sekä tilitys- ten toisteet 10 vuotta
Hm	Kiinteistöjen rakentamiseen liitty- vät asiakirjat(rakennuskohteittain järjestettynä; ellei säilytetä ra- kennustoimikunnan arkistossa)	Pysyvästi
Hn	Osakkeet ja osuustodistukset	Pysyvästi
Ho	Testamentit ja lahjoituskirjat	Pysyvästi
Hp	Muut sopimukset ja sitoumukset	Tavanomaiseen palvelutoi- mintaan liittyvät sopimuk- set ja sitoumukset 1 vuo- si sopimuskauden päättä- misestä

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia	Maa-aluekartat ja asemakaavat	Apukartat ja niihin ver- rattavat kartat ja piirus- tukset, samoin kuin kart-
----	-------------------------------	---

Ib Rakennuspiirustukset, huonetila-
ohjelmat, kustannusarviot ja
työselitykset(ellei säilytetä
kohdassa Hm tai rakennustoimi-
kunnan arkistossa)

Ic Muut piirustukset

tojen ja piirustusten
kaksoiskappaleet saadaan
hävittää viranomaisen
harkinnan mukaan.

Pysyvästi säilytetään:

- viranomaisen vahvista-
mat ja hyväksymät kartat
sekä niiden alkuperäis-
piirrokset;

- viralliset toimituskar-
tat ja niiden alkuperäis-
piirrokset;

- esitellyt kartat ja
suunnitelmat, alkuperäis-
suunnitelmat ja luonnok-
set sekä näiden liitekar-
tat ja piirrokset, mikä-
li niiden sisältämiä tie-
toja ei löydy muista py-
syvästi säilytettävistä
kartoista ja piirustuk-
sista

K TILASTOASIAKIRJAT

Ka Tilastojen toisteet

Kaa Henkilökuntatilastot

Kab Muut tilastot

Pysyvästi

Pysyvästi

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

La Systeeminkuvaukset(myös niihin
sisältyvät nauhoja koskevat tek-
niset tiedot)

Lb Ohjelma-asiakirjat

Lc Magneettinauhat

Pysyvästi(katso Glg)

Saadaan hävittää sen jäl-
keen, kun niitä ei enää
tarvita alkuperäiseen tar-
koitukseen

Pysyvästi

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET,
MUISTIOT

Ma	Suunnitelmat	
	Maa Toiminta- ja työsuunnitelmat	Pysyvästi
	Mab Muut suunnitelmat	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(määräaikaistehtävää 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

II 1 Terveyslautakunta

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

- | | | |
|----|--|---|
| Aa | Työpäiväkirjat ja työselostukset | 5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta |
| Ab | Mocottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat | 5 vuotta |

B LUETTELOT

- | | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| Ba | Arkistoluettelot(katso I Ba) | Pysyvästi |
| Bb | Henkilökunnan nimikirjat ja kortistot | |
| Bba | Nimikirjat | Pysyvästi |
| Bbb | Koulutuskortistot | Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää |
| Bbc | Sairas- ja vuosillmakortistot | 5 vuotta |
| Bc | Joukkotarkastuskortit ja -luettelot | 2 vuotta; löydöksiä koskevat kortit säilytetään |
| Bca | Pienoisröntgenkuvaus | niin kuin sairauskertomukset(tuberkuloositoimisto) |
| Bcb | Muut joukkotarkastukset | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset |

C PÖYTÄKIRJAT

- | | | |
|-----|--|-----------|
| Ca | Terveyslautakunnan pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cb | Yleisen osaston pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cc | Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja) | |
| Cca | Terveyslautakunta | Pysyvästi |
| Ccb | Yleinen osasto | Pysyvästi |
| Cd | Pöytäkirjojen päätöshakemistokortistot | Pysyvästi |
| Ce | Viranhaltijain päätöspöytäkirjat | 10 vuotta |

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET
(diarioidut I Db tai I Fa)

Da Rokotusilmoitusten toisteet

10 vuotta

Db Vuosi- ja toimintakertomukset

Pysyvästi(katso I Dc)

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT
(diarioidut I Fa)

Ea Terveysthuoltoon koskevat yleis-,
kierto- ja ryhmäkirjeet

Saadetaan hävittää sen jäl-
keen, kun niitä ei enää
tarvita

Eb Saapuneet koulutusohjelmat ja -tie-
dotukset

Samoin

Ec Virkoihin ja toimiin valitsematta
jätettyjen hakemusasialkirjat(myös
liittovaltuuston ja -hallituksen
käsittelymät)

Saadetaan palauttaa sen jäl-
keen, kun valinta on saa-
vuttanut lainvoiman tai
hävittää 2 vuoden säily-
tysajan kuluttua

Ed Harjoittelijoita, kesäapulaisia
tai muuta tilapäistä työvoimaa pal-
kattaessa kertyneet hakemusasial-
kirjat

Työhön otettujen hakemus-
asialkirjat säilytetään 1
vuosi työsuhteen päätty-
misestä, muiden hakemus-
asialkirjat saadaan pa-
lauttaa tai hävittää, kun
valinta on suoritettu

Ee Rakennus- ja toimilupahakemukset

Pysyvästi

F KIRJEISTÖ(ei käytössä)

G TILIASIAKIRJAT(ei käytössä)

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA
SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIA-
KIRJAT

Ha Virka- ja työsuhdetta koskevat
henkilöasialkirjat

Haa Varsinaiset henkilöasialkirjat

Pysyvästi:

- hakemusasialkirjat
- eläkepäätökset

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

- työsopimukset
- palvelussuhteen päättymisilmoitusten toisteet

50 vuotta:

- työtodistusten toisteet

Hab	Tapaturmailmoitusten toisteet	5 vuotta
Hac	Viranhaltijain ja työntekijäin palkka-, virkavapaus-, loma-, ikälisä-, eläke-, ero- yms. anomukset	5 vuotta
Had	Toisteet kansaneläkelaitoksen paikallistoimistolle lähetyistä sairauskorvaushakemuksista sekä muista viranhaltijain ja työntekijäin terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista 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

- Hc Joukkotarkastusasiakirjat
- Hca Pienoisröntgenkuvaus(katso II 1 Bca) Saadaan hävittää, kun seuraava kuvaus on suoritettu
- Hcb Muut joukkotarkastusasiakirjat (katso II 1 Bcb) Samoin; mikäli tiedot on siirretty laadittuihin yhteenvedoihin

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET(ei käytössä)

K TILASTOASIAKIRJAT

- Ka Tilastojen toisteet
- Kaa Henkilökuntatilastot Pysyvästi
- Kab Muut tilastot Pysyvästi

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN
LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

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

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT

- Ma Suunnitelmat¹⁾
- Maa Toiminta- ja työsuunnitelmat Pysyvästi
- Mab Muut suunnitelmat Pysyvästi
- Mb Tutkimukset Pysyvästi
- Mc Muistiot Pysyvästi
- Md Työryhmien asiakirjat(määräaikaista tehtävää suorittamaan asetetut työryhmät) Pysyvästi

1) Liittovaltuuston hyväksymät toimintasuunnitelmat
I Ma

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 käsikirjoi-
tukset

Pysyvästi

I 2 VALVONTAOSASTO

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		
Aaa	Valvontaosasto	Diaarit, jotka toimivat
Aab	Kunnalliseläinlääkäri ¹⁾	asia- ja päätöshakemis-
Aac	Elintarviketutkimuslaitos	toina, säilytetään pysy-
Ab Postikirjat ja postimaksuluettelot		västi, muuten 10 vuotta
Aba	Valvontaosasto	5 vuotta, arvopostin 10
Abb	Kunnalliseläinlääkäri	vuotta; jos postikirjaa
Abc	Elintarviketutkimuslaitos	käytetään menneiden kir-
Ac Saantitodistukset		jeiden diaarina, säily-
Ad Päivä- ja työkirjat		tysaika sama kuin A a
Ada Elintarviketutkimuslaitoksen		5 vuotta
näytteiden päiväkirjat(pääkir-		
ja, joka toimii myös maksujen		
tarkkailukirjana)		10 vuotta
Adb	Terveystarkastus	5 vuotta
Adc	Työsuojelutarkastus	5 vuotta
Add	Kunnalliseläinlääkärit	5 vuotta
Ade Elintarvikelaboratorio		
Adea	Vesitutkimukset	10 vuotta
Adeb Muut tutkimukset(mm. fysi-		
kaalis-kemialliset tutki-		
mukset, elintarvikenäyt-		
teet yms)		2 vuotta
Adec	Spriipäiväkirjat	10 vuotta
Adf Maidontarkastamo		
Adfa	Tuottajat	2 vuotta
Adfb	Myynti- ja jakelupaikat	2 vuotta
Adfc	Mastiittitutkimukset	2 vuotta
Adg	Muut päivä- ja työkirjat	5 vuotta
Ae	Säteilyvalvontaa koskevat päiväkirjat	Pysyvästi
Af Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttö-		
päiväkirjat		5 vuotta

1) katso eläinlääkintähuoltoasetus 1966/391 § 18 1 mom. 14 kohta

B LUETTELOT

Ba	Arkistoluettelot	Pysyvästi
Bb	Tarkastettujen piirustusten luettelot	Pysyvästi
Bc	Tarkastuskohteita ja tarkastustoimenpiteitä koskevat luettelot ja kortistot	
Bca	Terveystarkastuskohteet	5 vuotta
Bcb	Työsuojelutarkastuskohteet	5 vuotta
Bcc	Elintarvikelaboratorio	
Bcca	Vesitutkimukset	10 vuotta
Bccb	Muut tutkimukset	2 vuotta
Bcd	Maidontarkastamo	
Bcda	Tuottajat	2 vuotta
Bcdb	Myynti- ja jakelupaikat	2 vuotta
Bcdc	Mastiittitutkimukset	2 vuotta
Bce	Muut tarkastuskohteet ja tarkastustoimenpiteet	5 vuotta
Bd	Irtaimistoluettelot ja -kortistot	10 vuotta
Be	Kirjastoluettelot(mm. elintarviketutkimuslaitos)	Pysyvästi
Bf	Henkilökuntaa koskevat kortistot	
Bfa	Koulutuskortistot	Säilytetään niin kauan kun palvelussuhde kestää
Bfb	Sairas- ja vuosilomakortistot (vuosilomaluettelot)	5 vuotta

C PÖYTÄKIRJAT

Ca	Valvontaosaston pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Tarkastuspöytäkirjat	
Cba	Elintarvike- ja talousveden valvonta	Erikoistarkastusten tarkastuspöytäkirjat säilytetään pysyvästi
Cbb	Elinympäristöön kohdistuva terveysvalvonta	Määräaikaistarkastusten pöytäkirjat ja -kertomukset saadaan hävittää sen jälkeen, kun uusi tarkastus on suoritettu ja pöytäkirja tai kertomus laadittu
Cbc	Ympäristönsuojelu	
Cbd	Eläinlääkintähuolto ja eläinsuojelu	
Cbe	Työsuojelu	
Cbf	Muut tarkastukset	Samoin

Cc	Näytteidenottopöytäkirjat	
Cca	Lihantarkastus	2 vuotta
Ccb	Elintarviketutkimukset	5 vuotta
Ccc	Vesitutkimukset	10 vuotta
Ccd	Maidontarkastus	2 vuotta
Cce	Muut tutkimukset	2 vuotta
Cd	Näytteiden tutkimustulokset	
Cda	Lihantarkastus	2 vuotta
Cdb	Elintarviketutkimus	5 vuotta
Cdc	Vedentutkimus	
	Cdca Vesilaitos(kaupungin oma)	Pysyvästi
	Cdcb Talousvesi	5 vuotta
	Cdcc Uimavesi	5 vuotta
	Cdcd Vesistöt	5 vuotta
Cdd	Jäteveden tutkimustulokset	2 vuotta
Cde	Maitonäytteiden tutkimustulokset	
	Cdea Tuottajamaito	2 vuotta
	Cdeb Kulutusmaito	2 vuotta
	Cdec Raakamaito	2 vuotta
	Cded Täydennysmaito	2 vuotta
	Cdee Pastoroidut maitotuotteet	
	Cdeea Myymälät	2 vuotta
	Cdeeb Meijerit	2 vuotta
	Cdef Erikoismaitovalmisteet	2 vuotta
Cdf	Muiden näytteiden tutkimustulokset	2 vuotta
Ce	Toimikuntien pöytäkirjat	
Cea	Maidontarkastamon neuvottelukunta	Pysyvästi
Ceb	Muut toimikunnat	Pysyvästi
Cf	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	
Cfa	Johtava hygieenikko	10 vuotta
Cfb	Muut viranhaltijat	10 vuotta
Cg	Muut pöytäkirjat	
Cga	Henkilökuntaryhmien kokousten pöytäkirjat(viraston tai laitoksen sisäistä työskentelyä koskevat)	2 vuotta
Cgb	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da Kirjeiden toisteet

Daa Valvontaosasto

10 vuotta

Dab Kunnalliseläinlääkäri(katso Fa)

Pysyvästi
Läheteluontoiset 2 vuotta

Dac Elintarviketutkimuslaitos

Samoin

D d Terveystarkastus

Tarkastuskohteita koskevat kirjeiden toisteet liitetään tarpeellisin osin tarkastuskohteita koskeviin asiakirjoihin tai hävitetään sen jälkeen kun niitä ei enää tarvita

Dae Työsuojelutarkastus

Db Työkertomukset

Dba Vuosikertomukset

Sellaiset kertomukset, joiden yksinomaaisena tarkoituksena on viranhaltijain ja työntekijäin työskentelyn ja työn valvonta, saadaan hävittää 5 vuoden säilytysajan kulluttua

Dbb Neljännesvuosikertomukset

Dbc Kuukausikertomukset

Työkertomukset, joista tiedot siirretään laadittavaan kertomukseen, selvitykseen tai tilastoon, saadaan hävittää kertomuksen, selvityksen tai tilaston valmistumisen jälkeen

Dc Koulujen terveydellisten olojen valvontakertomukset

10 vuotta

Dd Tarttuvien tautien ilmoitusten toisteet

2 vuotta

De Kuulutusten toisteet

Pysyvästi

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

(tätä pääsarjaa käytetään silloin, jos valvontaosasto toimii erillisinä; katso II 1 Fa)

Ea Saapuneet diarioidut kirjeet

Eaa Sosiaali- ja terveysministeriö

Pysyvästi

Eab Maa- ja metsätalousministeriö

Pysyvästi

Eac Muut ministeriöt

Pysyvästi

Ead Lääkintöhallitus

Pysyvästi

Eae Työsuojeluhallitus

Pysyvästi

Eaf Sosiaalihallitus

Pysyvästi

Eag	Vesihallitus	Pysyvästi
Eah	Elinkeinohallitus	Pysyvästi
Eai	Kouluhallitus	Pysyvästi
Eaj	Lääninhallitus	
	Eaja Luvat ja päätökset	Pysyvästi
	Eajb Muut kirjeet	Pysyvästi
Eak	Työsuojelupiiri	Pysyvästi
Eal	Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eam	Julkisluontoiset yhteisöt ja toimielimet(mm. Kansaneläke- laitos ja paikallistoimistot, Kunnallinen eläkelaitos, Kun- nallinen Sopimusvaltuuskunta yms)	Pysyvästi
Ean	Kuntien keskusjärjestöt(Suo- men Kaupunkiliitto, Suomen Kunnallisliitto ja Finlands svenska kommunförbund)	Pysyvästi
Eao	Vieraat kunnat ja niiden vi- ranomaiset sekä kuntainliitot	Pysyvästi
Eap	Oman kunnan viranomaiset	
	Eapa Kaupunginhallitus	Pysyvästi
	Eapb Muut viranomaiset	Pysyvästi
Eaq	Yksityisluontoiset yhteisöt	Pysyvästi
Ear	Yksityiset	Pysyvästi
Eas	Muut diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmä- kirjeet sekä tiedotteet	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Saapuneet koulutustiedotukset ja -ohjelmat	Samoin

F KIRJEISTÖ

Fa	Diarioitu kirjeenvaihto 2)	
Faa	Valvontaosasto	Pysyvästi
Fab	Eläinlääkintähuolto	Pysyvästi

- 2) mikäli valvontaosastolla otetaan käyttöön kortistomuotoinen diaari, asiakirjat voidaan arkistoida joko diaarin juoksevan numeron mukaiseen järjestykseen tai käyttäen arkistokaavana soveltuvien osin liitteenä olevaa terveyslautakunnan diaarikaavaa

G TILIASI AKIRJAT

Ga	Elintarviketutkimuslaitos	
Gaa	Ensikassakirjat	10 vuotta
Gab	Laskujäljennökset ja laskutus- luettelot(laskutusluettelosta yksi kappale terveysviraston hallinto- ja talousosastolle)	5 vuotta

H SOPIMUKSET, OMISTUSASI AKIRJAT JA SI-
SÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASI AKIRJAT

Ha	Terveystarkastuskohteita koskevat asiakirjat(tarkastuskohteittain järjestettynä)	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun niitä ei tarvi- ta
Haa	Asuin-, työ- ja kokoontumis- huoneet	
Haaa	Asuinhuoneistot	
Haab	Parturit, kampaamot, kauneushoitolat ja kosmeettisten aineiden valmistuspaikat	
Haac	Julkiset kokoontumis- ja huvihuoneistot	
Haad	Koulut	
Haae	Päivä- ja lastenkodit	
Haaf	Majoitusliikkeet	
Haag	Yleiset saunat ja kyl- pylaitokset	
Hab	Elintarviketuotantolaitokset	
Hac	Elintarvikehuoneistot(myynti- ja tarjoilupaikat)	
Had	Ajoneuvot(kylmä- ja pakaste- autot)	
Hae	Talousveden valvonta	
Haf	Jätehuolto ja viemäröinti	
Hag	Eläinsuojat	
Hah	Uimarannat, uimalat, leirintä- alueet ja lomakylät	
Hai	Tankkitilat	
Haj	Muut tarkastuskohteet(katso terveydenhoitoasetuksen 17 §)	

Hb	Työsuojelutarkastuskohteita koskevat asiakirjat(tarkastus- kohteittain järjestettynä)	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun niitä ei tar- vita
Hba	Maa-, metsä- ja kalatalous, metsästys	
Hbaa	Maatalous	
Hbab	Metsätalous	
Hbac	Kalatalous	
Hbad	Metsästys	
Hbb	Kaivos- ja muu kaivannaishuolto- toiminta	
Hbc	Teollisuus	
Hbd	Sähkö-, kaasun- ja vesihuolto	
Hbe	Rakennustoiminta	
Hbf	Tukku- ja vähittäiskauppa-, ravitsemus- ja majoitustoimi- minta	
Hbg	Ilmaliikennettä tukeva toimi- minta	
Hbh	Rahoitus-, vakuutus-, kiin- teistö- ja liike-elämää pal- veleva toiminta	
Hc	Virka- ja työsuhdetta koskevat hen- kilöasiakirjat(ellei säilytetä ter- veyslautakunnan arkistossa II 1)	<u>Pysyvästi:</u> - hakemusasiakirjat - eläkepäätökset <u>50 vuotta, tai kunnes on kulunut 75 vuotta asian- omaisen palkansaajan syn- tymästä:</u> - työsopimukset - palvelussuhteen päätty- misilmoitusten toisteet <u>50 vuotta:</u> - työtodistusten toisteet 5 vuotta
Hca	Varsinaiset henkilöasiakirjat (henkilöakteiksi järjestettynä)	
Hcb	Tapaturmailmoitusten toisteet	
Hcc	Viranhaltijain ja työntekijäin palkka-, virkavapaus-, loma-, ikälisä-, eläke-, ero- yms. anomukset	5 vuotta

- Hcd Toisteet kansaneläkelaitoksen paikallistoimistolle lähetyistä sairauskorvaushakemuksista sekä muista viranhaltijain ja työntekijäin terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista koskevista asiakirjoista 2 vuotta
- Hce Nimikirjojen täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissaolo- tms. luetteloiden pitämiseen liittyvät tavanomaiset ilmoitukset, kirjeet, lääkärintodistukset, verohuojennustodistukset yms. 2 vuotta
- Hcf Kunnalliselle eläkelaitokselle ja valtiokonttorille lähetettyjen tavanomaisten ilmoitusten toisteet 2 vuotta

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

- Ia Maa-alue-, asemakaava- ja rakennuskaavakartat Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan.
- Ib Rakennuspiirustukset, huonetilaohjelmot, kustannusarviot ja työselitykset(katso I 2 Ha ja Hb)
- Ic Vesistöjen kartat Pysyvästi säilytetään:
- viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäispiirrokset
 - viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirrokset
 - esitellyt kartat ja suunnitelmat, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä näiden liitekartat ja -piirrokset, 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 sisäl- tyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot)	Pysyvästi
Lb	Ohjelmat	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita enää alkuperäiseen tarkoitukseen
Lc	Magneettinauhat	Pysyvästi
M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat	
Maa	Toiminta- ja työsuunnitelmat	Pysyvästi
Mab	Muut suunnitelmat	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(tilapäistä tehtä- vää suorittamaan asetetut työryhmät)	Pysyvästi
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET	
Sa	Filmit ja ääninauhat	Pysyvästi
Sb	Diakuvat	Pysyvästi
T	MIKROFILMIT(käytetään tarvittaessa)	
U	MUUT ASIAKIRJAT	
Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset	Pysyvästi

II T E R V E Y S K E S K U S

(sisältää myös eri toimipisteiden
arkistoaineiston)

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	Ajanvarauspäiväkirjat	2 vuotta
Ab	Poliklinikkapäiväkirjat	
Aba	Ensiapupoliklinikka	5 vuotta
Abb	Kirurgian poliklinikka	Jos päiväkirjaa käytetään hakemistona, tai jos sil- tä ajalta puuttuvat sai- rauskertomukset, säilyte- tään niin kuin sairaus- kertomukset
Abc	Sisätautien poliklinikka	
Abd	Muut poliklinikat	
Ac	Potilaspäiväkirjat	
Aca	Vuodeosastot	
Acaa	Kirurgian osastot	Samoin
Acab	Sisätautien osastot	Samoin
Acac	Muut osastot	Samoin
Acb	Toimenpideosastot	
Acba	Anestesiaosasto	Samoin
Acbb	Fysioterapiaoasto	Samoin
Acbc	Laboratorio	Samoin
Acbd	Röntgenosasto	Samoin
Acbe	Leikkausosasto	Samoin
Acbf	Muut toimenpideosastot (mm. toimintaterapiao)	Samoin
Ad	Obduktiopäiväkirjat	Pysyvästi
Ae	Apteekkitavarain keskusvaraston päi- vä- ja työkirjat	
Aea	Spriipäiväkirjat	10 vuotta
Aeb	Huumausainekortistot	10 vuotta
Aec	Analyysipäiväkirjat	5 vuotta
Aed	Apteekkityökirjat	5 vuotta
Aef	Apteekkilaboratoriotyökirjat	5 vuotta

Af	Raporttivihkot tai -lehdet	
Afa	Avoterveydenhuolto(mm. päivystyksen yöraporttivihkot)	Johtavan/vastaavan lääkärin harkinnan mukaan
Afb	Sairaalaosasto(mm. poliklinikat ja vuodeosastot)	Samoin
Ag	Lääkärin määräyskirjat	10 vuotta
Ah	Palkkioperustelistat	6 vuotta
Ai	Lääkärien päivystystaulukot	5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta
Aj	Työpäiväkirjat ja työselostukset	Samoin
Ak	Kotiavustajien päivittäiset työselostukset	5 vuotta
Al	Kotiavustajien potilaskohtaiset työselostukset	5 vuotta Mikäli selostuksiin sisältyy potilaan terveyden tilaa koskevia tietoja, säilytetään ne niin kuin sairauskertomukset
Am	Potilaiden saapumis-, siirto- ja poistumisilmoitukset	2 vuotta
An	Postikirjat ja postimaksuluettelot	Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta

B LUETTELOT

Ba	Arkistoluettelot	Pysyvästi
Bb	Omaisuusluettelot	
Bba	Irtaimistoluettelot ja -kortistot	10 vuotta
Bbb	Muut omaisuusluettelot	Pysyvästi
Bbc	Välinelainausluettelot tai -kortistot	2 vuotta
Bc	Asiakas- ja potilaskortistot	
Bca	Äitiysneuvolakortistot	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset
Bcb	Lastenneuvonta- ja kouluterveydenhuoltokortistot	Samoin
Bcc	Perhekortistot	Samoin
Bcd	Ehkäisyneuvontakortistot	Samoin
Bce	Aikuistenneuvontakortistot	Samoin

Bcf	Poliklinikoiden potilaskortistot	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset
Bcg	Vastaanoton potilashakukortistot(toimii yleensä sairauskertomusten hakemistokorttina)	Samoin
Bch	Laboratorion kortistot	Samoin
Bci	Röntgenin kortistot	
	Bcia Rtg-hoitokortistot	Samoin
	Bcib Leimaukskortistot	Samoin
Bcj	Tapaturmakortistot	Samoin
Bck	Kuntoutuskortistot	Samoin
Bcl	Työterveydenhuoltokortistot	Samoin
Bcm	Vuodeosastojen potilaskortistot	Samoin
Bcn	Puheterapeutin kortistot	Samoin
Bco	Ravitsemusterapeutin kortistot	Samoin
Bcp	Psykologin kortistot	Samoin
Bcq	Sosiaalityöntekijän kortistot	Samoin
Bcr	Lääkärien vastaanottojen kortistot	
	Bcra Virkalääkäri(esim. sukupuolitautilokortistot)	Samoin
	Bcrb Muut lääkärit	Samoin
Bcs	Tartuntatautikortistot	Samoin
Bct	Kuolleiden kortistot	Samoin
Bcu	Hammashuoltokortistot	Samoin, ei kuitenkaan pysyvästi säilytettävää näyteaineistoa
Bcv	Kotiavunsaajien kortistot	Mikäli korteille sisältyy kotiavunsaajien terveydentilaa koskevia tietoja, säilytetään ne niin kuin sairauskertomukset, muuten 5 vuotta
Bcx	Muut asiakkaita ja potilaita koskevat luettelot ja -kortistot	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset
Bd	Diagnoosikortistot	Pysyvästi
Be	Rokotusluettelot	10 vuotta
Bf	Luettelot vuodepotilaiden talteenotetusta omaisuudesta	10 vuotta
Bg	Kirjastokortistot ja -luettelot	Pysyvästi

Bh	Sairaanhoidotarvikkeiden ilmaisjakelukortistot ja -luettelot	10 vuotta
Bi	Lääkkeiden jakelukortistot ja -luettelot	10 vuotta
Bj	Säteilyannosmittareiden käyttäjäluettelot	Pysyvästi
C PÖYTÄKIRJAT		
Ca	Toimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Henkilökuntaryhmien kokousten pöytäkirjat(viraston tai laitoksen sisäistä työskentelyä koskevat)	2 vuotta
Cc	Työpaikkakokousten pöytäkirjat	2 vuotta
Cd	Tarkastuspöytäkirjat	
Cda	Apteekkitavarain keskusvaraston tarkastuspöytäkirjat	10 vuotta
Cdb	Osastojen lääkekaappien tarkastuspöytäkirjat	Keskusvarastossa 5 vuotta, jäljennökset osastoilla 1 vuosi
Cdc	Röntgenlaitteiden tarkastuspöytäkirjat	Pysyvästi
Cdd	Neuvoloiden tarkastuspöytäkirjat	Pysyvästi
Ce	Muut pöytäkirjat	Pysyvästi
D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET (diarioidut kohdassa I Da tai Fa)		
Da	Sisäiset tiedotteet, yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet	Pysyvästi Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen kun niitä ei tarvita
Daa	Terveysterveystoiminto-osasto	
Daaa	Ylilääkärit	
Daab	Johtava ylihoitaja	
Daac	Osatoiminnoista vastaavat ylihoitajat	
Daad	Muut viranhaltijat	
Dab	Hammashuolto-osasto	
Daba	Ylihammaslääkärit	
Dabb	Muut viranhaltijat	

Dac Sairaalaosasto

Daca Ylilääkärit

Dacb Ylihoitajat

Dacc Muut viranhaltijat

Pysyvästi

Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen kun niitä ei tarvita

Db Toiminta- ja työkertomukset

Db a Vuosikertomukset

Db b Neljännesvuosikertomukset

Db c Kuukausikertomukset

Db d Muut toiminta- ja työkertomukset

Pysyvästi

Sellaiset kertomukset, joiden yksinomaisena tarkoituksena on viranhaltijain ja työntekijäin työs-kentelyn ja työn valvonta saadaan hävittää 5 vuoden säilytysajan kuluttua

Työkertomukset, joista tiedot siirretään laadittavaan kertomukseen, selvitykseen tai tilastoon, saadaan hävittää kertomuksen, selvityksen tai tilaston valmistumisen jälkeen

Dc Tarttuvien tautine ilmoitusten toisteet

2 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT
(diarioidut kirjeet 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

F KIRJEISTÖ(ei käytössä)

G TILIASIAKIRJAT

Ga Hoitomaksukirjat ja -kortistot

10 vuotta

Gb Ensikassakirjat

10 vuotta

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA
SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETTYT ASIA-
KIRJAT

Ha Sairauskertomukset liitteineen

Saadaan hävittää sen jälkeen kun 90 vuotta on ku-

lunut potilaan syntymästä ja vähintään 5 vuotta hoidon päättymisestä tai kun 30 vuotta on kulunut viimeisen hoitokerran päättymisestä taikka 10 vuotta potilaan kuolemasta

Liitteenä olevat muistiinpanot ja tarpeettomat kliinisi-fysiologiset tutkimuskäyrät saa lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan hävittää jo aikaisemmin

Tieteellistä tutkimusta varten voi lääkintöhallitus määrätä sairauskertomukset tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa joiltakin vuosilta pysyvästi säilytettäväksi eräiden erityyppisten laitosten osalta(katso mm. Sosiaali- ja terveysministeriön päätös 19.9.68, asetus n:o 555/68 sivu n:o 1444)

Kaikkien laitosten sairauskertomuksista jätetään pysyvästi säilytettäväksi kultakin vuodelta noin 5 % käsittävä näyteaineisto

Jos sairauskertomukset on arkistoitu syntymäajan perusteella, voidaan näyteaineistoksi valita 18. ja 28. päivinä syntyneiden sairauskertomukset.

Laboratorionäytevastaukset säilytetään toistaiseksi niin kuin sairauskertomukset;

Mikäli tiedot kaikilta olennaisilta osiltaan siirretään sairauskertomuksen liitteisiin(yhteen-veto/kokoomalomake), saadaan näytevastauslomakkeet hävittää johtavan/vastavan lääkärin harkinnan mukaan.

- Hb Ruumiinavauspöytäkirjat Alkuperäiset(patologisen osaston) ruumiinavauspöytäkirjat säilytetään pysyvästi; sairauskertomusten liitteinä olevat ruumiinavauspöytäkirjojen jäljennäokset 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.
- Id Työterveydenhuoltoa koskevat asiakirjat(sairauskertomukset) Säilytetään niin kuin sairauskertomukset
- lääkärintodistukset ja -lausunnot johtavan lääkärin harkinnan mukaan
- Ie Psykologin henkilöasiakirjat Säilytetään niin kuin sairauskertomukset
- If Puheterapeutin henkilöasiakirjat Samoin
- Ig Röntgenin, laboratorioden ym. lausuntojen ja todistusten niiden antajille jäävät kappaleet Johtavan/vastaavan lääkärin harkinnan mukaan, säilytetään kuitenkin vähintään 5 vuotta
- Ih Röntgenlaitteiden turvallisuusluvat Pysyvästi

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET(ei käytössä)

I TILASTOASIAKIRJAT

- (a Terveystenhuoltoa koskevat tilastot Pysyvästi
- (b Henkilökuntatilastot Pysyvästi
- (c Kulutustilastot(mm. lääkeaineiden, polttoaineiden, sähkön, veden yms) 5 vuotta

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT		
L _a	Systeeminkuvaukset(myös niihin sisältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot)	Pysyvästi
L _b	Ohjelma-asiakirjat	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita enää alkuperäiseen tarkoitukseen
L _c	Magneettinauhat	Pysyvästi
M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT		
Ma	Suunnitelmat	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(määräaikaistehtävää suorittamaan asetetut työryhmät)	Pysyvästi
S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET		
Sa	Filmit ja ääninauhat	Pysyvästi
Sb	Diakuvat	Pysyvästi
T MIKROFILMIT(ei toistaiseksi käytössä)		
U MUUT ASIAKIRJAT		
Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset	Pysyvästi