

Ammatillisten oppilaitosten kuntainliiton arkiston järjestelykaava

A M M A T T I K O U L U

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	Säilytetään pysyvästi Diaarit, jotka eivät toi- mi asia- ja päätöshake- mistoina, säilytetään 10 vuotta
Ab Postikirjat ja postimaksuluettelot	Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta
Ac Saantitodistukset	5 vuotta
Ad Päiväkirjat	
Ada Varsinaiset päiväkirjat	5 vuotta Pysyvästi säilytetään ensimmäiseltä toiminta- vuodelta sekä päästöto- distusten arvosanoja si- sältävät päiväkirjat
Adb Vapaaehtoisten aineiden päi- väkirjat	Samoin
Adc Kurssipäiväkirjat	5 vuotta kurssin päätty- misestä
Add Kuuntelupäiväkirjat	5 vuotta
Ade Rangaistuskirjat	5 vuotta
Adf Muut päiväkirjat	Säilytetään kuten Ada
Ae Työpäiväkirjat ja työtuntiluettelot	5 vuotta, tositeluontoi- set 10 vuotta
Af Keittiön päiväkirjat	Samoin
Ag Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttö- päiväkirjat	5 vuotta

Ah	Kattilalaitoksen päiväkirjat	
Aha	Huolto- ja tarkastuspäiväkirjat	Päiväkirjat, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta
Ahb	Kattilalaitoksen tarkkailupäiväkirjat(mm. sähkön, veden ja polttoaineiden kulutuksen tarkkailu)	5 vuotta

B LUETTELOT

Ba	Arkistoluettelot(pää-, vastaanotto-, lainaus- ja hävittämislauettelot)	Pysyvästi
Bb	Omaisuusluettelot	
Bba	Kiinteistöluettelot ja -kortistot	Pysyvästi
Bbb	Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Bbc	Kirjastoluettelot	Pysyvästi
Bbd	Muut omaisuusluettelot	Pysyvästi
Bc	Jäsenkuntien luettelot	Pysyvästi
Bd	Lainojen ja sijoitusten luettelot	Pysyvästi
Be	Hallintoelinten jäsenluettelot	Pysyvästi
Bf	Luottamushenkilökortistot	Pysyvästi
Bg	Virkaluettelot	Pysyvästi
Bh	Nimikirjat	Pysyvästi
Bi	Henkilökunnan koulutuskortistot	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää
Bj	Oppilaskortistot	Pysyvästi
Bk	Oppilaiden nimi- ja arvostelukirjat (matrikkelit)	Pysyvästi
Bl	Sisäänpääsykokeiden tuloluettelot	5 vuotta

Bm	Terveyskortistot ja lääkärintarkastuslomakkeet	
	Bma Terveyskortistot	Säilytetään kuten sairauskertomukset (katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 6, kohta 11)
	Bmb Lääkärintarkastuslomakkeet	5 vuotta
Bn	Kortistot apurahojen ja opintolainojen saajista	5 vuotta (vertaa Dbda ja Eada)
Bo	Lukujärjestykset	2 vuotta
Bp	Vuosilomaluettelot	5 vuotta
C	PÖYTÄKIRJAT	
Ca	Liittovaltuuston pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Liittohallituksen pöytäkirjat	Pysyvästi
Cc	Esityslistat (ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	
	Cca Liittovaltuusto	Pysyvästi
	Ccb Liittohallitus	Pysyvästi
Cd	Työvaliokunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Ce	Tilintarkastuspöytäkirjat	Pysyvästi
Cf	Toimikuntien pöytäkirjat	
	Cfa Rakennustoimikunta	Pysyvästi
	Cfb Työsuojelutoimikunta	Pysyvästi
	Cfc Työpaikkademokratian yhteistyöelimet	
	Cfca Yhteistyökomitea ¹⁾	Pysyvästi
	Cfcb Henkilökuntaneuvosto	Pysyvästi
	Cfd Muut toimikunnat	Pysyvästi
Cg	Ammatillisten neuvottelukuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Ch	Oppilaitosneuvoston pöytäkirjat	Pysyvästi
Ci	Osastojen kokousten pöytäkirjat	Virastojen ja laitosten sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat säilytetään 2 vuotta
Cj	Opettajakokousten pöytäkirjat	Pysyvästi
Ck	Kuuntelupäiväkirjat	5 vuotta

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

Df	Ohje- ja johtosäännöt, toimenkuvaukset ja taksat	Pysyvästi
Dg	Opetussuunnitelmat, sekä aine- ja viikkotuntijaot ²⁾	5 vuotta (vrt. Mab)
Dh	Tiedoksiannot kouluun pyrkiville	Pysyvästi 1 kpl
Di	Tilastojen toisteet(ellei säilytetä kohdassa K a)	Pysyvästi
E SAAPUNEET ASIAKIRJAT		
Ea	Saapuneet diarioidut kirjeet(katso vaihtoehto Fa)	
Eaa	Opetusministeriö	Pysyvästi
Eab	Ammattikasvatushallitus	Pysyvästi
Eac	Lääninhallitus	Pysyvästi
Ead	Valtion opintotukikeskus	
Eada	Opintolaina- ja apuraha-	
	päätökset ja päätösluette-	5 vuotta
Eadb	^{lot} Muut diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Eae	Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eaf	Kunnat ja niiden viranomaiset	Pysyvästi
Eag	Kuntainliitot	Pysyvästi
Eah	Kuntien keskusjärjestöt	Pysyvästi
Eai	Kunnallinen eläkelaitos(muut kuin henkilöasiakirjat)	Pysyvästi
Eaj	Kunnallinen Sopimusvaltuuskunta	Pysyvästi
Eak	Yleisten Ammattikoulujen Liitto	Pysyvästi
Eal	Yhtymät ja yksityiset	Pysyvästi
Eb	Muut saapuneet asiakirjat	
Eba	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet	Saadaan hävittää sen jälkeen kun niitä ei enää tarvita
Ebb	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin

2) tarkistettut ja vahvistettut säilytetään kohdassa Mab

Ebc	Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemuskirjat	Saadaan palauttaa kun vaali on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
Ebd	Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet hakemuskirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymistä, muiden hakemuskirjat saa palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu
Ebe	Hakemukset kouluun	Kouluun hyväksytyjen hakemukset säilytetään 5 vuotta ja niihin liittyvät virka- yms. todistukset oppilaan koulussaoloaika
	Ebea Hyväksytyt	
	Ebeb Hylätyt	1 vuosi
Ebf	Hakemukset kursseille	
	Ebfa Hyväksytyt	2 vuotta
	Ebfb Hylätyt	1 vuosi
Ebg	Hakemukset oppilasasuntoloihin	2 vuotta
Ebh	Vapaaoppilaspaikkahakemukset ja lukukausimaksujen alentamista koskevat hakemukset	5 vuotta

F KIRJEISTÖ

		3)
Fa	Diarioitu kirjeenvaihto (katso vaihtoehdot D.b ja E a)	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 tarpeenlaaduntarkkailun tai takuuvälvönnän vuoksi.
		Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin

3) asiakirjat arkistoidaan joko diaarin juoksevan numeron tai diaarikaavan mukaisesti (katso liite n:o 1)

		liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta (vrt. Hm)
Fbb	Hylätyt tarjoukset	Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi (lukuunottamatta valtionosuuksiin liittyviä)
Fbc	Kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset ja tilausvahvistukset	Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. säilytetään 2 vuotta
Fc	Oppilastiedustelut ja niihin liittyvät vastaukset	2 vuotta
G	TILIASIAKIRJAT	
Ga	Talousarvio (vahvistettu päätalousarvio ja talousarvion toteutuminen)	Pysyvästi
Gb	Päiväkirjat	Pysyvästi
Gc	Tilikortit	Pysyvästi
Gd	Kassapäiväkirjat (ensikassakirjat)	10 vuotta Mikäli ensikassakirjojen sivuista liitetään kappaleet varsinaisiin tilitositteisiin, saadaan kaksoiskappaleet hävitettävä sen jälkeen, kun vastaavien pääkappaleiden tarkastus ja sellaiset toimenpiteet, joita tilintarkastus on saattanut aiheuttaa, ovat päättyneet
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	Samoin
Gfc	Työvuorotaulukot	5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta
Gfd	Perustietokortit	5 vuotta
Gfe	Jäsenmaksujen perintää koskevat valtakirjat	2 vuotta perinnän tai voimassaoloajan päättymisestä
Gg	Tilitositeaineisto	
Gga	Tilitositteet(palkkatositteet; katso Gfb)	10 vuotta
Ggb	Tiliotteet	2 vuotta
Gbc	Tilillepano- ja siirtokorttien kupongit ja koontiluettelot	10 vuotta
Gh	Varastokirjanpitoon liittyvät tili-asiakirjat	
Gha	Varastokortistot	10 vuotta
Ghb	Varastokirjanpidon tositteet (myynti- ja luovutuskuikit)	10 vuotta
Gi	Alitilittäjien tiliasiakirjat	10 vuotta
Gj	Laskutuskirjat(maksujen perintä)	10 vuotta
Gk	Muut tiliasiakirjat	
Gka	Työtilausten kaksoiskappaleet.	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun vastaavien pääkappaleiden tarkastus ja sellaiset lisätutkimukset, joita tilintarkastus on saattanut aiheuttaa, ovat päättyneet
Gkb	Tulotositevihkojen kantakappaleet	Samoin Mikäli tulotositteista ei liitetä kappaleita tilitositeisiin, säilytetään tulotositteiden kantakappaleet 10 vuotta

Gkc	Mittarien lukemakortit	2 vuotta
Gkd	Ruokamaksukuitit	2 vuotta
Gke	Kassakoneiden kontrollinauhat	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet
Gkf	Lähetys- ja pakkauslistat sekä niihin verrattavat rahtikirjat	2 vuotta
Gkg	Ilmoitukset huoltokassa- ja ulosmittauspidätyksistä	2 vuotta perinnän päättymisestä
Gkh	Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvaukset	10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaus koskee (katso La)
Gki	Sisäisen suunnittelu- ja laskentajärjestelmän tositteet ja raportit, joita ei tarvita kirjanpidossa	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita
Gkj	Lomakkeet, joita käytetään maksuliikkeeseen, kirjanpitoon tai sisäiseen suunnittelu- ja laskentajärjestelmään liittyvien tietojen siirtoon automaattiseen tietojenkäsittelyyn ja joita ei tarvita kirjanpidon tositteiksi, sekä saannotujen 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 liitteenä)	Pysyvästi
He	Huoneenvuokrasopimukset	1 vuosi vuokrasuhteen päättymisestä
Hf	Muut sopimukset	Pysyvästi Tavanomaiseen palvelutoi- mintaan liittyvät sopi- mukset 1 vuosi sopimus- kauden päättymisestä
Hg	Maksusitoumukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
Hh	Osakekirjat ja osuustodistukset	Pysyvästi
Hi	Takauskirjat	Pysyvästi
Hj	Talletuskirjat	Mitätöidyt 2 vuotta
Hk	Testamentit ja lahjoituskirjat	Pysyvästi
Hl	Kiinteistöjen rakentamiseen liit- tyvät asiakirjat(rakennuskohteit- tain järjestettynä)	Pysyvästi
Hm	Valtionosuus ja -avustusasiakirjat	Pysyvästi Valtionosuus ja -avustus- hakemusten sekä tilitys- ten toisteet 10 vuotta (vrt. Fba)
Hn	Virka- ja työsuhdetta koskevat henkilöasiakirjat	
Hna	Varsinaiset henkilöasiakirjat	<u>Pysyvästi:</u> - hakemusasiakirjat - eläkepäätökset <u>50 vuotta, tai kunnes on kulunut 75 vuotta asian- omaisen palkansaajan syn- tymästä:</u> - työsopimukset - palvelussuhteen pääty- misilmoitusten toisteet <u>50 vuotta:</u> - työtodistusten toisteet
Hnb	Tapaturmailmoitusten toisteet	5 vuotta
Hnc	Viranhaltijain ja työntekijäin palkka-, virkavapaus-, loma-, ikälisä-, eläke-, ero- yms. anomukset	5 vuotta

Hnd	Toisteet kansaneläkelaitoksen paikallistoimistoille lähetettyistä sairauskorvaushakemuksista sekä muista viranhaltijain ja työntekijäin terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista koskevista asiakirjoista	2 vuotta
Hne	Nimikirjojen täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissaolo- tms. luetteloiden pitämiseen liittyvät tavanomaiset ilmoitukset, kirjeet, lääkärintodistukset, verohuojennustodistukset yms.	2 vuotta
Hnf	Kunnalliselle eläkelaitokselle ja valtiokonttorille lähetettyjen tavanomaisten ilmoitusten toisteet	2 vuotta
Ho	Pääsykoetehtävät ja -suoritukset	2 vuotta (mikäli ei ole palautettu oppilaille)
Hp	Muut koetehtävät ja -suoritukset	Samoin
Hq	Valtion varoista myönnettävien opintolainojen ja apurahojen anomukset ja -päätökset (katso vaihtoehdot Dnda ja Eada)	5 vuotta
Hr	Oppilaita koskevat henkilöasiakirjat (mm. henkilökohtainen kirjeenvaihto)	10 vuotta Jäljennökset oppilaille annetuista muista kuin koulutodistuksista 1 vuosi; Oppilaskohtaiset avustusta ja kyyditysasiakirjat 2 vuotta
Hc	Oppilaitosneuvostovaalien äänestysliput	Säilytetään, kunnes seuraavat vaalit on suoritettu

I	KARTAT JA PIIRUSTUKSET	
Ia	Kartat	Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan
	Iaa Asemakaavakartat	
	Iab Rakennuskaavakartat	
	Iac Kiinteistöjen tonttikartat	
	Iad Muut kartat	
Ib	Piirustukset	<u>Pysyvästi säilytetään:</u>
	Iba Vahvistetut pääpiirustukset liitteineen(ellei säilytetä kohdassa H1)	- viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäispiirroksset
	Ibb LVI-piirustukset	- viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirroksset
	Ibc Sähköpiirustukset	
	Ibd Muut piirustukset	- 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	
Ka	Tilastojen toisteet(ellei säilytetä kohdassa Dm)	Pysyvästi
L	AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT	
La	Systeminkuvaukset(myös niihin sisältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot)	Pysyvästi(katso Gkh)
Lb	Ohjelma-asiakirjat	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita alkuperäiseen tarkoitukseen
Lc	Magneettinauhat	Pysyvästi

M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat	
Maa	Toimintasuunnitelmat	Pysyvästi
Mab	Opetussuunnitelmat, sekä aine- ja viikkotuntijaot(vahvistetut)	Pysyvästi(vrt. Dg)
Mac	Oppilajasuntolan toimintasuun- nitelmat	2 vuotta
Mad	Muut suunnitelmat	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiöt	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(tilapäistä tehtävää suorittamaan asetetut työ- ryhmät)	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 käsikirjoi- tukset	Pysyvästi

AMMATTIOPPILASLAUTAKUNNAN 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 postimaksuluet- telot	Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta
Ac	Saantitodistukset	5 vuotta
Ad	Työpäiväkirjat	5 vuotta, tositeluontoi- set 10 vuotta
Ad	Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyt- töpäiväkirjat	5 vuotta
B	LUETTELOT	
Ba	Arkistoluettelot	Pysyvästi
Bb	Ammattioppilaslautakunnan jäsen- luettelot ja -kortistot	Pysyvästi
Bc	Oppisopimuskoulutuksen valvonta- kortisto	Pysyvästi
Bd	Työnantajakortisto(kouluttajiksi hyväksytyt)	Pysyvästi
C	PÖYTÄKIRJAT	
Ca	Ammattioppilaslautakunnan pöytä- kirjat	Pysyvästi
Cb	Koulutustarkastajan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cc	Muut pöytäkirjat	Pysyvästi

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da Diarioitujen kirjeiden toisteet

Daa	Ammattikasvatushallitus	Pysyvästi
Dab	Keskustoimikunnat	Pysyvästi
Dac	Ammattioppilaitokset	Pysyvästi
Dad	Muut ammattioppilaslautakun- nat	Pysyvästi
Dae	Oma kuntainliitto ja sen toi- mielimet	Pysyvästi
Daf	Työnantajat(kouluttajat)	Pysyvästi
Dag	Oppisopimusoppilaat	Pysyvästi
Dah	Muut diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Db	Läheteluontoisten kirjeiden tois- teet	2 vuotta
Dc	Tilastojen toisteet(ellei säilyte- tä kohdassa Ka)	Pysyvästi
Dd	Oppiohjelmat	Pysyvästi 1 kpl
De	Vuosi- ja toimintakertomukset	Pysyvästi 1 kpl
Df	Kokouskutsut	2 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea Saapuneet diarioidut kirjeet

Eaa	Ammattikasvatushallitus	Pysyvästi
Eab	Keskustoimikunnat	Pysyvästi
Eac	Ammattioppilaitokset	Pysyvästi
Ead	Muut ammattioppilaslautakunnat	Pysyvästi
Eae	Oma kuntainliitto ja sen toi- mielimet	Pysyvästi
Eaf	Työnantajat(kouluttajat)	Pysyvästi
Eag	Oppisopimusoppilaat	Pysyvästi
Eah	Muut diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryh- mäkirjeet	Saadaan hävittää sen jäl- keen 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 JÄRJESTETYT ASIA- KIRJAT	
Ha	Oppisopimukset	Pysyvästi
I	KARTAT JA PIIRUSTUKSET	
K	TILASTOASIAKIRJAT	
Ka	Tilastojen toisteet(ellei säily- tetä kohdassa Dc)	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

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 käsikir-
joitukset

Pysyvästi