

Kehitysvammapilrin/erityishuoltopilrin kuntainliiton arkiston järjestelykaava

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

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarit ja postikirjat

Aaa Diaarit

Diaarit, jotka toimivat
asia- ja päätöshakemis-
toina, säilytetään py-
västi, muut 10 vuotta

Aab Postikirjat ja postimaksu- luettelot

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

Ab Saantitodistukset

5 vuotta

Ac Huollettavia koskevat päiväkirjat

Aca Ajanvarauspäiväkirjat

2 vuotta

Acb Huolto- ja sairaspäiväkir- jat

Acba Avohuollon toiminta- yksiköt

5 vuotta
Jos päiväkirjaa voidaan
käyttää hakemistona tai
jos siltä ajalta puuttu-
vat sairauskertomukset,
säilytetään niin kuin
sairauskertomukset

Acc Yötiedotukset(raporttileh- det)

Johtavan lääkärin har-
kinnan mukaan

Acd Yöraporttivihkot(ei muodos- tune enää)

Samoin

Ace Ekg-päiväkirjat

5 vuotta
Jos päiväkirjaa voidaan
käyttää hakemistona tai
jos siltä ajalta puuttu-
vat sairauskertomukset,
säilytetään niin kuin
sairauskertomukset

Acf Röntgenpäiväkirjat

Samoin

Acg Laboratoriopäiväkirjat

Samoin

Ach Psykologien päiväkirjat

Samoin

Ad	Sosiaalilityöntekijäin päiväkirjat	Pysyvästi Päiväkirjat, jotka eivät toimi asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään 10 vuotta
Ae	Terveystenhoitajien päiväkirjat	Samoin
Af	Apteekin/lääkevaraston päiväkirjat	
Afa	Spriipäiväkirjat	10 vuotta
Afb	Analyysipäiväkirjat	5 vuotta
Afc	Apteekkityökirjat	5 vuotta
Afd	Apteekkilaboratoriotyökirjat	5 vuotta
Ag	Lääkärin määräyskirjat	10 vuotta
Ah	Obduktiopäiväkirjat	Pysyvästi
Ai	Huollettavien saapumis-, siirto- ja poistoilmoitukset	2 vuotta
Aj	Harjeantumiskoulun päiväkirjat	Pysyvästi
Ak	Kattilalaitoksen päiväkirjat	
Aka	Huolto- ja tarkastuspäiväkirjat	Päiväkirjat, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta
Akb	Tarkkailupäiväkirjat(mm. sähkön, veden ja polttoainesten kulutuksen tarkkailu)	5 vuotta, tositeluontokset 10 vuotta
Al	Ravintokeskuksen(keittiön) päiväkirjat	Päiväkirjat, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta
Am	Työpäiväkirjat	5 vuotta, tositeluontokset 10 vuotta
An	Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat	5 vuotta

B	LUETTELOT	
Ba	Arkistoluettelot(pää-, vastaan- otto-, lainaus- ja hävittämisl luettelot)	Pysyvästi
Bb	Omaisuusluettelot	
	Bba Kiinteistöluettelot	Pysyvästi
	Bbb Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Bc	Jäsenkuntien luettelot(kuntakirja)	Pysyvästi
Bd	Lainojen ja sijoitusten luettelot	Pysyvästi
Be	Talonkirjat(asukasluettelot)	Pysyvästi
Bf	Toimielinten jäsenluettelot	Pysyvästi
Bg	Luottamushenkilökortistot	Pysyvästi
Bh	Virkaluettelot	Pysyvästi
Bi	Henkilökuntaluettelot ja -kortis- tot	
	Bia Nimikirjat	Pysyvästi
	Bib Koulutuskortistot	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää
	Bic Vuosilomaluettelot	5 vuotta
	Bid Terveyskortistot	Säilytetään niin kuin sairau- skertomukset. Mikäli terveydentilaa ja toimenpiteitä koskevat tiedot on siirretty sairau- skertomukseen, saa kort- tit hävittää 5 vuoden ku- luttua korttiin tehdystä viimeisestä merkinnästä
	Bie Siviilipalvelusmiesluettelot	Pysyvästi
	Bif Harjoittelijakortistot	Pysyvästi
Bj	Huollettavia koskevat luettelot ja -kortistot	
	Bja Hammashuoltokortistot	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset, ei kuitenkaan pysyvästi säi- lytettävää näyteaineistoa
	Bjb Kuntoisuussuunnitelmat ja -taulukot	Pysyvästi
Bjc	Huollettavien vaate- ja ar- voesine luettelot	10 vuotta huollettavan laitoksesta poistumisen jälkeen tai 10 vuotta huollettavan kuolemasta

Bk	Huumausaineiden kulutuskortistot	10 vuotta
Bl	Numeroitujen tulotositteiden ja aterialipukkeiden kuittaus- ja tarkkailukirjat	10 vuotta
Bm	Kojeiden, koneiden, laitteiden ja moottoriajoneuvojen huoltokortit	2 vuotta kojeen, koneen tai ajoneuvon käytöstä poiston jälkeen
Bn	Asuntokatselmus- ja vuokralaskelmat	10 vuotta
Bo	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	Johtokunnan pöytäkirjat ¹⁾	Pysyvästi
Cf	Harjaantumisopetuslautakunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cg	Erityishuoltoneuvoston pöytäkirjat	Pysyvästi
Ch	Erityishuollon johtoryhmän pöytäkirjat	Pysyvästi
Ci	Toimikuntien pöytäkirjat	
Cia	Suunnittelutoimikunta	Pysyvästi
Cib	Rakennustoimikunta (ellei rakennustoimikunnan arkisto ole järjestetty erikseen)	Pysyvästi
Cic	Henkilöstötoimikunta	Pysyvästi
Cid	Työsuojelutoimikunta	Pysyvästi
Cie	Hankintatoimikunta	Pysyvästi

1) toimii myös kuntainliiton päivähuoltoloiden johtokuntana

Cif	Suojatyötoimikunta	Pysyvästi
Cig	Asuntokatselmustoimi-	
	kunta	Pysyvästi
Cih	Tiedotustoimikunta ²⁾	Pysyvästi
Cii	Työpaikkademokratian yh-	
	teistyöelimet	
	Ciia Yhteistyökomitea ²⁾	Pysyvästi
	Ciib Henkilökuntaneuvosto	Pysyvästi
Cij	Muut toimikunnat	Pysyvästi
Cj	Tilintarkastuspöytäkirjat	Pysyvästi
Ck	Apteekkitavarain tarkastuspöytä-	
	kirjat	10 vuotta
Cl	Osastojen lääkekaappien tarkas-	Keskusvarastossa 5 vuot-
	tuspöytäkirjat	ta, jäljennökset osas-
		toilla 1 vuosi
Cm	Työmaakokousten pöytäkirjat	2 vuotta loppuselvityk-
		sestä
Cn	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	
	Cna Erityishuoltopiirin johtaja	10 vuotta
	Cnb Talousjohtaja	10 vuotta
	Cnc Johtava lääkäri	10 vuotta
	Cnd Muut viranhaltijat	10 vuotta
Co	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta
Cp	Laitoksen sisäistä työskentelyä	
	koskevien kokousten ja neuvotte-	
	lujen pöytäkirjat	2 vuotta
D	LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET	
	(henkilökuntaa, huollettavia, ra-	
	kentamista, valtionosuuksia ja	
	-avustuksia sekä hankintoja koske-	
	vat pääsarjassa F)	
Da	Kirjeiden toisteet	
	Daa Diarioidut kirjeet	Pysyvästi
	Dab Lähetelunottoiset kirjeet	2 vuotta
Db	Marjaantumiskoulun opetussuunni-	
	telmat	Pysyvästi

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

Dc	Veroilmoitusten toisteet	10 vuotta
Dd	Sisäiset tiedotteet	Pysyvästi Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen, kun niistä ei tarvita
De	Vuosi- ja toimintakertomukset	
Dea	Kunnalliskertomukset	Pysyvästi(arkistokappale)
Deb	Muut toimintakertomukset	Pysyvästi; mikäli tiedot niistä on siirretty kunnalliskertomukseen, saadaan ne hävittää kunnalliskertomuksen valmistumisen jälkeen
Df	Ohje- ja johtosäännöt, toimenkuvaukset ja taksat(vahvistetut)	Pysyvästi
E	SAAPUNEET ASIAKIRJAT (henkilökuntaa, huollettavia, rakentamista, valtionosuuksia ja -avustuksia sekä hankintoja koskevat pääsarjassa F)	
Ea	Saapuneet diarioidut kirjeet	
Eaa	Sosiaali- ja terveysministeriö	Pysyvästi
Eab	Työvoimaministeriö	Pysyvästi
Eac	Muut ministeriöt	Pysyvästi
Ead	Sosiaalihallitus	Pysyvästi
Eae	Lääkintöhallitus	Pysyvästi
Eaf	Kouluhallitus	Pysyvästi
Eag	Ammattikasvatushallitus	Pysyvästi
Eah	Lääninhallitus	Pysyvästi
Eai	Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eaj	Julkisluontoiset yhteisöt ja toimielimet	
Eaja	Kansaneläkelaitos ja sen paikallistoimistot(katso Faa)	Pysyvästi
Eajb	Kunnallinen eläkelaitos(katso Faa)	Pysyvästi

Eajc	Kunnallinen Sopimus-	
	valtuuskunta	Pysyvästi
Eajd	Eläketurvakeskus ja	
	Eläkekassat(katso	
	Faa)	Pysyvästi
Eaje	Muut julkisluontoi-	
	set yhteisöt ja toi-	
	mielimet	Pysyvästi
Eak	Kirkolliset viranomaiset	Pysyvästi
Eal	Kuntien keskusjärjestöt	
	(Suomen Kunnallisliitto,	
	Suomen Kaupunkiliitto ja	
	Finlands svenska kommun-	
	förbund)	Pysyvästi
Eam	Sairaalaliitto	Pysyvästi
Ean	Kehitysvammahuollon neuvot-	
	telukunta	Pysyvästi
Eao	Kunnat ja niiden viran-	
	omaiset	
Eaoa	Pöytäkirjojen julki-	
	panotodistukset	5 vuotta
Eaob	Muut kirjeet	Pysyvästi
Eap	Kuntainliitot	Pysyvästi
Eaq	Kehitysvammahuollon valta-	
	kunnalliset järjestöt	
Eaqa	Kehitysvammaliitto	
	ry	Pysyvästi
Eaqb	Kehitysvammaisten	
	Tukiyhdistysten	
	Liitto ry	Pysyvästi
Ear	Yksityisluontoiset yhtei-	
	söt	Pysyvästi
Eas	Yksityiset	
	(huollettavia koskeva kir-	
	jeenvaihto sijoitetaan	
	tarpeellisin osin huolto-	
	ja sairaskertomuksiin)	Pysyvästi
Eat	Kuntainliiton toimielimet	
	ja viranhaltijat	
Eata	Tilintarkastajat	
	(katso Cj)	Pysyvästi
Eatb	Muut toimielimet ja	
	viranhaltijat	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)
Ebd	Sisäiset tilaukset ja toimenpidepyynnöt	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niiden tarkoitus on saavutettu
Ebe	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 ³⁾	Pysyvästi
Fb	Virka- ja työsuhdetta koskevat henkilöasiakirjat	
Fba	Varsinaiset henkilöasia- kirjat	<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

3) vaihtoehto D- ja E-pääsarjojen käytölle diarioidussa kirjeenvaihdossa; asiakirjat arkistoidaan joko diaarin juoksevan numeron tai diaarikaavan mukaisesti

Fbb	Tapaturmailmoitusten toisteet	5 vuotta
Fbc	Viranhaltijain ja työntekijöin palkka-, virkavapaus-, loma-, ikälisä-, eläke-, ero- yms. anomukset	5 vuotta
Fbd	Toisteet kansaneläkelaitoksen paikallistoimistolle lähetetyistä sairauskorvaushakemuksista sekä muista viranhaltijain ja työntekijäin terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista koskevista asiakirjoista	2 vuotta
Fbe	Nimikirjojen täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissaolo- tms. luetteloiden pitämiseen liittyvät tavanomaiset ilmoitukset, kirjeet, lääkärintodistukset, verohuojennustodistukset yms.	2 vuotta
Fbf	Kunnalliselle eläkelaitokselle ja valtiokonttorille lähetettyjen tavanomaisten ilmoitusten toisteet	2 vuotta
Fbg	Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet hakemusasialkirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasialkirjat saa palauttaa tai hävittää kun valinta on suoritettu

Fbh	Siviilipalvelumiehiä koskevat henkilösasiakirjat	Pysyvästi
Fbi	Henkilökunnan sairauskertomukset	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset (katso Fc)
Fc	Huollettavien henkilösasiakirjat	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.
Fca	Avohuollossa olevat kehitysvammaiset (henkilötiedot, erityishuoltosuunnitelmat ja muut huollettavan kehitysvammaisuuteen liittyvät asiakirjat)	Liitteinä olevat muistiinpanot ja tarpeettomat kliinisiä-fysiologiset tutkimuskäyrät saa lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan hävittää jo aikaisemmin (katso röntgenkuvat Fe).
Fcb	Laitoshuollossa olevat kehitysvammaiset	
Fcc	Huollosta poistetut kehitysvammaiset	- Tieteellistä tutkimusta varten voi lääkintöhallitus määrätä sairauskertomukset tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa joiltakin vuosilta pysyvästi säilytettäväksi eräiden eri tyyppisten laitosten osalta.
Fcd	Muut kehitysvammaiset	
Fce	Kuolleet kehitysvammaiset	
Fcf	Henkilösasiakirjojen liitteet (mikäli säilytetään erillisinä)	Kaikkien laitosten sairauskertomuksista jätetään pysyvästi säilytettäväksi kultakin vuodelta noin 5 % käsittävä näyteaineisto, siten, että talteen otetaan kaikki 18. ja 28. päivinä syntyneiden sairauskertomukset.
Fcfa	Eeg-käyrät	
Fcfb	Hoitoilmoitukset (päivä- ja yöhuomiot)	Alkuperäiset (patologisen osaston) ruumiinavauspöytäkirjat säilytetään pysyvästi; sairauskertomusten liitteinä olevat ruumiinavauspöytäkirjojen jäljennökset säilytetään niin kuin sairauskertomukset
Fd	Ruumiinavauspöytäkirjat	

Fe	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
Ff	Rakentamista ja perushankinto- ja koskeva kirjeenvaihto (valtionosuusselvityksineen)	Pysyvästi Valtionosuus ja -avustushakemusten sekä tilitysten toisteet 10 vuotta
Fg	Perustamiskustannusten valtionosuusselvityksiä koskeva kirjeenvaihto	Samoin
Fh	Käyttökustannusten valtionosuusselvityksiä koskeva kirjeenvaihto	
Fha	Päivähuolto, harjaantumisopetus ja suojatyö	Samoin
Fhb	Perhehuolto	Samoin
Fhc	Asumishuolto	Samoin
Fhd	Muu avohuolto	Samoin
Fhe	Laitoshuolto	Samoin
Fhf	Henkilökunnan palkkaus	Samoin
Fhg	Muut valtionosuuksia ja -avustuksia koskevat selvitykset	Samoin
Fi	Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto	
Fia	Hyväksytyt tarjoukset ja niihin liittyvät tilaukset ja tilausvahvistukset	Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvalvonnan vuoksi;
		Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin

		liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta.
Fib	Hylätyt tarjoukset	Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi
Fic	Kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset ja tilausvahvistukset	Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilausvahvistukset, kuor- makirjat yms. säilytetään 2 vuotta
G	TILIASIAKIRJAT	
Ga	Talousarviot (päätalousarvio)	Pysyvästi
Gb	Päiväkirjat (kassakirjat ja muisti- ot)	Pysyvästi
Gc	Tilikortit (pääkirja- ja ta- lousarviokortit)	Pysyvästi
Gd	Kassapäiväkirjat (ensikassakir- jat)	Tilikirjojen ja -tositteiden sekä muiden tili- asiakirjojen kaksoiskappaleet ja jäljennökset saadaan hävittää sen jälkeen, kun vastaavien pääkappaleiden tarkastus ja sellaiset li- sätutkimukset, joita ti- lintarkastus on saattanut aiheuttaa, ovat päättyneet Ellei ensikassakirjojen sivuista liitetä kappakei- ta tilitositteisiin, ne säilytetään 10 vuotta
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 (palkkali- pukket)	Samoin

Gfc	Palkkioperustelistat ja -kortit	6 vuotta
Gfd	Perustietokortit(avaus-tiedot)	5 vuotta
Gfe	Työvuorotaulukot	5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta
Gff	Ansiolaskelmat(ansitarkistuslistat)	Saadaan hävittää kun ei enää tarvita
Gfg	Poliklinikoiden lääkärin-palkkiokortit	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	Tilitositeaineisto	
Gga	Tilitositteet(katso Gfb)	10 vuotta
Ggb	Tiliotteet	2 vuotta
Ggc	Tilillepano- ja siirtokorttien kupongit ja koonti-luettelot	10 vuotta
Gh	Ylläpitomaksukirjat ja -kortit	Pysyvästi
Gi	Hoitomaksukirjat ja -kortit (maksujen tarkkailu)	10 vuotta
Gj	Työosuusrahojen maksulistat	10 vuotta
Gk	Varastokirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat	
Gka	Varastokortistot	10 vuotta
Gkb	Varastokirjanpidon tositteet(myynti- ja luovutus-kuitit)	10 vuotta
Gl	Huollettavien yksityisvarojen tiliasiakirjat	
Gla	Päiväkirjat	Pysyvästi
Glb	Henkilötilikortit	Pysyvästi
Glc	Tilitositteet	10 vuotta
Gld	Tiliotteet	2 vuotta
Gle	Osto-osoitusten toisteet (osto-osoitusvihkojen kantakappaleet)	10 vuotta

Gm	Alitilittäjien tiliasiakirjat	10 vuotta
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
Gns	Ruokamaksukuitit	2 vuotta
Gnt	Kassakoneiden laskunauhat (mm. kanttiini, puutarha yms.)	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet
Gnu	Puhelujen tilausvihkot	Samoin
Gnv	Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvaukset	10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaukoskee (katso La)
Gnx	Sisäisen suunnittelu- ja laskentajärjestelmän tositteet ja raportit, joita ei tarvita kirjanpidossa	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita
Gny	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 omistusoikeus- asiakirjat	Pysyvästi
Hb	Velkakirjat	Maksetut 10 vuotta
Hc	Palo- ym. vakuutuskirjat	2 vuotta vakuutuksen päättymisestä
Hd	Jäsenkuntien liittymispäätökset (ellei säilytetä pöytäkirjojen liitteinä)	Pysyvästi
He	Sopimukset ja sitoumukset	
Hea	Vuokra- ja käyttösopimukset	
Heaa	Erityishuollon toi- mintayksiköt	1 vuosi vuokrasuhteen päättymisestä
Heab	Erityshuoltopalve- lusten hankkiminen	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Heb	Huollettavien kuljetusso- pimukset	Samoin
Hec	Maksusitoumukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
Hed	Maanvuokrasopimukset	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Hee	Myyntisopimukset	Samoin
Hef	Hankintasopimukset	Samoin Valtionosuutta ja -avus- tusta koskevat säilytetään kuitenkin 10 vuotta val- tionosuutta (valtionav- tusta) koskevan päätöksen antamisesta
Hf	Osakkeet ja osuustodistukset	Pysyvästi
Hg	Testamentit ja lahjoituskirjat	Pysyvästi
Hh	Talletuskirjat	Mitätöidyt 2 vuotta
Hi	Toimintayksikköjen perustamis- asiakirjat	Pysyvästi
Hj	Kiinteistöjen rakentamiseen liittyvät asiakirjat	Pysyvästi
Hk	Kiinteistöjen vuosikorjauksiin liittyvät asiakirjat	Pysyvästi

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia Kartat

Iaa Maa-alue- ja asemakaava-
kartat

Iab Tonttikartat

Iac Muut kartat

Ib Piirustukset⁴⁾

Apukartat ja niihin ver-
rattavat kartat ja piirus-
tukset samoin kuin kartto-
jen ja piirustusten kak-
soiskappaleet saadaan hä-
vittää viranomaisen har-
kinnan mukaan

Pysyvästi säilytetään:

- viranomaisen vahvistamat
ja hyväksymät kartat sekä
niiden alkuperäispiirro-
kset;

- viralliset toimituskar-
tat ja niiden alkuperäis-
piirroksat;

- esitellyt kartat ja
suunnitelmat, alkuperäis-
suunnitelmat ja luonnok-
set sekä niiden liitekar-
tat ja -piirroksat, mikä-
li niiden sisältämiä tie-
toja ei löydy muista pysy-
västi säilytettävistä kar-
toista ja piirustuksista

K TILASTOASIAKIRJAT

Ka Tilastojen toisteet

Kaa Henkilökuntatilastot

Pysyvästi

Kab Kulutustilastot(mm. lää-
keaineiden, polttoainei-
den, sähkön, veden yms.)

5 vuotta

Kac Muut tilastot

Pysyvästi

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTE-
LYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

La Systeeminkuvaukset(myös niihin
sisältyvät nauhoja koskevat
tekniset tiedot)

Pysyvästi(katso Gnv)

Lb Ohjelmat

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

Lc Magneettinauhut

Pysyvästi

4) viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät piirustukset yms.
asiakirjat säilytetään kohdassa Hj

M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat	
	Maa Kuntainliittosuunnitelmat	Pysyvästi
	Mab Muut suunnitelmat	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(tilapäistä tehtävää suorittamaan asetetut työryhmät)	Pysyvästi
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET	
Sa	Filmit ja ääninauhat	Pysyvästi
Sb	Diakuvat	Pysyvästi
T	MIKROFILMIT(tarvittaessa ala- sarjoittelu)	
U	MUUT ASIAKIRJAT	
Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsi- kirjoitukset	Pysyvästi