

Kunnalliskoti/vanhainkotikuntainniliton arkiston järjestelykaava

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

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarikirjat ja -kortistot

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

Ab Postikirjat ja postimaksulu-
telot

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

Ac Saantitodistukset

5 vuotta

Ad Potilaspäiväkirjat

Säilytetään niin kuin
sairauskertomukset. Mikä-
li terveydentilaa ja toi-
menpiteitä koskevat tie-
dot on siirretty sairaus-
kertomukseen, saa päivä-
kirjat hävittää 5 vuoden
säilytysajan kuluttua

Ae Lääkärin määräyskirjat

10 vuotta

Af Yötiedotukset(raporttilehdet)

Johtavan lääkärin harkin-
nan mukaan

Ag Potilaiden saapumis-, siirto- ja
poistoilmoitukset

2 vuotta

Ah Kattilalaitoksen päiväkirjat

Aha Huolto- ja tarkastuspäivä-
kirjat

Päiväkirjat, jotka toimi-
vat asia- ja päätöshake-
mistoina, säilytetään py-
syvästi, muut 10 vuotta

Ahb Kattilalaitoksen tarkkailu-
päiväkirjat(mm. sähkön, ve-
den ja polttoaineiden kulu-
tuksen tarkkailu)

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

Ai Keittiön päiväkirjat

Päiväkirjat, jotka toimi-
vat asia- ja päätöshake-
mistoina, säilytetään py-
syvästi, muut 10 vuotta

Aj Moottorijoneuvojen ajo- ja käyt-
töpäiväkirjat

5 vuotta

B	LUETTELOT	
Ba	Arkistoluettelot	Pysyvästi
Bb	Omaisuusluettelot	
	Bba Kiinteistöluettelot	Pysyvästi
	Bbb Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Bc	Jäsenkuntien luettelot(kuntakirja)	Pysyvästi
Bd	Lainojen ja sijoitusten luettelot	Pysyvästi
Be	Toimielinten jäsenluettelot	Pysyvästi
Bf	Luottamushenkilökortistot	Pysyvästi
Bg	Virkaluettelot	Pysyvästi
Bh	Henkilökuntaluettelot ja -kortistot	
	Bha Nimikirjat	Pysyvästi
	Bhb Henkilökunnan koulutuskortistot	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää
	Bhc Vuosilomaluettelot	5 vuotta
	Bhd Henkilökunnan terveyskortistot	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset. Mikäli terveydentilaa ja toimenpiteitä koskevat tiedot on siirretty sairauskertomukseen, saa kortit hävittää 5 vuoden säilytysajan kuluttua
Bi	Potilaskortistot	Samoin
Bj	Huumausainekortistot	10 vuotta
Bk	Numeroitujen tulotositteiden kuittausluettelot ja tarkkailukirjat	10 vuotta
Bl	Asuntokatselmus- ja vuokralaskelmat	10 vuotta
Bm	Kojeiden, koneiden, laitteiden ja moottoriajoneuvojen huoltokortit	2 vuotta kojeen, koneen tai ajoneuvon käytöstä poiston jälkeen
Bn	Kellokortit ja niiden perusteella laaditut yhteenvedot	2 vuotta

C	Pöytäkirjat	
Ca	Kuntainliiton perustamiskirja ja kuntien edustajain kokous- ten pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Liittovaltuuston pöytäkirjat	Pysyvästi
Cc	Liittohallituksen pöytäkirjat	Pysyvästi
Cd	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	
Cda	Liittovaltuusto	Pysyvästi
Cdb	Liittohallitus	Pysyvästi
Ce	Johtoryhmän pöytäkirjat	Pysyvästi
Cf	Toimikuntien pöytäkirjat	
Cfa	Rakennustoimikunta	Pysyvästi
Cgb	Henkilöstötoimikunta	Pysyvästi
Cgc	Työsuojelutoimikunta	Pysyvästi
Cgd	Hankintatoimikunta	Pysyvästi
Cge	Työpaikkademokratian yhteis- työelimet	
Cgea	Yhteistyökomitea	Pysyvästi
Cgeb	Henkilökuntaneuvosto	Pysyvästi
Cgf	Muut toimikunnat	Pysyvästi
Cg	Muut pöytäkirjat	
Cga	Viranhaltijain päätöspöytä- kirjat	10 vuotta
Cgb	Keskuslääkevaraston tarkas- tuspöytäkirjat	10 vuotta
Cgc	Osastojen lääkekaappien tar- kastuspöytäkirjat	Keskusvarastossa 5 vuotta, jäljennökset osastoilla 1 vuosi
Cgd	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta
Cge	Henkilökuntaryhmien kokous- ten ja neuvottelujen pöytä- kirjat(laitoksen sisäistä työskentelyä koskevat)	2 vuotta

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da	Kirjeiden toisteet	
	Daa Diarioidut kirjeet	Pysyvästi
	Dab Läheteluontoiset kirjeet	2 vuotta
Db	Vuosi- ja toimintakertomukset	Pysyvästi
Dc	Ohje- ja johtosäännöt, toimenkuvaukset ja taksat(vahvistetut)	Pysyvästi
Dd	Sisäiset tiedotteet	Pysyvästi Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Saapuneet diarioidut kirjeet	
	Eaa Sosiaali- ja terveysministeriö sekä sosiaalhallitus	Pysyvästi
	Eab Lääkintöhallitus	Pysyvästi
	Eac Lääninhallitus	Pysyvästi
	Ead Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
	Eae Muut diarioidut kirjeet ¹⁾	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet sekä tiedotteet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin
Ed	Muut saapuneet asiakirjat	
	Eda Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemusasialkirjat	Saadaan palauttaa sen jälkeen, kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
	Edb Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet hakemusasiakirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasiakirjat saa palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu
	Edc Sisäiset tilaukset ja toimenpidepyynnöt	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niiden tarkoitus on saavutettu

1) potilaita koskeva kirjeenvaihto sijoitetaan tarpeellisin osin sairauskertomuksiin; säilytysaika 10 vuotta

F KIRJEISTÖ

Fa Hankintoihin liittyvä kirjeen-
vaihto

Faa Hyväksytyt tarjoukset ja
niihin liittyvät tilaukset
ja tilausvahvistukset

Kauppaan tai sopimukseen
johtaneet tarjoukset ja
tilaukset 10 vuotta, kui-
tenkin niin kauan kuin ne
ovat tarpeen laaduntark-
kailun tai takuuvalvonnan
vuoksi

Valtionosuutta ja -avus-
tusta koskeviin asioihin
liittyvät tarjoukset säi-
lytetään kuitenkin 10
vuotta valtionosuutta
(valtionavustusta) koske-
van päätöksen antamisesta

Fab Hylätyt tarjoukset

Tarjoukset, jotka eivät
ole johtaneet kauppaan
tai sopimukseen, saa hä-
vittää asian tultua rat-
kaistuksi

Fac Kulutustarvikkeita koskevat
tarjoukset, tilaukset ja ti-
lausvahvistukset

Tavanomaisia kulutustar-
vikkeita koskevat tarjouk-
set, tilausvahvistukset,
kuormakirjat yms. 2 vuot-
ta

G TILIASIAKIRJAT

Ga Talousarviot(päätalousarvio)

Pysyvästi

Gb Päiväkirjat(kassakirjat ja muis-
tot)

Pysyvästi

Gc Tilikortit(pääkirja- ja talous-
arviokortit)

Pysyvästi

Gd Kassapäiväkirjat(ensikassakirjat)

Tilikirjojen ja -tosittei-
den sekä muiden tiliasia-
kirjojen kaksoiskappaleet
saadaan hävittää sen
jälkeen, kun vastaavien
pääkappaleiden tarkastus
ja sellaiset lisätutki-
mukset, joita tilintakas-
tus on saattanut aiheut-
taa, ovat päättyneet.

Ellei ensikassakirjojen
sivuista liitetä kappalei-
ta tilitositteisiin, ne
säilytetään 10 vuotta

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	6 vuotta
Gfd	Perustietokortit(avaustiedot)	5 vuotta
Gfe	Työvuorotaulukot	5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta
Gff	Ansiolaskelmat(ansitarkistuslistat)	Saadaan hävittää kun ei enää tarvita
Gfg	Jäsenmaksujen perintää koskevat valtakirjat	2 vuotta perinnän tai voimassaoloajan päättymisestä
Gfh	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 koontiluetelot	10 vuotta
Gh	Varastokirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat	
Gha	Varastokortistot	10 vuotta
Ghb	Varastokirjanpidon tositteet (myynti- ja luovutuskuikit)	10 vuotta
Gi	Alitilittäjien tiliasiakirjat (kanttiini, puutarha- yms.)	10 vuotta
Gj	Hoidettavien yksityisvarojen tiliasiakirjat	
Gja	Päiväkirjat	Pysyvästi
Gjb	Henkilötilikortit	Pysyvästi
Gjc	Tilitositteet	10 vuotta
Gjd	Tiliotteet	2 vuotta
Gje	Osto-osoitusten toisteet	10 vuotta

Gk	Hoitomaksukirjat ja -kortit (maksujen tarkkailu)	10 vuotta
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 laskunauhut (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 KELA:n paikallistoimistolta)	3 vuotta
Gng	Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvaukset	10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaus 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 joita käytetään maksuliikkeen, 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 hankintoihin liittyvät sopimukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta
Hh	Myyntisopimukset	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Hi	Maksusitoumukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
Hj	Sairaankuljetussoimukset	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	Tavonomaiseen palvelutoimintaan liittyvät sopimukset ja sitoumukset 1 vuosi sopimuskauden päättymisestä; muut pysyvästi

- Hq Virka- ja työsuhdetta koskevat henkilöasiakirjat(henkilöakteiksi järjestettynä)
- Hqa Varsinaiset henkilöasiakirjat
- Pysyvästi:
- hakemusasiakirjat
 - eläkepää tökset
- 50 vuotta, tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä:
- työsopimukset
 - palvelussuhteen päätty misilmoitusten toisteet
- 50 vuotta:
- 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 viranhaltijain ja työntekijäin terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista koskevista asiakirjoista 2 vuotta
- Hqe Nimikirjojen täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissaolo- tms. luetteloiden pitämiseen liittyvät tavanomaiset ilmoitukset, kirjeet, lääkärintodistukset, verohuojennustodistukset yms. 2 vuotta
- Hqf Kunnalliselle eläkelaitokselle ja valtiokonttorille lähetyttyjen tavanomaisten ilmoitusten toisteet 2 vuotta

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia Kartat

Iaa Maa-alue- ja asemakaavakartat

Iab Tonttikartat

Iac Muut kartat

Ib Piirustukset³⁾

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

Huoltolan 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 pysy-
västi, muuten 10 vuotta

Aab Postikirjat ja postimaksu-
luettelot

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta
5 vuotta

Ab Saantitodistukset

Ac Kattilalaitoksen päiväkirjat

Aca Huolto- ja tarkastuspäiväkir-
jat

Päiväkirjat, jotka toimi-
vat asia- ja päätöshake-
mistoina, säilytetään py-
syvästi, muut 10 vuotta

Acb Kattilalaitoksen tarkkailu-
päiväkirjat(mm. sähkön, ve-
den ja polttoaineiden kulu-
tuksen 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 Huollettavia koskevat päiväkirjat

Aea Huollettavia koskevat päivä-
kirjat(hoitokirjat)

Pysyvästi

Aeb Rangaistuspäiväkirjat

Pysyvästi

Aec Lääkärin määräyskirjat

10 vuotta

Aed Johtajan vastaanottokirjat

Pysyvästi

Af Työpäiväkirjat

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

Ag Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyt-
töpäiväkirjat

5 vuotta

Ah	Työpisteitä koskevat päiväkirjat	Päiväkirjat, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta
Ai	Maatila- ja karjataloutta koskevat päivä- ja tarkkailukirjat	
Aia	Karjan tarkkailukirjat	Samoin
Aib	Sadon tarkkailukirjat	Samoin
Aic	Kantakirjat	Samoin
Aid	Koelypsykirjat	Samoin
B LUETTELOT		
Ba	Arkistoluettelot(pää-, vastaanotto- ja hävittämislue- telot)	Pysyvästi
Bb	Omaisuusluettelot	
Bba	Kiinteistökirjat	Pysyvästi
Bbb	Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Bbc	Asekortit ja -luettelot	Pysyvästi
Bc	Jäsenkuntien luettelot	Pysyvästi
Bd	Lainojen ja sijoitusten luettelot	Pysyvästi
Be	Toimielinten jäsenluettelot	Pysyvästi
Bf	Luottamushenkilökortistot	Pysyvästi
Bg	Virkaluettelot	Pysyvästi
Bh	Henkilökuntaluettelot ja -kortistot	
Bha	Nimikirjat	Pysyvästi
Bhb	Henkilökunnan koulutuskortistot	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää
Bhc	Vuosilomaluel- luettelot	5 vuotta
Bi	Huollettavia koskevat kortistot	Pysyvästi
Bj	Talonkirjat(asukasluettelot)	Pysyvästi
Bk	Numeroitujen tulotositevihkojen kuittausluettelot ja tarkkailukirjat	10 vuotta
Bl	Kojeiden, koneiden, laitteiden ja moottoriajoneuvojen huoltokortit	2 vuotta kojeen, koneen tai ajoneuvon käytöstä poiston jälkeen
Bm	Asuntokatselmus- ja vuokralaskelmat	10 vuotta

Bn	Kellokortit ja niiden perusteella laaditut yhteenvedot	2 vuotta
Bo	Huumausainekortit(lääkeaineiden varasto- ja jakelukortistot)	10 vuotta
Bp	Luettelot huollettavien talteenotetuista vaatteista ja arvoesineistä	10 vuotta
Bq	Viljelyskasvien kylvö- ja sataotaulukot	Pysyvästi
Br	Päivävahvuusluettelot	Pysyvästi Mikäli tiedot niistä on siirretty laadittavaan tilastoon, säilytetään 2 vuotta
Bc	Huollettavien punnituskirjat	Pysyvästi Mikäli tiedot on merkitty huollettavia koskeviin henkilöasiakirjoihin, säilytetään 5 vuotta

C PÖYTÄKIRJAT

Ca	Valtuuskunnan ja edustajainkokousten 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 liitteineen	Pysyvästi
Cf	Työvaliokunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cg	Johtoryhmän pöytäkirjat	Pysyvästi
Ch	Toimikuntien pöytäkirjat	
Cha	Suunnittelutoimikunta	Pysyvästi
Chb	Rakennustoimikunta	Pysyvästi
Chc	Työsuojelutoimikunta	Pysyvästi
Chd	Maataloustoimikunta	Pysyvästi
Che	Hankintatoimikunta	Pysyvästi

Chf	Työpaikkademokratian yhteis- työelimet	
Chfa	Yhteistyökomitea	Pysyvästi
Chfb	Henkilökuntaneuvosto	Pysyvästi
Chg	Muut toimikunnat	Pysyvästi
Ci	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta
Cj	Muut pöytäkirjat	
Cja	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta
Cjb	Henkilökuntaryhmien pöytäkir- jat(laitoksen sisäistä työs- kentelyä koskevat)	2 vuotta
Ck	Pöytäkirjojen julkipanotodistukset	5 vuotta
D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET		
Da	Kuulutukset	Pysyvästi
Db	Kirjeiden toisteet	Pysyvästi Läheteluontoisten kirjei- den toisteet 2 vuotta
Dc	Vuosikertomusten toisteet	Pysyvästi
Dd	Ohje- ja johtosäännöt, toimenku- vaukset ja taksat	Pysyvästi
De	Sisäiset tiedotteet	Pysyvästi Vastaanottaja saa hävit- tää sen jälkeen, kun niit- tä ei tarvita
E SAAPUNEET ASIAKIRJAT		
Ea	Saapuneet kirjeet(diarioidut)	
Eaa	Sosiaaliministeriö ja sosiaa- lihallitus	Pysyvästi
Eab	Lääkintöhallitus	Pysyvästi
Eac	Lääninhallitus	Pysyvästi
Ead	Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eae	Kunnat	
Eaea	Jäsenkunnat	Pysyvästi
Eaeb	Muut kunnat	Pysyvästi
Eaf	Kuntainliitot	Pysyvästi

Eag	Työlaitosten Keskusliitto	Pysyvästi
Eah	Kuntien keskusjärjestöt ja niiden asettamat neuvottelukunnat	Pysyvästi
Eai	Julkisluontoiset yhteisöt	
Eaia	Kansaneläkelaitos ja paikallistoimistot	Pysyvästi
Eaib	Kunnallinen eläkelaitos	Pysyvästi
Eaic	Kunnallinen Sopimusvaltuuskunta	Pysyvästi
Eaid	Muut julkisluontoiset yhteisöt ja toimielimet	Pysyvästi
Eaj	Yksityisluontoiset yhteisöt (katso Fb)	Pysyvästi
Eak	Yksityiset	Pysyvästi Huollettavia yksityiskohdaisesti koskevat asiakirjat liitetään huollettavien henkilöasiakirjoihin F a)
Eal	Kuntainliiton omat toimielimet ja toimintayksiköt	Pysyvästi (katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26 kohta 3. <u>Muut asiakirjat</u>)
Eam	Tilintarkastajat ja asiantuntijat(myös tarkastuskertomukset)	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet sekä tiedotteet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita
Ec	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin
Ed	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)

- Ee Muut saapuneet asiakirjat
- Eea Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemuskirjat
- Eeb Sisäiset tilaukset ja toimenpidepyynnöt
- Saadaan palauttaa sen jälkeen, kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
- Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niiden tarkoitus on saavutettu

F KIRJEISTÖ

- Fa Diarियोitu kirjeenvaihto¹⁾
(vaihtoehto D- ja E-pääsarjojen käytölle kirjeenvaihdon arkistoinnissa; katso Db ja Ea)
- Fb Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto
- Fba Ruokatalous
- Fbb Tutkimus ja hoito
- Fbc Lämpö, valo ja vesi
- Fbd Irtaimiston kunnossapito ja uusinta
- Fbe Kiinteistöjen kunnossapito ja uusinta(katso Hk)
- Fbf Pesu ja siivous
- Fbg Toimistotarvikkeet ja muut tavanomaiset kulutustarvikkeet(esim. paperit, lomakkeet, painatukset, askarteluvälineet yms)
- Pysyvästi
- 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.
- Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi.
- Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. 2 vuotta

1) asiakirjat arkistoidaan joko diaarin juoksevan numeron tai diaarikaavan mukaiseen järjestykseen; katso Diariontiopas v. 1978 sivu 25 ja diaarikaava

Fc	Huollettavia koskevat henkilöasia- kirjat(henkilöakteiksi järjestet- tynä)	
Fca	Huollettavia yleisesti koske- vat asiakirjat	Pysyvästi
Fcb	Huollettavia koskevat henki- löasiakirjat	Pysyvästi
Fcc	Paikkavaraukset	Pysyvästi
G	TILIASIAKIRJAT	
Ga	Talousarviot(päätalousarvio)	Pysyvästi
Gb	Päiväkirjat(kassakirjat ja muistiot)	Pysyvästi
Gc	Tilikortit(pääkirja- ja talousarvio- kortit)	Pysyvästi
Gd	Kassapäiväkirjat(ensikassakirjat)	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun vastaavien pääkappaleiden tarkastus ja sellaiset lisätutki- mukset, joita tilintar- kastus on saattanut ai- heuttaa, ovat päättyneet Ellei ensikassakirjojen sivuista liitetä kappa- leita 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	Samoin
Gfc	Palkkioperustelistat ja -kor- tit	6 vuotta
Gfd	Perustietokortit(avaustiedot)	5 vuotta
Gfe	Työvuorotaulukot	5 vuotta, vuorotyötä kos- kevat 10 vuotta
Gff	Jäsenmaksujen perintää koskevat valtakirjat	2 vuotta perinnän tai voi- massaoloajan päättymises- tä
Gfg	Ilmoitukset huoltokassa- ja ulosmittauspidätyksistä	2 vuotta perinnän pääTTY- misestä

Gg	Hoitomaksukirjat ja -kortit (maksujen tarkkailu)	10 vuotta
Gh	Tilitositeaineisto	
Gha	Tilitositteet(katso Gfb)	10 vuotta
Ghb	Tiliotteet	2 vuotta
Ghc	Tilillepano- ja siirtokort- tien kupongit ja koontiluet- telot	10 vuotta
Gi	Varastokirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat	
Gia	Varastokortistot	10 vuotta
Gib	Varastokirjanpidon tositteet (myynti- ja luovutuskuikit)	10 vuotta
Gj	Alitilittäjien tiliasiakirjat ²⁾	10 vuotta
Gk	Henkilötilikirjat ja -kortit	Pysyvästi
Gl	Huollettavien yksityisomaisuuden tilit	
Gla	Tilikortistot ja -kirjat	Pysyvästi
Glb	Tilitositteet	10 vuotta
Glc	Osto-osoitusten toisteet	10 vuotta
Gm	Muut tiliasiakirjat	
Gma	Tulotositevihkojen kanta- kappaleet	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toi- menpiteet ovat päättyneet Mikäli tulotositteista ei liitetä kappaleita varsi- naisiin tilitositteisiin, säilytetään tulotosite- vihkojen kantakappaleet 10 vuotta
Gmb	Lähetys- ja pakkauslistat sekä niihin verrattavat rahtikirjat	2 vuotta
Gmc	Mittarien lukemakortit	2 vuotta
Gmd	Kassakoneiden laskunayhat (mm. kanttiini, puutarha yms.)	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun tilintarkastus, ja siitä aiheutuneet toi- menpiteet ovat päättyneet
Gme	Ruokamaksukuitit	2 vuotta

2) mm. puusepän, sepän, suutarin, räätälinverstaan, käsityösalin, ylihoitajan, pesulan, autotallin ja pajan, puutarhan, maa-, karja- ja metsätalouspuolen tilit

Gmf	Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvaukset	10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaukoskee (katso La)
Gmg	Sisäisen suunnittelu- ja laskentajärjestelmän tositteet ja raportit, joita ei tarvita kirjanpidossa	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita
Gmh	Lomakkeet, joita käytetään maksuliikkeeseen, kirjanpitoon ta sisäisenn 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 liitteenä)	Pysyvästi
He	Huoneenvuokrasopimukset	1 vuosi vuokrasuhteen päättymisestä
Hf	Maanvuokrasopimukset	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Hg	Hankintasopimukset	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
		Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin hankintoihin 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 tilitys- ten 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 - eläkepäätökset <u>50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaaajan syntymästä:</u> - työsopimukset - palvelussuhteen päättymisilmoitusten toisteet <u>50 vuotta:</u> - työtodistusten toisteet
Hqb	Tapaturmailmoitusten toisteet	5 vuotta
Hqc	Palkka-, virkavapaus-, loma-, ikälisä-, eläke-, ero- yms. anomukset	5 vuotta
Hqd	Sairauskorvaushakemusten toisteet(KELA:n paikallistoimistolle)	2 vuotta

Hqe	Nimikirjojen täydentämi- seen, hakemusten jättämi- seen ja palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissa- lo- tms. luetteloiden pitä- miseen liittyvät tavanomai- set ilmoitukset, kirjeet, lääkärintodistukset, vero- huojennustodistukset yms.	2 vuotta
Hqf	Kunnalliselle eläkelaitok- selle ja valtiokonttorille lähetettyjen tavanomaisten ilmoitusten toisteet	2 vuotta
Hqg	Hakemusasiakirjat, jotka kertyvät otettaessa harjoit- telijoita, kesäapulaisia tai muuta tilapäistä työ- voimaa	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasiakirjat saadaan palauttaa tai hä- vittää, kun valinta on suoritettu
Hr	Kunnia- ja palkintokirjat	Pysyvästi
Hs	Kantakirjatodistukset	Pysyvästi

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia	Kartat	Apukartat ja niihin ver- rattavat kartat ja pii- rustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet saadaan hävittää viranomaisen har- kinnan mukaan
Iaa	Maa-alue- ja asemakaavakar- tat	
Iab	Tonttikartat	
Iac	Muut kartat	
Ib	Piirustukset ³⁾	<u>Pysyvästi säilytetään:</u> - viranomaisen vahvista- mat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäis- piirroksat; - 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 py- syvästi säilytettävistä kartoista ja piirustuk- sista

3) viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät piirustukset ym. asia-
kirjat säilytetään kohdassa Hk; katso myös Ma

K	TILASTOASIAKIRJAT	
Ka	Tilastojen toisteet	
Kaa	Henkilökuntatilastot	Pysyvästi
Kab	Kulutustilastot(mm. polttoaineiden, sähkön, veden yms. kulutus)	5 vuotta
Kac	Muut tilastot	Pysyvästi
L	AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT	
La	Systeminkuvaukset(myös niihin sisältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot)	Pysyvästi(katso Gmf)
Lb	Ohjelmat	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita enää alkuperäiseen tarkoitukseen
Lc	Magneettinauhat	Pysyvästi
M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat	
Maa	Kuntasuunnitelmat	Pysyvästi
Mab	Talonrakennussuunnitelmat (ellei säilytetä rakennustoimikunnan arkistossa)	Pysyvästi(katso Hk ja I a-b)
Mac	Vesihuolto- ja viemärisuunnitelmat	Samoin
Mad	Puisto- ja istutussuunnitelmat	Samoin
Mae	Muut suunnitelmat	Samoin
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 alasarjoittelu)	
U	MUUT ASIAKIRJAT	
Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset	Pysyvästi