

Kunnaneläinlääkärin arkiston järjestelykaava

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

Säilyttämisen vähimmäisaika
ja muita määräyksiä

A MERKINTÄKIRJAT

- a. Saapuneiden kirjeiden diaarit Diaarit, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muuten 10 vuotta
- b. Menneiden kirjeiden diaarit
- c. Postikirjat Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta
- d. Päiväkirjat Päiväkirjat, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muuten 10 vuotta

B LUETTELOT

- a. Arkistoluettelot Pysyvästi
- b. Omaisuusluettelot
 - 1. Irtaimistoluettelot 10 vuotta
 - 2. Muut omaisuusluettelot Pysyvästi

C PÖYTÄKIRJAT

- a. Tarkastuspöytäkirjat Pysyvästi

D TOIMITTEET

- a. Kirjeiden toisteet Pysyvästi
- b. Vuosikertomusten ja tilastojen toisteet Pysyvästi

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

- a. Maatalousministeriön eläin-
lääkintöosaston kirjeet Pysyvästi
- b. Muiden viranomaisten kirjeet Pysyvästi
- c. Muut saapuneet kirjeet Pysyvästi

F KIRJEISTÖ(ei käytössä)

G TILIT

H OMISTUASIAKIRJAT JA SOPIMUKSET

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

J SEKALAISIA ASIAKIRJOJA

Kätilön ja äitiysneuvolan arkiston järjestelykaava

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

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A MERKINTÄKIRJAT

a. Saapuneiden kirjeiden diaarit

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

b. Menneiden kirjeiden diaarit

c. Postikirjat

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

d. Päivä- ja työkirjat

1. Päiväkirjat

Päiväkirjat, jotka toi-
mivat asia- ja päätös-
hakemistoina, säilyte-
tään pysyvästi, muuten
10 vuotta

2. Työpäiväkirjat

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

e. Äitiysneuvolakortit

Säilytetään niin kuin
sairauskertomukset

B LUETTELOT

a. Arkistoluettelot

Pysyvästi

b. Irtaimistoluettelot

10 vuotta

c. Näyteluettelot

Pysyvästi

d. Suojarokotusten luettelot

Pysyvästi
Rokotusluetteloiden jäl-
jennökset ja rokotusto-
distukset 10 vuotta

e. Rokotusilmoitukset

10 vuotta

C PÖYTÄKIRJAT

a. Neuvolan tarkastuspöytäkirjat

Pysyvästi

b. Opinto- ja neuvottelupäivien
pöytäkirjat

Pysyvästi

c. Ryhmäkokousten pöytäkirjat

Pysyvästi
Neuvolan sisäistä toi-
mintaa koskevien kokous-
ten ja neuvottelujen
pöytäkirjat 2 vuotta

d. Opetuskätilöiden kokousten pöytäkirjat	Pysyvästi
--	-----------

D TOIMITTEET

a. Kirjeiden toisteet	Pysyvästi
b. Vuosikertomusten ja tilitysten toisteet	Pysyvästi
c. Kuukausikertomusten toisteet	Pysyvästi
d. Synnytyskertomusten toisteet	Pysyvästi
e. Epämuodostumia koskevat ilmoi- tukset	Pysyvästi
f. Erikoistutkimuksia koskevien tiedoksiantojen toisteet	Pysyvästi
g. Rokotusilmoitusten toisteet	10 vuotta
h. Tilastojen toisteet	Pysyvästi

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

a. Äitiyskortit	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset Mikäli tiedot niistä on siirretty äitiysneuvola- korteille, ne saadaan hävittää
b. Kunnallisten viranomaisten kirjeet	Pysyvästi
c. Lääninlääkärin toimiston kireet	Pysyvästi
d. Lääkintöhallituksen kirjeet	
1. Yleiskirjeet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita
2. Muut kirjeet	Pysyvästi
e. Kansaneläkelaitoksen ja sairaus- vakuutustoimistojen kirjeet	Pysyvästi
f. Muut saapuneet kirjeet	Pysyvästi

F KIRJEISTÖ(ei käytössä)

G TILIT

a. Laskujen ja lähetyslistojen
kaksoiskappaleet

Saadaan hävittää sen
jälkeen, kun tilintar-
kastus ja siitä aiheutu-
neet toimenpiteet ovat
päättäneet

H OMISTUSASIAKIRJAT JA SOPIMUKSET

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

J SEKALAISIA ASIAKIRJOJA

Lastenvalvojan arkiston järjestelykaava

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

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A MERKINTÄKIRJAT

- a. Saapuneiden kirjeiden diaarit
- b. Menneiden kirjeiden diaarit
- c. Postikirjat

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

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

B LUETTELOT

- a. Arkistoluettelot
- b. Aviottomien lasten nimiluette-
lot
- c. Aviottomien äitien nimiluette-
lot
- d. Muut luettelot ja kortistot

Pysyvästi

Pysyvästi

Pysyvästi

Pysyvästi

C PÖYTÄKIRJAT

D TOIMITTEET

- a. Lähetettyjen kirjeiden konse-
ptit ja -jäljennökset(elleivät
kuulu F-pääsarjaan)

Pysyvästi

- E SAAPUNEET ASIAKIRJAT
(tähän pääsarjaan sijoitetaan
sellaiset kirjeet, jotka eivät
koske henkilökohtaisesti jota-
kin valvottavaa)
- a. Saapuneet kirjeet Pysyvästi
- F KIRJEISTÖ
- a. Valvottavia henkilökohtaises-
ti koskevat asiakirjat 10 vuotta siitä, kun
valvonta on päättynyt
- G TILIT
- a. Kassapäiväkirjat Pysyvästi
- b. Valvottavien lasten tilikirjat 10 vuotta siitä, kun
valvonta on päättynyt
- c. Tilitositteet 10 vuotta
Palkkatositteet 50 vuot-
ta tai kun on kulunut
75 vuotta asianomaisen
palkansaajan syntymästä
- d. Tiliotteet 2 vuotta
- H OMISTUSASIAKIRJAT JA SOPIMUKSET
(elatussopimukset kohdassa Fa)
- I KARTAT JA PIIRUSTUKSET
- J SEKALAISIA ASIAKIRJOJA

Liiketoimintalaskentaelimen arkiston järjestelykaava

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

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A MERKINTÄKIRJAT

a. Kirjediaarit

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

b. Postikirjat

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

c. Päivä- ja työkirjat

1. Päiväkirjat

Päiväkirjat, jotka toi-
mivat asia- ja päätösha-
kemistoina, säilytetään
pysyvästi, muuten 10
vuotta

2. Työpäiväkirjat

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

B LUETTELOT

a. Arkistoluettelot

Pysyvästi

b. Perusluettelot

Pysyvästi

C PÖYTÄKIRJAT

a. Keräystoimikunnan pöytäkirjat

Pysyvästi

D TOIMITTEET

a. Kirjeiden, tilastojen ja tili- tysten toisteet

Pysyvästi

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

- a. Saapuneet kirjeet ja muut
asiakirjat(joita ei ole lä-
hetetty Tilastokeskukselle)

Pysyvästi

F KIRJEISTÖ(ei käytössä)

G TILIT

H OMISTUSASIAKIRJAT JA SOPIMUKSET

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

J SEKALAISIA ASIAKIRJOJA

Palkallissairaalan arkiston järjestelykaava

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

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A. MERKINTÄKIRJAT

a. Diaarit ja postikirjat

1. Diaarit

Diaarit, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muuten 10 vuotta

2. Postikirjat

Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta

b. Potilaspäiväkirjat, -luettelot ja -kortistot

1. Potilaspäiväkirjat

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

2. Potilaskortistot

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

c. Diagnoosikortistot

Pysyvästi

d. Apteekkitavarain keskusvaraston päiväkirjat ja -kortistot

1. Spriipäiväkirjat

10 vuotta

2. Analyysipäiväkirjat

5 vuotta

3. Apteekkityökirjat

5 vuotta

4. Huumausainekortistot

10 vuotta

e. Tapaturmakortistot	Pysyvästi
f. Henkilöstön nimikirjat ja -kortistot	
1. Nimikirjat	Pysyvästi
2. Koulutuskortistot	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kes- tää
3. Vuosilomaluettelot	5 vuotta
g. Lääkärin määräyskirjat	10 vuotta
h. Yöraporttivihkot	Johtavan/vastaavan lää- kärin harkinnan mukaan
i. Potilaiden saapumis-, siirto- ja poistoilmoitukset	2 vuotta
j. Kattilalaitoksen päiväkirjat	
1. Huolto- ja tarkastuspäivä- kirjat	Päiväkirjat, jotka toi- mivat asia- ja päätösha- kemistoina, säilytetään pysyvästi, muuten 10 vuotta
2. Kattilalaitoksen tarkkai- lupäiväkirjat(mm. sähkön, veden ja polttoaineiden kulutuksen tarkkailu)	5 vuotta, tositeluontoi- set 10 vuotta
k. Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat	5 vuotta
l. Keittiön päiväkirjat	Päiväkirjat, jotka toi- mivat asia- ja päätösha- kemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta

B LUETTELOT

a. Arkistoluettelot	Pysyvästi
b. Työvuorotaulukot	5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta
c. Omaisuusluettelot	
1. Irtaimistoluettelot	10 vuotta
2. Muut omaisuusluettelot	Pysyvästi
d. Hallintoelinten jäsenluettelot	Pysyvästi

C PÖYTÄKIRJAT

- | | |
|---|-----------|
| a. Johtokunnan pöytäkirjat | Pysyvästi |
| b. Esityslistat | Pysyvästi |
| c. Talousarviot(vahvistetut) | Pysyvästi |
| d. Ohje- ja johtosäännöt sekä taksat(vahvistetut) | Pysyvästi |
| e. Toimikuntien pöytäkirjat | Pysyvästi |

D TOIMITTEET

- a. Sairauskertomukset

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.

Liitteenä olevat muistiinpanot ja tarpeettomat klinis-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.

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

- | | | |
|----|------------------------------------|-----------|
| b. | Tilastojen toisteet | |
| 1. | Henkilökuntatilastot | Pysyvästi |
| 2. | Lääkeaineiden kulutus-
tilastot | 5 vuotta |
| 3. | Muut tilastot | Pysyvästi |
| c. | Vuosi- ja toimintakertomukset | Pysyvästi |
| d. | Talousarvioehdotusten toisteet | 2 vuotta |
-
- E SAAPUNEET ASIAKIRJAT
- | | | |
|----|--|--|
| a. | Saapuneet yleis-, kierto- ja
ryhmäkirjeet sekä tiedotteet | Saadaan hävittää sen
jälkeen kun niitä ei
enää tarvita |
| b. | Saapuneet koulutusohjelmat ja
-tiedotukset | Samoin |
| c. | Muut saapuneet asiakirjat | |
| 1. | Virkoihin ja toimiin valit-
sematta jätettyjen hakemus-
asiakirjat | Saadaan palauttaa sen
jälkeen, kun valinta on
saavuttanut lainvoiman
tai hävittää 2 vuoden
säilytysajan kuluttua |
| 2. | Sisäiset tilaukset tai toi-
menpidepyynnöt | Saadaan hävittää sen
jälkeen, kun niiden tar-
koitus on saavutettu |
-
- F KIRJEISTÖ
(tähän pääsarjaan sijoitetaan
samaa asiaa koskevat sekä läh-
teneet että saapuneet kirjeet)
- | | | |
|----|---|--|
| a. | Sosiaali- ja terveysministeriö
sekä lääkintöhallitus | |
| 1. | Sairaanhoitoa koskeva kir-
jeenvaihto | Pysyvästi |
| 2. | Taloushallintoa koskeva
kirjeenvaihto | Pysyvästi
Valtionapuhakemusten ja
tilitysten toisteet 10
vuotta |

- | | |
|---|---|
| b. Lääninhallituksen sosiaali-
ja terveysosasto | Pysyvästi |
| c. Muut valtion viranomaiset | Pysyvästi |
| d. Oman kunnan viranomaiset | Pysyvästi
(katso VA:n ohje n:o
6/79 sivu 26 kohta
3. <u>Muut asiakirjat</u>) |
| e. Muut kunnat ja kuntainliitot | Pysyvästi |
| f. Sairaalan oma henkilökunta | |
| 1. Henkilöasiakirjat | <u>Pysyvästi:</u>
- hakemusasiakirjat
- eläkepäätökset

<u>50 vuotta, tai kunnes on
kulunut 75 vuotta asian-
omaisen palkansaaajan syn-
tymästä:</u>
- työsopimukset
- palvelussuhteen päät-
tymisilmoitusten tois-
teet;

<u>50 vuotta:</u>
- työtodistusten toisteet |
| 2. Tapaturmailmoitusten tois-
teet | 5 vuotta |
| 3. Palkka-, virkavapaus-, lo-
ma-, ikälisä-, eläke-,
ero- yms. anomukset | 5 vuotta |
| 4. Sairausvakuutushakemusten
toisteet | 2 vuotta |
| 5. Tavanomaiset muut ilmoituk-
set(luetteloiden pitämiseen
liittyvät) ja lääkärinto-
distukset | 2 vuotta |
| 6. Ilmoitusten toisteet kunnal-
liselle eläkelaitokselle ja
valtiokonttorille(katso Ff1) | 2 vuotta |
| g. Kuntien keskusjärjestöt | Pysyvästi |
| h. Julkisluontoiset yhteisöt ja
toimielimet | Pysyvästi |
| i. Sairaalaliitto | Pysyvästi |
| j. Muut yhteisöt | Pysyvästi |
| k. Yksityiset | |
| 1. Potilaita koskeva kirjeen-
vaihto(joka ei kuulu sai-
rauskertomukseen) | 10 vuotta |
| 2. Muu kirjeenvaihto | Pysyvästi |

1. Liikelaitokset

1. Ruokatalous
2. Tutkimus ja hoito
3. Lämpö, valo ja vesi
4. Irtaimiston kunnossapito ja uusinta
5. Kiinteistön kunnossapito ja uusinta
6. Pesu ja siivous
7. Toimistotarvikkeet ja askarteluvälineet
8. Muu kirjeenvaihto

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

Kauppaan tai sopimukseen johtaneet muut tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvalvonnan vuoksi. Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tulua ratkaistuksi. Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta.

G TILIT(ei käytössä)

H OMISTUSASIAKIRJAT JA SOPIMUKSET
(ei käytössä)

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

a. Röntgenkuvat

10 vuotta
Epäonnistuneet ja tapauksen kannalta tarpeettomat kuvat sekä hyväksytyllä tavalla mikrofilmatut tai muuten jäsenntetyt kuvat saa hävittää lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan.

- b. Kartat
- c. Piirustukset

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 alkuperäispiirroksset;
- viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirroksset;
- esitellyt kartat ja suunnitelmat, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä näiden liitekartat ja -piirroksset, mikäli niiden sisältämiä tietoja ei löydy muista pysyvästi säilytettävistä kartoista ja piirustuksista

J SEKALAISIA ASIAKIRJOJA

- a. Historiikit
- b. Vieraskirjat
- c. Valokuvakokoelmat
- d. Lehtileikekokoelmat
- e. Puheiden ja esitelmien käsikirjeoitukset

Pysyvästi
Pysyvästi
Pysyvästi
Pysyvästi
Pysyvästi