

Sisällys

SIVISTYSTOIMI	199
Koululautakunta	201
Peruskoulu ja sitä vastaava koulu	205
Kunnan koululaitokseen kuuluva lukio	208
Ammattikoulu/ammattikurssikeskus	212
Ammattioppilaslautakunta	224
Kauppaoppilaitos	228
Kotiteollisuuskoulu	241
Emäntäkoulu	254
Kansalaisopisto	267
Kotitalouslautakunta	270
Kirjastolautakunta	273
Musiikkiopisto	279
Kotiseutulautakunta	282
Museolautakunta	286
Matkailulautakunta	290
Urheilu-liikuntalautakunta	294
Kulttuurilautakunta	300
Nuorisolautakunta	309
Raittiuslautakunta	315
Kuluttajalautakunta	321

Koululautakunnan arkiston järjestelykaava

(Kouluhallituksen yleiskirjeen n:o 17.10.79

n:o 3102 mukainen)

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

Vähimmäissäilytysaika ja
muuta ohjeita

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarit

Säilytetään pysyvästi
Jos diaari on moniosainen
(esim. diaarikortti tai
kronologinen diaari), se
voidaan jakaa alasarjoik-
si. Samoin, jos on pidet-
ty erikseen saapuvien ja
lähetettyjen kirjeiden
diaaria.

Ab Postikirjat

5 vuotta

Ac Päiväkirjat

Aca Perukoulun päiväkirjat

5 vuotta. Pysyvästi säi-
lytetään päiväkirjat kou-
lun ensimmäiseltä toimin-
tavuodelta sekä päästöto-
distusten arvosanoja si-
sältävät päiväkirjat

Acb Koulujen ja kuntien yhteis- ten opettajien päiväkirjat

5 vuotta

Acc Koulutoimen johtajan ja opetuspäällikön päiväkirjat

5 vuotta

Acd Lomavirkistystoimintaan liittyvät päiväkirjat

2 vuotta

B LUETTELOT

Ba Oppilasluettelot

Baa Oppilaskortit ja -luettelot

Säilytetään pysyvästi

Bab Oppivelvollisten luettelot

10 vuotta laatimisajan-
kohdasta

Bb Henkilökunnan luettelot

Bba Opetushenkilökunnan nimi- kirjat ja luettelot

Säilytetään pysyvästi

Bbb Muut henkilökunnan luettelot

Säilytetään pysyvästi

Bc	Omaisuusluettelot	
Bca	Kirjastoluettelot	10 vuotta viimeisestä merkinnästä
Bcb	Opetusväline- ja kalustoluettelot	10 vuotta viimeisestä merkinnästä
Bd	Muut luettelot	
Bda	Asiakirjojen hävittämislutetlot	Säilytetään pysyvästi
C	PÖYTÄKIRJAT	
Ca	Koululautakunnan pöytäkirjat	Säilytetään pysyvästi
Cb	Peruskoulujen kouluneuvostojen pöytäkirjat	Säilytetään pysyvästi. 5 vuotta vanhemmat katselmuspöytäkirjat saadaan hävittää
Cc	Koulukokousten, opetussuunnitelmatoimikunnan sekä koulujen johtajien ja rehtorien kokousten pöytäkirjat	Säilytetään pysyvästi
Cd	Muut pöytäkirjat	
Cda	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta
D	LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET	
Da	Lähetettyjen diarioiden kirjeiden toisteet(vaihtoehtona Fa)	Säilytetään pysyvästi
Db	Opetussuunnitelmat ja niiden vuositarkisteet	Säilytetään pysyvästi
Dc	Koululautakunnan ja koulujen vuosikertomukset ja tilastojen toisteet	Säilytetään pysyvästi
Dd	Päästötodistusten jäljennökset	Säilytetään pysyvästi

De	Muut toisteet	
Dea	Oppilajasuntolan ja kesäsiirtolan toimintasuunnitelmat	2 vuotta
Deb	Kouluviranomaisten valvomaa koulukokeilua koskevat raportit	Säilytetään pysyvästi
Dec	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta
E	SAAPUNEET ASIAKIRJAT	
Ea	Saapuneet diarioidut asiakirjat (vaihtoehtona Fa)	Asiakirjoja hävitettäessä noudatetaan Valtionarkiston päätöstä 10.4.1979 (Valtionarkiston yleiset ohjet n:o 5)
Eb	Saapuneet diarioimattomat asiakirjat	
Eba	Yksityisiltä henkilöiltä, yhdistyksiltä ja liikkeiltä saapuneet tiedustelu-, ilmoitus- ja tarjouskirjeet	2 vuotta
F	KIRJEISTÖ JA HENKILÖASIAKIRJAT	
Fa	Kirjeistö(vaihtoehtona Da ja Ea)	Asiakirjoja hävitettäessä noudatetaan kohdassa Ea mainittua Valtionarkiston päätöstä
Fb	Palvelussuhteessa olevia henkilöitä koskeva kirjeenvaihto	Palvelukseen valitun hakemusasiakirjat säilytetään pysyvästi. Muu 5 vuotta vanhempi kirjeenvaihto saadaan hävittää, mikäli nimikirjaa pidetään asianmukaisesti
Fc	Oppilaita koskeva kirjeenvaihto	
Fca	Oppilaita koskeva henkilökohtainen kirjeenvaihto	10 vuotta
Fcb	Avustuksia ja kyydityksiä koskevat oppilaskohtaiset asiakirjat	2 vuotta

G TILIASIAKIRJAT

Käytetään tarpeen mukaan

Asiakirjoja hävitettäessä noudatetaan kohdassa Ea mainittua Valtionarkiston päätöstä

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT
JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT
ASIAKIRJAT

Ha Hankintasopimukset

1 vuosi sopimusajan päätymisestä

Hb Työsopimukset

50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta ao. palkansaaajan syntymästä

Hc Muut sopimukset

Hd Koulukiinteistöjä koskevat asiakirjat

Asiakirjoja hävitettäessä noudatetaan kohdassa Ea mainittua Valtionarkiston päätöstä

He Valtionosuuksia ja -avustuksia koskevat asiakirjat

Asiakirjoja hävitettäessä noudatetaan kohdassa Ea mainittua Valtionarkiston päätöstä

Hf Toimikuntien ja työryhmien asiakirjat

Säilytetään pysyvästi

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET,
MUISTIOT
(käytetään tarvittaessa)

Asiakirjoja hävitettäessä noudatetaan kohdassa Ea mainittua Valtionarkiston päätöstä

U MUUT ASIAKIRJAT
(käytetään tarvittaessa)

Peruskoulun ja sitä vastaavan koulun arkiston järjestelykaava

(Kouluhallituksen yleiskirjeen 17.10.79 n:o 3100 mukainen)

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

Vähimmäissäilytysaika ja
muuta ohjeita

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarit

Säilytetään 10 vuotta.
Jos diaareja voidaan
käyttää asia- ja päätös-
hakemistoina, ne säilyte-
tään pysyvästi

Ab Postikirjat

5 vuotta

Ac Päiväkirjat

Aca Opetukseen liittyvät päivä- kirjat

5 vuotta. Pysyvästi säi-
lytetään päiväkirjat kou-
lun ensimmäiseltä toimin-
tavuodelta sekä päästöto-
distusten arvosanoja si-
sältävät päiväkirjat

Acb Johtajan kuuntelukirjat

5 vuotta

Acc Rangaistuskirjat

5 vuotta

Acd Poissaolokirjat

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Oppilaskortit ja -luettelot

Säilytetään pysyvästi.
Erilaiset apukortit ja
-luettelot kuten oppivel-
vollisten valvontaa ja
opinto-ohjelmien valintaa
koskevat säilytetään 2
vuotta

Bb Peruskoulua vastaavien koulujen opettajamatrikkelit

Säilytetään pysyvästi

Bc Omaisuusluettelot

Bca Kirjastoluettelot

10 vuotta

Bcb Opetusväline- ja kalusto- luettelot

10 vuotta

Bd Muut luettelot

Bda Asiakirjojen hävittämislue- telot

Säilytetään pysyvästi

C PÖYTÄKIRJAT

Ca (Peruskoulussa varalla)

Peruskoulua vastaavien koulujen
johtokuntien pöytäkirjat

Säilytetään pysyvästi

Cb Kouluneuvoston pöytäkirjat

Säilytetään pysyvästi.
5 vuotta vanhemmat katsel-
muspöytäkirjat seadaan hä-
vittää

Cc Opettajainkokousten pöytäkirjat

10 vuotta. Kouluviran-
omaisten valvoma kouluk-
okeilua koskevat pöytä-
kirjat säilytetään pysy-
västi

Cd Muut pöytäkirjat

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da Lähetettyjen kirjeiden toisteet

10 vuotta. Koulun vaihei-
den tai toiminnan kannal-
ta merkittävät kirjeet
säilytetään koulun johta-
jan harkinnan mukaan.

Db Opetussuunnitelmien vuositarkis-
teet

5 vuotta. Vastaavien kou-
lujen opetussuunnitelmat
säilytetään pysyvästi

Dc Vuosikertomukset ja tilastojen
toisteet

5 vuotta. Vastaavissa
kouluissa säilytetään py-
syvästi

Dd Päästötodistusten jäljennökset

Säilytetään pysyvästi

De Muut toisteet

Dea Oppilajasuntolan toiminta-
suunnitelmat

2 vuotta

Deb Kouluviranomaisten valvoma
koulukokeilua koskevat ra-
portit

Säilytetään pysyvästi

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea Viranomaisilta saapuneet yleis-
kirjeet ja muut pysyväisohjeet

Säilytetään voimassaolo-
ajan

Eb Muut saapuneet asiakirjat

5 vuotta

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET,
MUISTIOT

(käytetään tarvittaessa)

Säilytetään kuntia koske-
vien yleisten säilytys-
ohjeiden mukaan

U MUUT ASIAKIRJAT

Käytetään tarvittaessa

**Kunnan koululaitokseen kuuluvan lukion arkiston järjestely-
kaava**(Kouluhallituksen yleiskirjeen 17.10.79 n:o 3101 mukainen)

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

Vähimmäissäilytysaika ja
muuta ohjeita

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarit

10 vuotta. Jos diaareja
voidaan käyttää asia- ja
päättöshakemistoina, ne
säilytetään pysyvästi

Ab Postikirjat

5 vuotta

Ac Päiväkirjat

Aca Opetukseen liittyvät päivä-
kirjat

5 vuotta. Pysyvästi säi-
lytetään päiväkirjat kou-
lun ensimmäiseltä toimin-
tavuodelta sekä päästöto-
distusten arvosanoja si-
sältävät päiväkirjat

Acb Rehtorin kuuntelukirjat

5 vuotta

Acc Rangaistuskirjat

5 vuotta

Acd Poissaolokirjat

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Oppilaskortit ja -luettelot

Säilytetään pysyvästi.
Erilaiset apukortit ja
-luettelot, kuten oppi-
lasvalintaa ja opinto-oh-
jelmien valintaa koskevat
sekä arvostelukirjat ja
-luettelot, ehtolaisluet-
telot ja ehtojen suorit-
tamista koskevat luette-
lot säilytetään 2 vuotta

Bb Henkilökunnan nimikirjat

Säilytetään pysyvästi

Bc Omaisuusluettelot

Bca Kirjastoluettelot

10 vuotta

Bcb Opetusväline- ja kaluste-
luettelot

10 vuotta

Bd	Muut luettelot	
Bda	Asiakirjojen hävittämislue-	
	telot	Säilytetään pysyvästi
Bdb	Kirjaston lainausluettelot	10 vuotta
C	PÖYTÄKIRJAT	
Ca	Johtokunnan pöytäkirjat	Säilytetään pysyvästi
Cb	Vanhempainneuvoston pöytäkirjat	10 vuotta
Cc	Kouluneuvoston pöytäkirjat	
Cd	Opettajainkokouksen pöytäkirjat	Säilytetään pysyvästi
Ce	Muut pöytäkirjat	
Cea	Ylioppilaskirjoitusten pöy-	
	täkirjat	2 vuotta
Ceb	Tarkastuspöytäkirjat	5 vuotta
Cec	Katselmuspöytäkirjat	5 vuotta
Ced	Rehtorin päätöspöytäkirjat	10 vuotta
D	LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET	
Da	Lähetettyjen kirjeiden toisteet	Säilytetään pysyvästi. Eläketietorekisteriin, valtiokonttoriin, kansan- eläkelaitokselle, tapa- turmavirastolle ja muille viranomaisille lähetetty- jen tavanomaisten ilmoi- tusten toisteet säilyte- tään 2 vuotta
Db	Lukusuunnitelmat	Säilytetään pysyvästi
Dc	Syystiedonannot	Säilytetään pysyvästi
Dd	Vuosikertomusten ja tilastojen toisteet	Säilytetään pysyvästi
De	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta
Df	Päästötodistusten jäljennökset	Säilytetään pysyvästi
Dg	Muut toisteet	
Dga	Valtionosuushakemukset	10 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Viranomaisilta saapuneet yleis- kirjeet ja muut pysyväisohjeet	Yleis- ja ryhmäkirjeet säilytetään voimassaolo- ajan
Eb	Saapuneet diarioidut asiakirjat	Säilytetään pysyvästi
Ec	Muut saapuneet asiakirjat	
Eca	Hakemukset toimeen	Toimeen otettujen hake- mukset säilytetään pysy- västi. Muiden, mikäli niitä ei palauteta haki- jalle, 2 vuotta
Ecb	Oppilasilmoitukset	2 vuotta
Ecc	Lukioon hyväksyttyjen vir- ka- ja muut todistukset	Säilytetään oppilaan kou- lussaoloaika
Ecd	Vapaaoppilaspaikkahakemukset ja lukukausimaksujen alenta- mista koskevat hakemukset	5 vuotta
Ece	Yksityisoppilaaksi ilmoit- tautumiset	2 vuotta
Ecf	Yksityisiltä henkilöiltä, yhdistyksiltä ja liikkeiltä saapuneet tiedustelu-, il- moitus- ja tarjouskirjeet	2 vuotta

F KIRJEISTÖ(ei käytössä)

G TILIASIAKIRJAT

Ga	Määrärahojen tarkkailukirjat	2 vuotta
Gb	Lukukausimaksuja ja ateriamaksuja koskevat tiliasiakirjat	
Gba	Kantoluettelot	10 vuotta
Gbb	Tiliotteet ja tositejäljen- nökset	2 vuotta
Gc	Ylioppilastutkintoon liittyvät tiliasiakirjat	10 vuotta
Gd	Stipendirahastojen tiliasiakir- jat	Säilytetään pysyvästi

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET,
MUISTIOT
(käytetään tarvittaessa)

Säilytetään kuntia koske-
vien yleisten säilytysoh-
jeiden mukaan

U MUUT ASIAKIRJAT

Ua Koetehtävät ja -suoritukset

2 vuotta, mikäli niitä
ei ole palautettu oppi-
laille

Ammattikoulun/ammattikurssikeskuksen arkiston järjestely- kaava

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 vuot- ta, 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 päättö- misestä
Add	Kuuntelupäiväkirjat	5 vuotta
Ade	Rangaistuspäiväkirjat	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 käyt- töpäiväkirjat	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	Pysyvästi
Bb	Omaisuusluettelot	
Bba	Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Bbb	Muut omaisuusluettelot	Pysyvästi
Bc	Henkilökuntaa koskevat luettelot ja -kortistot	
Bca	Henkilökunnan koulutuskortistot	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää
Bcb	Vuosilomaluettelot	5 vuotta
Bd	Oppilaskortistot	Pysyvästi
Be	Oppilaiden nimi- ja arvostelukirjat (matrikkelit)	Pysyvästi
Bf	Sisäänpääsykokeiden tuloluettelot	5 vuotta
Bg	Terveyskortistot ja lääkärintarkastuslomakkeet	
Bga	Terveyskortistot	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset(katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 6 kohta 11)
Bgb	Läkärintarkastuslomakkeet	5 vuotta
Bh	Kortistot apurahojen ja opintolainojen saajista	5 vuotta(vertaa Dbda ja Eada)
Bi	Lukujärjestykset	2 vuotta

C PÖYTÄKIRJAT

Ca	Johtokunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	Pysyvästi
Cc	Tilintarkastuspöytäkirjat	Pysyvästi
Cd	Toimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Ce	Oppilaitosneuvoston pöytäkirjat	Pysyvästi
Cf	Osastojen kokousten pöytäkirjat	Virastojen ja laitosten sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat säilytetään 2 vuotta
Cg	Opettajakokousten pöytäkirjat	Pysyvästi
Ch	Kuuntelupäiväkirjat	5 vuotta
Ci	Tarkastuspöytäkirjat	5 vuotta
Cj	Katselmuspöytäkirjat	5 vuotta
Ck	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta
Cl	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da	Kuulutukset	
Db	Diarioitujen kirjeiden toisteet (katso vaihtoehto Fa)	
Db a	Opetusministeriö	Pysyvästi
Db b	Ammattikasvatushallitus	Pysyvästi
Db c	Lääninhallitus	Pysyvästi
Db d	Valtion opintotukikeskus	
	Db d a Opintolaina- ja apuraha- anomusten toisteet	5 vuotta
	Db d b Muut kirjeet	Pysyvästi
Db e	Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
Db f	Kunnat ja niiden viranomaiset	Pysyvästi
Db g	Kuntainliitot	Pysyvästi
Db h	Kuntien keskusjärjestöt	Pysyvästi
Db i	Kunnallinen eläkelaitos	Pysyvästi
Db j	Kunnallinen Sopimusvaltuuskunta	Pysyvästi
Db k	Yleisten Ammattikoulujen Liitto	Pysyvästi
Db l	Yhtymät ja yksityiset	Pysyvästi

Dc	Läheteluontoisten kirjeiden toisteet	2 vuotta
Dd	Vuosi- ja toimintakertomukset	Pysyvästi
De	Sisäiset tiedotteet ja pysyväismääräykset	Pysyvästi Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen kun ei enää tarvita
Df	Ohje- ja johtosäännöt, toimenkuvaukset ja taksat	Pysyvästi
Dg	Opetussuunnitelmat, sekä aine- ja viikkotuntijaot ¹⁾	5 vuotta(vrt. Mab)
Dh	Tiedoksiannot kouluun pyrkiville	Pysyvästi 1 kpl
Di	Tilastojen toisteet(ellei säilytetä kohdassa Ka)	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 apurahapäätökset ja päätösluettelot	5 vuotta
	Eadb Muut kirjeet	Pysyvästi
Eae	Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eaf	Kunnat ja niiden viranomaiset	Pysyvästi
Eag	Kuntainliitot	Pysyvästi
Eah	Kuntien keskusjärjestöt	Pysyvästi
Eai	Kunnallinen eläkelaitos	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

1) tarkistettut ja vahvistetut säilytetään kohdassa Mab

Ebc	Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemusasialkirjat 2)	Saadaan palauttaa kun vaali on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
Ebd	Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet hakemusasiakirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasialkirjat saa palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu
Ebe	Hakemukset kouluun	
Ebea	Hyväksytyt	Kouluun hyväksyttyjen hakemukset säilytetään 5 vuotta ja niihin liittyvät virka- yms. todistukset oppilaan koulussaoloaika
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 tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvälvönnän vuoksi.
		Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin

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

2) virkoihin ja toimiin valittujen hakemusasiakirjat säilytetään joko kunnanvaltuuston ja -hallituksen tai henkilöstölautakunnan arkistossa

		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 tiliasiakirjat	
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 tilitositteisiin, 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 menetelmäkuvaus	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 sa- nottujen tietojen automaattisessa tietojenkäsittelyssä syntyvät virhe- ja tarkistuslistat	Saadaan hävittää heti, kun niiden edellyttämät toimenpiteet on asianmukaisesti suoritettu

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETTYT ASIAKIRJAT

Ha	Kiinteistöjen omistusoikeusasiakirjat (ellei säilytetä kunnanvaltuuston ja -hallituksen yhteisarkissa)	Pysyvästi
----	--	-----------

Hb	Velkakirjat	Maksetut 10 vuotta
Hc	Palo- ym. vakuutuskirjat	2 vuotta vakuutuksen päättymisestä
Hd	Huoneenvuokrasopimukset	1 vuosi vuokrasuhteen päättymisestä
He	Muut sopimukset	Pysyvästi Tavanomaiseen palvelutoi- mintaan liittyvät sopi- mukset 1 vuosi sopimus- kauden päättymisestä
Hf	Maksusitoumukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
Hg	Osakekirjat ja osuustodistukset	Pysyvästi
Hh	Takauskirjat	Pysyvästi
Hi	Talletuskirjat	Mitätöidyt 2 vuotta
Hj	Testamentit ja lahjoituskirjat	Pysyvästi
Hk	Valtionosuus ja -avustusasiakirjat	Pysyvästi Valtionosuus ja -avustus- hakemusten sekä tilitys- ten toisteet 10 vuotta (vrt. Fba)
Hl	Virka- ja työsuhdetta koskevat henkilöasiakirjat(ellei säilytetä kunnanvaltuuston ja hallituksen tai henkilöstölautakunnan arkis- tossa)	
Hla	Varsinaiset henkilöasiakirjat	<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
Hlb	Tapaturmailmoitusten toisteet	5 vuotta
Hlc	Palkka-, virkavapaus-, loma-, ikälisä-, eläke-, ero- yms. anomukset	5 vuotta

Hnd	Toisteet kansaneläkelaitoksen paikallistoimistoille lähetyistä 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 avustus- ja kyyditysasiakirjat 2 vuotta
Hc	Oppilaitosneuvostovaalien äänestysliput	Säilytetään, kunnes seuraavat vaalit on suoritettu

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia Kartat

Iaa Asemakaavakartat

Iab Rakennuskaavakartat

Iac Kiinteistöjen tonttikartat

Iad Muut kartat

Ib Piirustukset

Iba Vahvistetut pääpiirustukset
liitteineen

Ibb LVI-piirustukset

Ibc Sähköpiirustukset

Ibd Muut 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 alkuperäispiirroksiset

- viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirroksiset

- esitellyt kartat ja suunnitelmat, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä näiden liitekartat ja -piirroksiset, 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 Systeeminkuvaukset(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	Muistiot	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 postimaksu- luettelot

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 Diarioroitujen 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 Kokoukutsut

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