

Sisällys

TERVEYDENHUOLTO	129
Terveysvirasto	131
o Terveyslautakunta	131
o Valvontaosasto	137
o Terveyskeskus	145

Terveysviraston arkiston järjestelykaava

I 1 TERVEYSLAUTAKUNTA

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 postimaksuluette- lot	Tavallisen postin 5 vuot- ta, arvopostin 10 vuotta
Ac Saantitodistukset	5 vuotta
Ad Työpäiväkirjat	5 vuotta, tositeluontoi- set 10 vuotta
Ad Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat	5 vuotta
B LUETTELOT	
Ba Arkistoluettelot	Pysyvästi
Bb Omaisuusluettelot	
Bba Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Bbb Muut omaisuusluettelot	Pysyvästi
Bc Henkilökuntaluettelot ja -kor- tistot	
Bca Henkilökunnan koulutuskor- tistot	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää
Bcb Vuosilomaluettelot	5 vuotta

C	PÖYTÄKIRJAT	
Ca	Terveyslautakunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Yleisen osaston pöytäkirjat	Pysyvästi
Cc	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	
Cca	Terveyslautakunta	Pysyvästi
Ccb	Yleinen osasto	Pysyvästi
Cd	Toimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Ce	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta
Cf	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta
Cg	Viraston sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvotte- lujen pöytäkirjat	2 vuotta
D	LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET	
Da	Kuulutukset	Pysyvästi
Db	Kirjeiden toisteet	
Db a	Diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Db b	Läheteluontoiset kirjeet	2 vuotta
Dc	Vuosikertomusten toisteet	Pysyvästi
Dd	Rokotusilmoitusten toisteet	10 vuotta
De	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta
Df	Sisäiset tiedotteet	Pysyvästi Vastaanottaja saa hävit- tää sen jälkeen, kun ei enää tarvita
E	SAAPUNEET ASIAKIRJAT (diarioitu kirjeenvaihto Fa)	
Ea	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun niitä ei enää tarvita
Eb	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin

Ec	Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemusasikirjat ¹⁾	Saadaan palauttaa sen jälkeen, kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
Ed	Harjoittelijoita, kesäapulaisia tai muuta tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet asiakirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasikirjat saadaan palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu
Ee	Hakemukset ja esitykset koulutus-tilaisuuksiin osallistumisesta	2 vuotta

F KIRJEISTÖ

Fa	Diarioitu kirjeenvaihto ²⁾	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 laaduntarkailun tai takuuvalvonnan vuoksi. Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta koskevan päätöksen antamisesta
Fbb	Hylätyt tarjoukset	Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi.
Fbc	Kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset ja tilausvahvistukset	Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. säilytetään 2 vuotta

1) virkoihin valittujen hakemusasikirjat säilytetään joko kunnanvaltuuston ja -hallituksen tai henkilöstölautakunnan arkistossa

2) diarioitu kirjeenvaihto arkistoidaan joko diaarin juoksevan numeron tai diaarikaavan mukaisesti

G TILIASIAKIRJAT³⁾

Ga Potilaskohtaiset hoitomaksu-
lomat (joiden perusteella
kunta saa SV-lain mukaisia
korvauksia KELA:n paikallis-
toimistolta)

3 vuotta

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT
JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT
ASIAKIRJAT

Ha Palo- ym. vakuutuskirjat

2 vuotta vakuutuksen
päättymisestä

Hb Huoneenvuokrasopimukset

1 vuosi vuokrasuhteen
päättymisestä

Hc Työsopimukset

50 vuotta, tai kunnes on
kulunut 75 vuotta asian-
omaisen palkansaajan syn-
nymästä

Hd Sairaankuljetussopimukset

1 vuosi sopimuskauden
päättymisestä

He Työterveydenhuoltosopimukset

Samoin

Hf Maksusitoumukset

2 vuotta voimassaoloajan
päättymisestä

Hg Muut sopimukset

Tavanomaiseen palvelutoi-
mintaan liittyvät sopi-
mukset 1 vuosi sopimuskau-
den päättymisestä; muuten
pysyvästi

Hh Valtionosuus ja -avustusasiakir-
jat

Pysyvästi
Valtionosuus ja -avustus-
hakemusten sekä tilitys-
ten toisteet 10 vuotta

Hi Joukkotarkastusasiakirjat

Hia Pienoisröntgenkuvaus (kuvauk-
sittain järjestettynä)

Saadaan hävittää, kun seu-
raava kuvaus on suoritet-
tu

Hib Muut joukkotarkastukset

Pysyvästi

3) pääsarjaa käytetään rajoitetusti; yleinen kirjanpito hoide-
taan kunnan keskuskirjanpidossa

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia Kartat

Iaa Maa-alue- ja asemakaavakartat

Iab Tonttikartat

Iac Muut kartat

Ib 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 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

Kab Kulutustilastot(mm. lääkeaineiden, polttoaineiden, sähkön, veden yms)

Kac Muut tilastot

Pysyvästi

5 vuotta

Pysyvästi

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

La Systeeminkuvaukset(myös niihin sisältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot)

Lb Ohjelmat

Lc Magneettinauhat

Pysyvästi

Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita enää alkuperäiseen tarkoitukseen

Pysyvästi

M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat	
	Maa Toiminta- ja työsuunnitelmat	Pysyvästi
	Mab Muut suunnitelmat	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(tilapäistä tehtävää suorittamaan astetut työryhmät)	Pysyvästi
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET	
Sa	Filmit ja ääninauhat	Pysyvästi
Sb	Diakuvat	Pysyvästi
T	MIKROFILMIT (käytetään tarvittaessa)	
U	MUUT ASIAKIRJAT	
Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelamt	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikir- joitukset	Pysyvästi

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 päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muuten 10 vuotta
Aaa	Valvontaosasto	
Aab	Kunnalliseläinlääkäri ⁴⁾	
Aac	Elintarviketutkimuslaitos	
Ab	Postikirjat ja postimaksuluettelot	Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta; jos postikirjaa käytetään menneiden kirjeiden diaarina ja se toimii asia- ja päätöshakemistona, säilytetään se pysyvästi
Aba	Valvontaosasto	
Abb	Kunnalliseläinlääkäri	
Abc	Elintarviketutkimuslaitos	
Ac	Saantitodistukset	5 vuotta
Ad	Päivä- ja työkirjat	
Ada	Elintarviketutkimuslaitoksen näytteiden päiväkirjat(pääkirja, joka toimii myös maksujen tarkkailukirjana)	10 vuotta
Adb	Terveystarkastus	5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta
Adc	Työsuojelutarkastus	Samoin
Add	Kunnalliseläinlääkärit	Samoin
Ade	Elintarvikelaboratorio	
Adea	Vesitutkimukset	10 vuotta
Adeb	Muut tutkimukset(mm. fysikaalis-kemialliset tutkimukset, elintarvikenäytteet yms.)	2 vuotta
Adf	Maidontarkastamo	
Adfa	Tuottajat	2 vuotta
Adfb	Myynti- ja jakelupaikat	2 vuotta
Adfc	Mastiittitutkimukset	2 vuotta
Adg	Muut päivä- ja työkirjat	5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta

4) katso eläinlääkintähuoltoasetus 1966/391 § 18 1 mom. 14 kohta

Ae	Säteilyvalvontaa koskevat päiväkirjat	Pysyvästi
Af	Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat	5 vuotta
B LUETTELOT		
Ba	Arkistoluettelot	Pysyvästi
Bb	Tarkastettujen piirustusten luettelot	Pysyvästi
Bc	Bca Terveystarkastuskohteet	5 vuotta
	Bcb Työsuojelutarkastuskohteet	5 vuotta
	Bcc Elintarvikelaboratorio	
	Bcca Vesitutkimukset	10 vuotta
	Bccb Muut tutkimukset	2 vuotta
Bcd	Maidontarkastamo	
	Bcda Tuottajat	2 vuotta
	Bcdb Myynti- ja jakelupaikat	2 vuotta
	Bcdc Mastiittitutkimukset	2 vuotta
Bce	Muut tarkastuskohteet ja tarkastustoimenpiteet	5 vuotta
Bd	Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Be	Kirjastoluettelot(elintarviketutkimuslaitos)	Pysyvästi
Bf	Henkilökuntaa koskevat kortistot	
	Bfa Henkilökunnan koulutuskortistot	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää
	Bfb Vuosilomaluettelot	5 vuotta

C PÖYTÄKIRJAT

Ca Valvontaosaston pöytäkirjat Pysyvästi

Cb Esityslistat(ellei ole käytössä
esityslistapöytäkirja) Pysyvästi

Cc Tarkastuspöytäkirjat

Cca Elintarvike- ja talousveden
valvonta Erikoistarkastusten tarkastuspöytäkirjat säilytetään pysyvästi

Ccb Elinympäristöön kohdistuva
terveysvalvonta Määräaikaistarkastusten pöytäkirjat ja -kertomukset saadaan hävittää sen jälkeen, kun uusi tarkastus on suoritettu ja pöytäkirja tai kertomus laadittu

Ccc Ympäristönsuojelu Samoin

Ccd Eläinlääkintähuolto ja
eläinsuojelu Samoin

Cce Työsuojelu Samoin

Ccf Muut tarkastukset Samoin

Cd Näytteidenottopöytäkirjat

Cda Lihantarkastus 2 vuotta

Cdb Elintarviketutkimukset 5 vuotta

Cdc Vesitutkimukset 10 vuotta

Cdd Maidontarkastus 2 vuotta

Cde Muut tutkimukset 2 vuotta

Ce Näytteiden tutkimustulokset

Cea Lihantarkastus 2 vuotta

Ceb Elintarviketutkimus 5 vuotta

Cec Vedeututkimus

Ceca Vesilaitos(kunnan oma) Pysyvästi

Cecb Talousvesi 5 vuotta

Cecc Uimavesi 5 vuotta

Cecd Vesistöt 5 vuotta

Ced Jäteveden tutkimustulokset 2 vuotta

Cee Maitonäytteiden tutkimustulokset

Ceea Tuottajamaito 2 vuotta

Ceeb Kulutusmaito 2 vuotta

Ceec Raakamaito 2 vuotta

Ceed Täydennysmaito 2 vuotta

Ceee Pastoroidut maitotuotteet(meijerit ja myymälät) 2 vuotta

Ceef Erikoismaitovalmisteet 2 vuotta

Cef Muiden näytteiden tutkimustulokset 2 vuotta

Cf	Toimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Cg	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta
Ch	Muut pöytäkirjat	
Cha	Viraston sisäistä työskente- lyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat	2 vuotta
Chb	Tarjousten avaamispöytäkir- jat	2 vuotta

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da	Kuulutukset	Pysyvästi
Db	Kirjeiden toisteet(ellei säilyte tä kohdassa Fa)	
Db a	Valvontaosasto	10 vuotta
Db b	Kunnalliseläinlääkäri(katso vaihtoehto Fab)	Pysyvästi Läheteluontoiset 2 vuotta
Db c	Elintarviketutkimuslaitos	Samoin
Db d	Maidontarkastamo	Samoin
Db e	Terveystarkastus	Samoin
Db f	Työsuojelutarkastus	Tarkastuskohteita koske- vat kirjeiden toisteet liitetään tarpeellisin osin tarkastuskohteita koskeviin asiakirjoihin tai hävitetään sen jäl- keen, kun niitä ei enää tarvita
Dc	Työkertomukset	
Dca	Vuosikertomukset	Pysyvästi
Dcb	Neljännesvuosikertomukset	Sellaiset kertomukset, joiden yksinomaisena tar- koituksena on viranhalti- jain ja työntekijäin työskentelyn ja työn val- vonta, saadaan hävittää 5 vuoden säilytysajan ku- luttua
Dcc	Kuukausikertomukset	Työkertomukset, joista tiedot siirretään laadit- tavaan kertomukseen, sel- vitykseen tai tilastoon, saadaan hävittää kerto- muksen, selvityksen tai tilaston valmistumisen jälkeen

Dd	Koulujen terveydellisten olojen valvontakertomukset	10 vuotta
De	Tarttuvien tautien ilmoitusten toisteet	2 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea Saapuneet diarioidut kirjeet
(katso vaihtoehto Fa)

Eaa	Sosiaali- ja terveysministe- riö	Pysyvästi
Eab	Maa- ja metsätalousministe- riö	Pysyvästi
Eac	Muut ministeriöt	Pysyvästi
Ead	Lääkintöhallitus	Pysyvästi
Eae	Työsuojeluhallitus	Pysyvästi
Eaf	Sosiaalihallitus	Pysyvästi
Eag	Vesihallitus	Pysyvästi
Eah	Elinkeinohallitus	Pysyvästi
Eai	Kouluhallitus	Pysyvästi
Eaj	Lääninhallitus	Pysyvästi
Eak	Työsuojelupiiri	Pysyvästi
Eal	Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eam	Muut diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryh- mäkirjeet sekä tiedotteet	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin
Ed	Muut saapuneet asiakirjat	
Eda	Ilmoitukset tarttuvista tau- deista	2 vuotta

F KIRJEISTÖ

Fa Diarioitu kirjeenvaihto⁴⁾

Faa	Valvontaosasto	Pysyvästi
-----	----------------	-----------

4) mikäli valvontaosastolla otetaan käyttöön kortistomuotoinen diaari, asiakirjat voidaan arkistoida joko diaarin juoksevan numeron mukaisesti tai käyttäen arkistokaavana soveltuvien osien liitteinä olevaa terveystieteiden diaarikaavaa

G TILIASIAKIRJAT
(käytetään tarvittaessa)

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT
JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT
ASIAKIRJAT

Ha Terveystarkastuskohteita koskevat asiakirjat(tarkastuskohteittain järjestettynä) Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita

Haa Asuin-, työ- ja kokoontumishuoneet

Haaa Asuinhuoneistot

Haab Parturit, kampaamot, kauneushoitolat ja kosmettisten aineiden valmistumispaikat

Haac Julkiset kokoontumis- ja huvihuoneistot

Haad Koulut

Haae Päivä- ja lastenkodit

Haaf Majoitusliikkeet

Haag Yleiset saunat ja kylpylaitokset

Hab Elintarviketuotantolaitokset

Hac Elintarvikehuoneistot(myynti- ja tarjoilupaikat)

Had Ajoneuvot(kylmä- ja pakasteautot)

Hae Talousveden valvonta

Haf Jätehuolto ja viemärointi

Hag Eläinsuojat

Hah Uimarannat, uimalat, leirintäalueet ja lomakylät

Hai Tankkitilat

Haj Muut tarkastuskohteet

Hb	Työsuojelutarkastuskohteita koskevat asiakirjat(tarkastus- kohteittain järjestettynä)	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun niitä ei enää tarvita
Hba	Maa-, metsä- ja kalatalous	
Hbaa	Maatalous	
Hbab	Metsätalous	
Hbac	Kalatalous	
Hbad	Metsätalous	
Hbb	Kaivos- ja muu kaivannais- toiminta	
Hbc	Teollisuus	
Hbd	Sähkö-, kaasu- ja vesihuolto	
Hbe	Rakennustoiminta	
Hbf	Tukku- ja vähittäiskauppa-, ravitsemus- ja majoitustoi- minta	
Hbg	Ilmaliikennettä tukeva toi- minta	
Hbh	Rahoitus-, vakuutus-, kiin- teistö- ja liike-elämää pal- veleva toiminta	

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia	Kartat	
Iaa	Asemakaava- ja rakennuskaava- kartat	Katso kohta I 1 I a - b
Iab	Vesistöjen kartat	Samoin
Ib	Piirustukset	Samoin

K TILASTOASIAKIRJAT

Ka	Tilastojen toisteet	
Kaa	Valvontaosasto	5 vuotta
Kab	Muut tilastot	Pysyvästi

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTE-
LYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT(ei käy-
tössä)

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET,
MUISTIOT

Ma Suunnitelmat

Maa Toiminta- ja työsuunnitelmat Pysyvästi

Mab Muut suunnitelmat Pysyvästi

Mb Tutkimukset Pysyvästi

Mc Muistiot Pysyvästi

S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET(käytetään
tarvittaessa)

T MIKROFILMIT(ei käytössä)

U MUUT ASIAKIRJAT(käytetään tarvit-
taessa)

III TERVEYSKESKUS (sisältää myös
eri toimipisteiden arkistoi-
neiston)

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 Ajanvarauspäiväkirjat

2 vuotta

Ab Poliklinikkapäiväkirjat

Aba Ensiapupoliklinikka

5 vuotta

Abb Kirurgian poliklinikka

Jos päiväkirjaa käytetään
hakemistona, tai jos sil-
tä ajalta puuttuvat sai-
rauskertomukset, säilyte-
tään niin kuin sairausker-
tomukset

Abc Sisätautien poliklinikka

Abd Muut poliklinikat

Ac Potilaspäiväkirjat

Aca Vuodeosastot

Acaa Kirurgian osastot

Samoin

Acab Sisätautien osastot

Samoin

Acac Muut osastot

Samoin

Acb Toimenpideoosastot

Acba Anestesiaosasto

Samoin

Acbb Fysioterapiaoosasto

Samoin

Acbc Laboratorio

Samoin

Acbd Röntgenosasto

Samoin

Acbe Leikkausosasto

Samoin

Acbf Muut toimenpideoosastot
(mm. toimintaterapia-
osastot)

Samoin

Ad Obduktiopäiväkirjat

Pysyvästi

Ae Apteekkitavarain keskusvaraston
päivä- ja työkirjat

Aea Spriipäiväkirjat

10 vuotta

Aeb Analyysipäiväkirjat

5 vuotta

Aec Apteekkityökirjat

5 vuotta

Aed Apteekkilaboratoriotyökirjat

5 vuotta

Af	Raporttivihkot ja -lehdet	
Afa	Avoterveydenhuolto(mm. päivystyksen yöraporttivihkot)	Johtavan/vastaavan lääkärin harkinnan mukaan
Afb	Sairaalaosastot(mm. poliklinikat ja vuodeosastot)	Samoin
Ag	Lääkärin määräyskirjat	10 vuotta
Ah	Työpäiväkirjat	5 vuotta, tositeluontoi- set 10 vuotta
Ai	Potilaiden saapumis-, siirto- ja poistoilmoitukset	2 vuotta
Aj	Postikirjat ja postimaksuluettelot	Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta
B LUETTELOT		
Ba	Arkistoluettelot	Pysyvästi
Bb	Omaisuusluettelot	
Bba	Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Bbb	Muut omaisuusluettelot	Pysyvästi
Bbc	Välinelainausluettelot tai -kortistot(kotisairaanhoidokeskus tms)	2 vuotta
Bc	Asiakas- ja potilaskortistot	
Bca	Äitiysneuvolakortistot	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset
Bcb	Lastenneuvonta- ja kouluterveidenhuoltokortistot	Samoin
Bcc	Perhekortistot	Samoin
Bcd	Aikuistenneuvontakortistot	Samoin
Bce	Ehkäisyneuvontakortistot	Samoin
Bcf	Poliklinioiden potilaskortistot	Samoin
Bcg	Vastaanoton potilaskortistot	Samoin
Bch	Laboratorion kortistot	Samoin
Bci	Röntgenin kortistot	
Bfia	Rtg-hoitokortistot	Samoin
Bfib	Leimauskortistot	Samoin
Bcj	Tapaturmakortistot	Samoin

Bck	Kuntoutuskortistot	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset
Bcl	Työterveydenhuoltokortistot	Samoin
Bcm	Vuodeosastojen potilaskortistot	Samoin
Bcn	Puheterapeutin kortistot	Samoin
Bco	Ravitsemusterapeutin kortistot	Samoin
Bcp	Psykologien kortistot	Samoin
Bcq	Sosiaalityöntekijäin kortistot	Samoin
Bcr	Lääkärien vastaanottojen kortistot	
	Bcra Virkalääkäri	Samoin
	Bcrb Muut lääkärit	Samoin
Bcs	Tartuntatautikortistot	Samoin
Bct	Kuolleiden kortistot	Samoin
Bcu	Hammashuoltokortistot	Samoin, ei kuitenkaan pysyvästi säilytettävää näyteaineistoa
Bcv	Muut asiakkaita ja potilaita koskevat luettelot ja kortistot	Säilytetään niin kuin sairauskertomukset
Bd	Diagnoosikortistot	Pysyvästi
Be	Rokotusluettelot	10 vuotta
Bf	Luettelot vuodepotilaiden talteenotetusta omaisuudesta	10 vuotta
Bg	Kirjastokortistot ja -luettelot (lääketieteellinen kirjasto)	Pysyvästi
Bh	Sairaanhoitotarvikkeiden ilmaisjakelukortistot ja -luettelot	10 vuotta
Bi	Lääkkeiden jakelukortistot ja -luettelot	10 vuotta
Bj	Säteilyannosmittareiden käyttäjäluettelot	Pysyvästi
Bk	Huumausaineiden kulutuskortistot	10 vuotta

C PÖYTÄKIRJAT

Ca	Toimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Viraston tai laitoksen sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat	2 vuotta
Cc	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta
Cd	Tarkastuspöytäkirjat	
Cda	Apteekkitavarain keskusvaraston tarkastuspöytäkirjat	10 vuotta
Cdb	Osastojen lääkekaappien tarkastuspöytäkirjat	Keskusvarastossa 5 vuotta, jäljennökset osastoilla 1 vuosi
Cdc	Röntgenlaitteiden tarkastuspöytäkirjat ja -turallisuusluvat	Pysyvästi
Cdd	Neuvoloiden tarkastuspöytäkirjat	Pysyvästi
Ce	Muut pöytäkirjat	Pysyvästi

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET (diarioidut kohdassa I Db tai Fa)

Da	Sisäiset tiedotteet	Pysyvästi
Daa	Terveystiedotus-osasto	Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen kun niitä ei tarvita
Dab	Hammashuolto-osasto	
Dac	Sairaalaosasto	
Db	Toiminta- ja työkertomukset	Pysyvästi
Dba	Vuosikertomukset	Sellaiset kertomukset, joiden yksinomaisten tarkoituksena on viranhaltijain ja työntekijäin työskentelyn ja työn valvonta, saadaan hävittää 5 vuoden säilytysajan kuluttua
Dbb	Neljännesvuosikertomukset	
Dbc	Kuukausikertomukset	
Dbd	Muut toiminta- ja työkertomukset	Työkertomukset, joista tiedot siirretään laadittavaan kertomukseen, selvitykseen tai tilastoon, saadaan hävittää kertomuksen, selvityksen tai tilaston valmistumisen jälkeen
Dc	Tarttuvien tautien ilmoitusten toisteet	2 vuotta

- E SAAPUNEET ASIAKIRJAT
(diaroidut kirjeet kohdassa
I 1 Fa)
- Ea Potilaita koskevat kirjeet(jotka
eivät kuulu sairauskertomukseen) 10 vuotta
- Eb Muut saapuneet asiakirjat
- Eba Osastojen ja toimipisteiden Apteekkiin jäävät kappaleet 5 vuotta, muut johtavan/vastaavan lääkärin harkinnan mukaan
lääketilaukset(apteekkitavarain keskusvarasto)
- Ebb Osastojen ja toimipisteiden Säilytetään niin kauan kunnes niiden tarkoitus on saavutettu
tavaratilaukset(esim. keskusvarasto)
- Ebc Osastojen ruokatilaukset(keskuskeittiö) Samoin
- Ebd Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet hakemusasiakirjat Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasiakirjat saa palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu
- F KIRJEISTÖ(ei käytössä)
- G TILIASIAKIRJAT
(käytetään tarvittaessa)
- H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT
JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT
ASIAKIRJAT
- Ha Sairauskertomukset liitteineen Saadaan 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 kuolemistä;

Liitteenä olevat muistiinpanot ja tarpeettomat kliinis-fysiologiset tutkimuskäyrät saa lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan hävittää jo aikaisemmin(röntgenkuvat kts. kohta Hc; katso myös lääkintöhallituksen yleiskirje n:o 1622/76).

- Tieteellistä tutkimusta varten voi lääkintöhallitus määrätä sairauskertomukset tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa joiltakin vuosilta pysyvästi säilytettäväksi eräiden erityyppisten laitosten osalta(katso sosiaali- ja terveysministeriön päätös 19.9.1968; asetus n:o 555/68 kohta 48).

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

Hb Ruumiinavauspöytäkirjat

Alkuperäiset(palogisen osaston) ruumiinavauspöytäkirjat säilytetään pysyvästi; sairauskertomusten liitteinä olevat ruumiinavauspöytäkirjojen jäljennökset säilytetään niin kuin sairauskertomukset.

Hc Röntgenkuvat

10 vuotta; yliopistollisten keskussairaaloiden ja keskussairaaloiden arkistoissa on kuitenkin säilytettävä pysyvästi lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukainen näyteaineisto.

Epäonnistuneet ja tapauksen kannalta tarpeettomat

kuvat sekä hyväksytyllä tavalla mikrofilmatut tai muuten jäljennetyt kuvat saa hävittää lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan(katso lääkintöhallituksen yleiskirje n:o 1622/76)

Hd Psykologien henkilöasiakirjat Säilytetään niin kuin sairauskertomukset

He Puheterapeutin henkilöasiakirjat S. moin

Hf Työterveydenhuoltoa koskevat henkilöasiakirjat(sairauskertomukset) Samoin

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET(ei käytössä)

K TILASTOASIAKIRJAT

Ka Tilastojen toisteet

Kaa Terveystenhuoltoa koskevat tilastot Pysyvästi

Kab Henkilökuntatilastot Pysyvästi

Kac Kulutustilastot(mm. lääkeaineet yms.) 5 vuotta

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

La Systeeminkuvaukset(myös niihin sisältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot) Pysyvästi

Lb Ohjelmat Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita enää alkuperäiseen tarkoitukseen

Lc Magneettinauhat Pysyvästi

M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat	
	Maa Toiminta- ja työsuunnitelmat	Pysyvästi
	Mab Muut suunnitelmat	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(tilapäistä tehtävää suorittamaan astetut työryhmät)	Pysyvästi
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET	
Sa	Filmit ja ääninauhat	Pysyvästi
Sb	Diakuvat	Pysyvästi
T	MIKROFILMIT (käytetään tarvittaessa)	
U	MUUT ASIAKIRJAT	
Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelamat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikir- joitukset	Pysyvästi