# Tuberkuloosipiirin kuntainliiton arkiston järjestelykaava

## I Hallinto- ja talousarkisto

| Asiakirjaryhmä | Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä |
|---|---|
| A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT | |
| Aa Diaarit ja postikirjat | |
| Aaa Diaarit | Diaarit, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta |
| Aab Postikirjat | Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta |
| Ab Saantitodistukset | 5 vuotta |
| Ac Kattilalaitoksen päiväkirjat | |
| Aca Huolto- ja tarkastuspäiväkirjat | Päiväkirjat, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta |
| Acb Kattilalaitoksen tarkkailupäiväkirjat(mm. sähkän, veden ja polttoaineiden kulutuksen tarkkailu) | 5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta |
| Ad Ravintokeskuksen(keittiön) päiväkirjat | Päiväkirjat, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta |
| Ae Työpäiväkirjat | 5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta |
| Af Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat | 5 vuotta |

| | | |
|---|---|---|
| B | LUETTELOT | |
| Ba | Arkistoluettelot(pää-, vastaanotto- ja hävittämisluettelot) | 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 Harjoittelijakortistot | Pysyvästi |
| | Bhc Väliaikaisia toimihenkilöitä koskevat kortistot | Pysyvästi |
| | Bhd Henkilökunnan koulutuskortistot | Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää |
| | Bhe Vuosilomaluettelot | 5 vuotta |
| Bi | Talonkirjat(asukasluettelot) | Pysyvästi |
| Bj | Numeroitujen tulotositteiden kuittausluettelot ja tarkkailukirjat | 10 vuotta |
| Bk | Kojeiden, koneiden, laitteiden ja moottoriajoneuvojen huoltokortit | 2 vuotta kojeen, koneen tai ajoneuvon käytöstä poiston jälkeen |
| Bl | Asuntokatselmus- ja vuokralaskelmat | 10 vuotta |
| Bm | Kellokortit ja niiden perusteella laaditut yhteenvedot | 2 vuotta |

| | | |
|---|---|---|
| C | PÖYTÄKIRJAT | |
| Ca | Kuntainliiton perustamiskirja ja kuntien edustajain kokousten pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cb | Liittovaltuuston pöytäkirjat | Pysyvästi |

| | | |
|---|---|---|
| Cc | Liittohallituksen pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cd | Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja) | Pysyvästi |
| Cda | Liittovaltuusto | Pysyvästi |
| Cdb | Liittohallitus | Pysyvästi |
| Ce | Johtokuntien pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cf | Johtoryhmän pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cg | Toimikuntien pöytäkirjat | |
| Cga | Suunnittelutoimikunta | Pysyvästi |
| Cgb | Yhteistoimintaelin | Pysyvästi |
| Cgc | Rakennustoimikunta(ellei rakennustoimikunnan arkisto ole järjestetty erikseen) | Pysyvästi |
| Cgd | Ohje- ja johtosääntötoimikunta | Pysyvästi |
| Cge | Henkilöstötoimikunta | Pysyvästi |
| Cgf | Työsuojelutoimikunta | Pysyvästi |
| Cgg | Tiedotustoimikunta[1)] | Pysyvästi |
| Cgh | Maataloustoimikunta | Pysyvästi |
| Cgi | Hankintatoimikunta | Pysyvästi |
| Cgj | Työpaikkademokratian yhteistyöelimet | |
| Cgja | Yhteistyökomitea[1)] | Pysyvästi |
| Cgjb | Henkilökuntaneuvosto | Pysyvästi |
| Cgk | Muut toimikunnat | Pysyvästi |
| Ch | Viranhaltijain päätöspöytäkirjat | |
| Cha | Johtava lääkäri | 10 vuotta |
| Chb | Johtava ylihoitaja | 10 vuotta |
| Chc | Hallintojohtaja | 10 vuotta |
| Chd | Talouspäällikkö | 10 vuotta |
| Che | Muut viranhaltijat | 10 vuotta |
| Ci | Muut pöytäkirjat | |
| Cia | Tarjousten avaamispöytäkirjat | 2 vuotta |
| Cib | Henkilökuntaryhmien pöytäkirjat(laitoksen sisäistä työskentelyä koskevat) | 2 vuotta |

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

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

| | | |
|---|---|---|
| Da | Kuulutukset | Pysyvästi |
| Db | Kirjeiden toisteet(katso Fa) | Pysyvästi |
| | Dba Taloustoimisto | Läheteluontoisten kirjeiden toisteet 2 vuotta |
| | Dbb Johtava lääkäri | Potilaskohtainen kirjeenvaihto liitetään tarpeellisin osin sairauskertomuksiin, muuten säilytetään 10 vuotta |
| | Dbc Johtava ylihoitaja | |
| | Dbd Sosiaalihoitajat | |
| | Dbe Terveydenhoitaja | |
| Dc | Kunnalliskertomukset | Pysyvästi |
| Dd | Ohje- ja johtosäännöt, toimenkuvaukset ja taksat(vahvistetut) | Pysyvästi |
| De | Sisäiset tiedotteet | Pysyvästi<br>Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita |

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

| | | |
|---|---|---|
| Ea | Saapuneet diarioidut kirjeet(katso Fa) | |
| | Eaa Sosiaali- ja terveysministeriö | Pysyvästi |
| | Eab Muut ministeriöt | Pysyvästi |
| | Eac Lääkintöhallitus | Pysyvästi |
| | Ead Sosiaalihallitus | Pysyvästi |
| | Eae Muut keskushallitukset | Pysyvästi |
| | Eaf Lääninhallitus | |
| | Eafa Sosiaali- ja terveysosasto | Pysyvästi |
| | Eafb Muut kirjeet ja päätökset | Pysyvästi |
| | Eag Muut valtion viranomaiset | Pysyvästi |
| | Eah Kunnat | |
| | Eaha Jäsenkunnat | Pysyvästi |
| | Eahb Muut kunnat | Pysyvästi |
| | Eai Kuntainliitot | Pysyvästi |
| | Eaj Tuberkuloosipiirien Liitto ry | Pysyvästi |

| | | |
|---|---|---|
| Eak | Sairaalaliitto | Pysyvästi |
| Eal | Muut sairaala-alan keskusjärjestöt ja niiden asettamat neuvottelukunnat | Pysyvästi |
| Eam | Kuntien keskusjärjestöt ja niiden asettamat neuvottelukunnat | Pysyvästi |
| Ean | Julkisluontoiset yhteisöt | |
| Eana | Kansaneläkelaitos ja sen paikallistoimistot | Pysyvästi |
| Eanb | Kunnallinen eläkelaitos | Pysyvästi |
| Eanc | Kunnallinen Sopimusvaltuuskunta. | Pysyvästi |
| Eand | Muut julkisluontoiset yhteisöt ja toimielimet | Pysyvästi |
| Eao | Yksityisluontoiset yhteisöt | Pysyvästi |
| Eap | Yksityiset | Pysyvästi<br>Potilaskohtaiset kirjeet säilytetään 10 vuotta(ellei niitä liitetä sairauskertomuksiin) |
| Eaq | Kuntainliiton omat toimielimet ja toimintayksiköt | Pysyvästi<br>(katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26 kohta 3. <u>Muut asiakirjat</u>) |
| Ear | 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 hakemusasiakirjat | Saadaan palauttaa sen jälkeen, kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua |
| Eeb | Sisäiset tilaukset ja toimenpidepyynnöt | Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niiden tarkoitus on saavutettu |
| F | KIRJEISTÖ | |
| Fa | Diarioitu kirjeenvaihto[2] (vaihtoehto D- ja E-pääsarjojen käytölle kirjeenvaihdon arkistoinnissa; katso Db ja Ea) | Pysyvästi |
| Fb | Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto | |
| Fba | Ruokatalous | Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvalvonnan vuoksi. |
| Fbb | Tutkimus ja hoito | |
| Fbc | Lämpö, valo ja vesi | |
| Fbd | Irtaimiston kunnossapito ja uusinta | |
| Fbe | Kiinteistöjen kunnossapito ja uusinta(katso Hk) | Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta. |
| Fbf | Pesu ja siivous | |
| Fbg | Toimistotarvikkeet ja muut tavanomaiset kulutustarvikkeet(esim. paperit, lomakkeet, painatukset, askartelu-välineet yms) | Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi.<br>Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. 2 vuotta |

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

| | | |
|---|---|---|
| G | TILIASIAKIRJAT | |
| Ga | Talousarviot(päätalousarvio) | Pysyvästi |
| Gb | Päiväkirjat(kassakirjat ja muistiot) | Pysyvästi |
| Gc | Tilikortit(pääkirja- ja talousarviokortit) | Pysyvästi |
| Gd | Kassapäiväkirjat(ensikassakirjat) | Tilikirjojen ja -tositteiden sekä muiden tiliasiakirjojen kaksoiskappaleet ja jäljennökset saadaan hävittää sen jälkeen, kun vastaavien pääkappaleiden tarkastus ja sellaiset lisätutkimukset, joita tilintarkastus on saattanut aiheuttaa, ovat päättyneet.<br>Ellei ensikassakirjojen sivuista liitetä kappaleita 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 ja -kortit | 6 vuotta |
| Gfd | Perustietokortit(avaustiedot) | 5 vuotta |
| Gfe | Työvuorotaulukot | 5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta |
| Gff | Ansiolaskelmat(ansiotarkistuslistat) | Saadaan hävittää kun ei enää tarvita |
| Gfg | Poliklnikoiden lääkärinpalkkiokortit | 5 vuotta (katso sosiaali- ja terveysministeriön päätös 19.9.68, asetus 555/68 kohta 17) |
| Gfh | Jäsenmaksujen perintää koskevat valtakirjat | 2 vuotta perinnän tai voimassaoloajan päättymisestä |
| Gfi | Ilmoitukset huoltokassa- ja ulosmittauspidätyksistä | 2 vuotta perinnän päättymisestä |

| | | |
|---|---|---|
| Gg | Hoitomaksukirjat ja -kortit (maksujen tarkkailu) | 10 vuotta |
| Gh | Tilitositeaineisto | |
| | Gha Tilitositteet(katso Gfb) | 10 vuotta |
| | Ghb Tiliotteet | 2 vuotta |
| | Ghc Tililleepano- ja siirtokorttien kupongit ja koontiluettelot | 10 vuotta |
| Gi | Varastokirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat | |
| | Gia Varastokortistot | 10 vuotta |
| | Gib Varastokirjanpidon tositteet (myynti- ja luovutuskuitit) | 10 vuotta |
| Gj | Alitilittäjien tiliasiakirjat | 10 vuotta |
| Gk | Henkilötilikirjat ja -kortit | Pysyvästi |
| Gl | Potilaiden yksityisomaisuuden tilit | |
| | Gla Tilikortistot | Pysyvästi |
| | Glb Tilitositteet | 10 vuotta |
| | Glc Osto-osoitusten toisteet | 10 vuotta |
| Gm | Muut tiliasiakirjat | |
| | Gma Tulotositevihkojen kantakappaleet | Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet<br>Mikäli tulotositteista ei liitetä kappaleita varsinaisiin tilitositteisiin, säilytetään tulotositevihkojen 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 jälkeen, kun tilintarkastus, ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet |
| | Gme Ruokamaksukuitit | 2 vuotta |

| | | |
|---|---|---|
| Gmf | Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvaukset . | 10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaus koskee(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<br>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<br>Valtionosuus ja -avustushakemusten 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 | Tavanomaiseen palvelutoimintaan liittyvät sopimukset ja sitoumukset 1 vuosi sopimuskauden päättymisestä; muut pysyvästi |
| Hq | Virka- ja työsuhdetta koskevat henkilöasiakirjat(henkilöakteiksi järjestettynä) | |
| Hqa | Varsinaiset henkilöasiakirjat | Pysyvästi:<br>- hakemusasiakirjat<br>- eläkepäätökset<br>50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä:<br>- työsopimukset<br>- palvelussuhteen päättymisilmoitusten toisteet<br>50 vuotta:<br>- 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 täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissalo- tms. luetteloiden pitämiseen liittyvät tavanomaiset ilmoitukset, kirjeet, lääkärintodistukset, verohuojennustodistukset yms. | 2 vuotta |
| Hqf | Kunnalliselle eläkelaitokselle ja valtiokonttorille lähetettyjen tavanomaisten ilmoitusten toisteet | 2 vuotta |
| Hqg | Hakemusasiakirjat, jotka kertyvät otettaessa harjoittelijoita, kesäapulaisia tai muuta tilapäistä työvoimaa | Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasiakirjat saadaan palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu |

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

| | | |
|---|---|---|
| Ia | Kartat | Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan |
| Iaa | Maa-alue- ja asemakaavakartat | |
| Iab | Tonttikartat | |
| Iac | Muut kartat | |
| Ib | Piirustukset[3)] | <u>Pysyvästi säilytetään</u>:<br>- viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäispiirrokset;<br>- viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirrokset;<br>- esitellyt kartat ja suunnitelmat, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä niiden liitekartat ja -piirrokset, mikäli niiden sisältämiä tietoja ei löydy muista pysyvästi säilytettävistä kartoista ja piirustuksista |

3) viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät piirustukset ym. asiakirjat 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 | Systeeminkuvaukset(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 |

## II Sairaanhoitoarkisto

| | | |
|---|---|---|
| A | DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT | |
| Aa | Diaarikirjat ja -kortistot (ellei hoideta keskitetysti hallinto- ja taloustoimistossa) | Diaarit, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta |
| Ab | Ajanvarauspäiväkirjat | 2 vuotta |
| Ac | Potilaspäiväkirjat | |
| | Aca Poliklinikat | 5 vuotta |
| | Acb Potilastoimisto | Jos päiväkirjaa voidaan käyttää hakemistona tai jos siltä ajalta puuttuvat sairauskertomukset, säilytetään niin kuin sairauskertomukset |
| | Acc Osastot | |
| | Acd Laboratorio | |
| | Ace Röntgenosasto | |
| | Acf Muut potilaspäiväkirjat | Samoin |
| Ad | Apteekin päiväkirjat | |
| | Ada Spriipäiväkirjat | 10 vuotta |
| | Adb Analyysipäiväkirjat | 5 vuotta |
| | Adc Apteekkityökirjat | 5 vuotta |
| | Add Apteekkilaboratoriotyökirjat | 5 vuotta |
| Ae | Lääkärin määräyskirjat | 10 vuotta |
| Af | Yötiedotukset(raporttivihkot) | Johtavan lääkärin harkinnan mukaan |
| Ag | Potilaiden saapumis-, siirto- ja poistoilmoitukset | 2 vuotta |
| Ah | Työpäiväkirjat(työsuorituksista pidetyt) | 5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta |

| | | |
|---|---|---|
| B | LUETTELOT | |
| Ba | Arkistoluettelot(katso I Ba) | Pysyvästi |
| Bb | Potilaskortistot | |
| | Bba Poliklinikat | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset. Mikäli terveydentilaa ja toimenpiteitä koskevat tiedot on siirretty sairauskertomuksiin, saa kortit hävittää 5 vuoden säilytysajan kuluttua korttiin tehdystä viimeisestä merkinnästä(katso Gg) |
| | Bbb Potilastoimisto | |
| | Bbc Osastot | |
| | Bbd Laboratorio | |
| | Bbe Röntgenosasto | |
| | Bbf Muut potilaskortistot | |

| | | |
|---|---|---|
| Bc | Diagnoosikortistot | Pysyvästi |
| Bd | Tapaturmakortistot | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset. Mikäli tiedot on siirretty sairauskertomuksiin, saa kortit hävittää 5 vuoden kuluttua korttiin tehdystä viimeisestä merkinnästä |
| Be | Huumausainekortistot | 10 vuotta |
| Bf | Työterveydenhuoltokortistot liitteineen | |
| | Bfa Henkilökunnan terveyskortistot | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset. Mikäli tiedot on siirretty sairauskertomuksiin, saa kortit hävittää 5 vuoden kuluttua kortiin tehdystä viimeisestä merkinnästä |
| | Bfb Lääkärintodistukset | 2 vuotta |
| Bg | Luettelot potilaiden talteenotetusta omaisuudesta | 10 vuotta |
| Bh | Hoitohenkilökuntakortistot | Mikäli tiedot sisältyvät palkkakirjanpitoon sisältyviin asiakirjoihin, kortit säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää muuten 50 vuotta tai kun on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä |
| Bi | Harjoittelijakortistot | Samoin |
| Bj | Kirjastoluettelot(lääketieteellinen kirjasto) | Pysyvästi |
| C | PÖYTÄKIRJAT | |
| Ca | Toimikuntien pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cb | Osastonhoitajien kokousten pöytäkirjat | Laitoksen sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat 2 vuotta; muut pysyvästi |
| Cc | Keskuslääkevaraston(apteekin) tarkastuspöytäkirjat | 10 vuotta |
| Cd | Osastojen lääkekaappien tarkastuspöytäkirjat | Keskusvarastossa 5 vuotta jäljennökset osastoilla 1 vuosi |

| | | |
|---|---|---|
| D | LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET (diarioitujen kirjeiden toisteet säilytetään kohdassa I Db) | |
| Da | Lausuntojen toisteet | Röntgenin, laboratorioiden ym. lausuntojen ja todistusten niiden antajille jäävät kappaleet säilytetään johtavan lääkärin harkinnan mukaan, kuitenkin vähintään 5 vuotta |
| E | SAAPUNEET ASIAKIRJAT (saapuneet diarioidut kirjeet säilytetään kohdassa I Ea tai Fa) | |
| Ea | Osastojen ja toimipisteiden lääketilaukset(apteekkitavarain keskusvarastosta) | Apteekkiin jäävät kappaleet 5 vuotta, muut johtavan/vastaavan lääkärin harkinnan mukaan |
| Eb | Osastojen ja toimipisteiden tavaratilaukset(tavaratilausvihkojen kantakappaleet) | Säilytetään niin kauan kunnes niiden tarkoitus on saavutettu |
| Ec | Osastojen ruokatilaukset(keskuskeittiöltä) | Samoin |
| Ed | 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 | |
| Fa | Potilaita koskeva kirjeenvaihto | Tarpeellisin osin liitetään sairauskertomuksiin, muuten säilytetään 10 vuotta |

G TILIASIAKIRJAT(ei käytössä)

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT

| | | |
|---|---|---|
| Ha | Sairauskertomukset liitteineen | 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 kliinis-fysiologiset tutkimuskäyrät saa lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan hävittää jo aikaisemmin(röntgenkuvat kts. kohta Hc; katso myös lääkintöhallituksen yleiskirje n:o 1622/76).<br>- Tieteellistä tutkimusta varten voi lääkintöhallitus määrätä sairauskertomukset tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa joiltakin vuosilta pysyvästi säilytettäväksi eräiden erityyppisten laitosten osalta(katso sosiaali- ja terveysministeriön päätös 19.9.68; asetus n:o 555/68 kohta 48).<br>Kaikkien laitosten sairauskertomuksista jätetään pysyvästi säilytettäväksi kultakin vuodelta noin 5 % käsittävä näyteaineisto, siten että talteen otetaan kaikki 18. ja 28. päivinä syntyneiden sairauskertomukset |

| | | |
|---|---|---|
| Hb | Ruumiinavauspöytäkirjat | Alkuperäiset(patologisen 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 erilaisista röntgenkuvista. 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 | Työterveydenhuoltoa koskevat henkilöasiakirjat(sairauskertomukset) | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset |
| He | Röntgenlaitteiden turvallisuusluvat | Pysyvästi |

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET(ei käytössä)

K TILASTOASIAKIRJAT

Ka Tilastojen toisteet

| | | |
|---|---|---|
| Kaa | Terveydenhuoltoa koskevat tilastot | Pysyvästi |
| Kab | Henkilökuntatilastot | Pysyvästi |
| Kac | Kulutustilastot(mm. lääkeaineet) | 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 | Pysyvästi |
| Mb | Tutkimukset | Pysyvästi |
| Mc | Muistiot | Pysyvästi |
| Md | Työryhmien asiakirjat(määräaikaista tehtävää suorittamaan asetetut työryhmät) | Pysyvästi |
| S | ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET | |
| Sa | Filmit ja ääninauhat | |
| 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 |

TUBERKULOOSITOIMISTON ARKISTON JÄRJESTELYKAAVA

| A s i a k i r j a s a r j a | Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä |
|---|---|
| A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT | |
| Aa Diaarit ja postikirjat | |
| Aaa Diaarit | Diaarit, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta |
| Aab Postikirjat ja postimaksuluettelot | Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta |
| Ab Saantitodistukset | 5 vuotta |
| Ac Ajanvarauspäiväkirjat | 2 vuotta |
| Ad Tarkastuspäiväkirjat | 5 vuotta (katso sosiaali- ja terveysministeriön päätös 19.9.68/555 kohta 11) |
| Ae Työpäiväkirjat | 5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta |
| Af Moottoriajoneuvojen ajopäiväkirjat | 5 vuotta |
| B LUETTELOT | |
| Ba Arkistoluettelot | Pysyvästi |
| Bb Omaisuusluettelot | |
| Bba Irtaimistoluettelot | 10 vuotta |
| Bbb Muut omaisuusluettelot | Pysyvästi |
| Bc Asiakas- ja potilaskortistot | |
| Bca Potilaskortistot | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset. Mikäli terveydentilaa ja toimenpiteitä koskevat tiedot on siirretty sairauskertomuksiin, saa kortit hävittää 5 vuoden kuluttua korttiin tehdystä viimeisestä merkinnästä |
| Bcb Joukkotarkastuskortistot | |
| Bcba Löydöskortit | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset |
| Bcbc O-kortit | Samoin |
| Bcc Potilasluettelot(rekisteröidyistä potilaista) | Pysyvästi |
| Bcd Parantolasta poistuneiden luettelot | Pysyvästi |

| | | |
|---|---|---|
| Bce | Epikriisiluettelot | Pysyvästi |
| Bcf | Luettelot muualla kuvatuista henkilöistä | Pysyvästi |
| Bcg | Rekisteristä poistettujen luettelot | Pysyvästi |
| Bch | Luettelot tuberkuloosiasetuksen 18 §:n mukaisesti kuvatuista henkilökuntaryhmistä | |
| Bcha | Koulujen ja oppilaitosten henkilökunta | Pysyvästi |
| Bchb | Elintarvikeliikkeiden henkilökunta | Pysyvästi |
| Bchc | Muut henkilökuntaryhmät | Pysyvästi |
| Bci | Luettelot ja kortistot uusintatarkastukseen kutsutuista henkilöistä | Pysyvästi |
| Bcj | Luettelot henkilöistä, joille on tehty erilaisia kokeita | |
| Bcja | Mantoux-kokeet | Pysyvästi |
| Bcjb | La-kokeet | Pysyvästi |
| Bcjc | GOT-kokeet | Pysyvästi |
| Bck | Luettelot yskösnäytteistä lähettäneistä henkilöistä | Pysyvästi |
| Bcl | Kuolleiden kortistot | Pysyvästi |
| Bcm | Luettelot ja kortistot syöpää sairastavista henkilöistä | Pysyvästi |
| Bcn | Aktiiviksi todettujen luettelot | Pysyvästi |
| Bco | Muut asiakkaita ja potilaita koskevat luettelot ja kortistot | Pysyvästi |
| Bd | Röntgenhenkilökunnan terveyskortisto | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset |
| Be | Työvuorotaulukot | 5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta |

| | | |
|---|---|---|
| C | PÖYTÄKIRJAT | |
| Ca | Viranhaltijain päätöspöytäkirjat | 10 vuotta |
| Cb | Toimiston sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat | 2 vuotta |
| D | LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET | |
| Da | Kuulutukset | Pysyvästi |
| Db | Kirjeiden toisteet | |
| | Dba Diarioidut kirjeet | Pysyvästi |
| | Dbb Läheteluontoiset kirjeet | 2 vuotta |
| Dc | Toimintakertomusten toisteet | Pysyvästi(arkistokappale) |
| Dd | Talousarvioehdotusten toisteet | 2 vuotta |
| E | SAAPUNEET ASIAKIRJAT | |
| Ea | Saapuneet diarioidut kirjeet | |
| | Eaa Lääkintöhallitus | Pysyvästi |
| | Eab Sosiaalihallitus | Pysyvästi |
| | Eac Lääninhallitus | Pysyvästi |
| | Ead Muut valtion viranomaiset | Pysyvästi |
| | Eae Kunnat ja niiden viranomaiset | Pysyvästi |
| | Eaf Oman kuntainliiton viranomaiset | Pysyvästi |
| | Eag Muut diarioidut kirjeet | Pysyvästi |
| Eb | Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet | Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita |
| Ec | Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset | Samoin |
| Ed | Muut saapuneet asiakirjat | |
| | Eda Röntgenkoneiden tarkastuskertomukset ja pöytäkirjat | Pysyvästi<br>Määräaikaistarkastusten pöytäkirjat ja kertomukset saadaan hävittää sen jälkeen, kun uusi tarkastus on suoritettu ja pöytäkirja tai kertomus laadittu |

| | | |
|---|---|---|
| F | KIRJEISTÖ | |
| Fa | Asiakkaita ja potilaita koskeva kirjeenvaihto | Tarpeellisin osin liitetään henkilöasiakirjoihin, muuten säilytetään 10 vuotta |
| G | TILIASIAKIRJAT | |
| Ga | Ensikassakirjat(kassakladit) | 10 vuotta |
| H | SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT | |
| Ha | Sairauskertomukset(henkilöasiakirjat) | Pysyvästi |
| Hb | Röntgenkuvat | |
| Hba | Isot kuvat | 10 vuotta: Lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti on kuitenkin säilytettävä pysyvästi näyteaineisto erilaisista röntgenkuvista. Epäonnistuneet ja tapauksen kannalta tarpeettomat kuvat sekä hyväksytyllä tavalla mikrofilmatut kuvat saa hävittää lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan(katso lääkintöhallituksen yleiskirje n:o 1622/1976) |
| Hbb | Kerroskuvat | |
| Hbc | Pienoiskuvat | |
| Hbd | Pienoiskuvakortit kunnittain | Tuberkuloositoimiston joukkotarkastusten röntgenpienoiskuvat säilytetään niin kuin sairauskertomukset(katso asetus n:o 555/1968 kohta 98) |
| Hc | Röntgenlaitteiden turvallisuusluvut | Säilytetään niin kauan kuin laite on käytössä |
| I | KARTAT JA PIIRUSTUKSET(ei käytössä) | |
| K | TILASTOASIAKIRJAT | |
| Ka | Tilastojen toisteet | Pysyvästi |
| Kb | Saapuneet tilastot(tärkeät) | Pysyvästi |

| | | |
|---|---|---|
| L | AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT(ei käytössä) | |
| M | SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT | |
| Ma | Suunnitelmat | Pysyvästi |
| Mb | Tutkimukset | Pysyvästi |
| Mc | Muistiot | Pysyvästi |
| Md | Työryhmien asiakirjat(rajattua tilapäistä tehtävää varten asetetut työryhmät) | 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 käsikirjoitukset | Pysyvästi |
| Uf | Opetus- ja ryhmätyöasiakirjat | Pysyvästi |

# Mielisairaanhuoltopiirin kuntainliiton arkiston järjestelykaava

## I Hallinto- ja talousarkisto

| Asiakirjaryhmä | Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä |
|---|---|
| A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT | |
| Aa Diaarit ja postikirjat | |
| Aaa Diaarit | Diaarit, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta |
| Aab Postikirjat | Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta |
| Ab Saantitodistukset | 5 vuotta |
| Ac Kattilalaitoksen päiväkirjat | |
| Aca Huolto- ja tarkastuspäiväkirjat | Päiväkirjat, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta |
| Acb Kattilalaitoksen tarkkailupäiväkirjat(mm. sähkön, veden ja polttoaineiden kulutuksen tarkkailu) | 5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta |
| Ad Ravintokeskuksen(keittiön) päiväkirjat | Päiväkirjat, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta |
| Ae Työpäiväkirjat | 5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta |
| Af Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat | 5 vuotta |

| | | |
|---|---|---|
| B | LUETTELOT | |
| Ba | Arkistoluettelot(pää-, vastaanotto- ja hävittämisluettelot) | 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 Harjoittelijakortistot | Pysyvästi |
| | Bhc Väliaikaisia toimihenkilöitä koskevat kortistot | Pysyvästi |
| | Bhd Henkilökunnan koulutuskortistot | Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää |
| | Bhe Vuosilomaluettelot | 5 vuotta |
| Bi | Talonkirjat(asukasluettelot) | Pysyvästi |
| Bj | Numeroitujen tulotositteiden kuittausluettelot ja tarkkailukirjat | 10 vuotta |
| Bk | Kojeiden, koneiden, laitteiden ja moottoriajoneuvojen huoltokortit | 2 vuotta kojeen, koneen tai ajoneuvon käytöstä poiston jälkeen |
| Bl | Asuntokatselmus- ja vuokralaskelmat | 10 vuotta |
| Bm | Kellokortit ja niiden perusteella laaditut yhteenvedot | 2 vuotta |

| | | |
|---|---|---|
| C | POYTÄKIRJAT | |
| Ca | Kuntainliiton perustamiskirja ja kuntien edustajain kokousten pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cb | Liittovaltuuston pöytäkirjat | Pysyvästi |

| | | |
|---|---|---|
| Cc | Liittohallituksen pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cd | Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja) | Pysyvästi |
| | Cda Liittovaltuusto | Pysyvästi |
| | Cdb Liittohallitus | Pysyvästi |
| Ce | Johtokuntien pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cf | Johtoryhmän pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cg | Toimikuntien pöytäkirjat | |
| | Cga Suunnittelutoimikunta | Pysyvästi |
| | Cgb Yhteistoimintaelin | Pysyvästi |
| | Cgc Rakennustoimikunta(ellei rakennustoimikunnan arkisto ole järjestetty erikseen) | Pysyvästi |
| | Cgd Ohje- ja johtosääntötoimikunta | Pysyvästi |
| | Cge Henkilöstötoimikunta | Pysyvästi |
| | Cgf Työsuojelutoimikunta | Pysyvästi |
| | Cgg Tiedotustoimikunta[1)] | Pysyvästi |
| | Cgh Maataloustoimikunta | Pysyvästi |
| | Cgi Hankintatoimikunta | Pysyvästi |
| | Cgj Työpaikkademokratian yhteistyöelimet | |
| | Cgja Yhteistyökomitea[1)] | Pysyvästi |
| | Cgjb Henkilökuntaneuvosto | Pysyvästi |
| | Cgk Muut toimikunnat | Pysyvästi |
| Ch | Viranhaltijain päätöspöytäkirjat | |
| | Cha Johtava lääkäri | 10 vuotta |
| | Chb Johtava ylihoitaja | 10 vuotta |
| | Chc Hallintojohtaja | 10 vuotta |
| | Chd Talouspäällikkö | 10 vuotta |
| | Che Muut viranhaltijat | 10 vuotta |
| Ci | Muut pöytäkirjat | |
| | Cia Tarjousten avaamispöytäkirjat | 2 vuotta |
| | Cib Henkilökuntaryhmien pöytäkirjat(laitoksen sisäistä työskentelyä koskevat) | 2 vuotta |

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

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

| | | |
|---|---|---|
| Da | Kuulutukset | Pysyvästi |
| Db | Kirjeiden toisteet(katso Fa) | Pysyvästi |
| | Dba Taloustoimisto | Läheteluontoisten kirjeiden toisteet 2 vuotta |
| | Dbb Johtava lääkäri | |
| | Dbc Johtava ylihoitaja | Potilaskohtainen kirjeenvaihto liitetään tarpeellisin osin sairauskertomuksiin, muuten säilytetään 10 vuotta |
| | Dbd Sosiaalihoitajat | |
| | Dbe Terveydenhoitaja | |
| Dc | Kunnalliskertomukset | Pysyvästi |
| Dd | Ohje- ja johtosäännöt, toimenkuvaukset ja taksat(vahvistetut) | Pysyvästi |
| De | Sisäiset tiedotteet | Pysyvästi<br>Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita |

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

| | | |
|---|---|---|
| Ea | Saapuneet diarioidut kirjeet(katso Fa) | |
| | Eaa Sosiaali- ja terveysministeriö | Pysyvästi |
| | Eab Muut ministeriöt | Pysyvästi |
| | Eac Lääkintöhallitus | Pysyvästi |
| | Ead Sosiaalihallitus | Pysyvästi |
| | Eae Muut keskushallitukset | Pysyvästi |
| | Eaf Lääninhallitus | |
| | Eafa Sosiaali- ja terveysosasto | Pysyvästi |
| | Eafb Muut kirjeet ja päätökset | Pysyvästi |
| | Eag Muut valtion viranomaiset | Pysyvästi |
| | Eah Kunnat | |
| | Eaha Jäsenkunnat | Pysyvästi |
| | Eahb Muut kunnat | Pysyvästi |
| | Eai Kuntainliitot | Pysyvästi |
| | Eaj Mielisairaanhuoltopiirien Liitto | Pysyvästi |

| | | |
|---|---|---|
| Eak | Sairaalaliitto | Pysyvästi |
| Eal | Muut sairaala-alan keskusjärjestöt ja niiden asettamat neuvottelukunnat | Pysyvästi |
| Eam | Kuntien keskusjärjestöt ja niiden asettamat neuvottelukunnat | Pysyvästi |
| Ean | Julkisluontoiset yhteisöt | |
| | Eana Kansaneläkelaitos ja sen paikallistoimistot | Pysyvästi |
| | Eanb Kunnallinen eläkelaitos | Pysyvästi |
| | Eanc Kunnallinen Sopimusvaltuuskunta | Pysyvästi |
| | Eand Muut julkisluontoiset yhteisöt ja toimielimet | Pysyvästi |
| Eao | Yksityisluontoiset yhteisöt | Pysyvästi |
| Eap | Yksityiset | Pysyvästi<br>Potilaskohtaiset kirjeet säilytetään 10 vuotta(ellei niitä liitetä sairauskertomuksiin) |
| Eaq | Kuntainliiton omat toimielimet ja toimintayksiköt | Pysyvästi<br>(katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26 kohta 3. <u>Muut asiakirjat</u>) |
| Ear | 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 hakemusasiakirjat | Saadaan palauttaa sen jälkeen, kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua |
| Eeb | Sisäiset tilaukset ja toimenpidepyynnöt | Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niiden tarkoitus on saavutettu |

| | | |
|---|---|---|
| F | KIRJEISTÖ | |
| Fa | Diarioitu kirjeenvaihto[2] (vaihtoehto D- ja E-pääsarjojen käytölle kirjeenvaihdon arkistoinnissa; katso Db ja Ea) | Pysyvästi |
| Fb | Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto | |
| Fba | Ruokatalous | Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvalvonnan vuoksi. |
| Fbb | Tutkimus ja hoito | |
| Fbc | Lämpö, valo ja vesi | |
| Fbd | Irtaimiston kunnossapito ja uusinta | |
| Fbe | Kiinteistöjen kunnossapito ja uusinta(katso Hk) | Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta. |
| Fbf | Pesu ja siivous | |
| Fbg | Toimistotarvikkeet ja muut tavanomaiset kulutustarvikkeet(esim. paperit, lomakkeet, painatukset, askartelu-välineet yms) | Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi.<br>Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. 2 vuotta |

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

| | | |
|---|---|---|
| G | TILIASIAKIRJAT | |
| Ga | Talousarviot(päätalousarvio) | Pysyvästi |
| Gb | Päiväkirjat(kassakirjat ja muistiot) | Pysyvästi |
| Gc | Tilikortit(pääkirja- ja talousarviokortit) | Pysyvästi |
| Gd | Kassapäiväkirjat(ensikassakirjat) | Tilikirjojen ja -tositteiden sekä muiden tiliasiakirjojen kaksoiskappaleet ja jäljennökset saadaan hävittää sen jälkeen, kun vastaavien pääkappaleiden tarkastus ja sellaiset lisätutkimukset, joita tilintarkastus on saattanut aiheuttaa, ovat päättyneet.<br>Ellei ensikassakirjojen sivuista liitetä kappaleita 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 ja -kortit | 6 vuotta |
| Gfd | Perustietokortit(avaustiedot) | 5 vuotta |
| Gfe | Työvuorotaulukot | 5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta |
| Gff | Ansiolaskelmat(ansiotarkistuslistat) | Saadaan hävittää kun ei enää tarvita |
| Gfg | Poliklnikoiden lääkärinpalkkiokortit | 5 vuotta (katso sosiaali- ja terveysministeriön päätös 19.9.68, asetus 555/68 kohta 17) |
| Gfh | Jäsenmaksujen perintää koskevat valtakirjat | 2 vuotta perinnän tai voimassaoloajan päättymisestä |
| Gfi | Ilmoitukset huoltokassa- ja ulosmittauspidätyksistä | 2 vuotta perinnän päättymisestä |

| | | |
|---|---|---|
| Gg | Hoitomaksukirjat ja -kortit (maksujen tarkkailu) | 10 vuotta |
| Gh | Tilitositeaineisto | |
| | Gha Tilitositteet(katso Gfb) | 10 vuotta |
| | Ghb Tiliotteet | 2 vuotta |
| | Ghc Tililleepano- ja siirtokorttien kupongit ja koontiluettelot | 10 vuotta |
| Gi | Varastokirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat | |
| | Gia Varastokortistot | 10 vuotta |
| | Gib Varastokirjanpidon tositteet (myynti- ja luovutuskuitit) | 10 vuotta |
| Gj | Alitilittäjien tiliasiakirjat | 10 vuotta |
| Gk | Henkilötilikirjat ja -kortit | Pysyvästi |
| Gl | Potilaiden yksityisomaisuuden tilit | |
| | Gla Tilikortistot | Pysyvästi |
| | Glb Tilitositteet | 10 vuotta |
| | Glc Osto-osoitusten toisteet | 10 vuotta |
| Gm | Muut tiliasiakirjat | |
| | Gma Tulotositevihkojen kantakappaleet | Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet<br>Mikäli tulotositteista ei liitetä kappaleita varsinaisiin tilitositteisiin, säilytetään tulotositevihkojen kantakappaleet 10 vuotta |
| | Gmb Lähetys- ja pakkauslistat sekä niihin verrattavat rahtikirjat | 2 vuotta |
| | Gmc Mittarien lukemakortit | 2 vuotta |
| | Gmd Kassakoneiden laskunauhat (mm. kanttiini, puutarha yms.) | Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus, ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet |
| | Gme Ruokamaksukuitit | 2 vuotta |

| | | |
|---|---|---|
| Gmf | Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvaukset | 10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaus koskee(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<br>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<br>Valtionosuus ja -avustushakemusten 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 | 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>:<br>- hakemusasiakirjat<br>- eläkepäätökset<br><u>50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä</u>:<br>- työsopimukset<br>- palvelussuhteen päättymisilmoitusten toisteet<br><u>50 vuotta</u>:<br>- 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 täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissalo- tms. luetteloiden pitämiseen liittyvät tavanomaiset ilmoitukset, kirjeet, lääkärintodistukset, verohuojennustodistukset yms. | 2 vuotta |
| Hqf | Kunnalliselle eläkelaitokselle ja valtiokonttorille lähetettyjen tavanomaisten ilmoitusten toisteet | 2 vuotta |
| Hqg | Hakemusasiakirjat, jotka kertyvät otettaessa harjoittelijoita, kesäapulaisia tai muuta tilapäistä työvoimaa | Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasiakirjat saadaan palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu |

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

| | | |
|---|---|---|
| Ia | Kartat<br>Iaa Maa-alue- ja asemakaavakartat<br>Iab Tonttikartat<br>Iac Muut kartat | Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan |
| Ib | Piirustukset[3)] | <u>Pysyvästi säilytetään</u>:<br>- viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäispiirrokset;<br>- viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirrokset;<br>- esitellyt kartat ja suunnitelmat, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä niiden liitekartat ja -piirrokset, mikäli niiden sisältämiä tietoja ei löydy muista pysyvästi säilytettävistä kartoista ja piirustuksista |

3) viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät piirustukset ym. asiakirjat 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 | Systeeminkuvaukset(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 |

## II Sairaanhoitoarkisto

| | | |
|---|---|---|
| A | DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT | |
| Aa | Diaarikirjat ja -kortistot (ellei hoideta keskitetysti hallinto- ja taloustoimistossa) | Diaarit, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta |
| Ab | Ajanvarauspäiväkirjat | 2 vuotta |
| Ac | Potilaspäiväkirjat | |
| | Aca Poliklinikat | 5 vuotta |
| | Acb Potilastoimisto | Jos päiväkirjaa voidaan |
| | Acc Osastot | käyttää hakemistona tai |
| | Acd Laboratorio | jos siltä ajalta puuttuvat sairauskertomukset, |
| | Ace Röntgenosasto | säilytetään niin kuin sairauskertomukset |
| | Acf Muut potilaspäiväkirjat | Samoin |
| Ad | Apteekin päiväkirjat | |
| | Ada Spriipäiväkirjat | 10 vuotta |
| | Adb Analyysipäiväkirjat | 5 vuotta |
| | Adc Apteekkityökirjat | 5 vuotta |
| | Add Apteekkilaboratoriotyökirjat | 5 vuotta |
| Ae | Lääkärin määräyskirjat | 10 vuotta |
| Af | Yötiedotukset(raporttivihkot) | Johtavan lääkärin harkinnan mukaan |
| Ag | Potilaiden saapumis-, siirto- ja poistoilmoitukset | 2 vuotta |
| Ah | Työpäiväkirjat(työsuorituksista pidetyt) | 5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta |

| | | |
|---|---|---|
| B | LUETTELOT | |
| Ba | Arkistoluettelot(katso I Ba) | Pysyvästi |
| Bb | Potilaskortistot | |
| | Bba Poliklinikat | Säilytetään niin kuin |
| | Bbb Potilastoimisto | sairauskertomukset. Mikäli terveydentilaa ja toi- |
| | Bbc Osastot | menpiteitä koskevat tie- |
| | Bbd Laboratorio | dot on siirretty sairaus- |
| | Bbe Röntgenosasto | kertomuksiin, saa kortit |
| | Bbf Muut potilaskortistot | hävittää 5 vuoden säily- tysajan kuluttua korttiin tehdystä viimeisestä merkinnästä(katso Gg) |

| | | |
|---|---|---|
| Bc | Diagnoosikortistot | Pysyvästi |
| Bd | Tapaturmakortistot | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset. Mikäli tiedot on siirretty sairauskertomuksiin, saa kortit hävittää 5 vuoden kuluttua korttiin tehdystä viimeisestä merkinnästä |
| Be | Huumausainekortistot | 10 vuotta |
| Bf | Työterveydenhuoltokortistot liitteineen | |
| | Bfa Henkilökunnan terveyskortistot | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset. Mikäli tiedot on siirretty sairauskertomuksiin, saa kortit hävittää 5 vuoden kuluttua kortiin tehdystä viimeisestä merkinnästä |
| | Bfb Lääkärintodistukset | 2 vuotta |
| Bg | Luettelot potilaiden talteenotetusta oamaisuudesta | 10 vuotta |
| Bh | Hoitohenkilökuntakortistot | Mikäli tiedot sisältyvät palkkakirjanpitoon sisältyviin asiakirjoihin, kortit säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää, muuten 50 vuotta tai kun on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä |
| Bi | Harjoittelijakortistot | Samoin |
| Bj | Kirjastoluettelot(lääketieteellinen kirjasto) | Pysyvästi |

C PÖYTÄKIRJAT

| | | |
|---|---|---|
| Ca | Toimikuntien pöytäkirjat | Pysyvästi |
| Cb | Osastonhoitajien kokousten pöytäkirjat | Laitoksen sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat 2 vuotta; muut pysyvästi |
| Cc | Keskuslääkevaraston(apteekin) tarkastuspöytäkirjat | 10 vuotta |
| Cd | Osastojen lääkekaappien tarkastuspöytäkirjat | Keskusvarastossa 5 vuotta, jäljennökset osastoilla 1 vuosi |

| | | |
|---|---|---|
| D | LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET (diarioitujen kirjeiden toisteet säilytetään kohdassa I Db) | |
| Da | Lausuntojen toisteet | Röntgenin, laboratorioiden ym. lausuntojen ja todistusten niiden antajille jäävät kappaleet säilytetään johtavan lääkärin harkinnan mukaan, kuitenkin vähintään 5 vuotta |
| E | SAAPUNEET ASIAKIRJAT (saapuneet diarioidut kirjeet säilytetään kohdassa I Ea tai Fa) | |
| Ea | Hakemukset laitokseen(ellei säilytetä sairauskertomusten liitteinä) | Pysyvästi |
| Eb | Muut saapuneet asiakirjat | |
| Eba | Osastojen ja toimipisteiden lääketilaukset(apteekkitavarain keskusavarastosta) | Apteekkiin jäävät kappaleet 5 vuotta, muut johtavan/vastaavan lääkärin harkinnan mukaan |
| Ebb | Osastojen ja toimipisteiden tavaratilaukset(tavaratilausvihkojen kantakappaleet) | Säilytetään niin kauan kunnes niiden tarkoitus on saavutettu |
| 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 | |
| Fa | Potilaita koskeva kirjeenvaihto | Tarpeellisin osin liitetään sairauskertomuksiin, muuten säilytetään 10 vuotta |

G TILIASIAKIRJAT(ei käytössä)

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT .A SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT

| | | |
|---|---|---|
| Ha | Sairauskertomukset liitteineen (katso laitokseen hakemukset kohta Ea; säilytysaika pysyvästi) | 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 kliinis-fysiologiset tutkimuskäyrät saa lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan hävittää jo aikaisemmin(röntgenkuvat kts. kohta Hc; katso myös lääkintöhallituksen yleiskirje n:o 1622/76).<br>- Tieteellistä tutkimusta varten voi lääkintöhallitus määrätä sairauskertomukset tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa joiltakin vuosilta pysyvästi säilytettäviksi eräiden erityyppisten laitosten osalta(katso sosiaali- ja terveysministeriön päätös 19.9.68; asetus n:o 555/68 kohta 48).<br>Kaikkien laitosten sairauskertomuksista jätetään pysyvästi säilytettäväksi kultakin vuodelta noin 5 % käsittävä näyteaineisto, siten että talteen otetaan kaikki 18. ja 28. päivinä syntyneiden sairauskertomukset |

| | | |
|---|---|---|
| Hb | Ruumiinavauspöytäkirjat | Alkuperäiset(patologisen 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 erilaisista röntgenkuvista. 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 | Työterveydenhuoltoa koskevat henkilöasiakirjat(sairauskertomukset) | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset |
| He | Psykologin henkilöasiakirjat | Samoin |
| Hf | Puheterapeutin henkilöasiakirjat | Samoin |
| Hg | Röntgenlaitteiden turvallisuusluvat | Pysyvästi |

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET(ei käytössä)

K TILASTOASIAKIRJAT

Ka Tilastojen toisteet

| | | |
|---|---|---|
| Kaa | Terveydenhuoltoa koskevat tilastot | Pysyvästi |
| Kab | Henkilökuntatilastot | Pysyvästi |
| Kac | Kulutustilastot(mm. lääkeaineet) | 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 | Pysyvästi |
| Mb | Tutkimukset | Pysyvästi |
| Mc | Muistiot | Pysyvästi |
| Md | Työryhmien asiakirjat(määräaikaista tehtävää suorittamaan asetetut työryhmät) | Pysyvästi |
| S | ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET | |
| Sa | Filmit ja ääninauhat | |
| 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 |