

Valtionhallinnon  
asiakirjojen  
seulonta ja hävittäminen

Määräys AL/19273/07.01.01.00/2008 3.8.2010 Luvut 8-9: valtion virastot, laitokset, tuomioistuimet ja muut lainkäyttöelimet sekä muut valtion viranomaiset (ArkistoL 831/94 1 § 1 mom. 1 kohta)

Luku 9: Suomen Pankki, Helsingin yliopisto, Kansaneläkelaitos ja muut itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, valtion liikelaitokset sekä muut julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, toimielimet ja henkilöt (ArkistoL 831/94 1 § 1 mom. 1, 3, 4 ja 6 kohta)

Ohje AL/19273/07.01.01.00/2008 3.8.2010

Luvut 1–7: valtion virastot, laitokset, tuomioistuimet ja muut lainkäyttöelimet sekä muut valtion viranomaiset (ArkistoL 831/94 1 § 1 mom. 1 kohta)

Luvut 1–8: Suomen Pankki, Helsingin yliopisto, Kansaneläkelaitos ja muut itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, valtion liikelaitokset sekä muut julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, toimielimet ja henkilöt (ArkistoL 831/94 1 § 1 mom. 3, 4 ja 6 kohta)

---

## Sisältö

Arkistolaitoksen määräys arkistonmuodostajissa yleisesti esiintyvistä tuki- ja ylläpitotehtävien sekä päämäärätehtävien hoidossa kertyvistä asiakirjoista ja asiakirjallisista tiedoista, jotka eivät ole pysyvästi säilytettäviä, sekä määräys/ohje asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen seulonnasta ja hävittämisestä

## Säännökset, joihin toimivalta määräyksen/ohjeen antamiseen perustuu

Arkistolaki (831/1994) 1, 8 ja 16 §

## Kohderyhmä

Valtion virastot, laitokset, tuomioistuimet ja muut lainkäyttöelimet sekä muut valtion viranomaiset, Suomen Pankki, Helsingin yliopisto, Kansaneläkelaitos ja muut itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, valtion liikelaitokset ja muut julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, toimielimet ja henkilöt (ArkistoL 831/94 1 § 1 mom. 1, 3, 4 ja 6 kohta)

## Voimassaoloaika

3.8.2010 alkaen toistaiseksi

## **Kumoaa määräyksen/ohjeen/päätöksen**

Arkistolaitoksen määräys/ohje *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen* (KA 216/40/03, 2.6.2003).

Arkistolaitoksen päätös *valtion virastojen ja laitosten kirjanpitoaineiston pysyvästä säilytyksestä* (KA 66/43/04, 10.5.2004).

Arkistolaitoksen päätös *valtion liikelaitosten tilinpäätös- ja taloussuunnitteluaineiston pysyvästä säilytyksestä* (KA 227/43/04, 23.6.2004).

Valtionarkiston yleiskirje julkista tehtävää hoitaville yhteisöille ja säätiöille (VA 100/33/85, 27.6.1985).

## SISÄLLYSLUETTELO

1. Määräyksen/ohjeen tarkoitus ja soveltamisala.....	5
2. Asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen pysyvää säilyttämistä säätelevät normit ja arkistolaitoksen toimivalta.....	6
3. Arkistonmuodostajan toimivalta ja tehtävät asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen seulonnassa ja hävittämisessä.....	7
4. Asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen pysyvää säilyttämistä koskevan arkistolaitoksen päätöksen hakeminen.....	8
4.1. Arkistolaitokselle tehtävä seulontaesitys.....	8
4.2. Tilanteet, joissa seulontaesitys on tehtävä.....	9
4.3. Tietojen säilytystä pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa koskevan päätöksen hakeminen.....	9
5. Arkistolaitoksen tekemien seulontapäätösten soveltaminen organisaation ja asiakirjakäytännön muuttuessa.....	11
6. Valtionarkiston vuoden 1981 arkistolain perusteella antamat päätökset ja niiden soveltaminen.....	12
7. Asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen hävittämisen toimeenpano.....	13
8. Asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen hävittämisen rekisteröinti.....	14
9. Asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot, jotka eivät ole pysyvästi säilytettäviä.....	15
00 Hallintoasiat.....	15
01 Henkilöstöasiat.....	19
02 Talousasiat.....	28
07 Tiedon hallinta ja viestintäpalvelut.....	38
09 Turvallisuus ja yleinen järjestys.....	41
12 Opetus- ja sivistystoimi.....	42
Eri tehtävissä kertyviä asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja.....	43
Liite Keskeisiä käsitteitä.....	47

## MÄÄRÄYKSEN/OHJEEN TARKOITUS JA SOVELTAMISALA

Viranomaisten asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen seulonnan tavoitteet, perusta ja keskeiset menetelmät on määritelty arkistolaitoksen seulontapolitiikka- ja seulontastrategia-asiakirjoissa.

Tämän määräyksen/ohjeen tarkoituksena on kohderyhmään kuuluvien arkistonmuodostajien osalta

- selvittää ne asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen seulontaan ja hävittämiseen liittyvät velvoitteet, jotka arkistolaki asettaa arkistonmuodostajille,
- selostaa niitä toimenpiteitä, joita seulontaan ja hävittämiseen liittyvien velvoitteiden täyttäminen edellyttää arkistonmuodostajilta,
- luetella sellaiset useimmissa organisaatioissa esiintyvät asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot, joista arkistolaitos on päättänyt, että ne eivät ole pysyvästi säilytettäviä sekä
- luetella eräät sellaiset useimmissa organisaatioissa esiintyvät asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot, jotka arkistolaitos on määrännyt pysyvästi säilytettäviksi.

Tämä määräys/ohje koskee asiakirjallisia tietoaineistoja riippumatta siitä, millä tiedontallennusvälineillä ne elinkaarensa eri vaiheissa ovat (ArkistoL 6 § 2 mom.).

## **ASIAKIRJOJEN JA ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN PYSYVÄÄ SÄILYTTÄMISTÄ SÄÄTELEVÄT NORMIT JA ARKISTOLAITOKSEN TOIMIVALTA**

Asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen seulontaan ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaissa (831/1994). Arkistolaitos määrää, mitkä arkistolain piiriin kuuluvien arkistonmuodostajien asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot on säilytettävä pysyvästi (ArkistoL 8 § 3 mom). Arkistolaissa annetun toimivallan käyttöä rajoittavat kuitenkin eräissä erityislaeissa annetut määräykset asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysaikojen pituuksista ja tietojen poistamisesta eräistä rekistereistä.

Henkilötietolaissa (523/1999) säädetään henkilörekisterin perustamisesta, ylläpitämisestä ja hävittämisestä. Henkilötietolaki on yleislaki. Arkistolaitos määrää, mitkä arkistolain piiriin kuuluvien organisaatioiden henkilörekisterit tai niihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi, ellei yksittäistä henkilörekisteriä koskevassa erityislaissa tai tällaisen lain perusteella annetussa normissa ole määrätty kyseisen rekisterin tietojen hävittämisestä.

### ARKISTONMUODOSTAJAN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT ASIAKIRJOJEN JA ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN SEULONNASSA JA HÄVITTÄMISESSÄ

Arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään (ArkistoL 8 § 1 mom). Päätös on hyvä sisällyttää työjärjestykseen tai muuhun vastaavaan normiin, jottei seulontaan ja hävittämiseen liittyvien vastuukysymysten osalta synny epäselvyyttä.

**Arkistonmuodostaja** päättää, kuinka kauan sen arkistoon kuuluvia sellaisia asiakirjoja ja sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyviä tietoja säilytetään, jotka arkistolaitoksen antaman päätöksen perusteella **eivät** ole pysyvästi säilytettäviä (ArkistoL 8 § 3. mom.).

Yksilöiden ja yhteisöjen oikeusturvan tai yhteiskunnan yleisen edun takaamiseksi voidaan säädöksin tahi ministeriöiden tai eräiden keskusvirastojen (esim. Valtiokonttorin) päätöksillä antaa määräyksiä asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysajoista. Arkistonmuodostajan on säilytysaikoja määrittäessään otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty (ArkistoL 8 § 2. mom).

Arkistolaitos on julkaissut asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysaikojen määrittelyä koskevan oppaan.

On tarkoituksenmukaista, että keskushallinnon organisaatiot koordinoivat aluehallinnon seulonta-asioiden valmistelua. Seulonta-asioiden valmistelun tulisi tapahtua keskitetysti siten, että keskushallinnon organisaatio tekee pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen määrittämiseksi seulontaesityksen arkistolaitokselle. Aluehallinnon asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysajat tulee kuitenkin määrittellä sen omista tarpeista käsin, sillä samoilla asiakirjoilla ja asiakirjallisilla tiedoilla on usein erilainen säilytystarve keskushallinnossa kuin aluetasolla.

Arkistonmuodostajan on ylläpidettävä ajantasaista arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistonmuodostussuunnitelma on kuvaus organisaation hoitamista tehtävistä, niiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheiden yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista sekä niiden käsittelystä. Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisällytetään myös tehtävissä käytettävät sähköiset tietojärjestelmät. Siihen merkitään myös asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysajat eli merkinnät pysyvästä säilyttämisestä arkistolaitoksen päätöksen mukaisesti sekä määräjän säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysajat arkistonmuodostajan omien päätösten mukaisina.

## 4 ASIAKIRJOJEN JA ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN PYSYVÄÄ SÄILYTTÄMISTÄ KOSKEVAN ARKISTOLAITOKSEN PÄÄTÖKSEN HAKEMINEN

### 4.1 Arkistolaitokselle tehtävä seulontaesitys

Arkistolaitos tekee asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen pysyvää säilytystä koskevat päätökset arkistonmuodostajien tai arkistonmuodostajien keskushallinnon organisaatioiden tekemien esitysten pohjalta. Esitykset osoitetaan Kansallisarkistolle.

Asiakirjojen ja tietojärjestelmien tietojen pysyvää säilytystä koskevan asian käsittely arkistolaitoksessa edellyttää, että käytettävissä on riittävät tiedot arkistonmuodostajan koko asiakirjatuotannosta siltä ajanjaksolta, jota esitys koskee. Jos esitys koskee tiettyä rajattua toimintoa, on esitykseen sisällytettävä tähän toimintoon liittyvät asiakirjat ja sähköisten tietojärjestelmien tiedot.

Kun esitys koskee jatkuvasti kertyviä asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja, eli kyseessä on ns. ennakkoseulonta, käytetään esityksenä arkistonmuodostussuunnitelmaa, joka laaditaan tehtävittäin ja toimintaprosesseittain. Suunnitelmaan merkitään, mitkä asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot arkistonmuodostajan käsityksen mukaan ovat pysyvästi tai määräajan säilytettäviä. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään tieto myös asiakirjaryhmien vuosikasvusta.

Sähköisiä tietojärjestelmiä suunniteltaessa tulee yhteistyössä arkistolaitoksen kanssa määritellä niihin sisältyvien tietojen pysyvän säilytyksen tarve ja pysyvästi säilytettävien tietojen lopullinen säilytysmuoto. Vaatimus koskee myös vanhoja käytössä olevia tietojärjestelmiä. Arkistolaitos määrää, millaisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen pysyvästi säilytettävät tiedot on järjestelmästä tulostettava tai millaisilla välineillä ne on siirrettävä arkistolaitokseen.

Arkistonmuodostajan arkistolaitokselle tekemästä esityksestä tulee jokaisesta asiakirjasarjasta tai muusta asiakirjallisesta kokonaisuudesta ilmetä ainakin seuraavat tiedot:

- asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden nimi tai nimitys,
- luonnehdinta siitä tehtävästä/toiminnosta, johon sarja tai muu kokonaisuus liittyy sekä sen tietosisällöstä, mikäli tämä ei riittävän selvästi käy ilmi sarjan tai kokonaisuuden nimestä,
- säädökset (mm. lait ja asetukset), mikäli asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden laatiminen perustuu niihin; tämä velvoite ei kuitenkaan koske talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja,
- arkistonmuodostajan kannanotto siitä, onko asiakirjasarja tai muu asiakirjakokonaisuus pysyvästi säilytettävä vai ei; arkistolaitoksessa tapahtuvan käsittelyn kannalta on välttämätöntä, että esitykseen on merkitty myös arkistonmuodostajan hävitettäville asiakirjoille ja asiakirjallisille tiedoille suunnittelema säilytysaika, vaikka arkistolaitos ei ota kantaa säilytysaikojen pituuteen,
- sisältyvätkö asiakirjasarjan tai -ryhmän tai tiedoston tiedot kokonaisuudessaan tai osittain johonkin toiseen arkistonmuodostajan asiakirjasarjaan tai sähköiseen



tietojärjestelmään tai jonkin muun viraston tai laitoksen asiakirjasarjoihin tai sähköisiin tietojärjestelmiin.

Kun esitys koskee sellaisia asiakirjoja, joiden kertyminen on päättynyt, tai tietojärjestelmiä, joiden ylläpidosta on luovuttu, on esityksessä lisäksi ilmoitettava kustakin asiakirjasarjasta ja tietojärjestelmästä

- sarjan/tietojärjestelmän kattaman ajanjakson rajavuodet ja
- asiakirjojen määrä.

Arkistolaitokselle osoitettavat seulontaesitykset saatekirjeineen ja liitteineen lähetetään sähköisessä muodossa Kansallisarkiston sähköpostiosoitteeseen. Mikäli osa seulontaesitykseen kuuluvista liitteistä on julkaistu esityksen lähettävän organisaation kotisivulla, riittää, että saatekirjeessä on viitattu kyseisten asiakirjojen www-sovitteeseen. Lähetettävien asiakirjojen suositellaan olevan pdf-, word- tai excel-asiakirjoja. Mikäli seulontaesitys (arkistonmuodostussuunnitelma) on tehty tietokantasovellusta käyttäen, pyydetään ennen seulontaesityksen lähettämistä ottamaan yhteyttä Kansallisarkiston viranomaisarkistoyksikköön.

## **4.2 Tilanteet, joissa seulontaesitys on tehtävä**

Arkistonmuodostajan on seuraavissa tapauksissa tehtävä seulontaesitys arkistolaitokselle:

- kun arkistolaitos ei ole määrännyt, mitkä arkistonmuodostussuunnitelmaan sisällyvistä asiakirjoista ja asiakirjallisista tiedoista säilytetään pysyvästi,
- kun arkistonmuodostaja saa hoidettavakseen uusia tehtäviä, joihin liittyvien asiakirjojen ja sähköisten tietojärjestelmien tietojen säilytysarvoa ei ole vahvistettu,
- kun arkistonmuodostaja valmistelee uusien sähköisten tietojärjestelmien käyttöönottoa tai vanhojen tietojärjestelmien uudistamista tai tietojen poistamista niistä, jolloin on tarpeen yksilöidä sähköisessä muodossa, mikrofilmi- tai paperitulosteina pysyvästi säilytettävät tiedot,
- kun arkistonmuodostajan asiakirjakäytännössä tapahtuu olennaisia muutoksia,
- kun arkistolaitoksen aiemmat seulontapäätökset osoittautuvat riittämättömiksi ja/tai vanhentuneiksi.

## **4.3 Tietojen säilytystä pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa koskevan päätöksen hakeminen**

Asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen pysyvä säilytys yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen lupaa. Arkistolain piiriin kuuluvien organisaatioiden on haettava lupaa riippumatta siitä, säilytetäänkö pysyvästi säilytettäviä aineistoja sähköisesti arkistolaitoksessa vai sen ulkopuolella. Lupaa voidaan hakea

myös asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen siirtämiseen myöhemmin arkistolaitokseen.

Arkistolaitos on antanut erillisen ohjeen luvan hakemisesta pysyvästi säilytettävien aineistojen sähköiseen säilyttämiseen sekä aineistojen siirtoon arkistolaitokseen (13.6.2008, KA/1679/501/2005). Luvan hakemisessa käytettävät lomakkeet ovat ohjeen liitteinä.

## **ARKISTOLAITOKSEN TEKEMIEN SEULONTAPÄÄTÖSTEN SOVELTAMINEN ORGANISAATION TAI ASIAKIRJAKÄYTÄNNÖN MUUTTUESSA**

Valtionhallinnossa organisaation tietyn tehtävän hoito voidaan siirtää yhden tai useamman muun organisaation hoidettavaksi. Asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen pysyvää säilytystä koskevia arkistolaitoksen/Valtionarkiston päätöksiä voidaan noudattaa myös tehtävää hoitavassa uudessa organisaatiossa. Edellytyksenä kuitenkin on, ettei tehtävien siirrosta aiheudu merkittäviä muutoksia asiakirjojen laadintaan, tietosisältöön tai arkistointiin. Jos tällaisia muutoksia tapahtuu, tulee arkistonmuodostajan tehdä asiakirjakokonaisuutta koskeva seulontaesitys arkistolaitokselle.

Kun asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen pysyvää säilytystä koskevia arkistolaitoksen/Valtionarkiston päätöksiä sovelletaan muuttuneissa tilanteissa, noudatetaan seuraavia periaatteita:

- kun määräajan säilytettävän asiakirjakokonaisuuden nimi on muuttunut, mutta sen tietosisältö on säilynyt ennallaan, on asiakirjasarja edelleen määräajan säilytettävä,
- kun määräajan säilytettävän asiakirjakokonaisuuden nimi on säilynyt ennallaan, mutta sen tietosisältö on oleellisilta osin muuttunut, ei asiakirjoja saa hävittää ennen kuin arkistolaitos on määrittänyt aineiston säilytysarvon.

## VALTIONARKISTON VUODEN 1981 ARKISTOLAIN PERUSTEELLA ANTAMAT PÄÄTÖKSET JA NIIDEN SOVELTAMINEN

Arkistolaki (831/1994) kumosi Valtionarkiston aiemmat asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysaikoja koskevat päätökset siltä osin kuin ne koskivat asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen määräaikaista säilyttämistä. Sen sijaan nämä päätökset jäivät toistaiseksi voimaan siltä osin kuin ne koskivat asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen pysyvää säilytystä (ArkistoL 23 § 3 mom.). Nyt annettavan määräyksen perusteella voi hävittää sellaiset luvussa 9 luetellut, vuoden 1950 jälkeen syntyneet asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot, jotka Valtionarkisto on aiemmin määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Muut kuin luvussa 9 luetellut, Valtionarkiston päätöksissä pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot ovat edelleen pysyvästi säilytettäviä. Niitä asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja, joiden säilytysajaksi näissä päätöksissä on merkitty *toistaiseksi* tai *säilytetään toistaiseksi*, ja jotka eivät sisälly tämän määräyksen lukuun 9, ei saa hävittää ennen kuin arkistolaitos on erikseen määrittänyt niiden säilytysarvon.

Mikäli voimassa olevassa organisaatiokohtaisessa seulontapäätöksessä on määrätty määräaikaiseen (yleensä 1-100 vuoden) säilytykseen asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja, jotka nyt annettavan määräyksen mukaan tulee säilyttää pysyvästi, noudatetaan organisaatiokohtaista seulontapäätöstä.

Arkistonmuodostajan on määriteltävä niiden asiakirjojen ja tietojen säilytysajat, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi (ArkistoL 8 § 2 mom.). Arkistonmuodostaja voi muuttaa niiden asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysaikoja, joille Valtionarkisto on vuoden 1981 arkistolain (184/1981) nojalla vahvistanut määräaikaiset säilytysajat. Säilytysaikoja muutettaessa on huomioitava luvussa 5 mainitut periaatteet. On myös syytä selvittää, onko aiempi Valtionarkiston vahvistama säilytysaika perustunut lain edellyttämään veloitteeseen.

Arkistonmuodostaja on vastuussa siitä, että asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja säilytetään niin kauan kuin niitä tarvitaan yksilön tai yhteisön oikeusturvan tai taloudellisen edun varmistamiseen.

## ASIAKIRJOJEN JA ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN HÄVITTÄMISEN TOIMEENPANO

Ne asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää niille määrättyjen säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu (ArkistoL 13 §). Hävittämisen yhteydessä tulee selvittää organisaation käsittelemien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen tietoturvasuositukset ja käsittelyyn liittyvät riskit. Tietoturvasuositusten perusteella laaditaan organisaatiokohtaiset ohjeet asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen hävittämisestä. Ohjeet voidaan liittää arkistonmuodostussuunnitelmaan tai tietoturvasuunnitelmaan.

Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien määräaikaisten tietojen hävittämisestä noudatetaan arkistolaitoksen määräystä.

Korvaamalla alkuperäiset asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot mikrofilmikopioilla tai -tulosteilla voi arkistonmuodostaja hävittää pysyvästi säilytettäväksi määrättyjä asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja. Korvaaville mikrofilmeille asetetut laatu- ja säilytysvaatimukset on esitetty arkistolaitoksen määräyksessä.

Arkistonmuodostaja voi hävittää määräajan säilytettäviä asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja ennen niille vahvistamiensa säilytysaikojen päättymistä, jos asiakirjoista ja asiakirjallisista tiedoista valmistetaan kopiot mikrofilmille tai sähköisille tietovälineille. Kopiot tulee säilyttää vähintään alkuperäisille asiakirjoille ja asiakirjallisille tiedoille määrätyn ajan. Valtion tilivirastojen tositteiden säilytysmuodosta on säädetty valtion talousarvioasetuksessa.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysaikoja laskettaessa suositellaan noudatettavaksi seuraavia periaatteita:

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet,
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat,
- muunlaisten päivätyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä,
- päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai jolloin siihen on tehty viimeinen merkintä,
- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetystä periaatteista muuta johdu.

## **ASIAKIRJOJEN JA ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN HÄVITTÄMISEN REKISTERÖINTI**

Tämä määräys hävitettävien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen rekisteröinnistä koskee arkistolain 1 §:n 1 momentin 1 kohdassa mainittuja arkistonmuodostajia ja on ohjeellinen muille arkistonmuodostajille (ArkistoL 16 §).

Arkistonmuodostajan on tarkoituksenmukaisella tavalla rekisteröitävä asiakirjojensa ja asiakirjallisten tietojensa hävittäminen. Tehdyistä merkinnöistä on asiakirjasarjotain ja -ryhmittäin ilmentävä, mitä asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja on hävitetty, milloin ja millä tavalla hävittäminen on toimeenpantu sekä mihin päätöksiin hävittäminen perustuu.

Hävittämisestä ei kuitenkaan tarvitse tehdä merkintöjä silloin, kun määräajan säilytettävät asiakirjasarjat ja -ryhmät sekä tietojärjestelmien tiedot säilytysaikoineen on merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan. Sen sijaan kirjanpidon tilikirjojen ja -tositteiden hävittäminen on aina dokumentoitava niille vahvistetun säilytysajan pituudesta riippumatta.

Arkistonmuodostajan on järjestettävä asiakirjojensa ja asiakirjallisten tietojensa hävittäminen siten, että hävittämisen toimeenpanoon liittyvä vastuu on aina yksiselitteisesti todennettavissa.

## ASIAKIRJAT JA ASIAKIRJALLISET TIEDOT, JOTKA EIVÄT OLE PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVIÄ

Seuraavassa luetelluista arkistonmuodostajien asiakirjoista ja asiakirjallisista tiedoista, jotka ovat **vuodelta 1951 ja sen jälkeiseltä ajalta**, arkistolaitos on arkistolain 8 §:n nojalla päättänyt, että ne eivät ole pysyvästi säilytettäviä ja että ne siten voidaan hävittää ilman, että organisaatiokohtaisesti on tarpeen hakea arkistolaitoksen seulontapäätöstä. Asiakirjaluettelossa käytetyllä ilmaisulla *organisaatio* tarkoitetaan kaikkia niitä arkistonmuodostajia, joita tämä määräys koskee.

Luettelon alaryhmissä 01.02 (*Palkkakirjanpito*), 02.02 (*Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimi sekä muu seurantajärjestelmä; Tilinpäätös- ja toimintakertomusaineistot*) ja 02.06 (*Kirjanpito ja maksuliikenne*) luetellut, **1.1.1901 alkaen** tilivirastoihin (1.1.2010 alkaen kirjanpitoyksiköihin), maksupisteisiin ja alitilittäjiin kertyneet asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot voidaan hävittää määräaikaisina ilman, että organisaatiokohtaisesti on tarpeen hakea arkistolaitoksen seulontapäätöstä.

Arkistolaitos voi vastaisuudessa päättää luettelossa mainittujen asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen pysyvistä säilytyksestä organisaatiokohtaisesti. Tämä voi tulla kysymykseen esimerkiksi organisaation saatua arkistolaitokselta luvan asiankäsittelyjärjestelmään sisältyvien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen pysyvään säilytykseen yksinomaan sähköisessä muodossa.

Asiakirjaluetteloon liittyy huomautussarake, johon on sijoitettu lisätietoja. Tällöin on ilmoitettu pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja asiakirjallisista tiedoista, erityisesti mikäli niiden ja tämän päätöksen nojalla määräajan säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen rajaaminen vaatii selventämistä. Maininta asiakirjan pysyvistä säilytyksestä tarkoittaa organisaation alkuperäis- tai pääkappaleeksi katsotun asiakirjan säilyttämistä.

Käytetyistä lyhenteistä: I = organisaatiossa laadittu asiakirja tai laaditut asiakirjalliset tiedot  
s = organisaatioon saapunut asiakirja tai saapuneet asiakirjalliset tiedot  
s/l = sekä saapuneet että laaditut asiakirjat tai asiakirjalliset tiedot

Asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot:		Huomautuksia:
<b>00</b>	<b>HALLINTOASIAT</b>	
<b>00.01</b>	<b>Toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja kehittäminen</b>	
	Ministeriöiltä tai muulta keskushallinnolta (keskuvirastoilta tai vastaavilta) saapuneet normit (määräykset ja ohjeet) ja suositukset, myös entiset yleis- ja kiertokirjeet (s)	

	Organisaation toimintaa ohjaavien saapuneiden normien (määräysten ja ohjeiden) rekisterit ja hakemistot (l), myös entiset yleis- ja kiertokirjerekisterit (l), sekä normirekisterin (yleiskirjerekisterien tai -luetteloiden) ylläpitoa koskevat ohjeet ja määräykset (s)	Oikeusministeriön (aiemmin valtiovarainministeriön) ylläpitämän normirekisterin tulosteiden (l) pysyvästä säilyttämisestä määrätään erikseen.
	Kirjanpitoyksiköiden (ent. tilivirastojen) sisäiset tulossopimukset (l) liitteineen sekä näiden sopimusten laadintaan liittyvät asiakirjat (s/l)	Organisaation yhdessä oman hallinnonalan ministeriön kanssa laatimat tulossopimukset (l) liitteineen säilytetään pysyvästi.
	Organisaation työjärjestyksiin liittyvät ja niitä alemman asteiset, tehtävien jakoa koskevat asiakirjat:	Koko organisaatiolle, osastoille ja niitä vastaavantasoisille sekä itsenäisille valtakunnallisille ja alueellisille yksiköille vahvistetut työjärjestykset ja niiden valmisteluun liittyvät muistiot (s/l) säilytetään pysyvästi.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>koko organisaatiota koskevien työjärjestysten valmisteluun liittyvät luonnokset (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>osastoja ja niitä vastaavantasoisia sekä itsenäisiä valtakunnallisia ja alueellisia yksiköitä koskevien työjärjestysten valmisteluun liittyvät luonnokset (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>muiden osaorganisaatioiden (toimistojen, ryhmien, vastuualueiden ja vastaavien) vahvistetut työjärjestykset (s/l) sekä kaikki niiden valmisteluun liittyvät asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	Organisaation työskentelyn yksityiskohtaista järjestelyä koskevat rutiininomaiset asiakirjat, kuten sisäiset ohjeet (s/l) ja tapahtumakalenterit (l), muut vastaavat asiakirjat (s/l) sekä niiden valmisteluaineistot (s/l)	
	Organisaation antamiin normeihin (määräyksiin ja ohjeisiin) liittyvät asiakirjat:	Kukin organisaatio säilyttää pysyvästi yhden kappaleen antamistaan normeista, keskeiset niiden valmisteluun liittyvät muistiot (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l) sekä normi- tai määräysrekisteriin (ent. yleiskirjerekisteriin tai -luetteloon)



		kustakin normistaan merkityt tiedot.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>normien laadintaan liittyvät ohjeet ja muut asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	Organisaatiota, toimintaprosesseja sekä tuotteiden ja palvelujen laatua koskevien (itse)arviointien, työntutkimusten ja vastaavien muiden selvitysten sekä laadittujen strategioiden, (kehittämis)suunnitelmien, ohjeiden ja käsikirjojen/standardien valmisteluvaiheessa kertyneet haastattelu-, havainto-, laskenta- yms. pohja-aineistot (s/l)	Valmiit strategiat, tutkimukset, suunnitelmat, selvitykset, (laatu)ohjeet ja laatu-käsikirjat/-standardit säilytetään pysyvästi (l). Sähköisessä muodossa ylläpidettävistä laatu-käsikirjoista/-standardeista otetaan pysyvään säilytykseen paperituloste kerran vuodessa sekä suurten muutosten yhteydessä.
	Projektien ja määräaikaisten työryhmien asiakirjat:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>itse asetettavien projektien ja työryhmien vähämerkityksiset muistiot (s/l), selvitykset (s/l), lausunnot (s/l), kirjeenvaihto (s/l) sekä muut lopullisten raporttien, mietintöjen tai ehdotusten työstämisvaiheessa kertyneet pohja-aineistot (s/l)</li> </ul>	Projektien ja työryhmien loppuraportit, mietinnöt ja ehdotukset säilytetään pysyvästi.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sellaisilta ulkopuolisten asettamilta projekteilta ja työryhmiltä saapuvat asiakirjat (s), joissa organisaatiolla on vain edustus</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>muilta työryhmiltä tai projekteilta saapuvat asiakirjat (s)</li> </ul>	
	Kansalaisten ja henkilöstön aloitteet toiminnan kehittämiseksi (s), aloitteita koskevat rekisterit (l) ja luettelot (l), aloitteiden arviointiin ja palautteeseen liittyvät sekä muut vastaavat asiakirjat (s/l)	
<b>00.02</b>	<b>Päätöksenteko ja johtaminen</b>	
	Kokouskutsut (s/l)	
	Erillisenä sarjana säilytettävät esittelylistat/esityslistat (l), jos samansisältöiset esittelylistat/esityslistat (l) muualla muodostavat pysyvästi säilytettävän pöytäkirjan tai sisältyvät niihin	Ei koske valtioneuvoston kansliaa eikä ministeriöitä.
	Viraston tai laitoksen osaorganisaatioiden, kuten toimistojen, vastualueiden, ryhmien ja vastaavien	Johtokuntien (ent. kollegioiden), hallintoneuvostojen,

	monijäsenisten elinten kokouspöytäkirjat ja muistiot liitteineen (s/l)	hallitusten, valtuustojen, valtuuskuntien, tiedekunta-, laitos- ja osastoneuvostojen, johtoryhmien, osastojen, linjojen ja vastaavien kokouspöytäkirjat ja -muistiot (l) säilytetään pysyvästi.
<b>00.03</b>	<b>Toiminnan valvonta ja tarkastus</b>	
	<b>Ulkoinen valvonta ja tarkastus:</b>	
	Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastustoimintaan liittyvät asiakirjat:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tilin- ja toiminnan tarkastuksen suorittamiseen liittyvät vastine-/selvityspyynnöt (s), muistiot (s), tarkastuskertomusten luonnokset (työpaperit s) sekä niistä annettavat lausunnot (l) ja vastineet (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>muu tarkastuksiin liittyvä kirjeenvaihto (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tarkastusviraston kaikkia hallinnonaloja tai vain yhtä hallinnonalaan koskevat tilintarkastuskertomukset (s) sekä tilin- ja toiminnantarkastuksen vuosikertomukset (s)</li> </ul>	Valtiontalouden tarkastusvirastolta saapuneet lopulliset organisaatiokohtaiset tilin- ja toiminnan tarkastuskertomukset (s) sekä kirjalliset aloitteet (s) samoin kuin näihin laaditut vastauskirjeet (l) ja lausunnot (l) säilytetään pysyvästi.
	Valtiontilintarkastajien kertomukset (s) ja selvityspyynnöt (s)	
	Suomen hallituksen kertomuksiin valtiovarain hoidosta ja tilasta liittyvät asiakirjat:	Ei koske valtioneuvoston kansliaa ja valtiovarainministeriötä.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaatiolle saapuvat kertomukset ja kertomusten laatimista koskevat ohjeet (s)</li> </ul>	
	Eduskunnan oikeusasiamieheltä ja oikeuskanslerinvirastosta saapuvat kertomukset (s)	Ei koske valtioneuvoston kansliaa.
	<b>Sisäinen valvonta ja tarkastus:</b>	
	Organisaation sisäisen tarkastuksen ohjesäännöt (s/l) sekä sen toiminnastaan laatimat, kalenterivuotta lyhyempiä jaksoja koskevat tilastot sekä kaikkien tilastojen pohja-aineistot (s/l)	Päämäärätehtäviä koskevat vuositason tilastot säilytetään pysyvästi, ellei niitä sellaisenaan julkaista esim. toiminta- tai vuosikertomuk-

		sisä tai elleivät ne sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Ei koske Tilastokeskusta.
	Organisaation omilta yksiköiltä (osastoilta, toimistoilta, linjoilta, vastuualueilta, ryhmiltä tai vastaavilta) sekä alaihallinnon virastoilta tai laitoksilta saapuvat toiminta- ja vuosikertomukset (s)	Jokainen organisaatio säilyttää laatimansa toiminta- ja vuosikertomukset liitteineen pysyvästi.
	Organisaation sisäiseen valvontaan ja raportointiin liittyvät rutiinomaiset tarkastus- ja katselmuspöytäkirjat, -muistiot ja -kertomukset (s/l), esim. kassojen tarkastuslaskelmat ja -kertomukset (l) samoin kuin sisäisen tarkastuksen toimintasuunnitelmat ja -kertomukset (l)	
	Kulunvalvontaan liittyvät asiakirjat (s/l) ja kulunvalvontajärjestelmiin sisältyvät tiedot	
<b>01</b>	<b>HENKILÖSTÖASIAT</b>	
<b>01.00</b>	<b>Henkilöstöasioiden ohjaus</b>	Se, mitä tässä luvussa (01) määrätään organisaation henkilöstöhallinnon asiakirjoista, koskee myös kaikkiin henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin sisältyviä tietoja ja näiden tietojärjestelmien tulosteita ja raportteja.
	<b>Työnantaja- ja henkilöstöpolitiikka:</b>	
	Muilta organisaatioilta sekä saman organisaation muilta yksiköiltä saapuneet, henkilöstöhallintoa koskevat normit (määräykset ja ohjeet, ent. yleiskirjeet s), suositukset (s) ja ilmoitukset (s)	Sama koskee myös muita alaluvuissa (01.00 – 01.04) mainittuja asiakirjaryhmiä.
	Virka-, työ- ja toimiehtosopimukset sekä niiden täytäntöönpano- ja soveltamismääräykset ja -ohjeet (s)	
	Uutta palkkausjärjestelmää (UPJ) koskevat suunnitteluasiakirjat (s/l), kehitys- ja tuloskeskusteluja koskevat ohjeet (l) ja muut vastaavat organisointia koskevat asiakirjat (s/l)	UPJ-työryhmien ja -projektien asiakirjat, ks. kohta 00.01
	Osaorganisaatioiden tulosjohtamiseen liittyvät asiakirjat (s/l), kuten tulossopimukset liitteineen (l)	
	Toimen- ja tehtäväkuvaukset (s/l), tehtävä-, vastuualue- ja työnjaot (s/l) sekä niiden valmistelu-	

	asiakirjat	
<b>01.01</b>	<b>Palvelussuhdeasiat</b>	
	Virka- ja toimirekisterit tai -luettelot (l) sekä niiden pitämiseen liittyvät ilmoitukset (l)	
	Työvuoro-, vuosiloma- ja lomansijaisuusluettelot, -kortistot ja -rekisterit (l), komennuskirjat (s/l), työ määräykset (s/l), matkakalenterit ja muut vastaavat asiakirjat	
	Työajan, työsuoritusten, poissaolojen ja virkamatkien tarkkailua/seuranta varten vaaditut ilmoitukset/ kertomukset/ raportit (s/l), näistä asioista pidetyt rekisterit (l), luettelot (l), kortistot (l) ja päiväkirjat (l) sekä näitä asioita koskevat yleiset määräykset (s/l) ja ohjeet (s/l)	
	Virkojen ja toimien täyttööön sekä työsopimussuhteeseen palkatun henkilöstön ottamiseen liittyvät asiakirjat:	<p>Pysyvästi säilytetään hakijoista laaditut yhteenvetoluettelot/yhdistelmät arviointineen (päätösesitykset/esittelymuistiot l) sekä pyydetyt asiantuntijalausunnat (s) samoin kuin virkojen ja toimien täyttöö ja työsopimussuhteeseen palkatun henkilöstön ottamista koskevat muistutukset (s) ja kantelut (s) sekä näitä koskevat lausunnot (s/l) ja päätökset (l).</p> <p>Pysyvästi säilytetään myös hakemukset ja ilmoittautumisasiakirjat liitteineen (s/l) niihin virkoihin ja toimiin, joihin hakijan nimittää tasavallan presidentti, valtioneuvosto tai korkein oikeus.</p> <p>Jos joidenkin em. virkojen ja toimien nimitysvalta siirtyy hierarkkisesti alemmalle tasolle, noudatetaan näiden virkojen ja toimien hakemus- ja ilmoittautumisasiakirjojen osalta edelleen pysyvää säilytystä.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• haettavaksi julistamista koskevat ilmoitukset/kuulutukset (l)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>hakemukset liitteineen (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hakemusten täydennyspyynnöt (l) ja täydennykset (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hakemusten peruutukset (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kutsut haastatteluun (l) ja haastattelumuistiot (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>soveltuvuustestejä (s/l), luotettavuuslausuntoja ja turvallisuusselvityksiä (s) koskevat asiakirjat</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lausunnot työhöntulotarkastuksesta (s) ja muut lääkärintodistukset (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>selvitykset elinkeinotoiminnasta, omistuksista yrityksissä ja muusta varallisuudesta sekä virkaan kuulumattomista tehtävistä, sivutoimista ja muista sidonnaisuuksista (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>nimittämis-/nimitys-, määräys-, toimi- ja valtakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>työ- ja virkasopimukset (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vastaukset hakijoille (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>viran vastaanottoilmoitukset (s)</li> </ul>	
	<p>Harjoittelijoita, oppisopimuskoulutettavia, työllisyysmäärärahoihin työllistettyjä (myös ent. ylimääräisiä virastotyöntekijöitä), kesäapulaisia, siviilipalvelusmiehiä tai muuta tilapäistä työvoimaa otettaessa saapuvat hakemukset ja muut vastaavat toimen tai tilapäisen työsuhteen hakuun liittyvät asiakirjat (s), kuten kirjeenvaihto hakijan tai muun organisaation kanssa (s/l), päätökset (l) ja sopimukset (l) työvoiman vuokraus- ja konsulttisopimukset (s/l) sekä näitä asioita koskevat ohjeet (s/l) ja rekisterit</p>	
	<p>Virkavaloihin ja vaitiololupauksiin tai -sitoumuksiin liittyvät asiakirjat (s/l)</p>	
	<p>Nimikirjan ohella ylläpidettävät muut paperi- tai sähköisessä muodossa pidetyt henkilöstörekisterit, -kortistot tai -luettelot (l), joihin merkitään henkilötietojen ohella esim. tietoja koulutuksesta, poissaoloista ja palkkauksesta</p>	<p>Kukin organisaatio säilyttää nimikirjan tai sitä vastaavan henkilöstörekisterin (myös ent. ansioluettelot) pysyvästi.</p>

	Nimikirjojen ja niitä vastaavien sekä muiden henkilöstörekisterien (myös ent. ansioluetteloiden) ylläpitoon liittyvät asiakirjat, kuten:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen liittyvät asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vir kavapaus-, poissaolo- tms. tavanomaiset ilmoitukset (s) ja kirjeet (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lääkäriin- yms. todistukset (s)</li> </ul>	
	Työ- ja palvelus(aika)todistusten, luottamushenkilöistä annettavien todistusten ja vastaavien toisteet/jäljennökset (l) sekä niitä koskevat tilaukset/pyynnöt (s)	
	Henkilöstörekisterien rekisteriselosteet (l)	
	Kunniamerkkejä, virka-ansiomerkkejä, ansioristejä, (ansio)mitaleita ja vastaavia sekä arvonimiä koskevat asiakirjat, kuten esitykset (s/l), hakemukset (s/l), lausuntopyynnöt (s/l), lausunnot (s/l), päätökset (s/l), ohjeet (s) ja tiedotteet (s)	Ei koske tasavallan presidentin kansliaa, valtioneuvoston kansliaa, ministeriöitä, Ritarikuntien kansliaa eikä Valtion virka-ansiomerkkitoimikuntaa.
	Opintovapaita koskevat asiakirjat, esim. hakemukset (s), esitykset (s/l), sitoumukset (s/l), päätökset (s/l), todistukset opiskelusta (s)	
<b>01.02</b>	<b>Palkan, palkkioiden, palkanlisien ja korvausten maksaminen</b>	
	Uuteen palkkausjärjestelmään (UPJ) siirtymiseen liittyvät viran/tehtävien vaativuustasoa koskevat arvioinnit ja -päätökset (l), henkilökohtaisten työsuoritusten ja tulosten arvioinnit (l), kehityskeskustelulomakkeet ja raportit (s/l), henkilökohtaiset tulossopimukset liitteineen (s/l) sekä palkkausta koskevat valitukset (s) ja päätökset (l)	
	Yksittäisten viran- ja toimenhaltijoiden ja työntekijöiden palvelussuhteen ehtoja koskevat sekä palkan määräytymiseen ja suuruuteen vaikuttavat asiakirjat:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ikälisiä, palvelusvuosilisiä, määrävuosikorotuksia, kieli- ja kielitaitolisiä ja muita henkilökohtaisia palkanlisä koskevat esitykset/hakemukset liitteineen (s/l), päätökset (s/l), muistiot (s/l) ja</li> </ul>	

	muu kirjeenvaihto (s/l) sekä luettelot/rekisterit (l)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vuosilomia, vuosilomakorvauksia, tasoitusvapaita/säästövapaita sekä lomarahaa ja sen vaihtoa koskevat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vir kavapauksia, vuorottelu- ja hoitovapaita, opintovapaita, asepalvelus- ja kertausharjoitusaikaa, virkamiesvaihtoa ja muita vastaavia tilapäisiä poissaoloja samoin kuin etätyötä, osa-aikatyötä, viransijaisuuksia ja sivutoimioikeutta koskevat hakemukset/ilmoitukset liitteineen (s), lausunnot (s/l), muistiot (s/l), päätökset/määräykset (l), sopimukset (l), luettelot/rekisterit (l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sairausajan päivärahaa, äitiyspäivärahaa sekä isyys- ja vanhempainrahaa sekä näitä vastaavia lomiam ja poissaoloja koskevat asiakirjat, kuten hakemukset liitteineen (esim. lääkärintodistus) (s/l), viraston/laitoksen omat päätökset (l), Kansaneläkelaitoksen päätökset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>muut viran- ja toimenhaltijoiden ja työntekijöiden terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista sekä kuolemaa koskevat asiakirjat, kuten työ- ja työmatkatapaturma- ja ammattitauti-ilmoitukset (l), selvitykset (s/l), korvaushakemukset (l) sekä tapaturmaviraston ja Valtio-konttorin päätökset (s)</li> </ul>	Ei koske tapaturmavirastoa, Valtio-konttoria, tapaturmalautakuntaa eikä vakuutus-oikeutta.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>virka- ja työehtosopimuksissa määriteltyjen matka- ja muuttokustannusten korvaamista koskevat asiakirjat, kuten matkamääräykset (s/l), virkapaikan siirtoa koskevat määräykset (s/l), korvaushakemukset (s) liitteineen, korvauspäätökset (l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>palvelussuhde-/virkamiesasuntoja (eli virka- tai työsuhdeasuntoja tai vuokra-asuntoja) koskevat hakemukset (s) ja päätökset (l), vuokrasopimukset (l), vuokrien tarkistamisilmoitukset (l) ja muu vastaava kirjeenvaihto (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>virkapukujen, työasujen, suojavaatetuksen ja ruokailun järjestämistä ja niihin liittyviä avustuksia/korvauksia koskevat asiakirjat, kuten hakemukset (s), tilaukset (s/l), päätökset (l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>henkilöstön oman auton, puhelimen ja muiden välineiden ja materiaalien käyttöön sekä valtion tai vuokra-auton tahi luontoisetupuhelimien käyttöön liittyvät asiakirjat, kuten lupa- ja korvaushakemukset (s), päätökset (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ulosottopäätökset (s) ja valtakirjat ay-jäsenmaksujen perimistä varten (s) sekä niitä koskeva kirjeenvaihto (s/l) ja luettelot/rekisterit (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verokortit (s) ja ennakonpidätystodistukset (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>irtisanoutumista koskevat asiakirjat, esim. ilmoitukset (s), erohakemukset (s), päätökset (s/l), erokirjat (s/l) ja -todistukset (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kurinpitoasioita sekä virasta pidättämistä ja vapauttamista sekä irtisanomista koskevat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>eläkettä ja virassa tai toimessa pysymisen oikeutta säädetyn eläkeiän jälkeen koskevat hakemukset (s), Valtiokonttorin lausuntopyynnöt ja päätökset (s), työnantajan lausunnot ja päätökset (l)</li> </ul>	Ei koske Valtiokonttoria.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lomautusta ja viran/työsuhteen muutosta (esim. lakkautus, osa-aikaistus, siirto) koskevat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<b>Palkkakirjanpito:</b>	Valtiokonttori määrää valtionhallinnon organisaatioiden palkkakirjanpidon niiden asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytyksen määräajoista, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvään säilytykseen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>palkka- ja palkkiokortit (l) tai vastaavat tiedot sisältävät asiakirjat (l), palkkalistat ja -luettelot (l), palkka- ja palkkiotositteet (s/l), palkkasuoritusten yhdistelmät (s/l), palkkalaskelmat (s/l), palkkatapahtumalistat (s/l), palkkojen muutosten luettelot (s/l), tarkastuslistat (s/l), palkkatietoerittelyt (s/l), tilinauhat (s/l), palkkaraportit (s/l), palkkatodistukset (l) sekä sähköisen palkkakirjanpidon menetelmäkuvaukset (s/l)</li> </ul>	



<b>01.03</b>	<b>Osaamisen kehittäminen</b>	
	Henkilöstökoulutuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat:	Muun koulutukseen liittyvän aineiston pysyvästä säilytyksestä arkistolaitos määrää tapauskohtaisesti.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaatiokohtaiset koulutussuunnitelmat (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>henkilöstön koulutustoimikunnan tai vastaavan pöytäkirjat (l) ja muut asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>koulutusesitykset (s/l), koulutustarvekyselyt (s/l), koulutustiedotteet (s/l) ja muu koulutustilaisuuksien järjestämiseen liittyvä kirjeenvaihto (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>koulutusanomukset (s), -hakemukset (s) ja -päätökset (l) sekä muu koulutettavien valintaan liittyvä kirjeenvaihto (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>koulutuskortistot (l) tai rekisterissä olevat yksittäisten viran- ja toimenhaltijoiden sekä työntekijöiden koulutustiedot (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>koulutusohjelmat (s/l) ja koulutusmateriaali/opetusaineistot (s/l)</li> </ul>	
	Omaehtoisen opiskelun tukemista koskevat hakemukset liitteineen (s), päätökset (l), luettelot/rekisterit (l) ja ohjeet (s/l)	
	Työhön ja organisaatioon perehdyttämistä koskevat asiakirjat, kuten henkilöstö-/tulokasoppaat (l) ja perehdyttämiskoulutuksen ohjelmat (l)	
	Opintovapaita ja -matkoja koskevat asiakirjat, esim. hakemukset (s), esitykset (s/l), sitoumukset (s/l), päätökset (s/l), todistukset opiskelusta (s) sekä matkakertomukset/muistiot (s)	
<b>01.04</b>	<b>Työhyvinvoinnin edistäminen</b>	
	<b>Yhteistoiminta ja luottamusmiestoiminta:</b>	
	Organisaatiokohtaiset yhteistoimintasopimukset (myös entiset virastodemokratiaohjesäännöt), yhteistoimintaan (myös ent. virastodemokratiaan) liittyvät ohjeet (s/l), ilmoitukset (s/l) ja muu vastaava kirjeenvaihto (s/l)	Yhteistoimintaelinten, entisten virastodemokratiaelinten ja vastaavien kokouspöytäkirjat (l) sekä toimintasuunnitelmat (l) ja -kertomukset (l) säilytetään pysyvästi.

	Luottamusmiesten toimintaan liittyvät asiakirjat (s/l)	Luottamusmiehille kertyvät asiakirjat kuuluvat ammattiyhdistyksen arkistoon.
	<b>Työterveyshuolto</b>	
	Työterveyshuoltoon liittyvät organisaatiokohtaiset asiakirjat:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaatiota koskevat työterveyshuollon toimintasuunnitelmat (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>toimintakertomukset (l) sekä tilastot (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sopimukset työterveyshuollon palveluista (l) sekä niitä tarjoavien laitosten/yritysten tiedotteet/esitteet (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>muistiot, selvitykset ja raportit työpaikkakäynneistä (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>työntäjän korvaushakemukset työterveydenhuollon kustannuksiin (l) ja korvauksia koskevat päätökset (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>määräaikaisiin työterveystarkastuksiin liittyvät lääkärintodistukset (s) sekä osoitukset/lähetteet lääkärille (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kuntoutushakemukset (l) ja -päätökset (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hoitoonohjausasiakirjat, esim. huumeiden ja päihteiden käyttäjien varoituslomakkeet (l) ja hoitosopimukset (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<b>Työtyytyväisyys:</b>	
	Työtyytyväisyyskyselyt (l), niihin saadut vastaukset (s) ja vastauksista laaditut raportit (l)	
	<b>Työsuojelu:</b>	Ei koske työsuojeluviranomaisia ja Valtiokonttoria.
	Työsuojeluun ja työkykyä ylläpitävään toimintaan (tyky-toimintaan) liittyvät organisaatiokohtaiset asiakirjat:	Organisaatiokohtaisten työn turvallisuutta, työkykyä ja terveellisyttä koskevien tutkimusten ja selvitysten loppuraportit (s/l), muistiot (s/l) ja (toiminta)ohjelmat (l) säilytetään pysyvästi.
		Työsuojelutoimikuntien ja vastaavien kokouspöytäkirjat

		jat (l) sekä toimintasuunnitelmat (l) ja -kertomukset (l) säilytetään pysyvästi.
	• yhteistoimintasopimukset (l)	
	• tarkastuspöytäkirjat (s)	
	• työpaikkakirjat liitteineen (s/l)	
	• ensiapu- ja työsuojelukursseihin liittyvät asiakirjat (s/l), ensiapu- ja työsuojeluhenkilöstön koulutuskortistot (l) ja -rekisterit (l)	
	• työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien tutkimusten ja selvitysten mittaustulokset (s/l) ja muut vastaavat pohja-aineistot (s/l)	
	• työturvallisuusohjeet ja -ilmoitukset (s/l)	
	<b>Työpaikkaruokailu:</b>	
	Henkilöstön työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat, kuten sopimukset (s/l), (henkilöstö)ruokalatoimikunnan pöytäkirjat (l) liitteineen, kirjeenvaihto (s/l), lounaseteleihin ja ateriakuponkeihin liittyvät asiakirjat (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)	
	<b>Virkistys- ja harrastustoiminta:</b>	
	Henkilöstön virkistys- ja harrastustoiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat, kuten virkistystoimikunnan pöytäkirjat liitteineen (s/l) ja virkistysretkien/-tapahtumien järjestämiseen liittyvät asiakirjat (s/l)	Mikäli henkilöstön työsuojelu- ja virkistystoimikunnan tehtävät on yhdistetty, säilytetään tämän toimikunnan asiakirjat kuten työsuojelutoimikuntien asiakirjat (ks. edellä)
	<b>Tasa-arvoasiat:</b>	
	Tasa-arvoasioita koskevat asiakirjat, kuten organisaatiokohtaiset tasa-arvosuunnitelmat (l), organisaation tasa-arvotoimikunnan pöytäkirjat (l) liitteineen ja muut asiakirjat (s/l) sekä yleiset määräykset, ohjeet, kyselykirjeet ja lausuntopyynnöt (s)	Tasa-arvovaltuutetulle ja tasa-arvolautakunnalle annettavat lausunnot, vastineet ja vastaavat selvitykset (l) sekä tasa-arvolautakunnan päätökset säilytetään pysyvästi (s).

<b>02</b>	<b>TALOUSASIAIAT</b>	
		Luvussa 02 mainittujen asiakirjojen säilytysajoista ministeriöissä määrätään erikseen.
<b>02.01</b>	<b>Talouden ohjaus</b>	
	Muilta organisaatioilta sekä saman organisaation muilta yksiköiltä saapuvat taloushallintoa, keskuskirjanpitoa ja palkanlaskentaa koskevat normit (määräykset ja ohjeet), suositukset (s) ja ilmoitukset (s)	
	Taloussäännöt (myös ent. tiliohjesäännöt (I)) sekä niiden valmisteluasiakirjat (s/l)	
<b>02.02</b>	<b>Talouden suunnittelu ja seuranta</b>	
	Organisaatiokohtaiseen toiminta- ja taloussuunnitteluun (ent. KTS) liittyvät asiakirjat:	Kirjanpitoyksiköt (ent. tilivirastot) säilyttävät laatimansa esitykset toiminta- ja taloussuunnitelmiksi (myös entiset KTS-suunnitelmat (I)) pysyvästi.  Valtion liikelaitosten itse laatimat ja niihin suoranaisesti kohdistuvat, koko organisaatiota koskevat toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä tulos- ja rahoitussuunnitelmat säilytetään pysyvästi.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaation omien yksiköiden (osastojen, toimistojen, ryhmien, vastualueiden tai vastaavien) sekä alaishallinnon virastojen tai laitosten, myös piirien/alueiden, ehdotukset toiminta- sekä toiminta- ja taloussuunnitelmiksi (s), sekä muut ehdotusten laadinnan yhteydessä kertyvät asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	Organisaation talousarvioihin ja lisätalousarvioihin (myös entisiin tulo- ja menoarvioihin ja lisämenoarvioihin) liittyvät asiakirjat:	Kirjanpitoyksiköt (ent. tilivirastot) säilyttävät talous- ja lisätalousarvioesityksensä (myös entiset tulo- ja menoarvio- sekä lisämenoarvioesityksensä (I)) pysyvästi.  Valtion liikelaitosten talous- ja lisätalousarvioehdotukset säilytetään pysyvästi.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaation ohjeet omille yksiköille (osastoille, toimistoille, ryhmille, vastuualueille tai vastaaville) sekä alaishallinnon virastoille tai laitoksille, myös piireille/alueille (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaation omien yksiköiden (osastojen, toimistojen, ryhmien, vastuualueiden tai vastaavien) sekä alaishallinnon virastojen tai laitosten, myös piirien/alueiden ehdotukset (s), ehdotusten laadinnan yhteydessä kertyvät asiakirjat (s/l) sekä muut lopullisen esityksen valmistelun yhteydessä kertyvät asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>valtion talous- ja lisätalousarvioesitykset, myös entiset valtion tulo- ja menoarvioesitykset (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>eduskunnan kirjelmät hallituksen laatimista valtion talousarvioesityksistä (s)</li> </ul>	
	Talousarvion tilijaotteluihin (myös entisiin erityismenoarvioihin) liittyvät asiakirjat:	Kukin ministeriö säilyttää pysyvästi vahvistamansa kirjanpitoyksiköiden (ent. tilivirastojen) talousarvioiden tilijaottelut.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaation ohjeet yksiköille sekä alaishallinnon virastoille tai laitoksille, myös piireille/alueille (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaation omien yksiköiden (osastojen, toimistojen, ryhmien, vastuualueiden tai vastaavien) sekä alaishallinnon virastojen tai laitosten, myös piirien/alueiden ehdotukset (s) sekä muut ehdotusten laadinnan yhteydessä kertyvät asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaation esitykset (l) ja muutosehdotukset (l) tilijaotteluihin (myös entisiin erityismenoarvioihin (l))</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>oman hallinnonalan ministeriön vahvistamat tilijaottelut ja muutokset niihin (myös entiset erityismenoarviot ja muutokset niihin (s))</li> </ul>	
	Organisaation sisäiset talousarviot (l)	
	Myönnettyjen määrärahojen käyttöä ja jakoa koskevat asiakirjat:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaation ohjeet yksiköille sekä alaishallinnon virastoille tai laitoksille, myös piireil-</li> </ul>	

	le/alueille, tulosbudjettien (ent. tavoitebudjettien) laatimiseksi (l)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaation omien yksiköiden (osastojen, toimistojen, ryhmien, vastualueiden tai vastaavien) sekä alaishallinnon virastojen tai laitosten, myös piirien/alueiden esitykset (s) sekä alaisten virastojen tai laitosten esitysten laadinnan yhteydessä kertyvät asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaation päätökset (l)</li> </ul>	
	Arviomäärärahojen ylityksiä koskevat organisaation pyynnöt (l) ja ministeriön päätökset (s)	
	Siirtomäärärahojen käyttöä koskevat organisaation esitykset/hakemukset ministeriölle (l) ja ministeriön päätökset (s)	
	Tilivuotta lyhyempiä kausia koskevat tavoitebudjetin toteutumukset (l) sekä tulosraportit (l)	
	Tulossopimukset	Ks. kohta 00.01
	Valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille, eläketietorekisterille ja työvoimaviranomaisille lähetettävien määräaikaissäilytysten ja -selvitysten toisteet (l)	
	<b>Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimi sekä muu seurantajärjestelmä:</b>	Valtiokonttori määrää valtionhallinnon organisaatioiden tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen sekä muun seurantajärjestelmän niiden asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytyksen määräajoista, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvään säilytykseen.
	Selvitykset kustannuslaskennasta ja sen yhteydestä kirjanpitoon (s/l), kustannuslaskelmat (s/l) sekä sähköisen kustannuslaskennan menetelmäkuvaukset (s/l)	
	Kuvaukset toimintakertomusten laatimisesta (s/l)	
	Kirjanpitoyksikön (ent. tiliviraston) sekä siihen kuuluvien virastojen ja laitosten toimintakertomusten laatimiseksi tarpeelliset perustiedot ja laskelmat niiltä osin kuin ne varmentavat siinä esitettyjä tietoja (s/l)	

	Asetuksen valtion talousarviosta (TaA) 68 a §:n 1 momentissa (254/2004) tarkoitetun ministeriön toimialan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatimiseksi tarpeelliset perustiedot ja laskelmat niiltä osin kuin ne varmentavat siinä esitettyjä tietoja (s/l)	
	<b>Tilinpäätös- ja toimintakertomusaineistot:</b>	<p>Valtion tilinpäätösten ja valtion keskuskirjanpidon asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä arkistolaitos määrää erikseen.</p> <p>Valtiokonttori määrää valtionhallinnon organisaatioiden tilinpäätös- ja toimintakertomusaineistojen niiden asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytyksen määräajoista, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvään säilytykseen.</p>
	Tilinpäätöserittelyt: tase-erittelyt (s/l) ja muut tilinpäätöserittelyt (s/l)	<p>Kirjanpitoyksiköiden (ent. tilivirastojen) tilinpäätösasiakirjat (tuotto- ja kululaskelma, tase sekä talousarvion toteutumalaskelma ja niiden liitteenä annettavat tiedot sekä 1990-luvulta lähtien laaditut taloudenhoitoa koskevat toimintakertomukset, TaA § 63) (s/l), säilytetään pysyvästi.</p> <p>Valtion liikelaitosten tilinpäätösaineistoihin kuuluvat tasekirjat (kirjanpitolaki 1336/1997, 3. luku 8 §) säilytetään pysyvästi.</p> <p>Arkistolain (831/94) 1 §:n 1 mom. 6 kohdan tarkoittamien yhteisöjen, toimielinten ja henkilöiden tilinpäätösaineistoihin kuuluvat tasekirjat (kirjanpitolaki 1336/1997, 3. luku 8 §) säilytetään pysyvästi.</p>
	Valtion kirjanpitojärjestelmän uudistamiseen kuuluvia omaisuus- ja pääomaraportteja varmentavat	Valtion kirjanpitojärjestelmän uudistamiseen kuulu-

	yksityiskohtaiset erittelyt (s/l)	vat tilivirastojen omaisuus- ja pääomaraportit (l) vuosilta 1995-1997 sekä tilivirastojen aloittava tase (1.1.1998) (l) säilytetään pysyvästi.
	Kirjanpitoyksikköön (ent. tilivirastoon) kuuluvien virastojen ja laitosten TaA 65 a §:ssä (254/2004) tarkoitetut toimintakertomukset (s/l)	
	Talousarvion ulkopuolella olevan valtion rahaston TaA 65 b §:ssä (254/2004) tarkoitetut tilinpäätösasiakirjat (s/l)	
	Ministeriöiden TaA 66 i §:ssä (254/2004) tarkoitetut tilinpäätöskannanotot (s) ja virastojen ja laitosten toimintakertomusten johdosta annetut kannanotot (s)	
<b>02.06</b>	<b>Kirjanpito ja maksuliikenne</b>	
	<b>Varsinainen kirjanpitoaineisto:</b>	<p>Valtion keskuskirjanpidon asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä arkistolaitos määrää erikseen.</p> <p>Valtion kirjanpitoyksiköiden (ent. tilivirastojen) alaisten maksupisteiden ja alitilittäjien kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot 1.1.1901 alkaen ovat määräjän säilytettäviä.</p> <p>Valtiokonttori määrää valtionhallinnon organisaatioiden varsinaisen kirjanpitoaineiston niiden asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytyksen määräajoista, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvään säilytykseen.</p>
	Tililuettelot (s/l)	
	Talousarvion seurantaraportit (l) ja valtuuskirjanpito (l)	Valtion tilivirastojen käsin ylläpidetyt (manuaaliset) pää- ja kassapäiväkirjat (l) sekä memoriaalit (l) vuotta 1951 vanhemmalta ajalta



		<p>säilytetään pysyvästi. Valtion tilivirastojen vastaavien asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä 1.1.1951 alkaen arkistolaitos määrää erikseen.</p> <p>Arkistolain (831/94) 1 §:n 1 mom. 6 kohdan tarkoittamien yhteisöjen, toimielinten ja henkilöiden julkisen tehtävän hoitoon liittyvät vuotta 1951 varhaisemmat kirjanpito- ja tilikirjat (I) ja erikoistilikirjat (I) säilytetään pysyvästi.</p> <p>Vastaavien asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä 1.1.1951 alkaen arkistolaitos määrää erikseen.</p>
	Tositteet (s/l) ja tositeluettelot (l)	
	Kirjanpito tapahtumia koskeva kirjeenvaihto (s/l)	
	Tili-ilmoitukset (s/l)	
	Asetuksen valtion talousarviosta (TaA) 42 e §:n (1786/2009) mukaiset täsmäytyslaskelmat (s/l)	
	<b>Osakirjanpidot:</b>	Valtiokonttori määrää valtionhallinnon organisaatioiden osakirjanpidon niiden asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytyksen määräajoista, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvään säilytykseen.
	Reskontrat: osto- ja myyntireskontrat (s/l) sekä muut saamis- ja velkareskontrat (s/l)	
	Muut osakirjanpidot: käyttöomaisuuskirjanpito (s/l), kassakirjat (s/l), tilintekijöiden tilitykset (s/l), varastokirjanpito (I) sekä muut osa- ja erikoiskirjanpito- ja tilikirjat (s/l)	
	Perintään ja ulosottoon liittyvät asiakirjat (s/l)	Ei koske ulosottoviranomaisia
<b>02.07</b>	<b>Omaisuuksien hallinta</b>	
	Organisaation käytössä olevien kiinteistöjen, rakennusten ja huoneistojen hankintaan ja hallintaan	

	liittyvät asiakirjat:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tilantarve-esitykset (s/l), tiedustelut ja vastaukset (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vuokratarjoukset (s/l), vuokrasopimukset (l) sekä niitä koskeva kirjeenvaihto (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vuokranmuutoksiin liittyvät asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lausuntopyynnöt Senaatti-kiinteistöltä (ent. Valtion kiinteistölaitos) (l) ja Senaatti-kiinteistön lausunnot (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>valtiovarainministeriön myöntämät luvat (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hankinta- ja rahoitusohjeet (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	Kiinteistönhoidon sopimukset (lämpö-, vesi-, sähkö-, viemäri/jätevesi- sekä puhelinliikenne- ja puhelinliittymäsopimukset, jäte- ja laitehuoltosopimukset, siivous-, vartiointi/turvallisuuspalvelusopimukset sekä muut vastaavat kiinteistönhoidon sopimukset (s/l)), niihin liittyvät tarjouspyynnöt (l), tarjoukset (s), ilmoitukset (s), tilaukset (l) ja muu tavanomainen kirjeenvaihto (s/l) sekä sopimuksista ylläpidetyt luettelot (l) ja rekisterit (l)	
	Kiinteistöjen huoltoon/yleishoitoon liittyvät asiakirjat:	Suojelukohteiksi määrättyjä rakennuksia koskevien asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä arkistolaitos määrää organisaatiokohtaisesti.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>palo-, sähkö-, hissi- ym. tarkastusmuistiot (s), -kertomukset (s) ja -pöytäkirjat (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>korjaustarveselvitykset (s/l) ja -ehdotukset (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tarjouspyynnöt (l), tarjoukset (s) ja päätökset (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>työmaakokouspöytäkirjat (s), vastaanotto-, käyttöönotto- ja lopputarkastuspöytäkirjat (s), takuukatselmuspöytäkirjat (s), korjausten seurantalomakkeet (s/l) tai vastaavat asiakirjat</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>korjaus- ja huoltoraportit (s)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muu kiinteistöjen huoltoon sekä korjaus- ja muutostöihin liittyvä tavanomainen kirjeenvaihto (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ohjeet (s/l) ja suositukset (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	Organisaation hallinnassa olevien virka-, palvelusuhde- ja virkamiesasuntojen sekä asuntoloiden käyttöä koskevat asiakirjat, kuten asukasluettelot, -rekisterit ja -tilastot (l), talonkirjat (l), varausluettelot ja -rekisterit (l), yleiset ohjeet ja määräykset (s/l), katselmusasiakirjat (l) ja laskelmat (s/l)	
<b>02.08</b>	<b>Hankintatoiminta, varaston ja irtaimiston hallinta</b>	
	Hankintastrategiat (l)	
	Materiaaliohjesäännöt (l) ja niiden valmisteluasiakirjat (s/l), sopimusluettelot (s/l)	
	Irtaimiston ja järjestelmien (esim. huonekalut, ajoneuvot, laitteet ja tietojärjestelmät) hankintaan liittyvät asiakirjat:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hankintaa koskevat suunnitelmat ja budjetit, investointilaskelmat ja investointipäätökset, kustannus-hyötyanalyysit, hankintaehdotukset, tarjouspyynnöt, ilmoitukset Virallisessa lehdes- sä, ennakkoilmoitukset ja jälki-ilmoitukset, pöytäkirjat tarjousten avaamisesta, tarjoukset, tarjousten vertailut, hankintapäätökset, ilmoitukset hyläytyksi tulleille tarjoajille, tilaukset ja sopimukset, vakuuksien vastaanottoa, käsittelyä ja palautusta koskevat asiakirjat, hankinnan vastaanottoa sekä tarkistamista koskevat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	Irtaimiston (huonekalujen, ajoneuvojen, koneiden, laitteiden ja vastaavien) hankintakirjat ja -rekisterit (s/l), irtaimisto-/kalustoluettelot ja -rekisterit (l), irtaimiston tarkastuspöytäkirjat ja -muistiot (l) sekä huutokauppa-asiakirjat, poisto- ja luovutusluettelot ja -rekisterit (s/l)	Suojelukohteiksi määrättyjä rakennuksia koskevien asiakirjojen ja tietojen pysyvistä säilytyksestä arkistolaitos määrää organisaatiokohtaisesti.
	Huonekalujen esinekohtaiset ostoa ja vuokrausta koskevat asiakirjat (s/l) sekä käyttöä, siirtoa ja poistoa koskevat esitykset (s/l), päätökset (l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)	Suojelukohteiksi määrättyjä rakennuksia koskevien asiakirjojen ja tietojen pysyvistä säilytyksestä arkisto-

		laitos määrää organisaatiokohtaisesti.
	Tietokoneiden, AV-laitteiden sekä muiden toimistokoneiden, kojeiden ja laitteiden, työkoneiden yms. irtaimiston esinekohtaiset asiakirjat:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ostoa, vuokrausta ja huoltoa koskevat sopimukset ja leasingsopimukset (s/l) sekä niihin liittyvä kirjeenvaihto (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• takuuasiakirjat (s) sekä käyttöluvat, -oikeudet ja -ohjeet (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• käyttö- ja huoltokortit ja -kirjat (s/l) sekä käyttöpäiväkirjat ja -tilastot (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• käyttöä, siirtoa ja poistoa koskevat esitykset (s/l), päätökset (s/l) ja ohjeet (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	Puhelin- ja henkilöhakujärjestelmien sekä puhelin- ja datasiirtoverkkojen ja -linjojen käyttöön ja huoltoon liittyvät sopimukset (l) ja muut asiakirjat (s/l) sekä sisäiset puhelin- ja telekopioluettelot ja -rekisterit (s/l), modeemi- ja datalinjakortistot ja -rekisterit (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)	
	Moottoriajoneuvoja koskevat esinekohtaiset asiakirjat:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osto-, vuokra-, huolto- ja leasingsopimukset (l) sekä niiden valmistelua koskevat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• takuusopimukset (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rekisteröinti- ja katsastustodistukset (s) sekä muut katsastuksiin ja tarkastuksiin liittyvät asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• käyttöluva-anomukset (s), käyttöluvat ja -ohjeet (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• käyttö- ja huoltokortit ja -kirjat (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaurioilmoitukset (s/l), liikennevahinkoasiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ajomääräykset, -päiväkirjat ja -tilastot (l)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• käyttöä, siirtoa ja poistoa koskevat esitykset (s/l), päätökset (l) ja ohjeet (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
	<p>Tietoteknisten ohjelmien ja ohjelmistojen sekä niihin liittyvien palvelujen ylläpitoa koskevat sopimukset (l) ja muut asiakirjat, kuten ohjelmistolisenssit/käyttöoikeusluvut (s/l), käsikirjat/ manuaalit/ käyttöohjeet (s/l) ja tuotteen/palvelun toimittajan sekä ylläpitäjän kanssa käytävä kirjeenvaihto (s/l)</p>	<p>Tietojärjestelmien ja -liikenteen kehittämissuunnitelmat/ tietohallintostrategiat (l) säilytetään pysyvästi.</p> <p>Yksi kappale tietojärjestelmän käyttäjille tarkoitetuista ohjeista, käsikirjoista ja manuaaleista (s/l) säilytetään pysyvästi, jos tietojärjestelmässä olevat tiedot ovat osittain tai kokonaan määrätty pysyvään säilytykseen sähköisessä tai muussa muodossa ja jos tietojärjestelmä on suunniteltu ja laadittu kyseisen viranomaisen toimintaa varten.</p>
	<p>Tavanomaisten kulutus- ja toimistotarvikkeiden sekä raaka-aineiden hankintaa, käyttäjille toimittamista, kulutusta ja poistoa koskevat luettelot (s/l), rekisterit (l), tilastot (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)</p>	
	<p>Varastokirjanpidon rekisterit (l), luettelot (l) ja kortistot (l) sekä muut varastonhoitoon liittyvät asiakirjat (s/l)</p>	
	<p>Kuljetuksia koskevat asiakirjat (s/l), kuten lähetysluettelot (s/l), rahtikirjat (s/l), kuljetussuunnitelmat (l), -aikataulut (s/l), -ohjeet (s/l), -tilaukset (s/l) ja -raportit (s/l) sekä osoiterekisterit (l)</p>	
	<p>Luento-, kokous- ja neuvottelutilojen, tutkijahuoneiden, näyttelytilojen ja muiden vastaavien tilojen varauspäiväkirjat (l) sekä muut vastaavat päiväkirjat (l), rekisterit (l) ja luettelot (l)</p>	
	<p><b>Postin käsittelyyn ja kuljetukseen liittyvät asiakirjat:</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sopimukset (s/l), postivaltakirjat (s/l) ja muu kirjeenvaihto (s/l) postinkuljetusta hoitavan laitoksen tai yrityksen kanssa</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoiterekisterit (l) ja jakelulistat (l)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posti- ym. lähetysten kuittauskirjat (s/l), postin lähetettyjen ja saapuneiden lähetysten lähetyslistat (s) sekä todistukset lähetysten toimittamisesta vastaanottajille (saantitodistukset s/l) samoin kuin postikuitit, postiennakkolipukkeet, saapumisilmoitukset, tulliluettelot ja osoitekortit, luettelot postiennakkolähetyksistä (postiennakkovihkot) ja kirjatusta lähetyksistä (s/l) sekä muut vastaavat asiakirjat (s/l)</li> </ul>	
<b>02.09</b>	<b>Omien palvelujen ja tuotteiden myynti</b>	
	Hinnastot, tuoteluettelot, päätökset palveluista ja suoritteista perittävistä maksuista, kustannusvastaavuuslaskelmat, tuotteiden ja palveluiden myyntiä ja vuokrausta koskevat asiakirjat (tarjoukset, tilaukset, sopimukset ja valmisteleva kirjeenvaihto) (s/l)	
<b>07</b>	<b>TIEDON HALLINTA JA VIESTINTÄPALVELUT</b>	
<b>07.00</b>	<b>Tiedonhallinnan ja viestintäpalvelujen ohjaus</b>	
	Viestintä- ja tiedotusstrategiat ja -suunnitelmat (l) sekä niiden valmisteluasiakirjat (s/l)	
<b>07.01</b>	<b>Tiedon hallinta ja tietopalvelu</b>	
	Arkistosääntöjen tai vastaavien sisäisten ohjeistojen liitteinä olevat arkistointia koskevat säädökset (s), määräykset (s), ohjeet (s/l) ja standardit (s) samoin kuin arkistolaitoksen arkistotoimen ja -tilojen tarkastuskertomukset (s) sekä asiakirjahallintoa ja arkistointia koskeva kirjeenvaihto (s/l)	
	Asiakirjastandardit (s/l) ja lomakemallit (s/l) sekä niiden suunnitteluun liittyvät asiakirjat (s/l), käytöstä poistetut lomakkeet (myös arkistokappaleet) sekä niiden painatukseen/monistukseen, varastointiin ja jakeluun liittyvät asiakirjat (s/l)	
	Diaarien rinnalla ylläpidettävät apuluettelot (l), mukaan lukien sähköisessä muodossa olevat luettelot	Sähköisten diaarien pysyvästi säilytettävät raportit ja raporttien tietosisältö on määritelty arkistolaitoksen kirjaamista ja rekisteröintiä koskevissa määräyksissä ja ohjeissa.
		Hallintodiaarien, muiden diaarien sekä vastaavien erityisrekisterien pysyvistä

		säilytyksestä arkistolaitos määrää organisaatiokohtaisesti.
	Asiakirjojen lupahakemukset organisaation asiakirjojen tai tiedostojen käyttämiseksi (s), lainauslomakkeet, -luettelot, -rekisterit ja -kirjat (l), ulkopuolisille myönnettävät tutkimus- ja käyttöluvat (l) sekä luparekisterit ja -kortistot (l)	
	<b>Viestintä ja tiedottaminen:</b>	
	Julkaisutoimintaan liittyvät asiakirjat, kuten:	Kukin organisaatio säilyttää pysyvästi yhden kappaleen omista julkaisuistaan. Muuttumattomat uusintapainokset säilytetään määräajan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• painotuotteiden, verkkojulkaisujen ja muiden julkaisujen toimitusaineistot (s/l), painatus-, taitto-, kuvitus- ja käännöstöiden tarjouspyynnöt (s/l), tarjoukset (s/l), tilaukset (s/l), sopimukset (s/l) ja muu kirjeenvaihto (s/l), painotuotteiden ja muiden julkaisujen oikovedokset ja muut luonnokset (s/l) sekä julkaisutoimintaan liittyvä kirjeenvaihto (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omien julkaisujen lahjoituksiin, myyntiin, vaihtoon, jakeluun ja varastointiin liittyvät asiakirjat (s/l), kuten tavanomaiset kiitos- ja muut vastaavat kirjeet (s/l), sopimukset (l), jakelun osoiterekisterit (l), -kortistot (l) ja -listat (l) sekä julkaisuvaraston inventaarioluettelot (l), luovutus- ja lähetyslistat (l)</li> </ul>	
	Ilmoitukset (l) Valtiokalenteriin sekä muihin vastaaviin koti- ja ulkomaisiin osoite- ym. hakemistotyyppiin julkaisuihin ja rekistereihin sekä niitä koskevat saapuneet kyselyt (s)	
	Internet-kotisivut ja Intranet-sivut (tekstit, valokuvat, filmit, äänitteet ja piirroukset) ja niiden toimittamiseen liittyvät asiakirjat (s/l)	Kotisivulla ja Intranetissä olevista tärkeistä tiedotteista ja julkaisuista otetaan pysyvää säilytystä varten paperikopio tai muu jäljenne, jos se on teknisesti mahdollista ja jos aineisto ei tule muutoin pysyvästi säilytetyksi.
	Mediaseurannan tuloksena kertyneet aineistot (s/l) niiden säilytysmuodosta riippumatta	Ennen 1.1.2000 systemaattisesti kootut viraston/laitoksen toimintaa ja päämäärätehtävien hoitoa

		koskevat, paperimuodossa olevat lehtileikekokoelmat säilytetään pysyvästi, ellei arkistolaitos viranomaiskohtaisesti toisin määrää.
	Sisäisen tiedotustoiminnan organisointia koskevat asiakirjat (s/l) sekä rutiininomaiset tiedotteet (l)	Kukin organisaatio säilyttää pysyvästi yhden kappaleen sisäisistä tiedotuslehdistään.
	<b>Suhdetoiminta:</b>	
	Puheet (s/l) ja esitelmät (s/l) sekä niiden luonnokset (s/l)	Ei koske tasavallan presidentin kansliaa, valtioneuvoston kansliaa eikä ministeriöitä
	Vierailuihin, edustustilaisuuksiin ja muuhun edustamiseen liittyvät asiakirjat:	Ei koske tasavallan presidentin kansliaa, valtioneuvoston kansliaa eikä ministeriöitä
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vierailujen ja muiden tilaisuuksien järjestämiseen liittyvä kirjeenvaihto (s/l), kutsukortit (l), ohjelmat (l), tarjoilu- ja muiden vastaavanlaisten palvelujen ostoa koskevat sopimukset (l) ja kirjeet (s/l) sekä sponsorointia koskevat sopimukset ja kirjeet (s/l)</li> </ul>	Vierailujen yhteydessä tehtyjen sopimusten (s/l) ja muiden merkittävien asiakirjojen (s/l) pysyvästä/ määräaikaisesta säilyttämisestä määrätään organisaatiokohtaisesti.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vieras- ja kävijäpäiväkirjat (l), osanottajaluettelot (l), onnittelusähkeet (s/l) ja adressit (s/l)</li> </ul>	
	<b>Tietojärjestelmien kehittäminen, käyttö ja ylläpito:</b>	
	Tietojärjestelmien käyttövaltuuspäätökset (l), käyttöoikeushakemukset (s) ja -päätökset (l), salassapitosuomukset (s), etäkäyttösopimukset (s/l) sekä muut käyttöoikeuksien hallintaan liittyvät asiakirjat (s/l) ja rekisterit	
	Tietojärjestelmäsuunnitelmat (l), käyttöönottosuunnitelmat (l), käyttäjätiedotteet (l), käyttöpäiväkirjat (l), sopimukset (s/l) sekä muut järjestelmien käyttöön ja ylläpitoon liittyvät asiakirjat (s/l) ja rekisterit	
	Tietojärjestelmien ja niiden mahdollisten tulosteiden dokumentaatio	Jos sähköinen aineisto tai osa siitä on määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tietojärjestelmän systeemidokumentit, tiedostojen kuvaukset, koodiluettelot, tietojär-



		<p>jestelmäselosteet sekä muut aineiston lukemiseen, käyttöön ja ymmärtämiseen samoin kuin todistusvoimaisuuden varmistamiseen tarvittavat asiakirjat säilytetään pysyvästi.</p> <p>Näin menetellään myös silloin, kun aineiston lopullinen säilytys tapahtuu jossakin muussa kuin sähköisessä muodossa ja kun tietojärjestelmä on suunniteltu ja rakennettu asianomaisen viranomaisen toimintaa varten.</p>
	Tietojen tallentamiseen käytettävät asiakirjat, jotka ovat kaksoiskappaleita asianomaisella hallinnonalalla tai tehtävän toimeksiantajalla säilytettävistä asiakirjoista tai joiden tiedot on koottu tällaisista asiakirjoista	
	Tietojenkäsittelyn eri vaiheissa syntyvät tilapäisaineistot, kuten magneettinauhat, levyjärjestelmissä olevat tiedostot ja muut vastaavat toisteet	
	Tiedostot, jotka on täydellisesti kopioitu toiselle tietovälineelle, ellei arkistolaitos ole määrännyt toisin ja ellei kyse ole pysyvästi säilytettävistä tallekoppioista	
	Tietojärjestelmiä suunniteltaessa, luotaessa ja käytettäessä syntyvät tilapäiset asiakirjat, kuten koeohjelmat ja -aineistot, tilapäiset apuohjelmat, tilapäiset tiedostot, tarkistus- ja virheluettelot sekä alustavat käänösluettelot	
	Syöttötietojen tarkistuksia sekä tulostusaineistoissa olevia yksittäisiä virheitä ja korjauksia koskevat ilmoitukset, luettelot ja kirjeenvaihto (s/l)	
	Organisaation toiminnan kannalta epäolennaisten kertatöiden systeemi- ja ohjelma-asiakirjat sekä näiden töiden tietojenkäsittelyyn liittyvät muut aineistot (s/l)	
<b>09</b>	<b>TURVALLISUUS JA YLEINEN JÄRJESTYS</b>	
<b>09.05</b>	<b>Pelastustoimi, väestönsuojelu ja poikkeusoloihin varautuminen</b>	

	Valmiussuunnitteluun ja väestönsuojeluun liittyvät asiakirjat:	Ei koske väestönsuojeluviranomaisia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisaatiokohtaiset valmius- ja suojelusuunnitelmat (l) sekä niiden laatimiseen liittyvät ohjeet (s)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>toimintakertomukset (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>yleiset ohjeet ja määräykset (s/l), muu kirjeenvaihto (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>suojeluhenkilöstöä ja sen koulutusta koskevat ilmoitukset (s/l) ja luettelot/rekisterit (l)</li> </ul>	
<b>12</b>	<b>OPETUS- JA SIVISTYSTOIMI</b>	
<b>12.03</b>	<b>Kulttuuripalvelut</b>	
	Organisaation kirjaston hoitoon liittyvät asiakirjat:	Ei koske tieteellisiä eikä erikoiskirjastoja.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kokoelmia koskevat hankintaluettelot (l), pää- ja alanmukaiset luettelot (l) sekä erikois-, poisto- ja paikkaluettelot (l), muut apuluettelot (l) sekä niitä vastaavat kortistot (l) ja sähköiset rekisterit (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hankintaehdotukset (s), kirja- ja lehtitarjoukset (s), kirja- ja lehtitilaukset (l), uutuuks-, lehti- ja lehtikiertoluettelot ja -rekisterit (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vaihtosuhdekortistot ja -rekisterit (l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kirjeenvaihto (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kirjaston kokoelmien lainauslomakkeet ja lainapyyntö (s), lainausluettelot, -kirjat ja -rekisterit (l), lainaajakortistot (l) ja -rekisterit (l) sekä (tutkimus)lupia koskevat hakemukset (s), (tutkimus)luvat (l) ja luparekisterit (l)</li> </ul>	

## ERI TEHTÄVISSÄ KERTYVIÄ ASIAKIRJOJA JA ASIAKIRJALLISIA TIETOJA

Seuraavia asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja kertyy useissa organisaation tehtävissä, minkä vuoksi niitä ei ole sijoitettu edellä olevaan luetteloon. Myös nämä **asiakirjat vuodelta 1951 ja sen jälkeiseltä ajalta** ovat määräajan säilytettäviä ja ne voidaan siten hävittää ilman, että organisaatiokohtaisesti on tarpeen hakea arkistolaitoksen seulontapäätöstä.

	<b>Hallinnollinen kirjeenvaihto</b>	Sähköpostin osalta katso arkistolaitoksen ao. määräykset/ohjeet.
	Saapuvat lausuntopyynnöt komiteamietinnöistä, työryhmien mietinnöistä, raporteista, muistioista, ehdotuksista ja vastaavista sekä lausuntopyyntöjen liitteenä olevat mietinnöt, raportit, muistiot, ehdotukset ja vastaavat asiakirjat (s)	Kukin organisaatio säilyttää laatimiensa lausuntojen toisteet pysyvästi.
	Asiakirjoihin liitettävät organisaation omat tai alempien viranomaisten lähete- ja välipäätökset (s/l), jotka sisältävät vain lausuntokehotuksen ja jotka lausunnon mukana palaavat virastoon, sekä sellaiset lähete-, saate- tai muut vastaavat kirjeet (s), joissa ei ole lisäselvitystä itse asiaan	Hävittämisen edellytyksenä on, ettei asiakirjavihkoa sopimattomasti silvota ja että pysyvästi säilytettävät asiakirjat ovat ilman lähete- tai saatekirjeitä löydettävissä.
	Erilaiset asioiden käsittelyä koskevat tiedustelut (s/l) ja kiirehtimiskirjeet (s/l), asiakirjojen, todistusten ja jäljennösten tilaukset (s/l) samoin kuin muut vastaavanlaiset organisaation toiminnan kannalta vähämerkityksiset tiedustelut, ilmoitukset ja esitykset (s) sekä niihin annettavat vastaukset (l), kuten myös organisaation itse lähettämien vastaavanlaisten tiedustelujen, tilauskirjeiden, ilmoitusten ja esitysten toisteet (l) sekä niihin saatavat vastaukset (s)	
	Ilmoitukset ja tiedoksiannot (s), joiden sisältö tallennetaan vastaavista asioista pidettäviin rekistereihin	
	Kertomukset, selvitykset ja tilastoaineistot (s), joiden sisältämät tiedot sellaisenaan, tietoja muihin tietoihin yhdistelemättä, on otettu virallisiin julkaisuihin tai pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, samoin muut asiakirjat (s/l), joiden sisältämät olennaiset tiedot on saatavissa organisaation muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista	
	Tiedoksi saapuvat jäljennökset, otteet ja monisteet (s) sekä vastaavat asiakirjat	

	Kansalaisposti (s)	Ministeriöille saapuva, niiden päämäärätehtäviin liittyvä kansalaisposti säilytetään pysyvästi.
	<b>Kartat ja piirustukset</b>	
	Karttojen ja piirustusten eriaisteiset luonnokset ja ehdotukset, jotka ovat/kuvaavat tehtävän tai työn välivaiheita, ja niihin rinnastettavat työkartat ja apupiirustukset	Seuraavat kartat ja piirustukset säilytetään pysyvästi, jollei arkistolaitos määrää tähän tapauskohtaisesti poikkeusta (pysyvästi säilytettävien karttojen ja piirustusten säilyttämisestä pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa arkistolaitos määrää organisaatiokohtaisesti):
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat ja piirustukset, mukaan lukien rakennusten ja rakennelmien pääpiirustukset ja niitä vastaavat piirustukset</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirustukset</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• esitellyt kartat ja piirustukset, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä niiden liitekartat ja -piirustukset, mikäli niiden informaatio ei sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin karttoihin ja piirustuksiin</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• suojelukohteiksi määrättyjä rakennuksia (tai vastaavia), niiden osia ja ympäristöä koskevat kaluste-, työ-, sisustus- ja maisemapiirustukset sekä muut niihin sisällöltään rinnastettavat erikois- ja detaljipiirustukset pääpiirustusten lisäksi.</li> </ul>

		Muiden kuin edellä mainittujen piirustusten pysyvästä säilyttämisestä arkistolaitos määrää organisaatiokohtaisesti.
	<b>Audiovisuaaliset tallenteet</b>	
	Valokuva- ja diakokoelmat (s/l) sekä niitä koskevat luettelot/rekisterit (l):	Systemaattisesti kootut organisaation toimintaa ja päämäärätehtävien hoitoa koskevat analogiset ja digitaaliset valokuva- ja diakokoelmat sekä niitä koskevat luettelot/rekisterit säilytetään pysyvästi.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>päämäärätehtävien hoitoa koskevat, sattumanvaraisesti kootut kokoelmat (s/l)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>henkilökorttia, kotisivuja tai Intranettia varten hankitut henkilöstön valokuvat (s/l)</li> </ul>	
	Organisaation itsensä tuottamat vähämerkityksiset elokuvat, videot ja äänitteet (s/l) sekä niitä koskevat esitteet (l) ja luettelot/rekisterit (l) eri välineillä:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>toiminnallisia tarkoituksia varten tuotettavat filmit ja äänitteet, kuten valistus-, koulutus-, PR- ja esitefilmit ja -äänitteet (s/l)</li> </ul>	Tärkeät toiminnallisia tarkoituksia varten tuotetut elokuvat, videot ja äänitteet eri välineillä sekä niitä koskevat luettelot/kortistot säilytetään pysyvästi.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hallintorutiinien (esim. kokousten) yhteydessä kertyvät filmit ja äänitteet (l)</li> </ul>	Tuomioistuinmista määrätään erikseen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>muut kuin organisaation itsensä tuottamat elokuva-, video- ja äänitekokoelmat (s) eri välineillä</li> </ul>	
	<b>Muut aineistot</b>	
	Organisaation yleistä informaation tarvetta palvelevat tai yksinomaan työn helpottamiseksi laadittavat apuluettelot (l), -kortistot (l) ja -rekisterit (l), joilla ei ole pysyvästi säilytettävien tietojen tai asiakirjojen hakemistoina säilytysarvoa	

	Omaa käyttöä varten otettavat jäljennökset (l), otteet (l) ja tulosteet (l)	

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Ylitarkastaja

Markku Leppänen

Arkisto	Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjallisten tietojen kokonaisuus. Käsitteellä on myös kaksi muuta merkitystä: arkistihuone ja laitos, joka säilyttää arkistoa tai arkistoja.
Arkistonmuodostaja	Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta, tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.
Arkistonmuodostussuunnitelma	Ajantasainen pysyvä kuvaus organisaation hoitamista tehtävistä, niiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheiden yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista sekä näiden käsittelystä. Valtionhallinnossa on käytetty myös käsitettä tiedonhallintasuunnitelma.
Arvonmääritys	Asiakirjallisten tietojen säilytysarvon määrittelyn tavoitteena on rajata ajallisesti rajoittamatonta arvoa omaavat tiedot (pysyvästi säilytettävät) sellaisista asiakirjallisista tiedoista, joilla on ajallisesti rajoitettu merkitys (määräajan säilytettävät). Arvonmäärityksen tuloksena on säilytysaika kullekin asiakirjasarjalle, tehtäväkohtaiselle asiakirjatypille tai muulle asiakirjallisten tietojen ryhmälle.
Asiakirjahallinto	Hallinnon osa-alue, joka vastaa asiakirjojen hallintaprosessien ohjauksesta ja valvonnasta asiakirjat tuotaneessa organisaatiossa. Sen tehtävänä on asiakirjojen laatimisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja säilytysajan mukaisten toimenpiteiden suorittamisen tehokas ja systemaattinen ohjaus ja valvonta.
Asiakirjallinen tieto	Yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena syntyvä tai saapuva tieto. Voidaan puhua myös toiminnallisesta tiedosta.
Elinkaari	Asiakirjallisten tietojen käsittely niiden laatimisesta/saapumisesta pysyvään säilytykseen tai hävittämiseen.
Ennakkoseulonta	Asiakirjallisten tietojen säilytysajan ja -tavan määrittely jo niiden suunnitteluvaiheessa.
Hävittäminen	Määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen poistamista arkistosta ja niiden tuhoaminen vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua.
Määräaikainen säilytys	Asiakirjallisten tietojen arvonmäärityksessä ja arkistolaitoksen päätöksissä käytetty ilmaus, jolla tarkoitetaan, ettei asiakirjallisia tietoja säilytetä pysyvästi.

Pysyvä säilytys	Asiakirjallisten tietojen arvonmäärityksessä ja arkistolaitoksen päätöksissä käytetty ilmaus, jolla tarkoitetaan asiakirjallisten tietojen säilyttämistä ilman, että säilyttämislle on katsottu voitavan asettaa mitään aikarajoja. Pysyvästi säilytettävillä asiakirjallisilla tiedoilla on tutkimuksellista arvoa.
Seulonta	Asiakirjallisten tietojen määrän supistamiseen tähtäävät toimenpiteet, joilla tiedot arvonmäärityksen perusteella jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin, määritellään säilytyksen määräajat (arkistonmuodostajan toimesta) ja määrätään tietojen säilytystavasta (tallennusvälineestä). Pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttämisestä pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa päätetään erikseen.
Seulontaesitys	Arkistolaitokselle tehty esitys asiakirjallisten tietojen pysyvästä ja määräaikaisesta säilyttämisestä ja säilytystavasta. Esityksenä käytetään useimmiten arkistonmuodostussuunnitelmaa/tiedonhallintasuunnitelmaa.
Seulontapäätös	Arkistolaitoksen päätös, jossa määrätään asiakirjallisten tietojen pysyvästä säilyttämisestä ja säilytystavasta, kuitenkin siten, että pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttämisestä pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa päätetään erikseen.
Taannehtiva seulonta	Arkistossa olevien asiakirjallisten tietojen jälkikäteen tapahtuva seulonta.