

VALTIONARKISTON PÄÄTÖS  
KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMISESTÄ

---

*Sosiaalihuollon ja  
holhoustoimen  
asiakirjat*

---

5

VALTION PAINATUSKESKUS · HELSINKI  
VALTIONARKISTO

*Valtionarkiston päätös kunnallisten  
asiakirjojen hävittämisestä, osa 5*

*Annettu Helsingissä syyskuun 1 päivänä 1989  
Säilytysajat vahvistettu huhtikuun 13 päivänä 1989*

Valtionarkisto vahvistaa 20 päivänä helmikuuta 1981 annetun arkistolain (184/81) 19 §:n  
nojalla seuraavan päätöksen kunnallisen sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjojen  
hävittämisestä.

*Valtionarkistonhoitaja Veikko Litzen  
Arkistoneuvos Pirkko Rastas*

1.—2. painos

Ulkoasu: Petteri Kivekäs

ISBN 951-861-584-5

Valtion painatuskeskus  
Helsinki 1989

# Sisällys

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 SOSIAALIHUOLTO</b>   | <b>5</b>  |
| Johdanto  | 7         |
| 1.1 Avohuolto ja toimeentuloturva                               | 9         |
| 1.2 Perhehoito ja lasten lomatoiminta<br>yksityisperheissä      | 13        |
| 1.3 Kotipalvelu   | 16        |
| 1.4 Päivähoito ja lasten kotihoidontuki                         | 18        |
| 1.5 Suojatyö ja työhön kuntoutus                                | 20        |
| 1.6 Asumispalvelut  | 22        |
| 1.7 Laitoshuolto  | 24        |
| 1.8 Isyyden selvittäminen                                       | 27        |
| 1.9 Lapsen elatus, huolto ja tapaamisoikeus                     | 28        |
| 1.10 Lapsen elatuksen turvaaminen                               | 30        |
| 1.11 Adoptio  | 34        |
| 1.12 Sosiaalipalvelumaksut                                      | 35        |
| 1.13 Sosiaaliavustukset   | 36        |
| 1.14 Vapaaehtoistyö ja nuorten rikoksen-<br>tekijöiden valvonta | 39        |
| 1.15 Sosiaalihuollon asiakirjat, joita ei enää kerry            | 40        |
| 1.15.1 Asevelvollisten sekä heidän omaistensa<br>avustaminen    | 40        |
| 1.15.2 Muu sosiaalitoimi  | 41        |
| <b>2 HOLHOUSTOIMI</b>   | <b>43</b> |
| 2.1 Holhouslautakunta-asiat                                     | 45        |
| 2.2 Virkaholhooja-asiat   | 47        |

---

## *Sosiaalihuolto*

---

VUODELTA 1920 JA SEN JÄLKEISELTÄ AJALTA OLEVIA ASIAKIRJOJEN  
VÄHIMMÄISSÄILYTYSAJAT

YLEIS-, TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
ILMENEVÄT TÄMÄN PÄÄTÖKSEN OSASTA 1 SEKÄ RAKENNUKSIA JA HUONE-  
TILOJA KOSKEVIA ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT OSASTA 4

# Johdanto

Käsitettä *sosiaalikertomus/huoltokertomus* käytetään tässä päätöksessä asiakirjakokonaisuudesta, joka kertyy asiakkaan ja hänen perheensä huollon yhteydessä ja johon kuuluvat

- asiakirjat, jotka sisältävät sosiaalisen/psykologisen/taloudellisen/lääketieteellisen huollon tarpeen arviointiin tarvittavat tiedot,
- kuntoutus-/huoltosuunnitelma,
- hoitosuunnitelma ja kasvatussuunnitelma sekä
- edellä lueteltuihin rinnastettavat muut asiakirjat.

Muita asiakaskohtaisia sosiaalihuollon asiakirjoja, joille on vahvistettu vaihtelevanpituisia säilytysaikoja, sijoitetaan tarpeesta ja työtavoista riippuen erikseen tai sosiaali-/huoltokertomuksen yhteyteen. Nämä asiakirjat saadaan hävittää niille merkittyjen vähimmäissäilytysaikojen jälkeen.

## 1.1 AVOHUOLTO JA TOIMEENTULOTURVA

| Asiakirjan nro | Asiakirjan nimi   | Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus   | Vähimmäis-säilytysaika  |
|----------------|---|--|---|
| 1              | Sosiaalikertomus/<br>huoltokertomus                                 | Rakenteesta ks. johdanto. Osatehtävään sisältyy sosiaalityö, lastensuojelu, kasvat-<br>tus- ja perheneuvonta, perhesovittelu, päihdehuollon poli-<br>klininen ja muu avo-<br>huolto, kehitysvam-<br>mahuolto (neuvolat),<br>invalidihuolto/vam-<br>maispalvelu ja vastaa-<br>vat | 25 vuotta kertomuk-<br>seen tehdystä viimei-<br>sestä merkinnästä<br><br>Pysyvästi säilytetään<br>8., 18. ja 28. päivänä<br>syntyneiden asiakkai-<br>den/perheiden, joi-<br>den päähenkilö on<br>syntynyt em. päivinä,<br>kertomukset |
| 2              | Lausunnot ja selvi-<br>tykset sekä niiden<br>toisteet               |  |   |
|                | - selvitys lapsen<br>huollosta ja ta-<br>paamisoikeudesta           |  | 75 vuotta lapsen syn-<br>tymästä<br><br>Pysyvästi säilytetään<br>8., 18. ja 28. päivänä<br>syntyneiden asiakirjat   |
|                | - henkilötutkinnat  | Koskee nuoria rikok-<br>sentekijöitä   | Säilytetään pysyvästi   |
|                | - aborttilausunnot  |  | 2 v   |
|                | - hakemustoisteet<br>maksuttoman oi-<br>keudenkäynnin<br>saamiseksi |  | 2 v   |
|                | - muut  | Mm. opintojen ja<br>koulunkäynnin avus-<br>tamiseen liittyvät ja<br>tapaturmavirastolle  | 3 v   |

| Asiakirjan nro | Asiakirjan nimi  | Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus                                 | Vähimmäis-säilytysaika  |
|----------------|--|--|---|
|                |  | annetut lausunnot sekä tuomioistuimelle annetut selvitykset ja vastineet |   |
| 3              | Hoitoonohjaussopimukset  | Koskee päihdyttävien aineiden väärinkäyttäjien hoitoa                    | 6 v   |
| 4              | Asiakkaan/perheen huoltoon liittyvät oikeuden päätökset  | Esim. huostaanottoa koskevat lääninoikeuden päätökset                    | 75 vuotta huostaanotetun syntymästä<br><br>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden päätökset |
| 5              | Toimeentulotukea ja muuta taloudellista avustamista sekä sotilasavustusta, kunnallisia opintoavustuksia ja lomatoimintaa koskevat hakemukset liitteineen |  | 6 v   |
| 6              | Vammaispalveluhakemukset liitteineen   | Sisältää myös invalidihuoltohakemukset                                   | 6 vuotta hakemuksen perustuneen huollon päättymisestä   |
| 7              | Taloudelliset laskelmat  | Mm. sotilasavustus ja toimeentulotuki                                    | 3 v   |
| 8              | Maksuihin ja perintään liittyvät asiakirjat  |  |   |
|                | - etuuksien perintään sosiaalilautakunnalle liittyvät hakemus- ja ilmoitustoistheet  |  | 5 v   |
|                | - hakemustoistheet lääninoikeudelle asiakkaan velvoit-   |  | 5 v   |

| Asia-<br>kirjan<br>nro | Asiakirjan nimi  | Asiakirjan tietosisältö<br>ja sen tarkoitus   | Vähimmäis-<br>säilytysaika  |
|------------------------|--|---|---|
|                        | tamiseksi toimeen-<br>tulotuen takaisin-<br>maksamiseen  |   |   |
|                        | - lääninoikeuden<br>päätökset toimeen-<br>tulotuen takaisin<br>perintään liittyvissä<br>asioissa   |   | 5 vuotta perinnän<br>päättymisestä tai siitä<br>luopumisesta  |
|                        | - maksusitoumukset,<br>maksumääräykset<br>ja osto-osoitukset   |   | 2 vuotta voimassa-<br>olon päättymisestä  |
| 9                      | Muilta viranomaisilta<br>sekä yksityisiltä tul-<br>leet ilmoitukset  | Esim. poliisikuulus-<br>telupöytäkirjat, säi-<br>lönottoilmoitukset,<br>rangaistusmääräysil-<br>moitukset, ilmoituk-<br>set syyttämättä/tuo-<br>mitsematta jättämi-<br>sestä, ilmoitukset<br>perhe- ja yksilökoh-<br>taisen lastensuojelun<br>tarpeessa olevista<br>lapsista jne. | 5 v   |
| 10                     | Muille viranomaisille<br>annettujen ilmoitus-<br>ten toisteet  | Esim. ilmoitus väes-<br>törekisterikeskukselle<br>lapsen huostaan-<br>otosta ja sen pääty-<br>misestä   | 2 v   |
| 11                     | Viranhaltijain päätös-<br>pöytäkirjat päihde-<br>huolto- ja lastensuo-<br>jeluasioissa sekä ke-<br>hitysvammaisten eri-<br>tyishuolto-ohjelmista | Koskee tahdon vas-<br>taista huoltoa, sijais-<br>huollon muuttamista,<br>huostassa pidon lo-<br>pettamista/jatkamis-<br>ta, yhteydenpidon ra-<br>joittamista ja kiireel-<br>listä huostaanottoa   | 25 v<br><br>Pysyvästi säilytetään<br>8., 18. ja 28. päivänä<br>syntyneiden asiakirjat<br><br>Mikäli päätökset teh-<br>dään sosiaalilauta-<br>kunnassa, sen jaos-<br>tossa tai vastaavassa<br>ks. Yleishallinto, pää-<br>töksenteko, kohdat<br>3-4 |



| Asia-<br>kirjan<br>nro | Asiakirjan nimi  | Asiakirjan tietosisältö<br>ja sen tarkoitus      | Vähimmäis-<br>säilytysaika   |
|------------------------|--|--|--|
| 12                     | Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat invalidihuolto-/vammaispalveluasioissa  |  | 6 vuotta huollon päättymisestä; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4                         |
| 13                     | Viranhaltijain päätöspöytäkirjat toimeentulotuki- ja sotilasavustusasioissa  |  | 6 vuotta, mikäli ei keskeneräisiä perintötoimenpiteitä; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4 |
| 14                     | Viranhaltijain päätöspöytäkirjat koskien virkistys-, harrastus-, kuntoutus- ja lomatoimintaa sekä kunnallisia avustuksia yksityishenkilöille |  | 6 vuotta; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4   |
| 15                     | Toiminnan tukemiseksi pidettävät rekisterit, kortistot ja luettelot  | Esim. toimeentulotuki- ja lastensuojelukortistot | Rekisteritiedon voimassaoloaika + 10 v   |

## 1.2 PERHEHOITO JA LASTEN LOMATOIMINTA YKSITYISPERHEISSÄ

| Asiakirjan nro | Asiakirjan nimi  | Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus   | Vähimmäis-säilytysaika  |
|----------------|--|--|---|
| 1              | Sosiaalikertomus/<br>huoltokertomus  | Rakenteesta ks. johdanto. Osatehtävään sisältyy lasten, nuorten, kehitysvammaisten, vanhusten ja vammaisten pitkäaikaisairaiden perhehoito sekä yksityisesti sijoitettuja lapsia ja muiden kuntien sijoittamia lapsia koskevat ja vastaavat asiakirjat | 25 vuotta kertomukseen tehdystä viimeisestä merkinnästä<br><br>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden/perheiden, joiden päähenkilö on syntynyt em. päivänä, kertomukset |
| 2              | Perheiden tausta- ja olosuhdetietoja koskevat asiakirjat   | Koskee perhehoitokoteja ja lomatoimintaa toteuttavia yksityiskoteja  | Hyväksytyjen osalta 5 vuotta toiminnan päättymisestä; hylättyjen osalta 5 vuotta  |
| 3              | Perhehoito-/lomakoteja koskevat puoltavat lausunnot ja niiden toisteet                                       |  | 5 v   |
| 4              | Toisen kunnan päätökset perhehoito-/lomakodiksi hyväksymisestä   |  | 5 vuotta toiminnan päättymisestä  |
| 5              | Perhehoito-/lomakotihakemuksia koskevat kielteiset lausunnot ja niiden toisteet sekä toisen kunnan päätökset |  | 5 v   |
| 6              | Perhehoito- ja perhehuoltosopimukset   |  | 10 vuotta sopimuksen päättymisestä  |

| Asiakirjan nro | Asiakirjan nimi  | Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus | Vähimmäis-säilytysaika  |
|----------------|--|--|---|
| 7              | Viranhaltijain päätös-pöytäkirjat huostaan-ottoa ja sijaishuoltoa, sijaishuollon muuttamista, huostassapi-don lopettamista/jatkamista sekä yhteydenpidon rajoittamista koskevissa asioissa |  | 25 v<br><br>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden/perheiden, joiden päähenkilö on syntynyt em. päivänä, asiakirjat; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4 |
| 8              | Viranhaltijain päätös-pöytäkirjat perhehoito-/lomakodin hyväksymisestä tai hylkäämisestä   |  |   |
|                | - hyväksymispäätökset  |  | 5 vuotta perhehoito-/lomakotina toimimisen jälkeen; mikäli päätökset tehdään lautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4  |
|                | - hylkäämispäätökset   |  | 5 vuotta; mikäli päätökset tehdään lautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4  |

| Asia-<br>kirjan<br>nro | Asiakirjan nimi  | Asiakirjan tietosisältö<br>ja sen tarkoitus  | Vähimmäis-<br>säilytysaika   |
|------------------------|--|--|--|
| 9                      | Viranhaltijain päätös-<br>pöytäkirjat lomako-<br>tiin sijoittamista kos-<br>kevissa asioissa |  | 6 vuotta päätökseen<br>perustuneen palvelun<br>päättymisestä; mikäli<br>päätökset tehdään<br>lautakunnassa, sen<br>jaostossa tai vastaa-<br>vassa ks. Yleishallin-<br>to, päätökset, kohdat<br>3-4 |
| 10                     | Ilmoitukset ja niiden<br>toisteet  | Esim. ilmoitus toisen<br>kunnan alueelle sijoit-<br>etusta lapsesta tai si-<br>joituksen päättymi-<br>sestä ja ilmoitus yksi-<br>tyisesti sijoitetusta<br>lapsesta | 5 vuotta sijoituksen<br>päättymisestä  |
| 11                     | Toiminnan tukemi-<br>seksi pidettävät rekis-<br>terit, kortistot ja luet-<br>telot           | Esim. yksityisesti si-<br>joitettujen lasten ja<br>muiden kuntien si-<br>joittamien lasten kor-<br>tistot  | Rekisteritiedon voi-<br>massaoloaika + 10 v  |
| 12                     | Hakemukset liittei-<br>neen  | Mm. lasten/nuorten<br>lomakotihakemukset   | 6 v  |

### 1.3 KOTIPALVELU

| Asia-<br>kirjan<br>nro | Asiakirjan nimi   | Asiakirjan tietosisältö<br>ja sen tarkoitus                                       | Vähimmäis-<br>säilytysaika  |
|------------------------|---|---|---|
| 1                      | Sosiaalikertomus/<br>huoltokertomus   | Rakenteesta ks. joh-<br>danto   | 25 vuotta kertomuk-<br>seen tehdystä viimei-<br>sestä merkinnästä<br><br>Pysyvästi säilytetään<br>8., 18. ja 28. päivänä<br>syntyneiden asiakkai-<br>den/perheiden, joiden<br>päähenkilö on synty-<br>nyt em. päivänä, ker-<br>tomukset                               |
| 2                      | Palvelupyynnöt sekä<br>hakemukset ja hake-<br>musluonteiset<br>ilmoitukset liitteineen<br>sekä niitä koskevat<br>rekisterit | Koskee mm. kodin-<br>hoitoapua, tukipalve-<br>luita ja kotihoidontu-<br>kea       |   |
|                        | - kodinhoitoapu   | Esim. kodinhoito-<br>avun tilauskirjat  | 6 v   |
|                        | - muut  |   | 6 vuotta palvelun<br>päättymisen jälkeen  |
| 3                      | Viranhaltijain päätös-<br>pöytäkirjat kotihoi-<br>dontukiasioissa   | Koskee vanhusten,<br>vammaisten ja pitkä-<br>aikaissairaiden koti-<br>hoidontukea | 6 vuotta päätökseen<br>perustuvan palvelun<br>päättymisestä, hyl-<br>käyspäätökset kui-<br>tenkin 3 vuotta; mi-<br>käli päätökset teh-<br>dään sosiaalilauta-<br>kunnassa, sen jaos-<br>tossa tai vastaavassa<br>ks. Yleishallinto, pää-<br>töksenteko, kohdat<br>3-4 |

| Asiakirjan nro | Asiakirjan nimi  | Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus  | Vähimmäis-säilytysaika   |
|----------------|--|---|--|
| 4              | Viranhaltijain päätöspöytäkirjat kodinhoitoavun ja tukipalveluiden antamista koskevilla asioissa |   | 6 vuotta; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4                               |
| 5              | Kotihoitosopimukset  | Tehdään kunnan ja hoitajan välillä  | 10 vuotta sopimukseen perustuneen hoidon päättymisestä; mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tietoja ei sisälly muihin asiakirjoihin, 50 vuotta |
| 6              | Toiminnan tukemiseksi pidettävät rekisterit, kortistot ja luettelot                              | Esim. asiakaskohtaiset kodinhoitotuntien tilastokortit  | Rekisteritiedon voimassaoloaika +10 v  |
| 7              | Palveluksessa olevien antamat ilmoitukset  | Esim. kodinhoitajan/kotiavustajan työselosteet ja kodinhoitajan/kotiavustajan työtunti-ilmoitukset ja matkalaskut | 10 vuotta; mikäli eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tietoja ei sisälly muihin asiakirjoihin, 50 vuotta  |
| 8              | Yksityiseen kotipalvelutoimintaan liittyvät asiakirjat   |   |  |
|                | - ilmoitukset sosiaalilautakunnalle yksityisen kotipalvelutoiminnan aloittamisesta               |   | 3 vuotta kotipalvelutoiminnan päättymisestä  |
|                | - toiminnan seuranta- ja valvonta-asiakirjat   |   | 10 v   |

## 1.4 PÄIVÄHOITO JA LASTEN KOTIHOIDONTUKI

| Asiakirjan nro | Asiakirjan nimi   | Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus   | Vähimmäis-säilytysaika  |
|----------------|---|--|---|
| 1              | Päiväkoti-, perhepäivä- ja erityispäivähoidossa olevan sekä leikkitoimintaan osallistuvan lapsen asiakirjat | Koskee mm. lapsen hoitoon ja kasvatukseen liittyviä asiakirjoja kuten lapsen hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa, terveystodistuksia sekä lapsesta saatuja ja annettuja lausuntoja | 6 vuotta hoidon päättymisestä<br><br>Pysyvästi säilytetään kuitenkin 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat  |
| 2              | Päivähoito-, kuljetus- ja kotihoidontuen hakemukset liitteineen   | Koskee esim. valtion, kunnan ja muuta kotihoidontukea  | Hyväksytyt 6 vuotta hakemuksen perusteella myönnettyjen etuuksien päättymisestä, hylätyt 2 vuotta   |
| 3              | Viranhaltijain päätöspöytäkirjat  | Koskee mm. päivähoitoon ottamista/päivähoidon päättymistä, kuljetuksen järjestämistä ja kotihoidontukea  | 6 vuotta ao. päätöksellä myönnettyjen etuuksien päättymisestä, hylkäyspäätökset 2 vuotta; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteo, kohdat 3-4 |
| 4              | Ilmoitukset ja niiden toisteet  |  |   |
|                | - kotihoidontukeen liittyvät ilmoitukset  | Esim. ilmoitukset Kelalle kotihoidontukea saavista henkilöistä (maksuluettelo) ja tuen takaisinperinnästä ja perheen ilmoitukset tuen saamisen edellytysten muutoksista        | 6 v   |

| Asia-<br>kirjan<br>nro | Asiakirjan nimi   | Asiakirjan tietosisältö<br>ja sen tarkoitus  | Vähimmäis-<br>säilytysaika   |
|------------------------|---|--|--|
|                        | - päivähoitoon liit-<br>tyvät ilmoitukset   | Esim. ilmoitukset<br>hoidon alkamisesta/<br>päättymisestä, hoito-<br>paikan muutoksista/<br>peruuttamisesta, olo-<br>suhteiden muutoksista<br>ja hoitopaikan tila-<br>päisestä käyttämättä<br>jättämisestä | 6 v  |
| 5                      | Toiminnan seuraami-<br>seksi pidettävät päi-<br>väkirjat, kortistot,<br>luettelot ja vastaavat        |  |  |
|                        | - päiväkodin päivä-<br>kirjat   |  | 10 v   |
|                        | - toimintaraportit  | Esim. päiväkodin<br>kuukausiraportit ja<br>perhepäivähoidon<br>kuukausi-ilmoitukset  | 10 v   |
|                        | - muut kortistot ja<br>luettelot  | Esim. jonottavien las-<br>ten kortistot ja perhe-<br>tietoluettelot  | Hävitetään kun ei<br>enää tarvita  |
| 6                      | Hakemukset kunnal-<br>liseksi perhepäiväko-<br>diksi  |  | Hyväksytyt 3 vuotta<br>toiminnan päättymi-<br>sestä, hylätyt 3 vuot-<br>ta |
| 7                      | Yksityiseen päivähoi-<br>toon liittyvät asia-<br>kirjat   |  |  |
|                        | - ilmoitukset sosiaa-<br>lilautakunnalle yk-<br>sityisen päiväkotii-<br>toiminnan aloitta-<br>misesta |  | 3 vuotta päivähoito-<br>toiminnan päättymi-<br>sestä                       |
|                        | - toiminnan seuranta-<br>ja valvonta-<br>asiakirjat   |  | 10 v   |



## 1.5 SUOJATYÖ JA TYÖHÖN KUNTOUTUS

| Asiakirjan nro | Asiakirjan nimi   | Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus  | Vähimmäis-säilytysaika  |
|----------------|---|---|---|
| 1              | Sosiaalikertomus/<br>huoltokertomus                                 | Rakenteesta ks. johdanto. Osatehtävään sisältyy kehitysvammaisten ja invalidien suojatyö, huoltosuhteinen suojatyö, vammaisten ja vajaakuntoisten työhön kuntoutus, työkliniikka-toiminta ja työhön valmennus ja vastaavat tehtävät | 25 vuotta kertomukseen tehdystä viimeisestä merkinnästä<br><br>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden kertomukset   |
| 2              | Työkokeilu- ja työkyvyn arviointilausunnot tai niiden toisteet      |   | 6 v   |
| 3              | Työkokeilusopimukset  |   | 6 v   |
| 4              | Saapuneet ilmoitukset   | Esim. työvoimatoimiston ilmoitukset vajaakuntoisuudesta ja muiden viranomaisten ilmoitukset   | 6 vuotta suojatyön päättymisestä  |
| 5              | Toiminnan tukemiseksi pidettävät rekisterit, kortistot ja luettelot |   | Rekisteritiedon voimassaoloaika +10 v   |
| 6              | Viranhaltijain päätöspöytäkirjat palvelujen antamisesta             |   | 25 v<br><br>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneitä asiakkaita koskevat asiakirjat; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, pää- |

| Asia-<br>kirjan<br>nro | Asiakirjan nimi   | Asiakirjan tietosisältö<br>ja sen tarkoitus | Vähimmäis-<br>säilytysaika          |
|------------------------|---|---|-------------------------------------|
|                        |   |   | töksenteko, kohdat<br>3-4           |
| 7                      | Yksityiseen suojatyö-<br>toimintaan liittyvät<br>asiakirjat   |   |                                     |
|                        | - ilmoitukset sosiaa-<br>lilautakunnalle yk-<br>sityisen suojatyö-<br>toiminnan aloitta-<br>misesta |   | 3 vuotta toiminnan<br>päättymisestä |
|                        | - toiminnan seuranta-<br>ja valvonta-asiakir-<br>jat  |   | 10 v                                |

## 1.6 ASUMISPALVELUT

| Asiakirjan nro | Asiakirjan nimi   | Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus   | Vähimmäis-säilytysaika  |
|----------------|---|--|---|
| 1              | Sosiaalikertomus/ huoltokertomus tai osia siitä   | Rakenteesta ks. johdanto. Osatehtävään sisältyy kehitysvammaisten erityishuollon asumispalvelut sekä invalidien palvelutalot ja palveluasuntoryhmät, päihdeongelmaisten hoito ja huoltokodit sekä ensisuojaajat, vanhusten palvelutalot, tukiasunnot, vammaisten ja vanhusten asunnot, vammaisten päiväkeskukset ja muut asumispalvelut (mm. välivuokrausasunnot) ja vastaavat | 25 vuotta asiakirjaan tehdystä viimeisestä merkinnästä<br><br>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden/perheiden, joiden päähenkilö on syntynyt em. päivänä, asiakirjat |
| 2              | Hakemukset liitteineen  | Mm. palveluasumista sekä vanhusten ja pitkäaikaissairaiden asunnon muutostöitä koskevat hakemukset ja vanhusten asuintalohakemukset  | 6 vuotta palvelujen antamista koskevasta päätöksestä  |
| 3              | Lausunnot ja niiden toisteet sekä selvitykset   | Mm. palvelutarveselvitykset  | 6 v   |
| 4              | Viranhaltijain päätöspöytäkirjat kehitysvammaisten erityishuollon asumispalveluja, invalidien palvelutaloja ja palveluasuntoryhmiä, päihdeongelmaisten ensisuojaajia, vanhusten |  | 25 v<br><br>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden/perheiden, joiden päähenkilö on syntynyt em. päivänä, päätöspöytäkirjat; mikäli                                    |

| Asia-<br>kirjan<br>nro | Asiakirjan nimi   | Asiakirjan tietosisältö<br>ja sen tarkoitus   | Vähimmäis-<br>säilytysaika   |
|------------------------|---|---|--|
|                        | palvelutaloja, tuki-<br>asuntoja, vammais-<br>ten ja vanhusten<br>asuntoja ja muita<br>asumispalveluja kos-<br>kevissa asioissa |   | päätökset tehdään so-<br>siaalilautakunnassa,<br>sen jaostossa tai vas-<br>taavassa ks. Yleishal-<br>linto, päätöksenteko,<br>kohdat 3-4 |
| 5                      | Ilmoitukset ja niiden<br>toisteet   | Esim. saapumis- ja<br>poistumisilmoitukset<br>Kelalle sekä kuntien<br>ja/tai toimintayksi-<br>köiden väliset ilmoi-<br>tukset palvelujen<br>käyttäjistä | 2 v  |
| 6                      | Toiminnan tukemi-<br>seksi pidettävät rekis-<br>terit, kortistot ja luet-<br>telot  |   | Rekisteritiedon voi-<br>massaoloaika +10 v   |
| 7                      | Yksityiseen asumis-<br>palvelutoimintaan<br>liittyvät asiakirjat  |   |  |
|                        | - ilmoitukset sosiaa-<br>lilautakunnalle yk-<br>sityisen asumispal-<br>velutoiminnan<br>aloittamisesta                          |   | 3 vuotta toiminnan<br>päättymisestä  |
|                        | - toiminnan seuranta-<br>ja valvonta-<br>asiakirjat   |   | 10 v   |

## 1.7 LAITOSHUOLTO

| Asiakirjan nro | Asiakirjan nimi  | Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus   | Vähimmäis-säilytysaika   |
|----------------|--|--|--|
| 1              | Laitoksissa hoidettavien rekisterit                        | Mm. henkilöllisyyttä ja hoitoaikoja koskevat tiedot  | Säilytetään pysyvästi  |
| 2              | Sosiaalikertomus/ huoltokertomus                           | Rakenteesta ks. johdanto. Osatehtävään sisältyy lasten- ja nuorisokoteihin, kehitysvammalaitoksiin, huoltoloihin, katkaisuhuoltoasemiin, vanhainkoteihin/palvelukeskukseen, päihdehuollon kuntoutumisyksiköihin ja vastaaviin liittyvät asiakirjat | 25 vuotta kertomukseen tehdystä viimeisestä merkinnästä<br><br>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kertomukset  |
| 3              | Hoitojaksokohtaiset asiakirjat                             | Terveiden tai sairauden hoitoon liittyviä  | 20 vuotta; kuitenkin 30.4.1987 ja sitä ennen kuolleiden asiakirjat 10 vuotta; terveydenhoitoa koskevien jatkuvakäyttöisten ja vastaavien asiakirjojen osalta ks. Terveidenhuolto, terveys- ja sairauskertomukset |
| 4              | Selvitykset, lausunnot ja todistukset sekä niiden toisteet | Mm. selvitykset sosiaalisista olosuhteista ja vastaavat asiakirjat, laitoshoidon lakauttamisesitykset ja todistukset laitoshoidosta  | 6 v  |

| Asia-<br>kirjan<br>nro | Asiakirjan nimi   | Asiakirjan tietosisältö<br>ja sen tarkoitus | Vähimmäis-<br>säilytysaika   |
|------------------------|---|---|--|
| 5                      | Viranhaltijain päätös-<br>pöytäkirjat laitoshuoltoon ottamista, lapsen/asiakkaan eristämistä, yhteydenpidon rajoittamista ja erityishuollon antamista koskevissa asioissa |   | 25 v<br><br>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden päätöspöytäkirjat; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4 |
| 6                      | Hakemukset sekä ilmoitukset ja niiden toisteet  |   |  |
|                        | - ilmoitukset/hakemukset laitoshoidon tarpeesta/hoitoon ottamisesta ja vastaavat sekä ilmoitukset Kellalle laitokseen saapuneista ja laitoksesta poistuneista asiakkaista |   | 6 v  |
|                        | - henkikirjailmoitukset   |   | 2 v  |
|                        | - ilmoitukset kotisairaanhoidolle   |   | 1 v  |
| 7                      | Toiminnan tukemiseksi pidettävät rekisterit, päiväkirjat, kortistot ja luettelot  |   | Rekisteritiedon voimassaoloaika +10 v  |
| 8                      | Laitoksen toimintaan liittyvät päivittäiset raportointiasiakirjat   |   |  |

| Asia-<br>kirjan<br>nro | Asiakirjan nimi  | Asiakirjan tietosisältö<br>ja sen tarkoitus  | Vähimmäis-<br>säilytysaika   |
|------------------------|--|--|--|
|                        | - hoidettavia koskevat   | Esim. päiväraportit                          | 20 vuotta; kuitenkin 30.4.1987 ja sitä edeltävältä ajalta olevat asiakirjat 2 vuotta |
|                        | - muut   |  | 2 v  |
| 9                      | Valtion viranomaisten suorittamaan laitoksen valvontaan liittyvät asiakirjat | Esim. lääninhallituksen tarkastuskertomukset | 5 v  |