

1.8 ISYYDEN SELVITTÄMINEN

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Isyyden selvittämissasiakirjat	Esim. isyyden selvittämissasiapöytäkirjat, äidin/isän/lapsen kertomus ja kuultavan kertomus, tiedot isyyden selvittämistä varten (mahdollinen isä), äidin kirjallinen kieltä selvittää isyys, lääketieteelliset selvitykset, tunnustamista ja hyväksymistä koskevat asiakirjat, haastehakemus isyyden selvittämistä koskevassa asiassa sekä lasta koskevien asiakirjojen lähete- ja vastaanotto-kuitti	100 vuotta lapsen syntymästä Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat

1.9 LAPSEN ELATUS, HUOLTO JA TAPAAMISOIKEUS

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Sosiaalikertomus/ huoltokertomus	Muodostaa asiakirjaj kokonaisuuden, joka sisältää lapsen elatuksen ja tapaamisoikeuden selvittämistä syntyvät asiakirjat kuten esim. yksityisen henkilön tai viranomaisen antamat selvitykset (kirjeenvaihto), selvitykset varallisuusoloista ja selvitykset lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta	75 vuotta lapsen syntymästä Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat
2	Sopimukset liitteineen - elatussopimukset - sopimukset lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta		Palauttamatta jääneet 75 vuotta sopimuksen vahvistamisesta 75 vuotta lapsen syntymästä
3	Hakemukset liitteineen	Esim. haastehakemukset lapsen elatusapua koskevassa asiassa	6 v
4	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat elatussopimuksen vahvistamista koskevissa asioissa		75 vuotta; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
5	Viranhaltijain päätös- pöytäkirjat huolto- ja tapaamisoikeuden vahvistamista koske- vissa asioissa		75 vuotta lapsen syn- tymästä; mikäli pää- tökset tehdään sosi- aalilautakunnassa, sen jaostossa tai vas- taavassa ks. Yleishal- linto, päätöksenteko, kohdat 3-4

1.10 LAPSEN ELATUKSEN TURVAAMINEN

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Lapsen elatusturva- asiakirjat	Asiakirjakokonai- suus, joka sisältää lapsen elatuksen tur- vaamisesta syntyvät asiakirjat kuten esim. elatustukihakemukset liitteineen ja yksityi- sen henkilön tai vi- ranomaisten antamat selvitykset	10 vuotta siitä kun oman kunnan saata- va on tullut loppuun perityksi tai siitä on luovuttu Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat
2	Viranhaltijain päätös- pöytäkirjat elatus- tuen myöntämistä/ eväämistä, suoritta- mista, määrän muut- tamista ja suorittami- sen lopettamista, elat- ustukipäätöksen oi- kaisemista ja virheel- lisesti maksetun elat- ustuen takaisinperin- tää koskevilla asiois- sa		Myönteiset päätökset 10 vuotta siitä kun saatava on perheen osalta tullut loppuun perityksi tai siitä on luovuttu; epäävät päätökset 10 vuotta Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakir- jat; mikäli päätökset tehdään sosiaalilauta- kunnassa, sen jaos- tossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, pää- töksenteko, kohdat 3-4
3	Viranhaltijain päätös- pöytäkirjat palkanpi- dätysasioissa		6 vuotta; mikäli pää- tökset tehdään sosi- aalilautakunnassa, sen jaostossa tai vas- taavassa ks. Yleishal- linto, päätöksenteko, kohdat 3-4

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
4	Elatustuen maksuun ja elatusavun perintään ja virheellisesti maksetun elatustuen takaisinperintään liittyvät asiakirjat	– maksukehotusten ja korotusilmoitusten toisteet	10 vuotta siitä kun oman kunnan saata-va on tullut loppuun perityksi tai siitä on luovuttu Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden lasten asiakirjat
	– elatustuen nostajan ilmoitukset lapsen opiskelusta, koulunkäynnistä ja työssä käynnistä		10 vuotta siitä kun oman kunnan saata-va on tullut loppuun perityksi tai siitä on luovuttu Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden lasten asiakirjat
	– ulosottohakemukset, ilmoitukset ulosot- toviranomaisten asiakirjojen siirros- ta ja lähetteet ulos- ottoasiakirjojen palauttamisesta		10 vuotta siitä kun oman kunnan saata-va on tullut loppuun perityksi tai siitä on luovuttu Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden lasten asiakirjat

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
	- hakemukset lääninoikeudelle ja lääninoikeuden päätökset virheellisesti maksetun elatustuen takaisinperinnästä		10 vuotta siitä kun oman kunnan saata-va on tullut loppuun perityksi tai siitä on luovuttu Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden lasten asiakirjat
	- elatustuen nostajan ilmoitukset avo-/avioliitosta		10 v
	- hakemukset/tiedustelut etuuksien perimiseksi elatustuen korvaukseksi ja niihin saadut vastaukset	Koskee mm. ammattiliitolle, eläkelaitokselle, kansaneläkelaitokselle, työvoimatoimistolle, vakuutusyhtiölle, eläketurvakeskukselle, verotoimistolle ja väestörekisterin pitäjälle tehtyjä hakemuksia/tiedusteluja	6 v
	- elatustuen nostajan ilmoitukset tilitiedoista, osoitteesta jne.		Hävitetään kun ei enää tarvita
5	Seuranta- ja valvonta-asiakirjat	Sisältää mm. elatus-turvakortit ja vastaavat rekisterit, seuranta- ja vuosiselvitys-asiakirjat kuntien perittävistä elatustuki-saataavista sekä 3 vuoden elatusapue-lan seuranta-asiakirjat	10 vuotta siitä kun oman kunnan saata-va on tullut loppuun perityksi tai siitä on luovuttu Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden lasten asiakirjat

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
6	Toiminnan tukemiseksi pidettävät rekisterit, kortistot ja luettelot		Rekisteritiedon voimassaoloaika +10 v
7	Luopumisasiakirjat	Asiakirjakokonaisuus, joka muodostuu elatustukivelan perimättä jättämisestä syntyvistä asiakirjoista sisältäen mm. hakemukset elatustukivelan perimättä jättämisestä, lausunnot elatusvelvollisen varallisuudesta ja sosiaalisista olosuhteista, lausunnot elatustukivelan korvaamista koskevassa asiassa ja elatustukilaskelmat	10 vuotta elatustukivelan perimättä jättämisspäätöksestä Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden lasten asiakirjat
8	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat elatustukivelan perimättä jättämisestä		10 vuotta siitä kun oman kunnan saattava on tullut loppuun perityksi tai siitä on luovuttu Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden lasten asiakirjat; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteo, kohdat 3-4
9	Elatusvelvollisen passin myöntämiskieltoon liittyvät asiakirjat		2 vuotta siitä kun lapsi täyttää 18 vuotta

1.11 ADOPTIO

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Sosiaalikertomus/ huoltokertomus	Rakenteesta ks. johdanto. Osatehtävään sisältyy selvitykset ja lausunnot lapsen ja lapseksiottajan olosuhteista, yli 12-vuotiaan lapsen ja biologisten vanhempien suostumus, vanhemman suostumus lapseksi ottamiseen, todistus ottolapsineuvonnasta, kansainvälisen lapseksiottamislautakunnan päätösjäljennökset, selvitykset olosuhteista yms. tapauksesta kertyvät asiakirjat sekä vastaavat asiakirjat	100 vuotta adoptoidun syntymästä; mikäli adoptioasia on rauennut, 25 vuotta asiakirjaan tehdystä viimeisestä merkinnästä Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kertomukset

1.12 SOSIAALIPALVELUMAKSUT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Selvitykset maksun määräämistä varten	Koskee mm. päivähoito- ja kotipalvelumaksuja, laitoshoidon maksuja, lastensuojelun korvausta koskevia ja vastaavia maksuja	6 v
2	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat päivähoito- ja kotipalvelumaksuja, laitoshoidon ja lastensuojelun korvaus- sekä vastaavia maksuja koskevissa asioissa		6 vuotta siitä kun päätöksen perusteella laskutetut saatavat on peritty tai poistettu; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4 Laskutuksen osalta ks. Taloushallinto, maksuliike

1.13 SOSIAALIAVUSTUKSET

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Lapsilisäasiakirjat		
	- ilmoitukset lapsilisän nostamiseksi		2 vuotta viimeisen maksuerän suorittamisesta, lapsilisän maksuun johtamattomat ilmoitukset 10 vuotta
	- ilmoitusjäljennökset toiseen kuntaan muuttaneista ja ilmoitukset lapsilisän maksamiseen vaikuttavista olosuhteiden muutoksista		2 v
2	Äitiysavustusasiakirjat		
	- viranhaltijain päätöspöytäkirjat äitiysavustuksista		2 vuotta; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4
	- äitiysavustuksia koskeva kirjeenvaihto	Esim. hakemukset	2 v Pysyvästi säilytetään äitiysavustushakemukset vuosilta 1938-46, 1950, 1955 ja 1960 seuraavissa kunnissa:

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
- äitiysavustuksen maksamiseen ja äitiysavustuspak- kaukseen liit- tyvät kuitit			Alavus, Föglö, Haapavesi, Halsua, Hanko, Honkajoki, Hyrynsalmi, Iisalmen mlk., Jäppilä, Karijoki, Karjalohja, Karunki, Kauhajoki, Kaustinen, Keitele, Keuruu, Kisko, Koivulahti, Kokkola, Koskenpää, Kuhmalahti, Kärkölä, Lappeenranta, Lempäälä, Lemu, Loppi, Maarianhamina, Nakkila, Nummi, Orimattila, Oulu, Pattijoki, Petäjävesi, Porin mlk., Porvoon mlk., Posio, Pyhäjärvi, Rauman kaupunki, Rautjärvi, Saari, Saltvik, Savonranta, Sodankylä, Somerniemi, Sulva, Sumiainen, Sund, Sääminki, Tarvasjoki, Tohmajärvi, Tyrväntö, Uudenkaarlepyyn mlk., Västanfjärd, Vihanti, Vimpeli, Ylöjärvi, Äänekoski
3	Asumistukiasiakirjat		5 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
	- viranhaltijain päätöspöytäkirjat asuminenasioiden		Hyväksymispäätökset 10 vuotta, hylkäämispäätökset 3 vuotta; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4
	- tilitysasiakirjat ja niihin liittyvä kirjeenvaihto valtion viranomaisten kanssa	Esim. asuntohallituksen maksuunpanoluettelot ja asumistukien poistoluettelot	6 v
	- asumistukihakemukset		Hyväksytyt 10 vuotta, hylätyt 2 vuotta
4	Erinäiset sosiaalivastuksiin liittyvät asiakirjat		
	- ilmoitukset ja niiden toistot sekä kirjeenvaihto muiden kuntien kanssa	Esim. ilmoitukset toiseen kuntaan muuttaneesta lapsesta	2 v
	- erinäiset sosiaalivastusten maksukortit		6 v

1.14 VAPAAEHTOISTYÖ JA NUORTEN RIKOKSENTEKIJÖIDEN VALVONTA

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Tukihenkilö/tukiperhe- ja valvojatoimintaan liittyvät asiakirjat	Asiakirjoja, joissa tietoja tukihenkilöistä/-perheistä (mm. sunnuntailapsitoiminnassa) ja valvojista tiliasiakirjoja lukuunottamatta	Säilytetään niin kauan kuin henkilö/perhe toimii/on valmis toimimaan tukihenkilönä/-perheenä; hylätyt ja rauenneet 5 vuotta
2	Muilta viranomaisilta tulleet ilmoitukset	Esim. määräykset valvojan hankkimiseksi, ilmoitukset valvojan hyväksymisestä sekä vankilasta vapautumiseen ja valvontaan liittyvät ilmoitukset	3 v
3	Suostumukset valvojaksi ryhtymisestä		Voimassaoloaika + 2 v
4	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat valvojan hyväksymistä koskevissa asioissa		Voimassaoloaika + 2 v; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4
5	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat, jotka koskevat hyväksymistä tukihenkilöksi/-perheeksi sekä tukihenkilö-/perhesuhteen päättymistä		1 vuosi tukihenkilö/perhesuhteen päättymisestä; mikäli päätökset tehdään sosiaalilautakunnassa, sen jaostossa tai vastaavassa ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohdat 3-4
6	Toiminnan tukemiseksi pidettävät rekisterit, kortistot ja luettelot	Esim. luettelot valvottavista ja valvojista	Rekisteritiedon voimassaoloaika +10 v

1.15 SOSIAALIHUOLLON ASIAKIRJAT, JOITA EI ENÄÄ KERRY

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1.15.1 Asevelvollisten ja heidän omaistensa avustaminen			
1	Kuukausipalkka-, huoltoraha- ja vuokrarahakirjat ja -kortit		Voidaan hävittää
2	Sotakuukausipalkan lisän hakemukset ja niihin liittyvät puolustusministeriön päätökset		Voidaan hävittää
3	Huoltorahahakemukset ja niihin liittyvät lääninhallituksen päätökset		Voidaan hävittää
4	Vuokrarahahakemukset		Voidaan hävittää
5	Erorahahakemukset		Voidaan hävittää
6	Odotusrahan ja sen lisäyksen hakemukset		Voidaan hävittää

Pysyvästi säilytetään seuraavissa kunnissa:
Alavus, Föglö, Haapavesi, Halsua, Hanko, Honkajoki, Hyrynsalmi, Iisalmen mlk., Jäppilä, Karijoki, Karjalohja, Karunki, Kauhajoki, Kaustinen, Keitele, Keuruu, Kisko, Koivulahti, Kokkola, Koskenpää, Kuhmalahti, Kärkölä, Lappeenranta, Lempäälä, Lemu, Loppi,

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
			Maarianhamina, Nakkila, Nummi, Orimattila, Oulu, Pattijoki, Petäjävesi, Porin mlk., Porvoon mlk., Posio, Pyhäjär- vi, Rauman kaupun- ki, Rautjärvi, Saari, Saltvik, Savonranta, Sodankylä, Somer- niemi, Sulva, Sumiai- nen, Sund, Sääminki, Tarvasjoki, Tohma- järvi, Tyrvöntö, Uu- denkaarlepyyn mlk., Västanfjärd, Vihanti, Vimpeli, Ylöjärvi, Äänekoski
7	Kurssirahan lisäyksen ja asumiserolisän ha- kemukset		Voidaan hävittää Pysyvästi säilytetään kohdassa 6 mainituis- sa 57 kunnassa
8	Kotiuttamisraha- yms. hakemukset ja -päätökset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto		Voidaan hävittää
1.15.2 Muu sosiaalitoimi			
1	Juopuneena tavattuja henkilöitä koskevat ilmoitus- ja yhdistel- mäkortit		Voidaan hävittää
2	Kodinperustamislai- na-, perhelisä- ja eri- tyislapsilisähakemuk- set ja päätökset sekä niihin liittyvä kirjeen- vaihto		Voidaan hävittää Pysyvästi säilytetään perhelisähakemukset vuosilta 1938–1946, 1950, 1955 ja 1960 si- vun 40 kohdassa 6 mainituissa 57 kun- nassa

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
3	Invalidirahaa koskevat asiakirjat		
	- invalidirahahakemusten toisteet		6 vuotta huollon päättymisestä
	- invalidirahan valvontaa koskevat lausunnot ja selvitykset sekä niiden toisteet		6 vuotta siitä kun asiaan on saatu sosiaalihuollon ratkaisu
	- invalidirahan tarkistusta koskevat lausunnot ja selvitykset sekä niiden toisteet		6 v
4	Asumiserosovittelua koskevat asiakirjat		
	- sovittelijan päiväkirjat		Voidaan hävittää
	- sovittelusta annettujen todistusten toisteet		Voidaan hävittää
	- muut asiakirjat		Voidaan hävittää
5	Alkoholiliikkeen myyntikieltopäätökset (ilmoitukset)		Voidaan hävittää

Holhoustoimi

**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**

2.1 HOLHOUSLAUTAKUNTA-ASIAT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Holhottavia koskevat asiakirjat	Asiakirjakokonaisuus muodostuu holhouksen tarpeen selvittämisen, järjestämisen ja valvonnan yhteydessä syntyvistä asiakirjoista sisältäen esim. ilmoitukset holhouksen tarpeesta, lääkärintodistukset, kiinteistökauppoja ja soveltuvuutta (esim. holhooja/uskottu mies) koskevat lausunnot, holhouksen siirrot, suostumukset holhoojaksi/uskottuksi mieheksi, oikeuden pöytäkirjan otteet, holhoustiliasiakirjat	25 vuotta holhouksen päättymisestä, siirrettyjen holhouksien osalta 100 vuotta syntymästä Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat lukuunottamatta oikeuden pöytäkirjan otteita ja tiliasiakirjoja
2	Lausunnot ja selvityspyynnöt sekä niiden toisteet	Esim. oikeudelle annetut lausunnot lapsen holhouksesta, lausunnot viranomaiselle holhoojan/uskottun miehen sopivuudesta, toiselle kunnalle annetut lausunnot kiinteistökaupasta liitteineen ja kehotus holhoustilin antamiseen	2 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
3	Holhouskirjat	Sisältää tiedot holhottavista	25 vuotta holhouksen päätymisestä, siirrettyjen holhouksien osalta 100 vuotta syntymästä Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden holhouskirjat
4	Luettelot kuolleista, joilta jäänyt alaikäisiä lapsia	Saadaan seurakunnilta	25 v

2.2 VIRKAHOLHOOJA-ASIAT

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Virkaholhoojan hol- hottavia koskevat asiakirjat	Asiakirjakokonai- suus, joka muodos- tuu holhottavien va- rojen ja omaisuuden hoidosta sisältäen esim. suostumukset holhoojaksi/uskotuk- si mieheksi, holho- tun/uskotun miehen määräykset, holhous- tilit tositteineen, hol- houksen siirto-/luo- vutusasiakirjat, kir- jeenvaihdon (mm. myyntilupa, kirjeen- vaihto holhottavan kanssa) ja omaisuus- luettelot	25 vuotta holhouksen päättymisestä, siirret- tyjen holhouksien osalta 100 vuotta syntymästä Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat lukuunottamatta oi- keuden pöytäkirjan otteita ja tiliasiakirjo- ja