

ohjekäsikirja  
okvan 4

TURUN MAAKUNTA-  
ARKISTO

**Valtionarkiston ohjeet erinäisten kunnallisiin  
arkistoihin kuuluvien asiakirjojen  
hävittämisestä**

Valtionarkiston yleinen ohje n:o 6

Valtionarkiston ohjeet erinäisten kunnallisiin  
arkistoihin kuuluvien asiakirjojen  
hävittämisestä

**Valtionarkiston ohjeet erinäisten kunnallisiin  
arkistoihin kuuluvien asiakirjojen hävittämisestä**

Annettu Helsingissä huhtikuun 10 päivänä 1979

Valtionarkisto on antanut julkisista arkistoista 20 päivänä tammikuuta 1939 annetun lain (18/39) 7 §:n nojalla seuraavat ohjeet erinäisten kunnallisiin arkistoihin kuuluvien tarpeettomiksi katsottujen asiakirjojen säilyttämisen vähimmäisajoista ja hävittämisestä.

ISBN 951-46-3901-4

Helsinki 1979. Valtion painatuskeskus

**SISÄLLYS**

	Sivu
<b>I Hävitettävät asiakirjat</b> .....	<b>5</b>
1. Yleisluontoiset asiakirjat .....	5
A. Diaarit ja päiväkirjat .....	5
B. Luettelot .....	5
C. Pöytäkirjat .....	6
D. Lähetettyjen asiakirjojen toisteet .....	6
E. Saapuneet asiakirjat .....	7
G. Tiliasiakirjat .....	8
H. Sopimukset, omistusasiakirjat ja sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat ..	10
I. Kartat ja piirustukset .....	10
M. Suunnitelmat, tutkimukset ja muistiot .....	11
2. Kunnan eri tehtävien mukaan luetellut asiakirjat .....	11
Yleishallinto .....	11
a. Henkilöstöhallinto .....	11
b. Muu yleishallinto .....	11
Järjestystoimi .....	11
c. Vaalit .....	11
d. Verotus ja ulosotto .....	12
e. Palo- ja pelastustoimi .....	12
f. Maa- ja metsätalous .....	13
g. Asuntoasiat .....	13
h. Rakennustarvikkeiden säännöstely .....	15
i. Rakennusvalvonta .....	15
j. Muu järjestystoimi .....	16
Terveystoimi .....	16
k. Terveysvalvonta .....	16
l. Muu terveydenhuolto .....	17
Sosiaalityö .....	19
m. Asevelvollisten ja heidän omaistensa avustaminen .....	19
n. Päiväkotiasiat .....	20
o. Muu sosiaalityö .....	20
Sivistystoimi .....	22
p. Vapaa harrastustoiminta .....	22
q. Muu sivistystoimi .....	23
Liiketoiminta .....	24
r. Kirjanpito ja laskutus .....	24
s. Muut liikelaitosten asiat .....	25
Muut kunnalliset tehtävät .....	25
t. Erinäiset asiat .....	25
3. Muut asiakirjat .....	26
<b>II Hävittämisen toimeenpano</b> .....	<b>26</b>
<b>III Päätöksen soveltaminen</b> .....	<b>27</b>

127901124P

## I Hävitettävät asiakirjat

Kunnallisista arkistoista saadaan hävittää tässä ohjeessa mainittuja säilyttämisen vähimmäisaikoja ja muita määräyksiä noudattaen seuraavat vuotta 1919 nuoremmat asiakirjat, mikäli niitä ei virkatehtävissä kauemmin tarvita.

### Asiakirjat

### Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä

#### 1. Yleisluontoiset asiakirjat

Yleisluontoisille asiakirjoille annettu- ja säilytysaikaohjeita voidaan soveltaa kaikkiin kunnallisiin arkistoihin, ellei jäljempänä ole toisin mainittu (ks. alaluku I.2 Kunnan eri tehtävien mukaan luetellut asiakirjat sekä luku III Päätöksen soveltaminen)

#### A. Diaarit ja päiväkirjat

- |   |   |
|---|---|
| 1. Diaarit ja päiväkirjat, jotka eivät toimi asia- tai päätöshakemistoina | 10 vuotta   |
| 2. Postikirjat ja postimaksuluettelot                                     | Tavallisen postin 5 vuotta, arvo-<br>postin 10 vuotta |
| 3. Saantitodistukset  | 5 vuotta  |
| 4. Verojen virka-apudiaarit   | 10 vuotta   |
| 5. Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttö-<br>päiväkirjat                     | 5 vuotta  |

#### B. Luettelot

- |   |  |
|---|--|
| 1. Irtaimistoluettelot  | 10 vuotta  |
| 2. Tulositteiden kuittausluettelot ja tarkkailukirjat   | 10 vuotta  |
| 3. Maksusitoumus- ja todistusluettelot  | 2 vuotta   |
| 4. Koira- ja manttaaliveron kortit ja luettelot   | 10 vuotta  |
| 5. Luettelot annetuista lausunnoista  | 5 vuotta   |
| 6. Henkilöstön koulutuskortit   | Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää               |
| 7. Vuosilomaluettelot   | 5 vuotta   |
| 8. Asuntokatselmus- ja vuokralaskelmat  | 10 vuotta  |
| 9. Kojeiden, koneiden, laitteiden ja moottoriajoneuvojen huoltokortit   | 2 vuotta kojeen, koneen tai ajoneuvon käytöstä poiston jälkeen |
| 10. Työsuorituksista, virkamatkoista, koneiden, laitteiden ja raaka-aineiden käytöstä sekä erilaisten tuotteiden valmistuksesta, myynnistä ja luovuttamisesta pidetyt luettelot, kortistot ja päiväkirjat sekä muut vastaavaanlaiset asiakirjat | 5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta                           |

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
11. Työkortit, työvuorotaulukot ja työ-määräykset	5 vuotta, vuorotyötä koskevat työvuorotaulukot 10 vuotta
12. Kellokortit ja niiden perusteella laaditut yhteenvedot	2 vuotta
13. Maksuluettelot ja kortistot sekä muut vastaavanlaiset tilinpidon tai muun toimistotyön helpottamiseksi laaditut apuluettelot, joiden sisältämät tiedot riittävän tarkoin selviävät tilikirjoista tai muista asiakirjoista	2 vuotta
<i>C. Pöytäkirjat</i>	
1. Kioskien ym. myyntipaikkojen vuokraamista koskevat huutokauppapöytäkirjat	5 vuotta
2. Tarjousten avaamis-pöytäkirjat	2 vuotta
3. Virastojen ja laitosten sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat	2 vuotta
4. Työmaakokousten pöytäkirjat	2 vuotta loppuselvityksestä
5. Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat	10 vuotta
6. Pöytäkirjojen julkipanotodistukset	5 vuotta
<i>D. Lähetettyjen asiakirjojen toisteet</i>	
1. Valtionosuus- ja veikkausvoittovarahakemusten ja -tilitysten toisteet	10 vuotta
2. Läheteluontoisten kirjeiden toisteet	2 vuotta
3. Koneiden, laitteiden ja raaka-aineiden käyttöä sekä erilaisten tuotteiden valmistusta, myyntiä ja luovutusta koskevien tavanomaisten ilmoitusten toisteet sekä muut vastaavanlaiset asiakirjat	5 vuotta
4. Kassan ja tilinpidon valvontaa varten laadittujen ilmoitusten ja selvitysten toisteet	2 vuotta
5. Lautakuntien ja niiden alaisten laitojen talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta
6. Tavanomaisten velkomiskirjeiden, perimispyyntöjen, maksuääräysten ja rahatilausten toisteet	5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta
7. Osto- ja maksuosoitusten, maksusitoumusten ja avustusten luovutusmääräysten toisteet	2 vuotta
8. Palvelustodistusten toisteet	50 vuotta
9. Tapaturmailmoitusten toisteet	5 vuotta
10. Toisteet kansaneläkelaitoksen paikallistoimistoille lähetetyistä sairausvaikutuskorvaushakemuksista sekä muista viranhaltijain ja työntekijäin terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista koskevista asiakirjoista	2 vuotta

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
11. Kunnalliselle eläkelaitokselle ja valtiokonttorille lähetettyjen tavanomaisten ilmoitusten toisteet	2 vuotta, palvelussuhteen päättymisilmoitukset kuitenkin 50 vuotta tai siksi kunnes on kulunut 75 vuotta ao. palkansaajan syntymästä
<i>E. Saapuneet asiakirjat</i>	
1. Sellaiset saapuneet ilmoitukset, työpäiväkirjat ja työselostukset, joiden yksinomaista tarkoituksena on joko kunnan kassan tai tilinpidon tarkkailu taikka kunnan viranhaltijain ja työntekijäin työskentelyn tai kunnan toimesta tehdyn muun työn valvonta	5 vuotta
2. Määräaikaistarkastusten pöytäkirjat ja kertomukset	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun uusi tarkastus on suoritettu ja pöytäkirja tai kertomus laadittu
3. Henkikirjan otteet	2 vuotta
4. Tavanomaiset velkomiskirjeet, perimispyyntöt, maksuääräykset ja rahatilaukset	5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta
5. Kuntainliitoilta jäsenkunnille tiedoksi tulleet talousarviot, esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen	2 vuotta
6. Verotoimistoista saapuneet veroluetteloiden otteet	2 vuotta
7. Kunnan tai kuntainliiton toimielimiltä saapuneet esitys- ja päätöslistat sekä pöytäkirjajäljennökset	2 vuotta
8. Kunnan varoista yhteisöille ja yksityisille myönnettävien avustusten hakemukset liitteineen	5 vuotta
9. Saapuneet kuulutukset	2 vuotta
10. Kunnan- ja liittohallituksille ja lautakunnille saapuneet talousarvioehdotukset	2 vuotta
11. Kunnalliskertomuksen tai kunnan toimesta tehdyn muun kertomuksen, selvityksen tai tilaston laatimista varten kertynyt aineisto	Saadaan hävittää kertomuksen, selvityksen tai tilaston valmistamisen jälkeen
12. Tontin osto- ja vuokrausanomukset	Hyväksytyt 10 vuotta, hylätyt 2 vuotta
13. Myytäväksi tarjottujen arava-asuntojen ostohakemukset	Hyväksytyt ja hylätyt 5 vuotta
14. Vuokratalojen huoneistohakemukset	Hyväksytyt 10 vuotta, hylätyt 2 vuotta
15. Verojen poistamisanomukset	5 vuotta
16. Lääninhallituksen lähettämät verovaltuutuspäätökset	5 vuotta
17. Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet sekä vastaavat (esim. koulutusohjelmat ja tiedotukset)	Saadaan hävittää sen jälkeen kun niitä ei enää tarvita

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
18. Kunnan tai kuntainliiton sisäiset yleiskirjeet, pysyväämääräykset ja tiedotteet	Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen kun niitä ei enää tarvita
19. Julkisen kaupanvahvistajan lähettämät päiväkirjanotteet	2 vuotta
20. Viranhaltijain ja työntekijäin palkka-, virkavapaus-, loma-, ikälisä-, eläke-, ero- yms. anomukset liitteineen	5 vuotta
21. Nimikirjojen täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissaolo- tms. luetteloiden pitämiseen liittyvät tavanomaiset ilmoitukset, kirjeet, lääkärintodistukset, veronhuojennustodistukset yms.	2 vuotta
22. Hakemukset virkoihin ja toimiin	Pysyvästi säilytetään virkaan tai toimeen valitun hakemukset, muut saadaan palauttaa sen jälkeen kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden kuluttua
23. Hakemusasiakirjat, jotka kertyvät otettaessa harjoittelijoita, kesäapulaisia tai muuta tilapäistä työvoimaa	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasiakirjat saa palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu
24. Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto	Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. 2 vuotta. Kauppaan tai sopimukseen johtaneet muut tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvälvönnön vuoksi. Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi. Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta
<i>G. Tiliasiakirjat</i>	
1. Kunnan keskuskirjanpidon tilitositteet	10 vuotta, paitsi palkka- ja palkkiolistat ja kuitit 50 vuotta. Myös palkkatositteet voidaan hävittää 10 vuoden säilytysajan kuluttua, mikäli näiden sisältämät, kunnan tai kuntainliiton palveluksessa olevien tai olleiden hen-

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
2. Palkkakirjanpitoon liittyvät perustietokortit	5 vuotta
3. Palkka- ja palkkiokortit ja -luettelot (palkkalipukkeet)	50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta ao. palkansaajan syntymästä
4. Varastokirjat ja -kortit	10 vuotta
5. Tiliotteet	2 vuotta
6. Tilillepano- ja siirtokorttien kupongit ja koontiluettelot	10 vuotta
7. Varastokuitit (myynti- ja luovutus-kuitit)	10 vuotta
8. Ruokamaksukuitit	2 vuotta
9. Lähetys- ja pakkauslistat sekä niihin verrattavat rahtikirjat	2 vuotta
10. Jäsenmaksujen perintää ym. koskevat valtakirjat	2 vuotta perinnän tai voimassaoloajan päättymisestä
11. Ilmoitukset huoltokassa- ja ulosmittauspidätyksistä	2 vuotta perinnän päättymisestä
12. Toimielinten ilmoitukset laskujen hyväksyjistä käsialanäytteineen	2 vuotta
13. Kunnan tai kuntainliiton myöntämiin avustuksiin liittyvät tilitykset ja selvitykset	10 vuotta
14. Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvaukset	10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaus koskee
15. Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon päivitysluettelot	2 vuotta
16. Alitilittäjien tiliasiakirjat	10 vuotta
17. Sisäisen suunnittelu- ja laskentajärjestelmän tositteet ja raportit, joita ei tarvita kirjanpidon tositteiksi	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita

## Asiakirjat

18. Lomakkeet, joita käytetään maksuliikkeeseen, kirjanpitoon tai sisäiseen suunnittelu- ja laskentajärjestelmään liittyvien tietojen siirtoon automaattiseen tietojen käsittelyyn ja joita ei tarvita kirjanpidon tositteiksi, sekä sanottujen tietojen automaattisessa tietojenkäsittelyssä syntyvät virhe- ja tarkistuslistat
19. Tilikirjojen ja -tositteiden sekä muiden tiliasiakirjojen kaksoiskappaleet ja jäljennökset

## H. Sopimukset, omistusasiakirjat ja sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat

1. Palo- ym. vakuutuskirjat
2. Mitätöidyt talletuskirjat
3. Maksetut velkakirjat
4. Tavanomaiseen palvelutoimintaan liittyvät vuokra- ym. sopimukset
5. Huoneenvuokrasopimukset
6. Työsopimukset
7. Maksusitoumukset

## I. Kartat ja piirustukset

1. Kartat ja piirustukset

## Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä

Saadaan hävittää heti, kun niiden edellyttämät toimenpiteet on asianmukaisesti suoritettu

Saadaan hävittää sen jälkeen, kun vastaavien pääkappaleiden tarkastus ja sellaiset lisätutkimukset, joita tilintarkastus on saattanut aiheuttaa, ovat päättyneet

- 2 vuotta vakuutuksen päättymisestä
- 2 vuotta
- 10 vuotta
- 1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
- 1 vuosi vuokrasuhteen päättymisestä
- 50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta ao. palkansaajan syntymästä
- 2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä

Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan.

Pysyvästi säilytetään:

— viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäispiirrokset;  
— viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirrokset;  
— esiteltyt kartat ja suunnitelmat, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä näiden liitekartat ja -piirrokset, mikäli niiden sisältämiä tietoja ei löydy muista pysyvästi säilytettävistä kartoista ja piirustuksista

## Asiakirjat

## Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä

## M. Suunnitelmat, tutkimukset ja muistiot

1. Lautakuntien ja niiden alaisten toimielinten toimintasuunnitelmat 2 vuotta
2. Kunnan eri tehtävien mukaan luellut asiakirjat

Eri tehtäviä hoitavien kunnallisten viranomaisten muita asiakirjoja voidaan hävittää edellä luvussa I.1 (Yleisluontoiset asiakirjat) annettujen ohjeiden mukaan

## Yleishallinto

## a. Henkilöstöhallinto

1. Virka- ja työehtosopimukset selostukseen sekä paikallisneuvotteluissa laaditut pöytäkirja- ja muistiojäljennökset 5 vuotta

## b. Muu yleishallinto

1. Yleis- ja erikoistarkastusten yhteydessä kertyvä pohja-aineisto 5 vuotta
2. Ilmoitukset kunnan omaisuutta kohdanneista vahingonteoista 10 vuotta

## Järjestystoimi

## c. Vaalit

1. Kunnallisvaalien vaaliliput Saadaan hävittää sen jälkeen, kun lähinnä seuraavat vaalit on toimitettu
2. Vaaliluetteloiden pohjaluetelot, joita ei ole käytetty vaaliluetteloina 2 vuotta. Kunnan keskusvaalilautakunnan tarkistamat, vaaleissa käytetyt vaaliluettelot säilytetään pysyvästi
3. Vaaleissa käytetyt vaaliluetteloiden aakkoselliset hakemistot 4 vuotta tai kunnes uudet vaaliluettelot ja niihin liittyvät kortistot on laadittu uusia vaaleja varten
4. Vaalien yhteydessä kunnan keskusvaalilautakunnalle palautuneet vaaliluettelon otteet ja ilmoituskortit Saadaan hävittää sen jälkeen, kun vaalin tulos on saavuttanut lainvoiman
5. Vaaleja varten tehdyt pohjalueteloihin liittyvät aakkoselliset hakemistot ja ilmoituskortit, joita ei ole käytetty vaaleissa 2 vuotta
6. Ennakoäänestyksiin liittyvä kirjeenvaihto Saadaan hävittää sen jälkeen, kun vaalin tulos on saavuttanut lainvoiman

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
<i>d. Verotus ja ulosotto</i>	
1. Kunnallisveron tuloilmoitukset	D-lomakkeet saadaan hävittää tulojen ilmoittamisvelvollisuudesta kunnallisverotusta varten 9 päivänä huhtikuuta 1919 annetun lain (43/1919) 20 §:ssä säädetyn säilyttämisen vähimmäisajan kuluttua. A-, B- ja C-lomakkeet on samassa lainkohdassa mainittuja erityisiä tarkoituksia varten säilytettävä vähintään 10 vuotta. Mikäli tallessa on vielä vuotta 1940 vanhempia tuloilmoitusvuosikertoja, on niistä tieteellistä tutkimusta varten säilytettävä yksi vuosikerta 1930-luvulta tai näistä arkistokuvauksella otetut jäljennökset
2. Taksoituslautakunnalle saapuneet verovelvollisten palkkoja koskevat ilmoitukset (saapuneet palkkatiedot)	5 vuotta
3. Palkasta, eläkkeestä, elinkorosta ja osingosta pidätetyn ennakon jakoluettelot	10 vuotta
4. Ulosottomiehen arkistoon kuuluvat verojen ja maksujen perimislauettelot	10 vuotta
5. Ulosottomiehen palautusluettelot perimättä jääneistä veroista ja maksuista	10 vuotta
6. Verojen ja maksujen perimistä koskevat virka-apukirjeet sekä palautuneet maksuliput ja jäämäluetteloiden otteet	10 vuotta
7. Lääninhallitukselle lähetettyjen perimistilastojen toisteet	5 vuotta
8. Ulosottomiehelle saapuneet yksityisiä ulosottotapauksia koskevat kirjeet, tuomiot, päätökset ja pöytäkirjanotteet sekä niihin liittyvät muut asiakirjat	10 vuotta siitä, kun täytäntöönpano lainvoimaisen tuomion tai päätöksen nojalla on täysin loppuun saatettu ja hakijalle on siitä toimitettu tilitys tai muu lopullinen selvitys
9. Pakkoperimiskuittien toisteet	10 vuotta
10. Kunnallisverokuittien ja veronpalautuskuittien kupongit	10 vuotta
11. Kansaneläkemaksujen pidätystodisteet	10 vuotta
12. Kunnanasiameiehen lausuntojen toisteet	5 vuotta
<i>e. Palo- ja pelastustoimi</i>	
1. Palotarkastuskirjat ja -kortit	10 vuotta

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
2. Palotarkastuspöytäkirjat	5 vuotta
3. Nuohousluettelot ja -kuitit	5 vuotta
4. Nuohouskohteiden tarkastustodistukset	10 vuotta
5. Nokipaloilmoitukset nuohousviranomaisille	5 vuotta
6. Asemapäiväystäjien ja sivupaloasemien työkirjat	5 vuotta
7. Palavien nesteiden ja kaasujen käyttöä ja varastointia koskevat katselmuspöytäkirjat	5 vuotta
8. Sairaankuljetuspäiväkirjat	5 vuotta
9. Hälytyskeskuspäiväkirjat	5 vuotta
10. Miehistökohtaiset palvelujärjestykset	2 vuotta
11. Sairaankuljetustodistukset	10 vuotta
12. Virkapukimien jakelukortit	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää
13. Lausuntojen toisteet väestönsuojarakenteista ja -laitteista	5 vuotta
<i>f. Maa- ja metsätalous</i>	
1. Tilarekisterikortit	20 vuotta
2. Pellonvaraushakemukset ja -sopimukset liitteineen	Säilytetään 2 vuotta sopimuskauden päättymisestä
3. Tuotannonmuutoshakemukset ja -sopimukset liitteineen	Säilytetään 2 vuotta sopimuskauden päättymisestä
4. Metsityshakemukset (istutus)	15 vuotta
5. Maataloustuotannon tukemiseksi annettavien avustusten hakemukset ja niihin liittyvät valitukset sekä avustusten jaossa käytettävien ostotodisteiden toisteet	5 vuotta
6. Hakkuuhakemukset, hakkuuilmoitukset ja uuden kasvun turvaamisasiakirjat	5 vuotta
7. Kauppakirjajäljennökset valtion myymästä maasta	25 vuotta
8. Maatilalain mukaiset lainat (hakemusjäljennökset, lautakunnan lausuntojäljennökset ja maatilahallituksen päätösilmoitukset)	10 vuotta
9. Maksulykkäyshakemukset ja -sopimukset sekä saamisen siirtosopimukset	Säilytetään lainan voimassaoloajan
10. Sukupolvenvaihdos-, luopumiseläke- ja luopumiskorvaushakemukset sekä -lausunnot	10 vuotta
<i>g. Asuntoasiat</i>	
Asunto-osakeyhtiötalojen sekä vuokra- ja osuuskuntatalojen rakentamista,	



Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
laajentamista ja peruskorjausta koskevat laina-asiakirjat:	
1. Kunnan lausunnot asuntohallitukselle tehtävistä lainahakemuksista	2 vuotta
2. Luettelot talokohtaisista asuntolainahakemuksista	2 vuotta
3. Asuntolainapäätökset	Peruskorjaukset: 2 vuotta alkuperäisen laina-ajan päättymisestä. Muut rakennustyöt: 1) Asunto-osakeyhtiötalot: 2 vuotta laina-ajan päättymisestä, kuitenkin vähintään 30 vuotta 2) Vuokratalot: 47 vuotta 2 vuotta
4. Kunnan lausunnot asunto-osakeyhtiötalojen rakennushankkeista (lainoitettaviksi henkilökohtaisilla osakelainoilla)	
5. Asuntohallituksen ilmoitukset henkilökohtaisilla osakelainoilla lainoitettavien talojen hankinta-arvon ja rahoitussuunnitelman hyväksymisestä	Kunkin talon osalta pisin laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
6. Asuntohallituksen ilmoitukset henkilökohtaisilla osakelainoilla lainoitettavien talojen rakennuskustannusten ja -suunnitelmien hyväksymisestä sekä huoneistojen luovutushinta- ja hankintaluettelot	Kunkin talon osalta pisin laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
7. Rakennustyövaihetodistusten jäljennökset asuntolainan saaneista tai lainoitettaviksi hyväksytyistä asunto-osakeyhtiöistä	1 vuosi siitä, kun laina on nostettu
8. Henkilökohtaisten asunto- ja lisälainojen hyväksytyt hakemukset liitteineen	Laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
9. Hylätyt ja peruutetut asunto- ja lisälainoja koskevat hakemukset	2 vuotta
10. Luettelot henkilökohtaisista asunto- ja lisälainahakemuksista	Pisin laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
11. Asuntolainoitettujen vuokra- ja osuuskuntatalojen vuokrankorotusanomukset liitteineen	5 vuotta
Omakotitalojen rakentamista, laajentamista ja peruskorjausta koskevat laina-asiakirjat:	
12. Asunto- ja lisälainahakemuksen, kustannusarvion ja piirustusten jäljennökset niiden osalta, joille laina on myönnetty	Laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
13. Luettelot omakotitalolainahakemuksista	Pisin laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
14. Rakennustyövaihetodistusten jäljennökset asuntohallituksen lainalla rakennetuista omakotitaloista	1 vuosi siitä kun laina on nostettu
15. Luettelot omakotitalojen rahoitus selvityksistä	Pisin laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
16. Omakotitalojen vuosittaiset valmistusilmoitukset	Laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
17. Henkilökohtaisten asuntolainojen ja lisälainojen siirtoa koskevat hakemukset liitteineen	Laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
18. Ilmoitukset lainojen siirroista (valtiokonttorille, asuntohallitukselle ja asuntoasiaintoimistolle)	Laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
19. Koontiluettelot lainojen siirroista	Pisin laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta
20. Hylätyt ja peruutetut omakotitalojen rakentamista, laajentamista ja peruskorjausta koskevat laina- ja lisälainahakemukset	2 vuotta
21. Anomukset asuntolainoitettujen asunto-osakkeiden tai omakotitalojen vuokralleantamista varten	Hylätyt 1 vuosi, hyväksytyt 2 vuotta vuokra-ajan päättymisestä
22. Laskelmat pitkäaikaisten lainojen ottamista varten	2 vuotta
23. Asuntolainoitettujen asunto-osakeyhtiöiden sekä vuokra- ja osuuskuntatalojen vuosi-ilmoitukset	Asunto-osakeyhtiöiden 2 vuotta, muiden 5 vuotta
24. Asuntolainoitettujen vuokra- ja osuuskuntatalojen asukasilmoitukset	5 vuotta
<i>h. Rakennustarvikkeiden säännöstely</i>	
1. Rakennustarvikkeiden jakoluettelot	Saadaan hävittää
2. Rakennustyöluopien toisteet	Saadaan hävittää
3. Rakennustarvikkeiden ostolupien toisteet	Saadaan hävittää
4. Rakennustyölupa- ja tarvikeanomukset niihin liittyvine piirustuksineen	Saadaan hävittää
5. Rakennustarkkailukortit	Saadaan hävittää
<i>i. Rakennusvalvonta</i>	
1. Luettelot palavien nesteiden säilytyspaikoista	Vanhentuneet luettelot ja kortitot saa hävittää
2. Katumaa-aitauspöytäkirjat ja ilmoitukset aitauksen päättymisestä	Saadaan hävittää rakennuksen valmistumisen jälkeen
3. Rakennuksia koskevat verohuoneistuslausuntojen toisteet	6 vuotta
4. Loppukatselmuskehoitusten toisteet	5 vuotta
5. Työvaihetodistusten toisteet	10 vuotta
6. Katselmusanomukset	2 vuotta
7. Hylätyt rakennuslupahakemukset liitteineen	Saadaan, jollei niitä hakijan pyynnöstä ole annettu takaisin, hävit-

## Asiakirjat

Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä  
tää 2 vuoden säilytysajan kuluttua

## j. Muu järjestystoimi

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. Maatalous- ja pienyrittäjien lomakortit  | 2 vuotta                            |
| 2. Maatalous- ja pienyrittäjien vuosilomahakemukset ja -valitukset  | 5 vuotta                            |
| 3. Virkaholhojalle kertyneet holhottavien asiakirjat  | 10 vuotta holhouksen päättymisestä  |
| 4. Holhoustilit   | 10 vuotta holhouksen päättymisestä  |
| 5. Erilaiset holhoukseen liittyvät anomukset (avioerohakemukset, anomukset panttauksesta ym.) ja niiden johdosta pyydytetyt sosiaalilautakunnan lausunnot | 10 vuotta holhouksen päättymisestä  |
| 6. Anniskeluliikekortistot (alkoholitar kastus)   | 2 vuotta                            |
| 7. Pysäköinnin valvontaa koskevat tarkastuskortit   | 10 vuotta maksun suorittamisesta    |
| 8. Maanmittauskonttorin lähettämät yksityistierekisteriotteet   | Vanhentuneet saa hävittää           |
| 9. Vesilautakunnalle määräjain saapuvat puhdistamo-, vesiensäännöstely- ym. raportit  | 2 vuotta                            |
| 10. Romuajoneuvojen siirtämiseen liittyvät kehoitukset, selvitykset ja rekisteristä poistoilmoitukset   | 2 vuotta, siirtopäätökset 10 vuotta |

## Terveystoimi

## k. Terveysvalvonta

- |  |   |
|--|---|
| 1. Terveys- ja työsuojelutarkastuskohteiden luettelot ja kortistot | 5 vuotta                                    |
| 2. Elintarvikelaboratorion kortit ja päiväkirjat                   |   |
| a. Vesitutkimukset   | 10 vuotta                                   |
| b. Muut tutkimukset  | 2 vuotta                                    |
| 3. Maidontarkastamon kortit ja päiväkirjat                         | 2 vuotta                                    |
| 4. Lihantarkastamon kortit ja päiväkirjat                          | 2 vuotta                                    |
| 5. Näytteidenottopöytäkirjat ja vastaavat tutkimustulokset         | 2 vuotta                                    |
| 6. Valvontaosaston kirjetoistot                                    | 10 vuotta                                   |
| 7. Valvontaosaston tilastojen toistot                              | 5 vuotta                                    |
| 8. Ilmoitukset tarttuvista taudeista                               | 2 vuotta                                    |
| 9. Tarkastuskohteita koskevat asiakirjat                           | Saadaan hävittää, kun niitä ei enää tarvita |

## Asiakirjat

Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä

## 1. Muu terveydenhuolto

- |  |  |
|--|--|
| 1. Poliklinikan, röntgenosaston, laboratorion ja niihin verrattavien osastojen päiväkirjat     | 5 vuotta. Jos päiväkirjaa voidaan käyttää hakemistona tai jos siltä ajalta puuttuvat sairauskertomukset, säilytetään niin kuin sairauskertomukset  |
| 2. Mielen terveystoimiston päiväkirjat   | 5 vuotta. Jos päiväkirjaa voidaan käyttää hakemistona tai jos siltä ajalta puuttuvat sairauskertomukset, säilytetään niin kuin sairauskertomukset  |
| 3. Tuberkuloositoimiston päiväkirjat   | 5 vuotta. Jos päiväkirjaa voidaan käyttää hakemistona tai jos siltä ajalta puuttuvat sairauskertomukset, säilytetään niin kuin sairauskertomukset  |
| 4. Rokotusluetteloiden (-päiväkirjojen) jäljennökset ja rokotustodistukset                     | 10 vuotta  |
| 5. Potilaiden saapumis-, siirto- ja poistoilmoitukset  | 2 vuotta   |
| 6. Ajanvarauspäiväkirjat   | 2 vuotta   |
| 7. Palkkioperustelistat  | 6 vuotta   |
| 8. Sprii- yms. päiväkirjat, huumausainekortit, lääkärin määräyskirjat                          | 10 vuotta  |
| 9. Analyysipäiväkirjat, apteekki-, laboratorio- ja työkirjat                                   | 5 vuotta   |
| 10. Hammashuoltokortit   | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset (kohta 20), ei kuitenkaan pysyvästi säilytettävää näyteaineistoa  |
| 11. Muut asiakas- ja potilaskortit   | Säilytetään niin kuin sairauskertomukset. Mikäli terveydentilaa ja toimenpiteitä koskevat tiedot on siirretty sairauskertomukseen, saa kortit hävittää 5 vuoden kuluttua korttiin tehdystä viimeisestä merkinnästä |
| 12. Tuberkuloositoimiston ja vastaavat joukkotarkastuskortit ja henkilöluettelot               | Kortit, joissa merkintöjä löydöksistä, säilytetään kuten asiakas- ja potilaskortit kohdassa 11, muut 2 vuotta  |
| 13. Lääkeaineiden, ruokatarvikkeiden, polttoaineiden, sähkön, veden ym. kulustilastot          | 5 vuotta   |
| 14. Keskuslääkevarastojen tarkastuspöytäkirjat   | 10 vuotta  |
| 15. Osastojen lääkekaappien tarkastuspöytäkirjat   | Keskusvarastossa 5 vuotta, jäljennökset osastoilla 1 vuosi   |
| 16. Röntgenin, laboratorioden ym. lausuntojen ja todistusten niiden antajille jäävät kappaleet | Johtavan (vastaavan) lääkärin harkinnan mukaan, kuitenkin vähintään 5 vuotta   |

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
17. Apteekkitilaukset	Apteekkiin jäävät kappaleet 5 vuotta, muut johtavan (vastavaan) lääkärin harkinnan mukaan Säilytetään kunnes niiden tarkoitus on saavutettu
18. Sisäiset määräaikaiset tai tilapäistä käyttöä varten laaditut ja saadut ilmoitukset, tiedustelut, tilaukset, toimenpidepyynnöt ja hoitosuosituksiset	
19. Potilaskohtainen kirjeenvaihto	Tarpeelliselta osin liitetään sairauskertomukseen, muuten säilytetään 10 vuotta
20. Sairauskertomukset liitteineen	Saa hävittää sen jälkeen kun 90 vuotta on kulunut potilaan syntymästä ja vähintään 5 vuotta hoidon päättymisestä tai kun 30 vuotta on kulunut viimeisen hoitokerran päättymisestä taikka 10 vuotta potilaan kuolemasta. Liitteinä olevat muistiinpanot ja tarpeettomat kliinis-fysiologiset tutkimuskäyrät saa lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan hävittää jo aikaisemmin (röntgenkuvat kts. kohta 22). — Tieteellistä tutkimusta varten voi lääkintöhallitus määrätä sairauskertomukset tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa joiltakin vuosilta pysyvästi säilytettäväksi eräiden erityyppisten laitosten osalta. Kaikkien laitosten sairauskertomuksista jätetään pysyvästi säilytettäväksi kultakin vuodelta noin 5 % käsittävä näyteaineisto, siten että talteen otetaan kaikki 18. ja 28. päivinä syntyneiden sairauskertomukset
21. Ruumiinavauspöytäkirjat	Alkuperäiset (patologisen osaston) ruumiinavauspöytäkirjat säilytetään pysyvästi; sairauskertomusten liitteenä olevat ruumiinavauspöytäkirjojen jäljennökset säilytetään niin kuin sairauskertomukset
22. Röntgenkuvat	10 vuotta; yliopistollisten keskussairaaloiden ja keskussairaaloiden arkistoissa on kuitenkin säilytettävä pysyvästi lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukainen näyteaineisto erilaisista röntgenkuvista. Epäonnistuneet ja tapauksen kannalta tarpeettomat kuvat sekä hyväksytyllä ta-

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
23. Hoitomaksukirjat ja -kortit	valla mikrofilmatut tai muuten jäljennetyt kuvat saa hävittää lääkintöhallituksen antamien ohjeiden mukaan.
24. Potilaskohtaiset hoitomaksulomakkeet, joiden perusteella kunnat saavat sv.lain mukaisia korvauksia KELAn paikallistoimistoilta	10 vuotta
25. Rokotusta varten saadut syntyneiden luettelot	3 vuotta
	5 vuotta
<b>Sosiaalitoimi</b> m. Asevelvollisten ja heidän omaistensa avustaminen	
1. Sotilasavustushakemusten diaarit	5 vuotta
2. Sotilasavustuspöytäkirjat	10 vuotta päätökseen perustuvan viimeisen avustuksen maksamisesta
3. Kuukausipalkka-, huoltoraha-, vuokrat- sekä muut sotilasavustuskirjat ja -kortit	10 vuotta
4. Sotakuukausipalkkahakemukset (ilmoitukset sotakuukausipalkan määräämistä varten)	10 vuotta
5. Sotakuukausipalkan lisän hakemukset ja niihin liittyvät puolustusministeriön päätökset	10 vuotta
6. Huoltorahahakemukset sekä niihin liittyvät lääninhallituksen päätökset	10 vuotta
7. Vuokratrahahakemukset	10 vuotta
8. Erorahahakemukset	10 vuotta
9. Odotusrahan ja sen lisäyksen hakemukset	10 vuotta. Pysyvästi säilytetään seuraavissa kunnissa: Alavus, Föglö, Haapavesi, Halsua, Han-ko, 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, Patti-joki, Petäjävesi, Porin mlk., Porvoon mlk., Posio, Pyhäjärvi, Rauman kaupunki, Rautjärvi, Saari, Saltvik, Savonranta, Sodankylä, Somerniemi, Sulva, Sumiainen, Sund, Sääminki, Tarvasjoki, Tohmajärvi, Tyrväntö, Uudenkaarlepyyn mlk., Vestanfjärd, Vihanti, Vimpeli, Ylöjärvi, Äänekoski

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
10. Kurssirahan lisäyksen ja asumisero-lisän hakemukset	10 vuotta. Pysyvästi säilytetään kohdassa m. 9 mainituissa 57 kunnassa
11. Sotilasavustus-, kotiuttamisraha- yms. hakemukset ja -päätökset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto	5 vuotta
n. Päiväkotiasiat	
1. Diaarit	5 vuotta
2. Päiväkirjat	5 vuotta
3. Terveyskortit	1 vuosi
4. Lähetettyjen kirjeiden toisteet	10 vuotta
5. Saapuneet kirjeet	10 vuotta
6. Päiväkotihakemukset	Hyväksytyt 2 vuotta, hylätyt 1 vuosi. Pysyvästi säilytetään kulloinkin toiminnassa olevan vanhimman päiväkodin hyväksytyt hakemukset sekä kokeilutoiminta- ja erityispäiväkotien hakemukset.
7. Maksualennus- ja maksuvapautushakemukset	2 vuotta
8. Lausunnot lapsista (psykologin ym.)	Säilytetään niin kuin hakemukset
9. Tilillepanokortit	2 vuotta
o. Muu sosiaalitoimi	
1. Lapsilisäasiain diaarit	5 vuotta
2. Opintotukihakemusten diaarit	5 vuotta
3. Asumistukiasiain diaarit	5 vuotta
4. Huolto-, äitiysavustus-, perhelisä-, lapsilisä-, kansaneläke- ja asumistukikortistot	Saadaan hävittää sen jälkeen kun 10 vuotta on kulunut korttiin tehdystä viimeisestä toimenpide-merkinnästä
5. Lapsilisärekisterin tietoluettelot	1 vuosi
6. Lapsilisärekisterin ikäpoistoluettelot	1 vuosi
7. Lapsilisärekisterin maksatuksen aakosluettelot	10 vuotta
8. Kortit ennakkoa saavien elatusvelvoisista	2 vuotta
9. Lastenhuoltotapausten toimenpidekortistot	Säilytetään niin kauan, kunnes henkilö on täyttänyt 20 vuotta
10. Juopuneena tavattuja henkilöitä koskevat ilmoitus- ja yhdistelmäkortit	10 vuotta asianomaista henkilöä koskevasta viimeisestä merkinnästä. Mikäli ilmoituskortin sisältämät tiedot viedään erityiseen yhdistelmäkorttiin, saadaan ilmoituskortit hävittää sen jälkeen kun nämä merkinnät on tehty.
11. Kesäsiirtolan päiväkirjat	1 vuosi
12. Leikkikenttien päiväkirjat	1 vuosi
13. Kodinhoitoavun tilauskirjat	2 vuotta

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
14. Luettelot huollettavien irtaimesta omaisuudesta	10 vuotta huollon päättymisestä
15. Vanhainkotien hoitopäiväluettelot	5 vuotta
16. Lastenkotien hoitopäiväluettelot	5 vuotta
17. Oppilaskotien hoitopäiväluettelot	5 vuotta
18. Koululaisten ohjatun iltapäivähoidon hoitopäiväluettelot	5 vuotta
19. Kasvattilasten luettelot	20 vuotta
20. Luettelot perhepäiväkodeista	5 vuotta
21. Luettelot perhepäivähoidossa olevista lapsista	5 vuotta
22. Luettelot annetuista kotipaikkatodistuksista	2 vuotta
23. Luettelot asumistukihakemuksista	2 vuotta
24. Luettelot palautuneista lapsilisistä	10 vuotta
25. Luettelot lapsilisien nostajista	10 vuotta
26. Luettelot huollettavien pankkital- luksista	20 vuotta
27. Perhelisä-, lapsilisä-, erityislapsilisä- ja äitiysavustuspöytäkirjat	10 vuotta päätökseen perustuvan viimeisen avustuksen suorittamisesta
28. Avio- ja asumuserolausuntojen toisteet	5 vuotta
29. Aborttilausuntojen toisteet	5 vuotta
30. Lausuntojen toisteet elatusvelvollisten korvauskyvystä	5 vuotta
31. Tapaturmavakuutuslaitoksille lähetettyjen lausuntojen toisteet	5 vuotta
32. Autoveron palautusta (invalideille) varten annettujen lausuntojen toisteet	5 vuotta
33. Varattomuus (varallisuus) todistusten ja lausuntojen toisteet	2 vuotta
34. Adoptointilausuntojen toisteet	5 vuotta
35. Kotipaikkatodistusten toisteet	2 vuotta
36. Huollettavien veroilmoitusten toisteet	2 vuotta
37. Lapsilisäilmoitukset	Saadaan hävittää 10 vuoden kulu- tusta siitä, kun ilmoitukseen pe- rustuva viimeinen lapsilisämaksu on suoritettu
38. Lapsilisäilmoitusten jäljennökset (kunnasta muuttaneita koskevat)	2 vuotta
39. Kansaneläkelaitokselta saapuneet eläkepäätökset	Saadaan hävittää sen jälkeen kun ne on uusilla päätöksillä kaikilta osiltaan kumottu tai eläkkeen saaja on kuollut
40. Kodinperustamislaina-, perhelisä-, äitiysavustus- ja erityislapsilisähake- mukset ja -päätökset sekä niihin liit- tyvä kirjeenvaihto	2 vuotta. Pysyvästi säilytetään perhelisähakemukset sekä äitiys- avustushakemukset vuosilta 1938 —46, 1950, 1955 ja 1960 koh- dassa m. 9 mainituissa 57 kun- nassa.

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
41. Asumistukihakemukset ja -päätökset sekä niihin liittyvä kirjeenvaihto	Hyväksytyt 10 vuotta, hylätyt 2 vuotta
42. Alkoholiliikkeen myyntikieltopäätökset (ilmoitukset)	2 vuotta
43. Saapuneet potilasilmoitukset	1 vuosi
44. Maksusitoumuspyynnöt	1 vuosi
45. Hakemukset vanhusten lomille ja kerhoihin	2 vuotta
46. Hakemukset lasten kesäsiirtoloihin	2 vuotta
47. Hakemukset perhepäivähoitoon	Hyväksytyt 2 vuotta, hylätyt 1 vuosi
48. Hakemukset perhepäiväkodiksi	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
49. Hakemukset äiti- ja lapsileireille	2 vuotta
50. Toimenpiteisiin johtamattomat huoltoapuanomukset	5 vuotta
51. Huolto- ja lastensuojeluaktit (henkilöasiakirjat)	10 vuotta huollettavan kuolemasta tai kun on kulunut 20 vuotta asiakirjoihin tehdystä viimeisestä merkinnästä. Pysyvästi säilytetään 10 %:n otos siten, että talteen otetaan kunkin kuukauden 8, 18 ja 28 päivinä syntyneiden asiakirjat
52. Lastenvalvojan valvottavia henkilökohtaisesti koskevat asiakirjat	10 vuotta siitä, kun valvonta on päättynyt
53. Lastenvalvojan valvottavia koskevat tiliasiakirjat (tilitositteet, ks. kohta G. 1.)	10 vuotta siitä, kun valvonta on päättynyt
54. Kasvatusneuvolan asiakaskortit ja henkilöasiakirjat	Saadaan hävittää, kun on kulunut 30 vuotta asiakkaan syntymästä
55. Kasvatusneuvolan joukko- ja yksilötestien aineistot	1 vuosi
<b>Sivistystoimi</b>	
<i>p. Vapaa harrastustoiminta</i>	
1. Harjoitus- ym. tilojen varauskirjat	2 vuotta
2. Toimintapäiväkirjat (esim. uimakoulu, satutunnit yms.)	2 vuotta
3. Kirjavaraston lisäys-, siirto- ja poistoluettelot	2 vuotta
4. Kirjakohtaiset kortit	Saadaan hävittää, kun viimeinen nide kirjasta poistetaan. Hankintaluettelot ja -kortistot säilytetään pysyvästi
5. Laitteiden, filmien, diojen, kirjojen ym. lainakuitit ja -vihkot, lainausfilmit ja reikäkortit	Saadaan hävittää, kun lainat on palautettu
6. Kirjastoauton aikataulut	2 vuotta
7. Matkailutoimiston työkortistot (vierailu- yms.)	5 vuotta

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
8. Kenttälupa- ja harjoitusilmoitukset (seuroille)	2 vuotta
9. Toimitila- ja välineanomukset	2 vuotta
10. Kirjoitus- ym. kilpailuihin saapuneet teokset	Palkitsematta ja lunastamatta jääneet saadaan, jollei niitä ole voitu palauttaa, hävittää 2 vuoden kuluessa
11. Lainaus-, kävijä- ym. toimintaa kuvaavat tilastot	Vuositilastot, joiden tiedot eivät näy toiminta- ym. kertomuksista, säilytetään pysyvästi, muut 2 vuotta
12. Toiminnasta ja toimintaa varten laaditut tiedotteet, esitteet, lehdet ym.	Säilytetään arkistokappaleet
<i>q. Muu sivistystoimi</i>	
1. Koulujen päiväkirjat	5 vuotta. Pysyvästi säilytetään ensimmäiseltä toimintavuodelta sekä päästötodistusten arvosanoja sisältävät päiväkirjat
2. Kurssipäiväkirjat	5 vuotta kurssin päättymisestä
3. Lomavirkistystoimintaan liittyvät päiväkirjat	2 vuotta
4. Rangaistuskirjat	5 vuotta
5. Kuuntelupäiväkirjat	5 vuotta
6. Poissaolokirjat	5 vuotta
7. Lukujärjestykset	2 vuotta
8. Pääsykokeiden tulosluettelot	5 vuotta
9. Oppivelvollisten luettelot	10 vuotta laatimisaikankohdasta
10. Pääsykoetehtävät ja -suoritukset	2 vuotta, mikäli ei ole palautettu oppilaille
11. Muut koetehtävät ja -suoritukset	2 vuotta, mikäli ei ole palautettu oppilaille
12. Lääkärintarkastuslomakkeet	5 vuotta
13. Peruskoulun opettajainkokousten pöytäkirjat	10 vuotta. Kouluviranomaisten valvomaan koulukokeilua koskevat pöytäkirjat säilytetään pysyvästi
14. Vanhempainneuvoston pöytäkirjat	10 vuotta
15. Oppilaitosten tarkastuspöytäkirjat	5 vuotta
16. Oppilaitosten katselmuspöytäkirjat	5 vuotta
17. Ylioppilaskirjoitusten pöytäkirjat	2 vuotta
18. Peruskouluilla säilytettävät kirjeiden toisteet	10 vuotta
19. Peruskouluilla säilytettävät opetus-suunnitelmien vuositarkisteet	5 vuotta
20. Peruskouluilla säilytettävät vuosikertomukset ja tilastojen toisteet	5 vuotta
21. Oppilasasuntolan toimintasuunnitelmat	2 vuotta
22. Jäljennökset oppilaille annetuista muista kuin koulutodistuksista	1 vuosi
23. Oppilastiedustelut ja niihin liittyvät vastaukset	2 vuotta

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
24. Peruskouluille ja lukioille viranomaisilta saapuneet — yleis- ja ryhmäkirjeet — muut kirjeet	Katso kohdat E. 17—18. 5 vuotta. Ilmoitukset ylioppilastutkinnon tuloksista säilytetään pysyvästi
25. Kouluun hyväksytyjen virka- ja muut todistukset	Säilytetään oppilaan koulussaoloaika
26. Hakemukset kouluun	Hyväksytyt 5 vuotta, hylätyt 1 vuosi
27. Hakemukset kursseille	Hyväksytyt 2 vuotta, hylätyt 1 vuosi
28. Hakemukset oppilasasuntoloihin	2 vuotta
29. Vapaaoppilashakemukset ja lukukausimaksujen alentamista koskevat hakemukset	5 vuotta
30. Yksityisoppilaaksi ilmoittautumiset	2 vuotta
31. Valtion varoista myönnettävien opintolainojen ja apurahojen anomukset ja päätökset	5 vuotta
32. Oppilaita koskevat henkilöasiakirjat (mm. henkilökohtainen kirjeenvaihto)	10 vuotta
33. Oppilaskohtaisia avustuksia ja kyydityksiä koskevat asiakirjat	2 vuotta
<b>Liiketoiminta</b>	
<i>r. Kirjanpito ja laskutus</i>	
1. Mittarien lukemakortit ja -kirjat	2 vuotta
2. Kuluttajakortit	5 vuotta viimeisestä merkinnästä
3. Printometrinauhhat ja muu laskutuksen pohja-aineisto	5 vuotta
4. Tilitositteet	6 vuotta, paitsi palkka- ja palkkiolistat ja -kuitit 50 vuotta. — Myös palkkatositteet voidaan hävittää 6 vuoden säilytysajan kulluttua, mikäli näiden sisältämät, laitoksen palveluksessa olevien tai olleiden henkilöiden ikälisä-, eläke- tai palveluksesta johtuvien muiden etujen selvittämisessä tarvittavat tiedot on riittävän luotettavasti ja yksityiskohtaisesti saatavissa palkkakirjanpidosta, nimikirjoista, tai muista säilytettävistä asiakirjoista (ks. kohta G1.)
5. Satamalaitoksen toimintaan liittyvät erinäiset asiakirjat: — satamaveloituksen pohjana olevat raportit — tulli-ilmoituskirjat — vientilaskutusilmoitukset (vienti-	5 vuotta

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
tavarailmoitukset, tavaraluettelot)	
— tavarailmoitukset tullipassitusta varten (saapuneet tavarat)	
— laskuttamattomat tietullipassien tavarailmoitukset	
— laivailmoitukset	
— varastostaotto- ja varastoonpanoilmoitukset	
— lastiluettelot (kotimaan liikennemaksun laskutusperuste)	
— laskutuskortit (yksityisten laskutettavien laskutusperusteet)	
— luotsausselostukset	
— nosturiselostukset	
— vedenantoselostukset	
— sähkövirtaselostukset	
— vaakausselostukset	
— varastoinnisselosteet	
— hinausselosteet	
— ylityselosteet	
<i>s. Muut liikelaitosten asiat</i>	
1. Käyttö- ja jätevesien sekä vesistöjen analyysit	5 vuotta
2. Polttoaineanalyysit	5 vuotta
3. Mittari-, muuntaja- yms. laitekohtaiset kortit	2 vuotta kortin täyttymisestä tai laitteen käytöstä poistamisesta
4. Mittareiden asennus-, poisto- ja vaihtoilmotukset	2 vuotta
5. Asunnonmuuttoilmoitukset	1 vuosi
6. Katkaisu- ja kytkentäilmoitukset	2 vuotta
7. Kuluttajakohtaiset tilaukset ja toimitussopimukset	5 vuotta asiakassuhteen päättymisestä
8. Käyttöhäiriöraportit	5 vuotta
9. Piirturipaperit	5 vuotta
10. Kaukolämmön hankinta-asiakirjat (urakka- ja hankintasopimukset, johtotöiden tarkastus- ja vastaanotto-pöytäkirjat)	10 vuotta
11. Työtilaukset	2 vuotta
<b>Muut kunnalliset tehtävät</b>	
<i>t. Erinäiset asiat</i>	
1. Työvelvollisia koskeva työvoiman ilmoittautumiskortisto	5 vuotta. Mikäli korteista käy ilmi työvelvollisuuslain nojalla työhön määrättyjen henkilöiden palvelusajat ja -palkat, on nämä kortit säilytettävä 50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta ao. hen-

## Asiakirjat

Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä

kilön syntymästä, jollei vastaavia tietoja ole saatavissa kunnan muista asiakirjoista

2. Sotilasmajoituskuittien kaksoiskappaleet 10 vuotta

## 3. Muut asiakirjat

Lisäksi saadaan kunnallisista arkistoista hävittää seuraavat asiakirjat vuoden 1919 jälkeiseltä ajalta sen jälkeen kun niitä asianomaisen viranomaisen harkinnan mukaan ei virkatoiminnassa enää tarvita ja mikäli edellä kohdassa I. 1—2 ei ole annettu muunlaista hävittämisohjetta:

- a) tiedustelut sekä jäljennösten, otteiden ja todistusten tilaukset sen jälkeen kun niihin on vastattu, kun tilaus on toimitettu tai kun asia muutoin on loppuun käsitelty;  
 b) vain tiedoksi saapuneet jäljennökset, otteet, monisteet ja painotuotteet;  
 c) ylimääräiset toistheet, jäljennökset ja monisteet viranomaisen laatimista tai sille toimitetuista asiakirjoista sekä  
 d) tilapäistä käyttöä varten tehdyt muistiinpanot ja asiakirjaluonnokset.

## II Hävittämisen toimeenpano

1. Vuotta 1920 vanhemmat asiakirjat sekä muut kuin kohdassa I. 1—3 luetteluihin ryhmiin kuuluvat asiakirjat vuoden 1919 jälkeiseltä ajalta on säilytettävä pysyvästi, jollei valtionarkisto erikseen antamallaan luvalla suostu niiden hävittämiseen.

Edellä kohdassa I. 1—3 mainittuja asiakirjoja voidaan hävittää vahvistettuja lyhyempien määräaikojen kuluttua siinä tapauksessa, että asiakirjat on valokuvaus- tai muuta menetelmää käyttäen jäljennetty tai niiden tiedot muuten tallennettu tavalla, joka takaa niiden säilymisen riittäväksi katsotun ajan.

Tieteellistä tutkimusta varten tai muista erityisistä syistä valtionarkisto voi määrätä asiakirjoja säilytettäväksi määräaikoja kauemminkin.

2. Kunnanvaltuuston asiana on kunnan ja liittovaltuuston kuntainliiton arkiston osalta

- a) päättää, mitkä asiakirjaryhmät hävitetään niistä, jotka kohdassa I. 1—3 on mainittu, ja niistä joiden hävittämiseen valtionarkisto kohdassa II. 1 tarkoitetuissa tapauksissa erikseen on antanut luvan;  
 b) vahvistaa, huomioon ottamalla tässä päätöksessä luetellut säilyttämisen vähimmäisaikat, ne määräajat, joiden kuluttua kunkin asiakirjaryhmän hävittäminen saa tapahtua; tällöin on erityisesti päätettävä edellä kunnan harkinnasta riippuviksi jätetyistä aikamääristä;  
 c) määrätä, ettei asiakirjoja, milloin niitä tehdyn valituksen tai vireille pannun syytteen johdosta tai muuhun viranomaisen tiedossa olevaan tarkoitukseen edelleen tarvitaan, saa hävittää, niin kauan kuin ne ovat tarpeen kysymyksessä olevaa tarkoitusta varten, sekä määrätä myös mahdollisista

muista ehdoista ja rajoituksista, joita on noudatettava eri ryhmiin kuuluvia asiakirjoja hävitettäessä, sekä

d) antaa määräyksiä asiakirjojen hävittämisen toimeenpanosta.

3. Hävitettävät asiakirjat on jo arkistoitava ryhmitettävä siten, että eri aikoina hävitettävät asiakirjaryhmät ovat helposti erotettavissa toisistaan ja pysyvästi säilytettävistä.

4. Määräajan kuluttua hävitettävien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi, jollei edellä ole toisin määrätty: *Saapuneiden asiakirjojen* osalta vastaavan lopullisen päätöksen tai muun lopullisen toimenpiteen päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin ne ovat saapuneet, *tiliasiakirjojen* sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat, ja *muunlaisten asiakirjojen* niiden päiväyksestä tai niihin tehdystä viimeisestä merkinnästä.

5. Hävitettävät asiakirjat on myytävä raaka-aineeksi kotimaisiin paperitehtaisiin tai poltettava tai silputtava. Asianomaisen viranomaisen on valvottava, että asiakirjat eivät joudu sivullisten käsiin. Hävitettävät asiakirjat voidaan kuitenkin luovuttaa sellaiselle yksityiselle jätepaperin keräystä harjoittavalle liikkeelle, joka antaa sitoumuksen tarpeellisen valvonnan ylläpitämisestä lajittelu- ja paalausvaiheen aikana sekä todistuksen siitä, että asiakirjat käytetään kotimaassa raaka-aineeksi tai muuten hävitetään.

Salassa pidettävät asiakirjat on hävitettäessä joko poltettava tai silputtava. Mikäli asiakirjojen käsittely näin on vaikeata, voidaan hävittäminen toimittaa 1 momentissa mainitulla tavalla, jos asiakirjojen siirto massan jauhatuspaikalle voidaan tehdä lukituissa pakkauksissa tai vaunuissa taikka virasto itse valvoo kuljetuksen.

6. Asiakirjojen hävittämisestä on pidettävä luetteloa, johon merkitään lyhyesti, mitä asiakirjoja on hävitetty, milloin ja millä tavalla hävittäminen on toimeenpantu, sekä mihin päätöksiin hävittäminen perustuu. Näitä merkintöjä ei kuitenkaan tarvitse tehdä sellaisista kohdan I. 3 nojalla hävitettävistä aineksista, joita ei ollenkaan arkistoida. Hävittämisestä hävittämisluetteloon tehtävän merkinnän allekirjoittavat ne kaksi viranhaltijaa, jotka hävittämisen toimeenpanosta vastaavat ja joista toisen tulee olla asianomaisen arkiston vastuunalainen hoitaja.

## III Päätöksen soveltaminen

Tässä ohjeessa mainittuja vähimmäissäilytysaikoja ja muita määräyksiä voidaan noudattaa sen estämättä, mitä kunnallisten arkistojen asiakirjojen säilyttämisestä on aikaisemmissa valtionarkiston antamissa tai sen suostumuksen perusteella annetuissa yleisissä tai kuntakohtaisissa ohjeissa määrätty.

Kansanhuoltolautakuntien ja kansakoulujen arkistoihin kuuluvien tarpeettomiksi katsottujen asiakirjojen hävittämisestä on voimassa, mitä siitä erikseen on määrätty.

Valtionarkistonhoitaja Toivo J. Paloposki

Arkistoneuvos Alpo Salmela