

ohjeasiakirja ok.van H

**Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen ja
laitosten asiakirjojen siirtämisestä ja
luovuttamisesta yleisarkistoihin**

Valtionarkiston yleinen ohje n:o 11



**Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen ja
laitosten asiakirjojen siirtämisestä ja
luovuttamisesta yleisarkistoihin**

Valtionarkiston yleinen ohje n:o 11

Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä ja luovuttamisesta yleisarkistoihin

Annettu Helsingissä 3 päivänä kesäkuuta 1991

Valtionarkisto vahvistaa 31 päivänä joulukuuta 1987 arkistoasetuksen muuttamisesta annetun asetuksen (1290/87) 15 §:n nojalla noudatettavaksi seuraavat yleisohjeet 20 päivänä helmikuuta 1981 annetun arkistolain (184/81) 17 §:ssä tarkoitettujen valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä yleisarkistoihin tai erityistapauksissa muihin valtionarkiston määräämiin säilytyspaikkoihin.

Tällä ohjeella kumotaan valtionarkiston 11.4.1985 antamat ohjeet valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä ja luovuttamisesta yleisarkistoihin.

Valtionarkistonhoitaja

Veikko Litzen

Arkistoneuvos

Antti Rosenberg

ISBN 951-37-0721-0
ISSN 0357-6191

Helsinki 1991. Valtion painatuskeskus

SISÄLLYS

	Sivu
1 SIIRTÄMISEN YLEISET EDELLYTYKSET	5
2 ASIAKIRJOJEN SAATTAMINEN LUOVUTUSKUNTOON	5
2.1 Arkiston inventointi	5
2.2 Asiakirjojen järjestäminen ja kunnostaminen	6
2.3 Salassa pidettävien asiakirjojen merkitseminen	7
3 LUOVUTUSLUETTELOJEN LAATIMINEN	8
4 SIIRRON SUORITTAMINEN	9
LIITE 1 Sivu luovutusluettelosta (uusi luettelomake)	11
2 Sivu luovutusluettelosta (vanha luettelomake)	12
3 Luovutusluettelon viimeinen sivu	13

1 Siirtämisen yleiset edellytykset

Valtion virastojen ja laitosten tulee, siten kuin siitä asetuksella säädetään, siirtää asiakirjansa säilytettäväksi valtionarkistoon, maakunta-arkistoon tai, mikäli näiden asiakirjojen laatu tai käyttötarve sitä edellyttää, muun viranomaisen haltuun.

Asiakirjojen siirtämistä koskevat säädökset kohdistuvat kaikkiin arkistoaineisiin. Mitä arkistolaissa säädetään asiakirjasta, koskee myös siihen verrattavaa karttaa, piirrosta, kuvaa ja filmiä sekä lävistämällä, magneetomalla tai muulla tavalla aikaansaattua tallennetta.

Konekielisten tiedostojen ja niihin liittyvien kuvausten siirtämisestä ja luovuttamisesta valtionarkisto antaa erilliset ohjeet.

Siirrettäväksi ei voida määrätä 10 vuotta nuorempia asiakirjoja ilman sen viranomaisen suostumusta, jonka arkistoon asiakirjat kuuluvat. Yli 50 vuotta vanhat asiakirjat on siirrettävä, ellei opetusministeriö ole myöntänyt poikkeusta siirtämisevelvollisuudesta.

Valtion viraston tai laitoksen toiminnan lakatessa tai sen järjestysmuodon olennaisesti muuttuessa on viraston tai laitoksen arkisto siihen saakka säilytettävä kokonaisuutena ja siirrettävä valtionarkistoon, maakunta-arkistoon tai hallinnonalan keskusarkistoon, jollei toiminnan lakkaamisen tai järjestysmuodon muuttumisen yhteydessä ole toisin säädetty tai valtionarkisto toisin määrää.

Valtion komiteoiden ja neuvottelukuntien asiakirjojen siirtämisestä on erikseen määrätty valtionarkiston yleisessä ohjeessa n:o 9.

Jokainen viranomainen luovuttaa yleensä omat asiakirjansa. Poikkeuksellisesti luovuttajana voi olla myös se, jonka haltuun asiakirjat ovat joutuneet.

Asiakirjasiirot on pyrittävä toteuttamaan siten, että samalla kertaa voidaan siirtää kaikki usean vuoden aikana kertyneet asiakirjat. Yksi luovutuserä käsittää tavallisesti 10–20 vuoden asiakirjakertymän. Asiakirjojen tulee pääsääntöisesti olla yleisarkistoon siirrettäessä vähintään 25 vuotta vanhoja.

Valtionarkisto tai maakunta-arkisto ei ole velvollinen vastaanottamaan asiakirjoja, jotka olisi ollut hävitettävä.

2 Asiakirjojen saattaminen luovutuskuntoon

2.1 Arkiston inventointi

Luovutettavat arkistot ovat yleensä kunnostuksen tarpeessa ennen siirtoa. Miten perusteellisiin toimenpiteisiin tällöin joudutaan, riippuu arkistonmuodostajan aikaisemman arkistohoidon tasosta. Elleivät arkistoluettelot ole ajan tasalla ja koko arkiston kattavia, arkiston kunnostaminen on aloitettava asiakirjojen inventoinnista.

Inventoinnissa otetaan huomioon kaikki arkistoon kuuluva aineisto. Samalla poistetaan arkistosta siihen kuulumattomat ylimääräiset toistheet, monisteet ja painotuotteet, käyttämättömät lomakkeet ja muu sen kaltainen materiaali. Inventointi suoritetaan huolellisesti siten, että kaikki arkistotilat, työhuoneet ja tilapäiset varastotilat tutkitaan ja löytyneet arkistoinnissa merkitään muistiin ryhmittäin tai sarjoittain. Asiakirjasarjoista kerätään lomakkeelle jatkokäsittelyssä tarvittavat perustiedot, joita ovat asiakirjojen nimikkeet, niiden kattamat ajankohdat ja säilytyspaikat. Samoin selvitetään, kuuluvatko asiakirjat vielä kasvaviin vai jo kasvunsa päättäneisiin asiakirjasarjoihin.

Inventoinnin perusteella laaditaan arkistoluettelo niin, että kukin asiakirja tai arkistoyksikkö mainitaan omassa sarjassaan ja siinä alun perin vallinneessa järjestyksessä.

Mikäli kunnostettavaan aineistoon sisältyy asiakirjoja, joita virkatehtävien hoidossa tai oikeudellisena tai muuna todisteena ei tarvita ja joita tieteellisen tutkimuksen kannalta voidaan pitää toisarvoisina, tulee niitä varten pyytää valtionarkistolta hävittämislupa, ellei niitä jo voimassa olevan valtionarkiston yleisen ohjeen n:o 8 tai hallinnonala- tai virastokohtaisten seulontapäätösten perusteella voida hävittää.

Asiakirjojen seulonta ja hävittäminen on toimeenpantava ennen kuin ryhdytään pysyvästi säilytettäväksi jäävien asiakirjojen luovutukseen.

2.2 Asiakirjojen järjestäminen ja kunnostaminen

Siirrettävien asiakirjojen tulee olla näiden ohjeiden mukaisessa järjestyksessä (ks. myös valtionarkiston yleinen ohje n:o 13).

Luovutettavien asiakirjojen on oltava joko sidottuina tai valtionarkiston hyväksymiin säilytyskoteloihin (kansioihin) sijoitettuina (ks. standardi SFS 4117 Asiakirjojen säilytysvälineet).

Sidottujen asiakirjojen välissä mahdollisesti olevat irtonaiset asiakirjat tai irronneet lehdet on merkittävä ja säilytettävä arkistoyksikön yhteydessä siten, että niiden oikea paikka sidoksessa käy selvästi ilmi viite- tai muilla merkinnöillä ja että kukin lehti säilyy vaurioitumattomana.

Asiakirjavihot ja muut irralliset asiakirjat on kansioitava tiiviisti niin, että asiakirjat säilyvät sileinä ja suorina. Kansioon ei saa kuitenkaan sijoittaa asiakirjoja enempää kuin siihen vaivatta mahtuu. Päällimmäinen asiakirja tulee suojata arkistokäärepaperilla tai vastaavalla arkistokelpoisella suojalehdellä.

Asiakirjoja ei saa luovuttaa rengas- tai muulla asiakirjoja vahingoittavalla mekanismilla varustetuissa kansioissa.

Kortit luovutetaan sijoitettuina käyttöä helpottaviin säilytyslaatikoihin tai -koteloihin sillä tavoin, ettei irtokorttien keskinäinen järjestys pääse sekoittumaan. Luovutettavien asiakirjavihkojen eli aktien tulee olla järjestyksessä.

Kartat ja piirustukset otetaan aktista erillään säilytettäväksi silloin kun ne kokonaisuutena tai muiden fyysisten ominaisuuksiensa vuoksi eivät sovi kansiosäilytykseen ja siinä vahingoittuisivat tai olisivat vahingoksi muille asiakirjoille.

Asiakirjavihosta erillään säilytettäviin liiteasiakirjoihin (karttoihin, piirustuksiin, filmeihin, ääninauhoihin yms.) on selvästi merkittävä, mihin asiakirjavihkoon ne alun perin ovat kuuluneet. Samoin on itse asiakirjavihkoon tehtävä merkintä muualle sijoitetuista, vihkoon kuuluvista liiteasiakirjoista.

Asiakirjavihoista on poistettava hävitettäväksi määrättyt asiakirjat.

Erityisen paksut tai muuten vaikeasti yhteenliitettävät asiakirjavihot tulee jakaa osiin. Osiin jaettaessa on kukin osa erikseen merkittävä yhteisellä arkistotunnuksella (diaarinumerolla tms.).

Asiakirjoista on ennen kansioimista poistettava mahdolliset liittimet, muovitasut, kuminauhut yms. Asiakirjavihko liitetään yhteen nitomalla vihon yläkulmasta, jos kysymyksessä on ohut asiakirjavihko, tai muulla kestäväällä menetelmällä, joka ei vahingoita asiakirjoja eikä vaikeuta niiden myöhempää lukemista tai kopiointia. Sinettisidettä käytetään vain silloin, kun se on viranomaisen toiminnan kannalta välttämätöntä.

Valtionarkisto voi erityisistä syistä määrätä asiakirjavihon lehdet numeroitaviksi ja vihkoon merkittäväksi, montako kirjoitettua lehteä se sisältää.

Jokaiseen arkistoyksikköön (sidos, kotelo tms.) kiinnitetään nimiö, johon arkistonmuodostajaksi merkitään se viranomainen, jonka virkatoiminnan tuloksena arkisto on alun perin syntynyt. Nimiöön merkitään myös asiakirjasarjan nimi, ajanjakso, jolta asiakirjat kotelossa ovat, sekä ne muut merkinnät ja numerot, joita tarvitaan arkistoyksikön tunnistamiseen. Mikäli nimiötä ei voida kiinnittää sidoksen tai kotelon selkään, se sijoitetaan etukannen vasempaan alareunaan (ks. standardi SFS 4117 Asiakirjojen säilytysvälineet). Nimiön teksti on tehtävä arkistokelpoisella menetelmällä.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjauksesta ennen yleisarkistoihin siirtämistä on aina tiedusteltava neuvoa asianomaiselta yleisarkistolta. Teipin käyttäminen asiakirjojen korjaukseen on ehdottomasti kiellettyä. Karttojen ja muiden isokokoisien asiakirjojen siirrossa on noudatettava erityistä varovaisuutta.

Kuva-, filmi- ja äänitallenteet on luovutettava sellaisessa kunnossa ja järjestyksessä, ettei niiden alkuperäinen säilytystarkoitus, tietosisältö tai lähdearvo muutu, häviä tai tuhoudu siirtämisen aikana tai sen johdosta. Erilaisiin tutkimuksiin ja selvityksiin liittyviä aineistoja luovutettaessa on, mikäli mahdollista, aineiston mukana seurattava selvitys tai viite niiden käyttöön ja lähdearvoon vaikuttavista tekijöistä.

2.3 Salassa pidettävien asiakirjojen merkitseminen

Yleisten asiakirjain julkisuudesta annetun lain (83/51) 15 §:ssä säädetään, että kun salainen asiakirja lähetetään tai annetaan toiselle viranomaiselle, on se merkittävä salassa pidettäväksi. Kun yleisiä asiakirjoja, jotka edelleen on pidettävä salassa, siirretään säilytettäväksi valtionarkistoon, maakunta-arkistoon tai muuhun julkiseen arkistoon, ne on varustettava salassapitovelvollisuutta osoittavalla leimalla tai merkinnällä, missä on viittaus siihen säännökseen tai määräykseen, johon sanottu velvollisuus perustuu (650/51 § 4).

Kuhunkin luovutettavaan arkistoyksikköön ja tarvittaessa kuhunkin yksittäiseen asiakirjaan, joka siirron jälkeen edelleen on salassa pidettävä, on merkittävä näkyvästi salassapidon peruste ja se päivämäärä, johon asti asiakirja on salassa pidettävä.

Mikäli salassapidettäviä asiakirjoja on sidottu julkisten asiakirjojen yhteyteen, on sidoksen päälle tehtävä tästä näkyvä merkintä. Salassapidettävät asiakirjat on merkittävä salaisiksi myös luovutusluetteloon.

Niiden asiakirjojen osalta, joiden käyttö riippuu viranomaisen harkinnasta (83/51 § 6, 2. mom.), on vastaanottajan kanssa sovittava noudatettavista käyttörajoituksista ja tehtävä tätä sopimusta vastaavat merkinnät asiakirjoihin ja luovutusluetteloon. Muussa tapauksessa näiden ei-julkisten asiakirjojen käyttö riippuu asiakirjat vastaanottaneen viranomaisen harkinnasta.

Mikäli salassapidettäviä asiakirjoja voidaan tietyin edellytyksin antaa asianosaisen tai muiden käytettäväksi, on luovuttaja velvollinen liittämään luovutusluettelon yhteyteen selvityksen, minkälaisin edellytyksin ja minkälaista tulkintatapaa käyttäen tällaisia asiakirjoja on annettu tutkijoiden tai muiden tarvitsijoiden käyttöön.

Jos luovutuserässä ei ole salassapidettäviä asiakirjoja, on tämäkin todettava luovutusluettelossa.

3 Luovutusluettelon laatiminen

Siirrettävistä asiakirjoista on luovuttajan laadittava valtionarkiston vahvistaman ohjeen mukainen luovutusluettelo, joka seuraa siirrettävää arkistoa. Luovutusluettelo toimitetaan vastaanottajalle kolmena kappaleena.

Luovutusluettelossa merkitään jokainen arkistoyksikkö (sidon, kotelo tms.) erikseen omalle rivilleen (ks. liite). Luovutusluettelo voi myös olla siirtoajanjakson käsittävä ote arkistoluettelosta. Jos luovutuserä joudutaan luetteloimaan uudelleen, käytetään arkistoluettelo A-lomaketta. Jos luovutusluettelona käytetään otetta vanhasta arkistoluettelosta, voidaan pitäytyä siinä käytetyssä lomakemuodossa (ks. liitteet 1-2). Luovutusluettelon huomautussarakkeeseen merkitään tarvittaessa luovutushetkellä todetut puuttuvat ja muualla säilytettävät asiakirjat.

Kartta- ja piirustusarkistoja koskevat luovutusluettelot laaditaan siten, että niistä selviää luettelointiyksikön nimitys, valmistusaika, tekijät ja mittakaava sekä säilytysmuoto sarjoittain sarjojen sisäistä järjestystä noudattaen. Luettelointiyksikkönä voidaan pitää yhtenäistä kartta- tai piirustuskansiota (-vihkoa), kartastoa, kääroä, nippua taikka yksittäistä karttaa tai piirrosta silloin kun ne muodostavat selvän, muista yksiköistä eroavan kokonaisuuden.

Jos samaan arkistoyksikköön sijoitetaan eri arkistoyhteyksistä peräisin olevia karttoja tai piirustuksia, on ne joka tapauksessa luetteloitava erikseen ja kukin niistä varustettava arkistoyhteyttä osoittavin merkinnöin.

Karttojen ja piirustusten luovutusluettelosta tulee ilmetä luovutettavien karttojen ja piirustusten määrä sekä käytetyt lyhenteet ja muut erityiset merkintätavat. Luet-

telosta tulee edelleen ilmetä, millä tavoilla siinä mainitut kartat ja piirustukset liittyvät arkistonmuodostajan muuhun arkistoon. Arkistonmuodostajan laatimat erikoisluettelot ja hakemistot kartoista ja piirustuksista kuuluvat samaan luovutuserään, ellei toisin ole sovittu.

Elokuvien, äänitteiden ja mikrofilmien luetteloinnissa voidaan soveltuvin osin noudattaa asiakirjojen yleisiä siirtämishojeita, tarvittaessa vastaanottajan kanssa erikseen sovittavalla tavalla.

Jos kysymyksessä on hyvin pienen luovutuserän siirtäminen, esim. kun luovutetaan kateissa olleet asiakirjat tms., voidaan luovutusluettelo korvata luovutuskirjeellä tai listalla, jossa luovutettavat arkistoyksiköt yksilöidään samalla tavalla kuin luovutusluettelossa. Samoin voidaan tehdä erityisaineistoja luovutettaessa sen mukaan, kuinka luovuttajan ja vastaanottajan välillä on siitä erikseen sovittu.

Luovutusluettelon loppuun varataan tarvittava tila luovutus- ja vastaanottomerkintöjä sekä luovuttajan ja vastaanottajan allekirjoituksia ja leimoja varten (ks. liite 3).

Luovutusluettelon yhteyteen on suositeltavaa liittää arkiston vastaista käyttöä helpottavia selvityksiä luovutettavan arkistonmuodostajan organisaatiosta, työjärjestyksistä, kirjaamisjärjestelmistä ja muista arkistonmuodostukseen vaikuttaneista seikoista. Vastaanottajalle ovat hyödyksi myös tiedot arkistonmuodostajaa koskevasta kirjallisuudesta, artikkeleista, matrikkeleista ja muista sen toimintaa selvittävästä yhteenvedoista.

4 Siirron suorittaminen

Asiakirjat luovutetaan vastaanottajan kanssa sovittuun siirtoaikataulun mukaisesti. Kukin luovutusvelvollinen arkistonmuodostaja sopii arkistoviranomaisen kanssa – ottaen huomioon oman arkistonsa iästä, erityispiirteistä ja käyttötarpeesta johtuvat näkökohdat – tarkoituksenmukaisesta siirtoaikataulusta usean vuoden ajaksi etukäteen.

Vastaanottavalle viranomaiselle on varattava tilaisuus suorittaa ennen siirtoa loppukatselmus. Loppukatselmuksessa luovutettavat asiakirjat tarkastetaan sarja sarjalta luovutusluettelon avulla ja tarkistetaan, että kunnostustoimenpiteet on suoritettu näiden ohjeiden edellyttämällä tavalla. Samoin tarkastetaan, että luovutuserään ei sisälly asiakirjoja, jotka valtionarkiston antaman tai sen luvalla annetun päätöksen mukaan olisi tullut tai määrääjän kuluttua tulisi hävittää.

Mikäli luovutuserä täyttää näissä ohjeissa asetetut vaatimukset, sovitaan varsinaisesta siirtoajankohdasta ja muista siirtoon liittyvistä yksityiskohdista.

Siirron suorittaa asiakirjojen luovuttaja. Luovuttavan viranomaisen vastuunalainen arkistonhoitaja valvoo siirtoa ja huolehtii sen yksityiskohdista siihen saakka, kunnes asiakirjat ovat vastaanottavan viranomaisen arkistotiloissa, hyllyille asetet-

tuina ja järjestyksessä. Luovuttava viranomainen on velvollinen osoittamaan siirron suorittamiseen riittävästi työvoimaa.

Asiakirjat on kuljetusta varten huolellisesti pakattava siirtolaatikoihin tai vastaaviin asiakirjoja hyvin suojaaviin kuljetusvälineisiin. Kuljetuslaatikot on merkittävä ja sijoitettava kuljetusautoon sillä tavoin, että kuorman purkaminen sujuu nopeasti arkistoa sekoittamatta. Asiakirjat säilytetään arkistotiloissa yleensä sarjatunnuksien mukaisessa aakkosjärjestyksessä siten, että alussa ovat diaarit (Aa, Ab, Ac...), sitten luettelot (Ba, Bb, Bc...) ja pöytäkirjat (Ca, Cb, Cc...) jne. Näin ollen kuljetuskuorman on oltava purettavissa tässä järjestyksessä.

Arkistoaineiston luovutuskuntoon saattamisesta ja siirtämisestä valtionarkistoon tai maakunta-arkistoon tai muun viranomaisen haltuun aiheutuvista kustannuksista vastaa luovuttava viranomainen. Asiakirjat on siirrettävä siten, etteivät asiattomat pääse niitä siirron kestäessä käsittelemään.

Arkistoluettelo
Arkistoluettelo
HELSINGIN
HOVIOIKEUS

ARKISTOLUETTELO A LIITE: 1
Arkistokaavan mukaan pysyvästi
säilytettävät asiakirjat
ARKIVFÖRTECKNING A
Handlingar, som enligt arkivskemat
förvaras varaktigt

Säilytys- paikka on (luovutettava)		Rikosjutut		Säilytys- paikka on (luovutettava)	
		Ark. nr	Vuosi - Ar. nr	Hännettävä - Arkistoluettelo	
1	ko	1952	1/1 - 9/37	Diaarinumeron (sivu/asia) li- säksi rikosaktin tunnukseen on merkittävä R-kirjain.	
2	"	"	25/1 - 33/18		
3	"	"	40/1 - 61/5		
4	"	"	65/1 - 75/2		
5	"	"	85/1 - 93/45		
6	"	"	93/46 - 100/82		
7	"	"	100/83 - 106/114		
8	"	"	106/115 - 114/154		
9	"	"	114/155 - 122/192		
10	"	"	122/193 - 132/227a		
11	"	"	132/228 - 142/265		
12	"	"	142/266 - 205/2		
13	"	1953	1/1 - 38/39		
14	"	"	39/40 - 46/75		
15	"	"	46/76 - 51/99		
16	"	"	51/100 - 73/15		
17	"	"	74/16 - 32/51		
18	"	"	95/1 - 104/45		
19	"	"	104/46 - 127/32		
20	"	"	135/1 - 145/41		
21	"	"	160/1 - 179/19		
22	"	"	179/20 - 188/59		
23	"	"	188/60 - 252/12		
24	"	"	260/1 - 271/50		
25	"	"	272/51 - 281/89		
26	"	"	281/90 - 288/121		
27	"	"	289/122 - 297/157		
28	"	"	297/158 - 306/199		
29	"	"	306/200 - 312/235		
30	"	"	312/236 - 317/263		
31	"	"	318/264 - 324/300		
32	"	"	325/301 - 330/329		
33	"	"	330/330		
34	"	"	"		
35	"	"	III		
36	"	"	IV		
37	"	"	V		
38	"	"	VI		
39	"	"	VII		
40	"	"	VIII		
41	"	"	IX		
42	"	"	X		
43	"	"	XI		
44	"	"	XII		
45	"	"	XIII		
46	"	"	330/331 - 339/374		

1) Arkistoluettelo ko = kouluk. si = sidos ja = lausunto

2) Arkistoluettelo ko = kouluk. si = sidos ja = lausunto

YHTEENSÄ
SUMMA

1783029577-12/1417/1975

Helsingin poliisilaitoksen kanslianarkisto		Sijoitus:		
Sarjanmerkki	Arkistoyksikön laatu	Sarja	Vuosi	Huomautuksia
		Aab. <u>Eri viranomaisilta saapuneiden kirjeiden diaarit</u>		Ent. signum Aa II, ks. myös Aad
Aab 1	1 sid.	Eri viranomaisilta saapuneiden kirjeiden diaari	1907	
Aab 2	"	"	1908	
Aab 3	"	"	1909	
Aab 4	"	"	1910	
Aab 5	"	"	1911	
Aab 6	"	"	1912	
Aab 7	"	"	1913	
Aab 8	"	"	1914	
Aab 9	"	"	1915	
Aab 10	"	"	1916	Sis. vain maistraatilta saap., aakkosellinen
Aab 11	"	"	1916	Aakkosellinen
Aab 12	"	"	1917	"
Aab 13	"	"	1917	Sis. vain maistraatilta saap., aakkosellinen
Aab 14	"	"	1918	"
Aab 15	"	"	1918	Aakkosellinen
Aab 16	"	"	1918-1919, 1924	
Aab 17	"	"	1919	Aakkosellinen
Aab 18	"	"	1919	Sis. vain maistraatilta saap., aakkosellinen
Aab 19	"	"	1920	"
Aab 20	"	"	1920	Aakkosellinen
Aab 21	"	"	1921	Sis. vain maistraatilta saap., aakkosellinen
Aab 22	"	"	1921	Aakkosellinen

188002999-72/884

Luovutusluettelon viimeinen sivu:

Edellämainitut asiakirjat luovutetaan _____
 _____ arkistolle. Niiden joukossa ei ole/on salassa
 pidettäviä asiakirjoja.

_____, _____ kuun _____ päivänä 19____

 Vastuunalaisen arkiston-
 hoitajan virka-asema

 Vastuunalaisen arkiston-
 hoitajan nimi

Edellämainitut asiakirjat on vastaanotettu _____
 _____ arkistoon.

_____, _____ kuun _____ päivänä 19____

 Luovutusluettelon tarkastajan
 virka-asema

 Luovutusluettelon tarkastajan
 nimi



VAPK-KUSTANNUS

POSTIMYYNTI
PL 516
00101 Helsinki
Puh. (90) 566 0266
Vaihde (90) 566 01
Telekopio (90) 566 0380

VALTIKKA-KIRJAKAUPAT
HELSINGISSÄ
Annankatu 44
(Et. Rautatiekadun kulma)
Vaihde (90) 1734 2012
Eteläesplanadi 4
Puh. (90) 662 801

ISBN 951-37-0721-0
ISSN 0357-6191