

Valtionarkiston yleisohje valtion virastojen
ja laitosten arkistoihin kuuluvien erinäisten
asiakirjojen hävittämisestä

Valtionarkiston yleinen ohje n:o 8

ohjelmäsivua okvan 4

**Valtionarkiston yleisohje valtion virastojen
ja laitosten arkistoihin kuuluvien erinäisten
asiakirjojen hävittämisestä**

Valtionarkiston yleinen ohje n:o 8

**Valtionarkiston yleisohje valtion virastojen
ja laitosten arkistoihin kuuluvien erinäisten
asiakirjojen hävittämisestä**

Annettu Helsingissä 17 päivänä toukokuuta 1983

Valtionarkisto vahvistaa täten noudatettavaksi 20 päivänä helmikuuta 1981 annetun arkistolain (184/81) 19 §:n nojalla seuraavan yleisohjeen valtion virastojen ja laitosten arkistoihin kuuluvien erinäisten asiakirjojen hävittämisestä.

Ministeriöiden, keskusvirastojen ja muiden virastojen ja laitosten ennen tämän yleisohjeen antamista tekemät päätökset, joilla valtionarkiston suostumuksella on määrätty asiakirjojen hävittämisestä, jäävät edelleen voimaan. Niiltä osin kuin päätökset koskevat tässä yleisohjeessa tarkoitettuja asiakirjoja, voidaan päätösten sijasta noudattaa nyt vahvistettua ohjetta, mikäli päätöksen tehnyt ministeriö, keskusvirasto tai muu päätöksen tehnyt virasto tai laitos antaa siihen suostumuksensa. Valtioneuvoston päätöksiä asiakirjojen hävittämisestä ja erinäisten asiakirjojen säilytysajoista tulee edelleen noudattaa tämän yleisohjeen tai edellä mainittujen päätösten estämättä.

Valtionarkistonhoitaja **Toivo J. Paloposki**

Arkistoneuvos Alpo Salmela

ISBN 951-46-6918-5
ISSN 0357-6191
Helsinki 1983

SISÄLLYS

1 luku	Sivu
Hävitettävät asiakirjat	5
1.1 Henkilöstöasiain hoitoon liittyvät asiakirjat	5
1.2 Sisäiseen henkilöstökoulutukseen liittyvät asiakirjat	7
1.3 Sisäistä työskentelyä, sen ohjausta ja raportointia koskevat asiakirjat	7
1.4 Hankintoja, irtaimistoja ja tarvikevarastoja koskevat asiakirjat	8
1.5 Tulo- ja menoarvioon, varainhoitoon ja tilityksiin liittyvät asiakirjat	9
1.6 Postinkäsittelyyn ja asiakirjojen lähettämiseen liittyvät asiakirjat	10
1.7 Kartat ja piirustukset	10
1.8 Automaattiseen tietojenkäsittelyyn liittyvät asiakirjat ja niihin verrattavat tallenteet	11
1.9 Lähetekirjeet ja -päätökset	12
1.10 Viranomaisen harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat	12
1.11 Arkistoon kuulumattomat aineistot	13
2 luku	
Hävittämisen toimeenpano	13
3 luku	
Yleisohjeen soveltamisala ja erityisiä määräyksiä	15

1 luku

Hävitettävät asiakirjat

Valtion virastojen ja laitosten 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 ohjeita
1.1 <i>Henkilöstöasiain hoitoon liittyvät asiakirjat</i>	
1.1.1 Hakemukset virkoihin ja toimiin sekä hakemuksiin kuuluvat liitteet ja lausunnot	Hakemukset ja ilmoittautumisasiakirjat niihin virkoihin ja toimiin, joihin hakijan nimittää tasavallan presidentti, valtioneuvosto tai korkein oikeus, säilytetään pysyvästi. Mikäli näitä alempiin virkoihin ja toimiin hakeneista on laadittu pysyvästi säilytettävät luettelot, joihin on siirretty hakemuksista olennainen tieto, voidaan näihin virkoihin ja toimiin valittujen asiakirjat hävittää arkistoviranomaisen suostumuksella. Muutoin säilytetään virkaan tai toimeen valitun asiakirjat pysyvästi, kun taas muiden hakijoiden asiakirjat saadaan palauttaa, sen jälkeen kun valinta on saanut lainvoiman, tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua.
1.1.2 Hakemukset ja muut vastaavat toimenhakuun liittyvät asiakirjat, jotka kertyvät otettaessa harjoittelijoita, kesäapulaisia tai muuta tilapäistä työvoimaa	Valittuja koskevat saadaan hävittää sen jälkeen, kun työsuhde on päättynyt; muut palautetaan tai hävitetään viranomaisen harkinnan mukaan
1.1.3 Työsopimukset	10 vuotta työsuhteen päättymisestä
1.1.4 Virkavapaushakemukset liitteineen	2 vuotta, kuitenkin ehdolla, että tieto virkavapauden ajasta, aiheesta ja virkavapausajan palkkauksen perusteesta säilyy nimikirjassa, pöytäkirjassa, päätöksen toisteessa tai muussa pysyvästi säilytettävässä asiakirjassa

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
1.1.5 Tilapäisiä poissaoloja ja lomien koskevat hakemukset, joilla ei ole merkitystä palvelussuhteen jatkuvuuden kannalta	2 vuotta
1.1.6 Ikälisähakemukset liitteineen	5 vuotta
1.1.7 Eroa ja eläkettä sekä virassa tai toimessa pysymisen oikeutta säädetyn eläkeiän jälkeen koskevat hakemukset ja selvitykset	5 vuotta Huom. 1 Erottamista ja vapauttamista koskevat asiakirjat säilytetään pysyvästi. Huom. 2 Valtiokonttorin eläkeasiakirjojen säilytysajoista määrätään erikseen.
1.1.8 Sivutoimen pitämisen oikeutta koskevat hakemukset liitteineen	5 vuotta myönnetyn oikeuden päättymisestä
1.1.9 Toisteet kansaneläkelaitokselle lähetetyistä sairausvakuutuspäivärahan hakemuksista	2 vuotta
1.1.10 Muut viran ja toimen haltijain ja työntekijöiden terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista koskevat aktit	5 vuotta, kuitenkin niin, että työssä sattuneita tapaturmia koskevat asiakirjat säilytetään 20 vuotta Huom. Tapaturmaviraston asiakirjojen säilytysajoista määrätään erikseen.
1.1.11 Yksittäisen viran ja toimen haltijan ja työntekijän palkkauksen määräämistä koskevat aktit sekä virka-asuntojen vastiketta ja vuokra-asuntojen vuokraa yksittäistapauksissa koskevat aktit	10 vuotta Huom. Palkkaus- ja vuokratyösuojelun yleisempää järjestelyä koskevat asiakirjat säilytetään pysyvästi.
1.1.12 Vuosilomia ja vuosilomakorvauksia koskevat asiakirjat	5 vuotta
1.1.13 Nimikirjojen täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissaolo- tms. luettelon pitämiseen liittyvät tavanomaiset ilmoitukset, kirjeet ja lääkärin- yms. todistukset	2 vuotta

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
1.1.14 Muilta virastoilta ja laitoksilta saapuneet henkilöstöhallintoon ja työsuojeluun liittyvät yleiset ohjeet ja ilmoitukset	Vanhentuneet saadaan hävittää vastaanottaneen viranomaisen harkinnan mukaan
1.1.15 Virastodemokratia- ja työsuojeluelinten sekä muiden viraston sisäisten toimielinten vaaleissa syntyneet vaaliliput, valtakirjat ja muu vaalitoimitukseen liittyvä aineisto	Pysyvästi asiakirjat, joista ilmenee vaalitulokset, muu aineisto 2 vuotta
Huom. Kaikkien kohdissa 1.1.1—1.1.13 mainittujen henkilöstöasiakirjojen hävittämisen edellytyksenä on, että palvelussuhteen laadusta ja kestosta säilyy nimikirjassa, palkkakirjanpidossa, valtionhallinnon keskitetyssä henkilökirjastossa tai muissa asiakirjoissa tiedot palvelussuhteesta johtuvien etuuksien myöhempää selvittelyä varten (valtionneuvoston päätös valtion tilivirastojen tili- ja laskenta-asiakirjojen hävittämisestä 3.11.1977/789, 2 §).	
1.2 <i>Sisäiseen henkilöstökoulutukseen liittyvät asiakirjat</i>	
1.2.1 Henkilökunnan koulutuskortit	Toimessaoloaika
1.2.2 Koulutustilaisuuksien järjestämiseen ja koulutettavien valintaan liittyvä kirjeenvaihto	2 vuotta
1.2.3 Saapuneet koulutusohjelmat ja -aineistot	Vastaanottaja saa hävittää sen jälkeen, kun aineistoa ei enää tarvita Huom. Koulutustilaisuuden järjestävä viranomaisella säilytetään yhden kappaleen koulutusohjelmaa, tiedot pyrkijöiden lukumäärästä sekä osanottaja- ja arvosana-luettelon (tai annettujen todistusten toisteet) pysyvästi, samoin opetusaineiston harkitsemassaan laajuudessa.
1.3 <i>Sisäistä työskentelyä, sen ohjausta ja raportointia koskevat asiakirjat</i>	
1.3.1 Viraston tai laitoksen sisäiset ohjeet ja tiedotteet	Yksi kappale talletetaan viraston tai laitoksen arkistoon ja säilytetään pysyvästi. Vastaanottaja saa hävittää tarpeettomaksi katsomansa omat kappaleensa harkintansa mukaan.

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
1.3.2 Piiri- ja paikallishallinnon virastoille ja laitoksille saapuneet oman keskushallinnon yleiskirjeet ja -tiedotteet	Vanhentuneet saadaan hävittää vastaanottaneen viranomaisen harkinnan mukaan ja noudattamalla keskushallinnon mahdollisesti antamia tarkempia ohjeita. Arkistoviranomainen määrää piirissään ne virastot ja laitokset, jotka säilyttävät pysyvästi ja siirtävät aikanaan arkistoviranomaisen haltuun yhden täydellisen sarjan yleiskirjeitä ja -tiedotteita.
1.3.3 Muilta virastoilta ja laitoksilta saapuneet, vuosittain tai määräajoin toistuvat yleiskirjeet ja toimenpidekehutukset	Vanhentuneet saadaan hävittää vastaanottaneen viranomaisen harkinnan mukaan
1.3.4 Viraston tai laitoksen omilta osastoilta sekä alaisilta virastoilta ja laitoksilta saapuneet toimintasuunnitelmat	5 vuotta
1.3.5 Viraston tai laitoksen työskentelyä koskevat työvuorotaulukot, lomasijaisuusluettelot, komennuskirjat ja vastaavat muut asiakirjat; työajan, työsuoritusten ja virkamatkojen tarkkailua varten vaaditut ilmoitukset sekä näistä asioista pidetyt luettelot, kortit ja päiväkirjat	2 vuotta Huom. Milloin työvuorotaulukko, työaikailmoitus tai vastaava on palkanmaksun perusteena, säilytetään se vähintään 5 vuotta.
1.3.6 Viraston tai laitoksen työskentelyä ja organisaatiota koskevien työntutkimusten ja vastaavien muiden selvitysten pohjaksi kerätyt haastattelu-, havainto-, laskenta- yms. pohja-aineistot	2 vuotta Tehty tutkimus tai selvitys säilytetään pysyvästi
1.4 <i>Hankintoja, irtaimistoja ja tarvikevarastoja koskevat asiakirjat</i>	
1.4.1 Tavanomaisten kulutustarvikkeiden hankintaan liittyvät tarjoukset, tilaukset, tilausvahvistukset ja lähetysluettelot sekä näiden tarvikkeiden varastointia ja käyttäjille toimittamista koskevat asiakirjat	Saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan, kuitenkin niin, että tiliositteiksi katsottavat asiakirjat säilytetään niin kauan, kuin niistä on erikseen määrätty, ja ettei muitakaan asiakirjoja hävitetä niin kauan, kuin ne ovat tarpeen tilinpidon valvonnan tai hankintoihin liittyvän laaduntarkkailun ja takuupalvonnan vuoksi

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
1.4.2 Vuosittain laaditut irtaimistoluettelot, irtaimiston poistoluettelot ja kaluston tarkastuspöytäkirjat	10 vuotta Huom. Irtaimiston hankintakirjat, joista käy ilmi irtaimistoesineen nimitys, hankinta-aika, myyjä ja maksettu hinta, säilytetään pysyvästi.
1.4.3 Konttorikoneiden, kojeiden ja laitteiden, työkoneiden sekä moottoriajoneuvojen yms. irtaimiston esinekohtaiset käyttö- ja huoltokortit	2 vuotta esineen käytöstä poistamisen jälkeen
1.4.4 Moottoriajoneuvojen ja työkoneiden käyttöpäiväkirjat	5 vuotta
1.4.5 Ajomääräykset	2 vuotta, mikäli ne eivät ole tiliositteita
1.4.6 Liikennevahinkoasiakirjat	10 vuotta
1.4.7 Kulutustarvikkeita ja irtaimistoa koskevat tilanneilmoitukset (kulutustilastot)	2 vuotta
1.5 <i>Tulo- ja menoarvioon, varainhoitoon ja tilityksiin liittyvät asiakirjat</i>	
1.5.1 Muilta virastoilta ja laitoksilta saapuneet laskentatoimeen sekä tilinpitoon ja muuhun varainhoitoon liittyvät yleiset ohjeet ja ilmoitukset	Vanhentuneet saadaan hävittää vastaanottaneen viranomaisen harkinnan mukaan
1.5.2 Viraston tai laitoksen omilta osastoilta sekä alaisilta virastoilta ja laitoksilta saapuneet tulo- ja menoarvioehdotukset ja muut uusia määrärahoja tai jo myönnettujen määrärahojen käyttöä koskevat esitykset	5 vuotta Huom. Valtiovarainministeriön asiakirjojen säilytysajoista määrätään erikseen.
1.5.3 Varainhoitoon ja tilityksiin liittyvät, tositeista erillään säilytetyt kassa- ja tili-ilmoitukset, ennakkovarain, käyttövarain ja leimamerkkien tilaukset, varainhoidon tarkastuksista laaditut tavonmaiset kertomukset, tiliiltojen koon-	Saadaan hävittää tiliviraston antamien ohjeiden mukaan, ei kuitenkaan ennen kuin kaksi vuotta on kulunut tilivuoden päättymisestä. Tiliviraston tulee saattaa tässä tarkoitetut ohjeensa valtiontalouden tarkastusviraston tietoon.

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
tiluettelot, shekki- ja kuittivihkojen kannat, puhelin-, lennätin- ja postimaksujen kuitit, rahtikirjat sekä sellaiset tavonmaiset ilmoitukset, tiliotteet ja -erittelyt, maksuluettelot ja -kortit ja muut vastaavanlaiset asiakirjat, joiden yksinomaista tarkoituksena on varainhoidon ja tilinpidon sisäinen valvonta	Huom. Tilikirjojen ja tositteiden sekä erinäisten muiden tili- ja laskenta-asiakirjojen osalta noudatetaan valtion tilivirastojen tili- ja laskenta-asiakirjojen hävittämistä 3.11.1977 annettua valtioneuvoston päätöstä (789/77).
1.5.4 Valtiovarainministeriölle, valtiokonttorille, eläketietorekisterille ja työvoimaviranomaisille tehtävien määräaikaismoi- tusten ja -selvitysten toistheet	2 vuotta
1.6 <i>Postinkäsittelyyn ja asiakirjojen lähettämiseen liittyvät asiakirjat</i>	
1.6.1 Posti- ym. lähetysten kuittauskirjat	5 vuotta, arvolähetysten 10 vuotta
1.6.2 Postin antamat tai kuittaamat lähetettyjen ja saapuneiden lähetysten luettelot sekä todistukset lähetysten toimittamisesta vastaanottajille (saantitodistukset)	Saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan Huom. Diaarien ja erilaisten asiahakemistojen säilytysajoista määrätään erikseen.
1.7 <i>Kartat ja piirustukset</i>	
1.7.1 Karttojen ja piirustusten eriaisteiset luonnokset ja ehdotukset, jotka kuvaavat tehtävän tai työn välivaiheita, ja niihin rinnastettavat työkartat ja apupiirustukset	Saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan Huom. Seuraavat kartat ja piirustukset säilytetään pysyvästi, jollei valtioneuvoston erikseen anna suostumustaan niiden hävittämiseen: — viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäispiirustukset — viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirustukset — esiteltyt kartat ja suunnitelmat, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä niiden liitekartat ja -piirustukset, mikäli niiden sisältämät tiedot eivät sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin karttoihin ja piirustuksiin.

Asiakirjat	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
1.8 <i>Automaattiseen tietojenkäsittelyyn liittyvät asiakirjat ja niihin verrattavat talletteet</i>	
1.8.1 Syöttötietojen alkuaineistot, jotka ovat kaksoiskappaleita asianomaisella hallinnonalalla tai tehtävän toimeksiantajalla säilytettävistä asiakirjoista tai joiden tiedot on koottu tällaisista asiakirjoista	Saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan
1.8.2 Sellaiset tietoja konekäsittelyyn ja konekäsittelyn vaiheesta toiseen siirrettäessä käytetyt tilapäisaineistot, kuten magneettinauhat, reikäkortit ja -nauhat ja muut vastaavat tiedostot, joiden tiedot on täydellisesti tallennettu joko konekielisille tietovälineille tai selväkieliseen asuun	Saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan
1.8.3 Sellaisten tietovälineiden tiedostot, jotka säilytyskustannusten alentamisen, säilytyksen varmistamisen tai muun konekäsittelyyn kuulumattoman seikan vuoksi on täydellisesti siirretty toiselle tietovälineelle	Saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan Huom. Konekielisten rekisteritiedostojen sekä muiden kuin kohdissa 1.8.2 ja 1.8.3 tarkoitettujen konekielisten tiedostojen hävittämiseen tulee erikseen saada valtioneuvoston suostumus.
1.8.4 Tietojenkäsittelyjärjestelmien suunnittelun ja ohjelmoinnin sekä koneiden käyttötoiminnan yhteydessä syntyvät tilapäisasiakirjat, kuten koeohjelmat, ja -aineistot, tilapäiset apuohjelmat, tilapäiset tiedostot, tarkistus- ja virheluettelot sekä alustavat käännohjelmat	Saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan
1.8.5 Käytössä olleet lopulliset ohjelmat	Saadaan hävittää ohjelman käytöstä poistamisen jälkeen, kun ohjelman avulla hoidetut tehtävät on tarkistettu ja selvitetty Huom. Systeemikuvaukset säilytetään pysyvästi, samoin säilytettävien tiedostojen tiedostokuvaukset, koodiluettelot ja muut tiedostojen uudelleenkäyttöä varten tarvittavat asiakirjat, jollei val-

A s i a k i r j a t	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
1.8.6 Syöttötietojen tarkastuksia sekä tulostusaineistoissa olevia yksittäisiä virheitä ja korjauksia koskevat ilmoitukset, luettelot ja kirjeenvaihto	tionarkisto erikseen anna suostumustaan niiden hävittämiseen. Saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan
1.8.7 Viranomaisen toiminnan kannalta epäolennaisten kertatöiden systeemi- ja ohjelma-asiakirjat sekä näiden töiden konekäsittelyyn liittyvät muut aineistot	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tulosaineistot on luovutettu toimeksiantajalle ja työt lopullisesti selvitetty
1.9 <i>Lähetekirjeet ja päätökset</i>	
1.9.1 Asiakirjoihin liitetyt viranomaisen omat tai alempien viranomaisten lähete- ja välipäätökset, jotka sisältävät vain lausuntokehotuksen ja jotka lausunnon mukana palaavat virastoon, sekä sellaiset saapuneet lähete- tai muut vastaavat kirjeet, joissa ei ole lisäselvitystä itse asiaan	Saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan sen jälkeen, kun asia on lainvoimaisesti ratkaistu tai muuten loppuun käsitelty, kuitenkin ehdolla, ettei asiakirjavihkoa sopimattomasti silvota ja että asiakirjat ovat ilman lähetekirjeitäkin arkistosta löydettävissä
1.10 <i>Viranomaisen harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat</i>	
Sen lisäksi mitä edellä on määrätty, saadaan seuraavat asiakirjat hävittää viranomaisen harkinnan mukaan ja kyseisen viranomaisen riittäviksi katsomien säilytysaikojen kuluttua:	
1.10.1 Tilapäisluontoiset apuluettelot ja -kortistot, jotka on laadittu yksinomaan toimistotyön helpottamiseksi ja joilla asioiden tai säilytettävien asiakirjojen hakemistoina ei ole jatkuvaa säilytysarvoa.	
1.10.2 Kokouskutsut ja esittelylistat, mikäli pöytäkirjat tehdään erikseen ja liiteasiakirjat säilyvät niiden yhteydessä tai erillään. H u o m. 1 Jollei pöytäkirjaa erikseen pidetä, säilytetään se kappale esittelylistaa liitteineen, johon päätösmerkinnät on tehty, pöytäkirjana pysyvästi. H u o m. 2 Valtioneuvoston esittelylistojen säilyttämisestä määrätään erikseen.	
1.10.3 Erilaiset asioiden käsittelyä koskevat tiedustelut ja kiirehtimiskirjeet, asiakirjojen, todistusten ja jäljennösten tilaukset sekä muut vastaavanlaiset viranomaisen toimin-	

nan kannalta vähämerkityksiset tiedustelut, ilmoitukset ja esitykset sen jälkeen, kun tiedusteluihin on vastattu, tilaukset toimitettu tai asiat muuten loppuun käsitelty.

1.10.4

Viranomaisen omaa käyttöä varten otetut jäljennökset, otteet, kopiot ja monisteet ehdolla, että alkuperäiskappale tai kantakappaleeksi katsottava toiste säilyy viranomaisen arkistossa niin kauan, kuin kyseisen asiakirjan tämän yleisohjeen tai erikseen annetun päätöksen mukainen säilytysaika kestää.

1.10.5

Viranomaiselle vain tiedoksi saapuneet jäljennökset, otteet, monisteet ja painotuotteet.

1.10.6

Saapuneet ilmoitukset ja tiedoksiannot, joiden sisältö on viety vastaavista asioista pidettyihin luetteloihin sekä sellaiset saapuneet kertomukset, selvitykset ja tilastoaineistot, joiden sisältämät tiedot sellaisenaan, tietoja muihin tietoihin yhdistelemättä, on otettu virallisiin julkaisuihin tai pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, samoin muut asiakirjat, joiden sisältämät olennaiset tiedot on saatavissa viranomaisen arkiston muista, pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

1.11

Arkistoon kuulumattomat aineistot

1.11.1

Tilapäiset muistiinpanot ja asiakirjain alustavat luonnokset, monisteiden ja painotuotteiden oikovedokset, mainoslehtiset, sanoma- ja aikakauslehdet, asetuskokouksien irralliset numerot ja tarpeettomiksi käyneet vanhat lomakkeet, voidaan tämän yleisohjeen estämättä hävittää.

H u o m. 1 Lakitekstien ja muiden laajakantoisten päätösten ja asiakirjojen tärkeimmät luonnokset säilytetään pysyvästi.

H u o m. 2 Systemaattisesti kerätyt viranomaisen toimialaa koskevat lehtileikelmät ja valokuvakokoelmat säilytetään pysyvästi.

2 luku

Hävittämisen toimeenpano

2.1

Vuotta 1920 vanhemmat asiakirjat sekä ne asiakirjat vuoden 1919 jälkeiseltä ajalta, joiden hävittämiseen 1 luvussa ei ole annettu suostumusta, säilytetään pysyvästi, jollei valtionarkisto erikseen ole antanut tai anna suostumustaan niiden hävittämiseen.

2.2

Tässä yleisohjeessa vahvistetut säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja. Asiakirjat, joita johonkin viranomaisen tiedossa olevaan tarkoitukseen tarvitaan kauemmin, on säilytettävä pidempään.

2.3

Edellä 1 luvussa hävitettäväksi tarkoitettuja asiakirjoja voi valtionarkisto, maakuntaarkisto piirissään tai arkistolain 13 §:ssä tarkoitettu hallinnonalan keskusarkisto omalla hallinnonalallaan määrätä erityistapauksissa säilytettäväksi tieteellisen tutkimuksen tarvetta varten.

2.4

Milloin hävittäminen kohdistuu lomakkeille laadittuihin tai muutoin yhtenäistyyppiin asiakirjoihin, jotka ovat asianomaiselle arkistonmuodostajalle ominaisia, voidaan niistä sopivin aikavälein, esim. viisi- tai kymmenvuotisivälein, jättää pieni erä näytteeksi tutkimusta tai muuta tarkoitusta varten.

2.5

Asiakirjat, joiden hävittämiseen on 1 luvussa annettu suostumus, voidaan hävittää vahvistettuja lyhyempien määräaikojen kuluttua siinä tapauksessa, että asiakirjat on valokuvaus- tai muuta menetelmää käyttäen siten jäljennetty tai niiden tiedot muuten tallennettu tavalla, joka takaa niiden säilymisen riittäväksi katsotun ajan.

2.6

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

2.7

Yleisarkistot eivät ole velvollisia vastaanottamaan asiakirjoja, jotka voimassa olevien määräysten mukaan olisi voitu hävittää ja joiden säilyttämiseen ei ole erityistä syytä.

2.8

Määräajan kuluttua hävitettävien saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi, mikäli edellä ei ole toisin määrätty, vastaavan lopullisen päätöksen tai muun lopullisen toimenpiteen päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet, tilinpitoon liittyvien aineistojen sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat, sekä muunlaisten asiakirjojen niiden päiväyksestä tai, jollei päiväystä ole, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä.

2.9

Hävittämistä toimeenpantaessa on pidettävä huoli siitä, ettei hävitettäviä asiakirjoja joudu sivullisten käsiin ja ettei salassa pidettävien asiakirjojen sisältö tule asiattomien tietoon.

2.10

Hävitettävät julkiset asiakirjat voidaan luovuttaa sellaiselle yksityiselle jätepaperin keräystä harjoittavalle liikkeelle, joka antaa sitoumuksen tarpeellisen valvonnan ylläpitämisestä ja siitä, että asiakirjat käytetään kotimaassa raaka-aineeksi tai todistettavasti muulla tavalla hävitetään.

2.11

Hävitettävät salassa pidettävät asiakirjat on joko poltettava tai tuhottava silppuamalla. Milloin asiakirjoja on niin paljon, että niiden käsittely näin on vaikeata, voidaan, mikäli erikseen ei ole toisin määrätty, hävittäminen toimittaa kohdassa 2.10 tarkoitettulla tavalla luovuttamalla asiakirjat paperiteollisuuden raaka-aineeksi, jos asiakirjojen siirto virastosta tai laitoksesta massan jauhatuspaikalle voidaan tehdä lukituissa pakkauksissa tai vaunuissa taikka virasto tai laitos itse valvoo kuljetuksen.

2.12

Asiakirjojen hävittämisestä tulee pitää kirjaa, johon lyhyesti asiakirjasarjoittain ja -ryhmittäin merkitään, mitä asiakirjoja on hävitetty, mihin tämän yleisohjeen tai erikseen annetun päätöksen kohtaan hävittäminen perustuu sekä milloin ja millä tavalla hävittäminen on toimitettu. Tällaisen hävittämismerkinnän allekirjoittavat ne kaksi viran tai toimen haltijaa, jotka asianomainen viranomaisen on määrännyt hävittämistä toimittamaan ja siitä vastaamaan. Toisen näistä viran tai toimen haltijoista tulee olla arkiston vastuunalainen hoitaja.

2.13

Hävittämiskirjaan ei merkitä sellaisia asiakirjoja ja muita aineistoja, jotka hävitetään viranomaisen itsensä tarkemmin määräämällä tavalla tämän yleisohjeen kohtien 1.9—1.11 nojalla työpaikoilla ilman, että näistä asiakirjoista olisi muodostettu selvästi yksilöitäviä asiakirjasarjoja tai -ryhmiä.

2.14

Hävittämiskirjan lomakkeita voi ostaa valtion painatuskeskuksesta.

3 luku

Yleisohjeen soveltamisala ja erityisiä määräyksiä

3.1

Valtionarkisto ei aseta esteitä sille, että virastot ja laitokset soveltavat tässä yleispäätöksessä annettuja hävittämislupia ja säilyttämisen vähimmäisaikoja myös sellaisiin edellä tarkoitettuihin asiakirjoihin, joista valtionarkisto on kyseisen viraston tai laitoksen osalta aikaisemmin erikseen toisin päättänyt. Viraston ja laitoksen on kuitenkin itse päätöksellään ratkaistava, kumpaa päätöstä se käytännössä soveltaa. Mikäli valtionarkiston aikaisempi hävittämissuostumus on kyseisen hallinnonalan ylemmän viranomaisen vahvistama, tulee tältä ylemmältä viranomaiselta saada lupa valtionarkiston nyt vahvistaman yleisohjeen soveltamiseen. Jos valtioneuvoston päätöksellä on vahvistettu muu kuin tämän yleisohjeen mukainen säilytysaika, tulee valtioneuvoston päätöstä edelleen noudattaa.

3.2

Keskusvirasto voi antaa omalle piiri- ja paikallishallinnolleen tarkempia määräyksiä tässä yleisohjeessa viranomaisen harkintaan jätetyistä säilytysajoista ja hävittämisen toimeenpanosta.

3.3

Edellä 1 luvussa tarkoitetaan, milloin nimikkeen asiayhteydestä ei muuta ilmene,

- *aktilla* niitä yksittäistä asiaa koskevia viranomaiselle saapuneita esityksiä, hakemuksia ja ilmoituksia liitteineen sekä niiden johdosta hankittuja lausuntoja ja tehtyjä muistioita, jotka säilytetään omana kokonaisuutenaan (asiakirjavihko); viranomaisen lopullinen päätös tai lähetetyn kirjeen ainoa tallekappale ei siis ole tarkoitettu aktin mukana hävitettäväksi;
- *asiakirjalla* saapuneita ja virastossa laadittuja yksittäisiä asiakirjoja sekä myös annetun päätöksen tai lähetetyn kirjeen virastoon jääviä toisteita tai muita tallekappaleita;
- *esityksillä ja hakemuksilla* myös niihin kuuluvia liitteitä ja asiasta hankittuja lausuntoja ja tehtyjä muistioita, mutta ei päätöksen tai lähetetyn kirjeen ainoata tallekappaletta (vrt. akti).

3.4

Pyydetessä valtionarkistolta suostumusta sellaisten asiakirjojen hävittämiseen, joita ei voida hävittää tämän yleisohjeen tai muun voimassa olevan päätöksen perusteella, tulee esittää selvitys,

- 1) mistä asiakirjoista on kysymys (asiakirjasarjan tai -ryhmän tarkasti yksilöity nimi-ke);
- 2) miltä vuosilta ne ovat;
- 3) miten monta hyllymetriä niitä on kaikkiaan tai kertyy yhdessä vuodessa;
- 4) minkälaisuista niiden sisältämä tietoaines on;
- 5) millä perusteella ne on katsottu tarpeettomiksi;
- 6) onko omassa tai jossakin muussa virastossa toista asiakirjasarjaa, joka tietoainek-sensa puolesta kokonaan tai osaksi korvaa hävitettäviksi ehdotetut asiakirjat;
- 7) kuinka kauan asiakirjoja enintään tarvitaan virkatehtävien hoitoon tai muuhun viranomaisen tiedossa olevaan tarkoitukseen (aika vuosissa tai muu määräitys).

3.5

Asiakirjojen hävittämistä koskevat esitykset tehdään tarkoitusta varten painetulle lomakkeelle, jota voi ostaa valtion painatuskeskuksesta.

3.6

Koska asiakirjojen säilytysajat kuuluvat osana arkistasetuksen 6 §:ssä tarkoitettuun arkistosääntöön, asiakirjojen hävittämisesitys voidaan tehdä valtionarkistolle myös arkistosäännön laatimisen tai muuttamisen yhteydessä. Tällöin tulee esittää valtionarkiston hyväksyttäväksi säilytysaikaehdotukset niiden asiakirjojen osalta, joiden säilytysaikaa ei ole aikaisemmin määrätty yleispäätöksissä tai valtionarkiston erikseen antamissa päätöksissä.

3.7

Asiakirjojen hävittämisesityksiin liitetään hävitettävien asiakirjojen näytekappaleita joko alkuperäisinä tai kopioina.

3.8

Piiri- ja paikallishallintoon kuuluvat viranomaiset lähettävät asiakirjojen hävittämis-esityksensä keskusviraston tai lääninhallituksen kautta, jotta keskusvirasto tai lääninhallitus voi samalla antaa lausunnon.

3.9

Virastojen ja laitosten tulee jo ennen hävittämisesityksen lähettämistä valtionarkis-tolle hankkia tiliasiakirjojen hävittämistä varten tarvittava lausunto valtiontalouden tarkastusvirastolta ja liittää se esitykseensä.

3.10

Milloin valtionarkisto on antanut jatkuvasti voimassa olevan luvan tiettyjen asiakir-jojen hävittämiseen, ei vuosittain tapahtuvaa hävittämistä varten enää tarvita arkis-toviranomaisen erillistä suostumusta, jollei olosuhteissa tai asiakirjojen tietosisällös-sä ole tapahtunut niin oleellista muutosta, että aikaisemmin hyväksyttyä säilytysai-kaa on aihetta esittää muutettavaksi.

3.11

Neuvoja tämän päätöksen toimeenpanoon liittyvistä kysymyksistä antaa keskushal-linnon viranomaisille valtionarkisto, piiri- ja paikallishallinnon viranomaisille kukin maakunta-arkisto piirissään sekä arkistolain 13 §:ssä tarkoitettu hallinnonalan kes-kusarkisto omalla hallinnonalallaan.