

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

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

Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen
ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä ja
luovuttamisesta yleisarkistoihin

Annettu Helsingissä 11 päivänä huhtikuuta 1985

Valtionarkisto vahvistaa 23 päivänä joulukuuta 1982 annetun arkistoasetuksen (1012/82) 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 20.11.1965 antamat yleisohjeet virka-arkistojen asiakirjojen siirtämisestä valtionarkistoon.

Valtionarkistonhoitaja

Toivo J. Paloposki

Arkistoneuvos

Antti Rosenberg

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	7
4 SIIRRON SUORITTAMINEN	8
LIITE Luovutusluettelon laatiminen	10
1 Sivun luovutusluettelosta (uusi luettelolomake)	11
2 Sivun luovutusluettelosta (vanha luettelolomake)	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 arkistolaisissa säädetään asiakirjasta, koskee myös siihen verrattavaa karttaa, piirrosta, kuvaa ja filmiä sekä lävistämällä, magneetoimalla 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 siirtämisvelvollisuudesta.

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 arkistonhoidon 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 toisteet, monisteet ja painotuotteet, käyttämättömät lomakkeet ja muu sen kaltainen materiaali. Inventointi suoritetaan huolellisesti siten, että kaikki arkistotilat, työhuoneet ja tilapäiset varastotilat tutkitaan ja löytynyt arkistoaines 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 irtautuneet 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.

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

Kortistot 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 kokonsa 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 määrätty asiakirjat.

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

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 viranomaisen, 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 isokokoisten asiakirjojen siirrossa on noudatettava erityistä varovaisuutta.

Kuva-, filmi- ja äänitalenteet 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 asianosaisten 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 arkistokaavan mukainen luovutusluettelo, joka seuraa siirrettävää arkistoa. Luovutusluettelo toimitetaan vastaanottajalle kolmena kappaleena.

Luovutusluettelossa merkitään jokainen arkistoyksikkö (sidos, kotelo tms.) erikseen omalle rivilleen (ks. liite). Korkein oikeus ja korkein hallinto-oikeus laativat luovutusluettelon saapuneista asiakirjoista aktinumeroitain erillisenä

luettelona. Luovutusluettelo voi myös olla siirtoajanjakson käsittävä ote arkistoluettelosta. Muuten luovutusluettelo laaditaan arkistoluettelon laatimisesta annettujen ohjeiden mukaisesti. 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 piirustusarkistoa (-vihkoa), kartastoa, käärröä, 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. Luettelosta 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 vastaanotto-merkintöjä sekä luovuttajan ja vastaanottajan allekirjoituksia ja leimoja varten (ks. liite).

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 sovitun siirtoaikataulun mukaisesti. Kukin luovutusvelvollinen arkistonmuodostaja sopii arkistoviranomaisen kanssa - ottaen huomioon oman arkistonsa iästä, erityispiirteistä ja käyttötärpeestä johtuvat näkökohdat - tarkoituksenmukaisesta siirtoaikataulusta usean vuoden ajaksi etukäteen.

Vastaanottavalle viranomaiselle on varattava tilaisuus suorittaa ennen siirtoa loppukatselmuksella. 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 määräjän kuluttua tulisi hävittää.

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

Siirron suorittaa asiakirjojen luovuttaja. Luovuttavan viranomaisen vastuunalaista arkistonhoitaja valvoo siirtoa ja huolehtii sen yksityiskohdista siihen saakka, kunnes asiakirjat ovat vastaanottavan viranomaisen arkistotiloissa, hyllyille asetettuina ja järjestyksessä. Luovuttava viranomaisella 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 aiheutuviin kustannuksiin vastaa luovuttava viranomaisella. Asiakirjat on siirrettävä siten, etteivät asiattomat pääse niitä siirron kestäessä käsittelemään.

LUOVUTUSLUETTELOON LAATIMINEN

Jos luovutuserä joudutaan luetteloimaan uudelleen, käytetään arkistoluettelo A -lomaketta. Jos luovutusluettelona käytetään otetta vanhasta arkistoluettelosta, voidaan pitäytyä siinä käytetyssä lomakemuodossa. Katso liite, kohdat 1 - 2.

Luovuttaja kirjoittaa valmiiksi myös luovutusluettelon viimeisen sivun liitteen kohdan 3 osoittamalla tavalla jättäen avoimiksi vastaanottajan täytettävät päiväykset ja allekirjoitukset. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskevan lisäyksen luovuttaja kirjoittaa luovutuserään sopivan vaihtoehdon mukaisella tavalla.

Arkistoluettelo
Arkivbildare
HELSINGIN
HOVIOIKEUS

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

Siv. 1

Säilytyspaikka mm (Förvaringsplats mm) (mod. Byråttipersonal)	Säjan mm - Samelubrik		Rikosjutut	Täskempi angivelse, diaarinumrä (ai muu erittely) Specifierad tidperiod, diarienum eller andra specificationer	Säjan loppnr Säjesignum
	Järj nro Ordningnr	Ark. nr			
	1	ko	1952	1/1 - 9/37	Diaarinumeron (sivu/asia) lisäksi rikosaktin tunnuksen 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 - 82/51	
	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 I	
	34	"	"	" II	
	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	

*) Arkivnummer: b = band, k = kassio, l = lida

*) Arkivnummer: ko = kassio, si = sidos, la = laatikko

YHTEENSÄ
SUMMATilillä
Tilillä

Helsingin poliisilaitoksen kanslianarkisto.

Sijoitus:

Sarjamerkki	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

1880022999-22/684

Luovutusluettelon viimeinen sivu:

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

_____ , _____ kuun _____ päivänä 19__

 Vastuunalaisen
 arkistonhoitajan
 virka-asema

 Vastuunalaisen
 arkistonhoitajan
 nimi

Edellämainitut asiakirjat on vastaanotettu _____
 _____ arkistoon.

_____ , _____ kuun _____ päivänä 19__

 Luovutusluettelon
 tarkastajan
 virka-asema

 Luovutusluettelon
 tarkastajan
 nimi

Luovuttaja täyttää

Vastaanottaja täyttää

ISBN 951-46-8825-2
ISSN 0357-6191