

**HOVIOIKEUDEN
ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA**

8.10.2009

0. HALLINTOASIAT	6
0.1 Yleishallinto	6
0.2 Henkilöstöhallinto	9
0.2.1 Virkojen ja tehtävien täyttö	9
0.2.2 Henkilöstöasioiden rekisteröinti	10
0.2.3 Henkilöstön kehittäminen	14
0.2.4 Asiantuntijajäsenet	14
0.2.5 Yhteistoiminta, työsuojelu ja työterveys	14
03. Taloushallinto	15
0.3.1 Talousarvion laadinta ja soveltaminen	16
0.3.2 Maksuliike ja kirjanpito	16
0.3.3 Palkkiot ja korvaukset	17
0.3.4 Kalusteet, tarvikkeet, kiinteistöt	17
1. LAINKÄYTTÖ	19
1.1 Diaari	19
1.2 Asiakirjavihkot	19
1.2.1 Pysyvästi säilytettävät asiakirjat	20
1.2.2 Määräajan säilytettävät asiakirjat	21
1.2.3 Ratkaisut	22
1.2.4 Muu aineisto	22

Säilytysajoista käytetyt lyhenteet

SP	Säilytetään pysyvästi
VOA	Säilytetään voimassaoloaika
POA	Säilytetään palveluksessa oloaika
Hm	Säilytetään harkinnan mukaan
LVT	Säilytetään lainvoimaiseksi tuloon saakka
AT	Ajantasainen

Määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisaajan laskeminen

Määräajan säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjoihin sisältyvien tietojen säilytysaikoja laskettaessa suositellaan noudatettavaksi seuraavia periaatteita:

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet,
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat,
- muunlaisten päivättyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä,
- päivämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai jolloin siihen on tehty viimeinen merkintä,
- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetyistä periaatteista muuta johdu.

Salassapito julkisuuslainsäädännön perusteella:

Lähtökohtaisesti tieto siitä, onko asiakirja julkinen vai salassa pidettävä, on merkitty sarakkeeseen ”julkisuus/salassapito” käyttämällä lyhenteitä **J, S, J/S tai S/J**.

J = asiakirja on julkinen

S = asiakirja on salassa pidettävä

J/S = asiakirja on lähtökohtaisesti julkinen, mutta saattaa sisältönsä perusteella sisältää myös salassa pidettäviä tietoja; merkinnän **S/J** kohdalla tilanne on päinvastainen

Kaikissa tapauksissa kysymys asiakirjan julkisuudesta/salassapidosta on **ratkaistava tapauskohtaisesti** harkinnan perusteella.

Salassapitoajat

Oikeudenkäyntiasiakirjat

Salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, 60 vuotta, 80 vuotta tai muu tuomioistuimen antamaan salassapitomääräykseen perustuva aika.

Suoraan lain nojalla yksityisyyden vuoksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan (YTJulkL 9 § 1 mom.2- ja 4-kohdat) salassapitoaika on 60 vuotta.

Suoraan lain nojalla valtion turvallisuuden tai Suomen kansainvälisten suhteiden vuoksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan (YTJulkL 9 § 1 mom. 1-kohta), rikoksen uhrin oikeuksien, hänen muistonsa ja läheisiensä suojan vuoksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan (YTJulkL 9 § 1 mom. 3-kohta) ja salassa pidettäviä yhteistietoja sisältävän oikeudenkäyntiasiakirjan (YTJulkL 9 § 1 mom. 5-kohta) salassapitoaika on 25 vuotta.

Suoraan lain nojalla tuomioistuimen neuvottelusalaisuuden piiriin kuuluvien tietojen suojaamiseksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan (YTJulkL 9 § 1 mom. 6-kohta) salassapitoaika on 80 vuotta.

Tuomioistuimen YTJulkL 10 §:n nojalla (oikeudenkäyntiasiakirjat pl. ratkaisu) tai YTJulkL 24 §:n nojalla (ratkaisu) antaman salassapitomääräyksen vuoksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan salassapitoaika on tuomioistuimen salassapitomääräyksessä mainittu.

Salassapitoaika lasketaan asian vireilletulosta tuomioistuimessa.

Muut kuin oikeudenkäyntiasiakirjat

Viranomaisen asiakirjan salassapitoaika on **25** vuotta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty. Yksityiselämän suojaamiseksi julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 24- 32 kohdassa salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan tai niitä vastaavan muussa laissa salassa pidettäväksi säädetyn tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrätyn asiakirjan salassapitoaika on **50** vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai, jollei tästä ole tietoa, **100** vuotta.

Viranomaisen laatiman asiakirjan salassapitoaika lasketaan *asiakirjaan merkitystä päivämäärästä* tai, jollei asiakirjassa ole päivämäärää, sen *valmistumisesta*. *Yksityisen viranomaiselle antaman* asiakirjan salassapitoaika lasketaan päivästä, jona viranomainen on *asiakirjan saanut* (JulkL 31 § 2 mom ja 4 mom). Salassapitoaika päättyy sinä päivänä, joka järjestysnumeroltaan vastaa asiakirjan salassapidon alkamispäivää. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuukaudessa, jona salassapito päättyisi, pidetään sen kuukauden viimeistä päivää salassapidon päättymispäivänä (Määräaikalaki 3 §).

Henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöinti on tärkeää, muun muassa laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi. Kuitenkin rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin (Henkilötietolaki 13 § 4).

Asiakirjavihkoissa välilehdellä erotetaan asiakirjat, jotka sisältävät salassa pidettävää tietoa.

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

0. HALLINTOASIAT					
0.1 Yleishallinto					
Hallintoasioiden diaari		SP	J		
Täysistunnon pöytäkirjat ja äänestyspöytäkirjat		SP	J/S		
Lausuntovaliokunnan asiakirjat		SP	S/J		
Johtoryhmän pöytäkirjat		SP	J		
Presidentin päätökset (päätösluettelo)		SP	J/S		
Kansliapäällikön päätökset		SP	J		
Hovioikeuden hallintoasioiden kirjetoisteet		20 v.	J/S		
Presidentin kirjetoisteet		20 v.	J		
Kansliapäällikön kirjetoisteet		10 v.	J		
Kirjaajan kirjetoisteet		5 v.	J		
Annetut lausunnot		SP	J		
Saapuneet kirjeet		10 v.	J		
Hovioikeuden presidentille saapuneet kirjeet		10 v.	J		
Saapuneet yleiskirjeet, määräykset, ohjeet		VOA	J		

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Hovioikeuden antamat yleiskirjeet, määräykset, ohjeet	SP	J			
Hovioikeuden vuosikertomukset	SP	J	Arkistoidaan 1 kpl		
Sisäiset ohjeet ja tiedotteet	5 v. tai VOA	J			
Osastokokousten muistiot	5 v.	J			
Omat julkaisut	SP	J	Arkistoidaan 1 kpl		
Hovioikeuden suorittama käräjäoikeuksien valvonta ja niistä tehdyt tarkastuskertomukset	SP	J			
Alioikeuksien tarkastajan diaari ja kirjeenvaihto	10 v.	J			
Hovioikeuden työjärjestys	SP	J	Sisältyy presidentin päätös- luetteloon		
Käräjäoikeuksien työjärjestykset	VOA	J			
Hovioikeuden työryhmiltä kertyneet asiakirjat	5 v.	J	Säilytysaika lasketaan työ- ryhmän työn päättymisestä		
Tilastot ja tilastoaineistot	5 v.	J			
Arkistonmuodostussuunnitelma	SP	J			
Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje	VOA	J			
Arkistoluettelot	SP	J			

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Virastoa koskevat tarkastuskertomukset		Siihen asti kunnes uusi tehdään	J		
Omat arkistontarkastuskertomukset		SP	J		
Asiakirjojen lainausluettelot	2 v.	2 v.	J	Lasketaan viimeisen asiakir- jan palauttamisesta	
Hakemukset ja päätökset asiakirjan antamisesta		2 v.	J		
Auskultanttiluettelo		SP	J		
Tasa-arvosuunnitelma ja yhdenvertaisuussuunnitelma		VOA	J	Voi sisältyä myös työsuoje- lun toimintaohjelmaan	
Pelastus- ja valmiussuunnitelma		VOA	S/J	Voi sisältää myös arkiston- suojelusuunnitelman	
Tietoturvasuunnitelmat		VOA	S/J	Voi sisältää myös toipumis- suunnitelman	
Viestintäsuunnitelma		VOA	J		
Tietojärjestelmä- ja rekisteriselosteet		SP	J	Tietojärjestelmä- ja rekiste- riselosteet, joissa hovioikeus on järjestelmän ja rekisterin pitäjä	
Leikekirjat ja muut hovioikeutta oleellisesti koskevat asiakirjat		SP	J		

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Käräjäoikeuksien sotilasjäsenten määräyskirjat		VOA	J		
Jäljennökset käräjäoikeuksien notaareille annetuista määräyskirjoista		5 v.	J		
Jäljennökset varatuomarien valtakirjoista		10 v.	J		
Auskultantihakemukset		5 v.	J		
Varatuomarien arvonimihakemukset		2 v.	J		
0.2 Henkilöstöhallinto					
0.2.1 Virkojen ja tehtävien täyttö				Henkilöstöhallinnon asiakirjat voidaan arkistoida nk. henkilöakteihin. Henkilöaktit säilytetään sukunimen mukaisessa järjestyksessä. Jokaisella palveluksessa olevalla on oma kansio, jossa säilytetään häntä koskevat asiakirjat tarvittaessa väli- lehdillä eroteltuina.	
Viran/tehtävän haettavaksi julistaminen	2 v.	SP/10 v.	J	Sisältyy presidentin päätösluetteloon tai kansliapäällikön kirjeistoisiin. Heli-järjestelmä	
Saapuneet hakemukset:					

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Valitun hakemus tehtävän edellyttämine tietoineen		POA	J/S	Tuomarinnimitysasioissa alkuperäiset hakemukset liitteineen tuomarinvalintalautakunnalla tai korkeimmalla oikeudella		
Avoimet hakemukset Heli-järjestelmässä	6 kk		J/S			
Avoimet hakemukset		2 v.	J/S			
Muiden kuin valitun hakemukset liitteineen		2 v.		Suositus: palautetaan		
Yhteenvetoluettelo/yhdistelmä tai vertailutaulukko hakijoista		SP	J			
Jäljennökset tuomarinvalintalautakuntaan/ korkeimpaan oikeuteen lähetetyistä yhteenvetoluetteloista/ ansiotaulukoista		2 v.	J	Alkuperäinen tuomarinvalintalautakunnalla tai korkeimmalla oikeudella (SP)		
Työsopimus		POA + 10 v	J			
Työvoimaa koskevat päätökset (työvoimatoimisto, valtiotuhallinnon harjoittelijat)		POA	J	Kopio päätöksestä palvelukeskukselle		
0.2.2 Henkilöstöasioiden rekisteröinti						

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Nimikirja		SP	J/S	Palvelukeskus toimittaa ho- vioikeudelle virka- ja työ- suhteen päättyessä arkisto- kappaleen. Rangaistuksia koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Voidaan säilyttää omana kokonaisuutena tai henkilöaktissa.		
Jäljennös nimittämiskirjasta		POA+ 10 v.	J	Tehdään ja tulostetaan Her- tasta, allekirjoitetusta asia- kirjasta kopio palvelukes- kukselle.		
Kantelua koskevat ratkaisut		POA	J/S	Jos aiheuttaa toimenpiteitä		
Rangaistukset ja kurinpitoratkaisut		POA	S	Ks. Nimikirjalaki (1010/1989) 8 §		
Kokemus-, johtamis- ja kielilisähakemus		5 v.	J			
Jäljennökset kokemus-, johtamis- ja kielilisäpäätöksistä		5 v.	J	Alkuperäiset kansliapäälli- kön päätösluettelossa		
Jäljennökset työtodistuksista		POA + 10 v.	J			
Koulutustiedot		POA	J	Nimikirjaan tai koulutus- korttiin (Prima) tulevista tiedoista todistusjäljennös tai vastaava palvelukeskukselle.		

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Lomarahavaihto-, säästövapaa- ja lomansiirtosopimukset	5 v.	J	Kopio palvelukeskukselle.		
Vuosilomahakemus, vuosilomaluetelo mikäli laaditaan	5 v.	J	Ei muodostu Hertan käyttönoton jälkeen, lukuun ottamatta työsopimussuhteisia, osa-aikaeläkkeellä, osa-aikaisella työkyvyttömyyseläkkeellä tai osittaisella virkavapaalla olevia henkilöitä.		
Vuosilomapäätökset	SP	J	Sisältyy presidentin tai kansliapäällikön päätösluetteloon		
Virkavapaushakemus	2 v.	J/S			
Virkavapauspäätös	SP	J	Sisältyy presidentin päätösluetteloon tai kansliapäällikön päätöksiin. Kopio palvelukeskukselle.		
Opintovapaa-, vuorotteluvapaa- yms. hakemus	2 v.	J/S			
Opintovapaa-, vuorotteluvapaa- yms. päätös	SP	J/S	Sisältyy presidentin päätösluetteloon tai kansliapäällikön päätöksiin Kopio palvelukeskukselle		
Sivutoimi-ilmoitus/-lupahakemus	POA	J/S			

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Sivutoimilupapäätös		SP	J	Sisältyy presidentin päätös- luetteloon. Kopio palvelukeskukselle.		
Luettelot sivutoimiluvista sivutoimi-ilmoituksista		POA	J	Kopio palvelukeskukselle.		
Lääkärintodistus/poissaolotodistus			S	Palautetaan esittäjälle.		
Poissaoloilmoitus		2 v.	J	Ei muodostu Hertan käyt- tönoton jälkeen, lukuun ottamatta työsopimussuhtei- sia, osa-aikaeläkkeellä, osa- aikaisella työkyvyttömyys- eläkkeellä tai osittaisella virkavapaalla olevia henki- löitä. Jos palkkaan vaikuttava, tulostetaan Hertasta ja alle- kirjoitetun asiakirjan kopio palvelukeskukselle.		
Päiväraahakemuksen jäljennös (Kela, Valtiokonttori)		2 v.	J	Alkuperäinen hakemus ja päättös palvelukeskukselle		
Tapaturmailmoitus ja – päätös		2 v.	S/J	Alkuperäinen ilmoitus ja päättös palvelukeskukselle. Säilytysaika lasketaan pää- töksen lainvoimaisuudesta.		
Esitys kunnia- ja virka-ansiomerkin myöntämisestä		POA	S			

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Palvelussuhteen päättämislmoitus		10 v.			
Palvelussuhteen päättämiskausu		SP	J	Sisältyy presidentin päätös- luetteloon. Kopio palvelukeskukselle.	
Eläkepääätös		10 v.	J	Kopio päätöksestä palvelu- keskukselle	
Osa-aikaeläkepääätös ja kuntoutustukipääätös		POA plus 10 v.	J/S	Kopio päätöksestä palvelu- keskukselle	
Puolustusvoimien henkilövarausluettelot		POA	J	Sisältävät myös käräjäoike- uksien laamannit	
0.2.3 Henkilöstön kehittäminen					
Koulutus- ja henkilöstösuunnitelmat		VOA	J		
Koulutustilaisuuden ohjelma ja osanottajaluettelo		5 v.	J		
Arvosanaluetelo (tai annettujen todistusten toisteet)		5 v.	J		
0.2.4 Asiantuntijajäsenet					
Asiantuntijajäsenluettelot		SP	J	Kopio palvelukeskukselle	
0.2.5 Yhteistoiminta, työsuojelu ja työterveys					

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Yhteistoimintaelinten kokousten pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset ja vaalipöytäkirjat		SP	J	Muut mahdolliset asiakirjat Hm		
Työsuojeluelinten kokousten pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset ja vaalipöytäkirjat		SP	J/S	Muut mahdolliset suunnitelmat, toimintakertomukset ja vaalipöytäkirjat asiakirjat Hm		
Työsuojelun toimintaohjelma		VOA	J	Voi sisältää tasa-arvo – ja yhdenvertaisuussuunnitelmat		
Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja -sopimus		5 v.	J	Lasketaan sopimuksen päättymisajasta		
Työpaikkaterveydenhuollon toimintakertomus		5 v.	J			
Työkykyä ja terveellisyttä koskevien tutkimusten ja selvitysten loppuraportit, muistiot ja (toiminta)ohjelmat		SP	J/S			
Työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät muut asiakirjat		5 v.	J/S			
Henkilöstön työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat		2 v.	J			
Virkistys- ja harrastustoimintaan liittyvät asiakirjat		2 v.	J			
Työajanseurantaraportit		5 v.	J			
03. Taloushallinto						

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

0.3.1 Talousarvion laadinta ja soveltaminen					
Tulostavoiteasiakirja liitteineen	SP	J	Entinen tulossopimus		
Määrärahaesitykset	2 v.	J			
Määrärahaseurantaraportit	2 v.	J			
Erilliset määrärahapäätökset	2 v.	J			
Sisäisen kirjanpidon kuukausiraportti	2 v.	J			
0.3.2 Maksuliike ja kirjanpito					
Menotositteiden jäljennökset	2 v.	J	Tositteet, jotka eivät ole sähköisessä arkistossa. Alkuperäiset menotositteet palvelukeskuksessa		
Matkahallintajärjestelmän liitteet	6 v.	J			
Maksuaikakorttilaskujen liitteet	2 v.	J	Palvelukeskus arkistoi sähköisesti		
Kassan muistiotositteiden jäljennökset	2 v.	J	Alkuperäiset kassan muistiotositteet palvelukeskuksessa		
Kassajärjestelmän raportti eli kassakirja	10 v.	J	Kassajärjestelmän raportti. Tulostetaan kerran kk:ssa		

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Kassatositteet		6 v.	J	Tulostetaan kassajärjestelmästä päivittäin		
Myyntiä koskevat tositteet		6 v.	J	Myyntilaskut, maksutositteet ym.		
Myyntisaamisten tileistä poistot (poistopäätökset)		10 v.	J			
Kassan ja kirjanpidon tarkastukseen liittyvät asiakirjat		2 v.	J	Kassantarkastuskertomus liitteineen/ kassalaskelma, OM:n sisäisen tarkastuksen kertomus		
0.3.3 Palkkiot ja korvaukset						
Palkkiolaskujäljennökset		2 v.	J	Alkuperäiset palvelukeskuksessa		
0.3.4 Kalusteet, tarvikkeet, kiinteistöt						
Kirjastoluettelo	AT	AT	J	Jatkuvasti tuotannossa (Jus-tiina)		
Sopimukset		2 v.	J	Lasketaan sopimuksen päätymisestä		
Käyttöomaisuus- ja irtaimistoluettelo		10 v.	J	Lasketaan tilikauden päätymisestä		
Kertomus omaisuuden ja irtaimiston tarkastuksesta		10 v.	J			
Avainluettelot		AT	J			

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Toimistokoneiden huoltokortit ja – listat		2 v.	J	Lasketaan sopimuksen päätymisestä	
Tarjouspyynnöt ja tarjoukset		2 v.	J/S	JulKL 24 § 1 kohdat 17) ja 20) Laki julkisista hankinnoista 14 §	

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

1. LAINKÄYTTÖ					
Pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa punaisella väli- lehdellä erotetaan asiakirjat, jotka voivat sisältää sa- lassa pidettävää tietoa. Määräajan säilytettävissä asiakirjoissa salaista tietoa sisältävät asiakirjat merkitään soveltuvalla tavalla. Salaiseksi julistetuissa jutuissa asiakirjat säilytetään omana kokonaisuutena.					
1.1 Diaari					
Diaarilehti		SP	J/S	Sidotaan asiakirjavihkon 1 kansilehdeksi	
Arkistodiaari (diaarinumeron mukainen hakemisto)		SP	J		
Asiahakemisto (juttukoodin mukainen hakemisto)		SP	J	Oikeushallinnon tietotek- niikkakeskus (OTTK) tulos- taa ja lähettää	
Henkilöhakemisto (aakkosellinen asianosaishakemisto)		SP	J/S	OTTK tulostaa ja lähettää	
Diaarinumeron mukainen luettelo		Hm	J	OTTK tulostaa ja lähettää	
Muutoksenhakudiaari tai vastaava		SP	J		
1.2 Asiakirjavihkot					

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

1.2.1 Pysyvästi säilytettävät asiakirjat				Asiakirjojen liitteenä voi olla määräajan säilytettäviä asiakirjoja, jotka on seulottava erilleen.	
Valituskirjelmät liitteineen		SP	J/S	Sisältyy aktiin	
Vastavalituskirjelmät liitteineen		SP	J/S	Sisältyy aktiin	
Haastehakemus/hakemuskirjelmä liitteineen 1. asteen asiassa		SP	J/S	Sisältyy aktiin	
Vastauskirjelmät liitteineen		SP	J/S	Sisältyy aktiin	
Käräjäoikeudesta saapuneen asiakirjavihko 1:n sisältö		SP	J/S	Sisältyy aktiin	
Muut pysyvästi säilytettävät asiakirjat		SP	J/S	Sisältyy aktiin	
Kirjalliset todisteet (ml. valokuvat ja kartat)		SP	J/S	Esinetodiste ei ole asiakirja, eikä kuulu arkistoon. Esinetodiste voidaan poikkeuksellisesti hävittää määräajan kuluttua tai heti (esim. piilaantuva tavara).	
Kirjalliset lausumat liitteineen		SP	J/S	Sisältyy aktiin	
Muut ratkaisuun oleellisesti vaikuttaneet asiakirjat		SP	J/S	Sisältyy aktiin	
Muistiot		SP	J/S	Aktin välissä	

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Valmisteluistunnon pöytäkirjat		SP	J/S	Sisältyy aktiin	
Pääkäsittelyistunnon pöytäkirjat		SP	J/S	Sisältyy aktiin	
Hylätyt valituslupahakemukset		SP	J/S	Aktin liitteenä	
1.2.2 Määräajan säilytettävät asiakirjat		5 v	J/S		
Todisteena olevat ääni- ja kuvatallenteet	20 v.		J/S		
Käräjäoikeuden tuomiojäljenne		5 v.	J	Voi sisältyä käräjäoikeuden asiakirjavihko 1:een	
Käräjäoikeuden asiakirjavihko 2:n sisältö		5 v.	J/S		
Velkajärjestely- ja yrityssaneerausasioiden asiakirjat		5 v. tai maksuohjelman kesto-aika + 2 v.	J/S	Ellei maksuohjelmaa, 5 v.	
Virkatodistukset		5 v.	J		
Rekisteriotteet		5 v.	J/S		
Valtuutukset		5 v.	J		
Muiden viranomaisten lausunnot, pöytäkirjat ja muut asiakirjat (esim. esitutkintapöytäkirjat)		5 v.	J/S		

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Julkiseen oikeusapuun liittyvät asiakirjat	5 v.	J			
Vankipassi (istuntoon saapuneesta)	5 v.	S / J			
Nimilehti	5 v	S			
Tiedoksiantotodistus	0/5 v	J	Jos kutsuttu saapuu voidaan hävittää heti Jos kutsuttu ei saavu 5 v.		
Toisteet ilmoituksista, vastauspyynnöistä, läheteistä tiedusteluista, kutsuista, kehotuksista, lausuntopyynnöistä, selvityspyynnöistä tai vastaavista sekä niihin mahdollisesti liittyvä kirjeenvaihto	0/5 v.	J	Pyynnöt ja kutsut voidaan hävittää heti, jos on toimittu pyynnön tai kutsun mukaisesti		
Etsintäkuulutuspyyntö (hovioikeuden pyytämä)	5 v.	J			
Oikeudenkäyntikululaskut	5 v.	J			
Oikeudenkäyntiavustajan, puolustajan tai tukihenkilön-palkkio- ja kululasku	5 v.	J			
1.2.3 Ratkaisut					
Hovioikeuden tuomiot ja lopulliset päätökset	SP	J/S			
Julkinen seloste	SP	J	Sidotaan ratkaisun salaisen osan yhteyteen		
1.2.4 Muu aineisto					

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Istuntosuunnitelma		Hävite- tään heti, kun tarpee- ton	S		
Istuntovuorolistat		5 v.	J		
Istuntokohtainen pöytäkirja, josta tiedot asianhallintajärjestelmään		Hävite- tään heti, kun tarpee- ton	J/S		
Hovioikeudessa tallennetut äänitallenteet	6 kk ratkai- sun lain- voimai- seksi tulosta		J/S	Koskee sekä digitaalista, että magneettista tallennetta	

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus	Säilytyspaikka
------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

Käräjäoikeudessa tallennetut äänitallenteet	Palautetaan käräjäoikeuteen, kun asia on lainvoimaisesti ratkaistu		J/S	Koskee vain magneettisia tallenteita		
Oikeudenkäyntiaineistona olevat asiakirjat (ml. valokuvat, kartat, ääni- ja kuvatallenteet yms.)	5 v.	5 v.	J/S	Ei todisteena		
Pääkäsitteilyn suullisen esityksen tukena käytetty AV-materiaali		Hävitetään, kun tarpeeton	J/S			
Rikoksentekevälaineet		Palautetaan poliisille	J			