

KA S 26/00

Saap. 22.12.2000



OIKEUSMINISTERIÖ
Oikeushallinto-osasto
Tuomioistuintoimisto

19.12.2000

4074/09/2000 OM

Kansallisarkisto

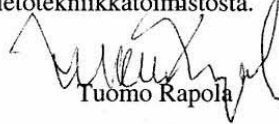
KÄRÄJÄOIKEUKSIEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAIKOJEN VAHVISTAMINEN

Arkistolaitoksen hyväksymä ja edelleen voimassa oleva kärjäoikeuksien asiakirjojen säilytysaikoja koskeva ohje on ollut käytössä vuodesta 1994 (2775/09/93 OM), jonka jälkeen sitä ei ole oikeusministeriön toimesta uudistettu. Lainsäädännön muuttuminen, uusien asiakirjaryhmien syntyminen ja joidenkin vanhojen asiakirjaryhmien poistuminen sekä tietotekniikan kehittyminen ovat kuitenkin asettaneet vaatimuksia hovioikeuksien asiakirjahallinnon perusteelliseen läpikäymiseen. Oikeusministeriö asettikin 23.2.2000 (586/31/2000) työryhmän pohtimaan asiakirjojen säilytysaikoja ja arkistointia. Työryhmän määräaika oli joulukuun alkuun 2000.

Oikeusministeriö pyytää Arkistolaitokselta lausuntoa oheisesta arkistonmuodostussuunnitelmasta pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta. Koska arkistonmuodostussuunnitelma on tarkoitus ottaa käyttöön heti vuoden 2001 alusta lähtien, toivoo oikeusministeriö arkistolaitokselta säilytysaikojen vahvistamisen osalta pikaista aikataulua.

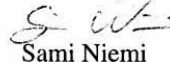
Kärjäoikeuksien arkistotyöryhmään ovat kuuluneet suunnittelija Sami Niemi (pj. ja siht.) ja erityisasiantuntija Mauri Suo oikeusministeriöstä sekä laamanni Juhani Mali Pieksämäen kärjäoikeudesta, osastosihteeri Tyyne Petäjäjärvi Oulun kärjäoikeudesta, ylitarkastaja Anelma Järvinen Turun maakunta-arkistosta ja ylitarkastaja Riitta Marttila oikeusministeriön tietotekniikkatoimistosta.

Osastopäällikkö,
hallitusneuvos



Tuomo Rapola

Suunnittelija



Sami Niemi

Liite: Kärjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

Tiedoksi: Kärjäoikeudet



30.4.2001

Kansallisarkisto/Mikael Korhonen

Puhelinkeskustelu 21.3.2001

KÄRÄJÄOIKEUKSIEN PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVÄT REKISTERIT

Oikeusministeriön oikeushallinto-osaston asettama työryhmä on viimeisen vuoden aikana valmistellut käräjä- ja hovioikeuksien arkistonmuodostussuunnitelmia. Työn kestäessä työryhmä pyysi lausunnot valmisteilla olevasta arkistonmuodostussuunnitelmasta noin kymmeneltä tuomioistuimelta. Saatuaan näiden lausuntojen pohjalta valmiiksi luonnokset kyseisistä arkistonmuodostussuunnitelmista, ne lähetettiin tarkistettaviksi arkistolaitokselle. Samanaikaisesti luonnokset lähetettiin tiedoksi kaikille tuomioistuimille.

Oikeusministeriön saama palaute käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelmasta oli runsasta. Etenkin tiettyihin luonnoksessa esitettyihin diaaritulosteisiin saatiin runsaasti palautetta. Saatujen lausuntojen perusteella työryhmä näki tarpeelliseksi muuttaa alun perin esittämäänsä diaaritulosteita niiltä osin, jotka koettiin käytännön vaatimusten kannalta hankaliksi. Perusteina tiettyjen rekisteritulosteiden muuttamiselle olivat seikat, joiden mukaan tiettyjä diaaritietoja ei tarvita tai niitä ei ole pidetty. Osa työryhmän esittämistä diaaritiedoista todettiin mahdottomiksi poimia tietojärjestelmistä ja osittain myös turhiksi, koska tiedot on saatavissa olemassa olevista rekistereistä. Esimerkiksi kiinteistökortistojen kohdalla todettiin, että niiden maininta arkistonmuodostussuunnitelmassa on turhaa, koska kortistoja ei enää ylläpidetä ja niiden pysyvä säilytys on varmistettu jo nykyisin voimassa olevalla arkistonmuodostussuunnitelmalla.

Näillä perusteilla työryhmä muutti arkistonmuodostussuunnitelmaa siihen muotoon, jossa viimeisin versio suunnitelmasta on tehty ja tarkastettavaksi lähetetty.

Tarvittaessa annan mielelläni lisätietoja joko puhelimitse (1825 7758) tai sähköpostitse (sami.niemi@om.fi)

Toimistopäällikkö
hallitusneuvos

Raija Merikalla
Raija Merikalla

Suunnittelija

Sami Niemi
Sami Niemi

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

Säilytysaika

Arkistointijärjestys/lisätietoja

Pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa punaisella välilehdellä erotetaan asiakirjat, jotka voivat sisältää salassa pidettävää tietoa. Määräajan säilytettävissä asiakirjoissa salaista tietoa sisältävät asiakirjat merkitään soveltuvalla tavalla. Salaiseksi julistetuissa jutuissa asiakirjat säilytetään omana kokonaisuutena.

0. HALLINTOASIAT

0.1 Yleishallinto

Hallintoasioiden diaari	SP	Pidetään tarpeen mukaan
Kirjeenvaihto (sis. sähköpostikirjeenvaihto)	SP/hm	Saapuneet ja lähetetyt kirjeet voidaan arkistoida yhteen
- Lähetetyt kirjeet		Seulonnan osalta kts. arkistolaitoksen määräys 3/06/97 Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen s. 24-25
- Saapuneet kirjeet		Seulonnan osalta kts. arkistolaitoksen määräys 3/06/97 Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen s. 24-25
Viranomaisena annetut lausunnot	SP	
Ilmoitusten ja läheteiden tai vastaavien toisteet	2 v.	Arkistoidaan omaan sarjaan
Käräjäoikeuden johtoryhmän tai vastaavan pöytäkirjat	SP	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Hallintopäätökset (laamannin määräykset ja päätökset yms.)	SP	
Työjärjestys	SP	
Oikeusministeriön määräykset, ohjeet ja suositukset	Voimassaoloaika	
Muut oikeusministeriön kirjeet	Voimassaoloaika	
Valtiovarainministeriön henkilöstöosaston kirjeet	Voimassaoloaika	
Muiden viranomaisten määräykset ohjeet ja suositukset	Voimassaoloaika	
Hallintoa koskevat ohjeet	Voimassaoloaika	
Toimintakertomukset	SP	Yksi kappale arkistoidaan
Virastoa koskeva tarkastuskertomus	Seuraavaan tarkastukseen asti	
Istuntovuorolistat, lautamiesvuorolistat ja muut tehtävien jakamiseen liittyvät asiakirjat	2 v.	
Käräjäoikeuden omien työryhmien asiakirjat	5 v.	Työryhmäraportit SP
Julkaisut, raportit yms.	SP	Yksi kappale omista julkaisuista
Itse tuotettu tilastoaineisto	SP	
Tilastot ja tilastoaineisto	hm	Tuotetaan oikeusministeriössä
Arkistonmuodostussuunnitelma (Arkistosääntö)	SP	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Arkistoluettelot	SP	
Asiakirjahallintoa koskevat ohjeet	Voimassaoloaika	
Asiakirjatilauslomake	2 v.	
Hakemukset ja päätökset asiakirjan käytöstä	2 v.	Hakemuksesta poikkeava päätös SP
Arkistonsuojelusuunnitelma	Voimassaoloaika	
Turvallisuussuunnitelma	Voimassaoloaika	
Tietoturvasuunnitelma	Voimassaoloaika	
Tiedotussuunnitelma	Voimassaoloaika	
Tietojärjestelmä- ja rekisteriselosteet	SP	
Sisäiset tiedotteet	2 v.	
Ulkoiset tiedotteet	2 v. → ant. SP	
Postiluettelot	2 v.	
- kirjatuiista lähetyksistä		
- saanti- ja vastaanottotodistus lähetyksistä		
- tavallisista postilähetyksistä		Säilytetään tavanomaisesti jutun asiakirjojen yhteydessä

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma (luonnos)

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Muut asiakirjat	Hm	
Kaupanhavvistajaluettelot	SP	
Toimintansa lopettaneiden kaupanvahvistajien arkistot	SP	
Sovittelijaluettelo	Hm	
Tulkkiuettelo	Hm	
Videonauhat (oma nauhoite)	SP	
Leikekirjat	SP	

0.2 Henkilöstöhallinto**Henkilöstöluettelot**

Nimikirja	SP	Voidaan säilyttää omana kokonaisuutena tai henkilöaktissa
Asiantuntijajäsenluettelot	SP	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma (luonnos)

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Lautamiesluettelot	SP	Saapuneissa kirjeissä olevat päätökset lautamiesten valinnasta voidaan säilyttää lautamiesluettelon liitteenä
Henkilöakti (yhtä henkilöä koskevat asiakirjat)		
Nimikirja	SP	Henkilöaktit nimen mukaan. Jokaisella palveluksessa olevalla oma kansio, jossa säilytetään häntä koskevat asiakirjat tarvittaessa välilehdellä eroteltuna.
Virantoimituksesta pidättäminen	SP	Voidaan säilyttää myös omana kokonaisuutena
Valitun hakemus virkaan	Palveluksessaoloaika	
Jäljennös nimitysratkaisusta	Palveluksessaoloaika	
Työsopimus	Palveluksessaoloaika + 10 v.	
Viranhoidomääräys	Palveluksessaoloaika + 10 v.	
Ikä-, kokemus-, johtamis- ja kielilisähakemus	5 v.	
Ikä-, kokemus-, johtamis- ja kielilisäpäätös	5 v.	
Annetut työ- ja muut todistukset	Palveluksessaoloaika + 10 v.	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Koulutustiedot	Palveluksessaoloaika	
Henkilötietoilmoitukset maksukeskukselle	2 v.	
Lomarahavaihtosopimukset	5 v.	
Vuosilomahakemus/-päätös	2 v.	
Virkavapaushakemus/-päätös	2 v.	
Opintovapaa-, vuorotteluvapaa- ym. hakemus/päätös	Palveluksessaoloaika	
Sivutoimi-ilmoitus/-lupahakemus/-päätös	Palveluksessaoloaika	
Lääkärintodistus (jos edellytys viran hoitamiseksi)	Palveluksessaoloaika	
Poissaoloilmoitus	2 v.	Voidaan säilyttää myös omana kokonaisuutena
Lääkärintodistus/poissaotodistus	2 v.	
Tapaturmailmoitus ja -päätös	2 v.	Lasketaan päätöksen lainvoimaisuudesta
Kunniamerkkiasiat	Palveluksessaoloaika	
Kantelua koskevat ratkaisut	Palveluksessaoloaika	
Rangaistukset ja kurinpitorangaistukset	Palveluksessaoloaika	
Palvelussuhteen päättämisilmoitus ja -ratkaisu	10 v.	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Eläkepäätös	10 v.	
Muut henkilöstöhallinnon asiakirjat		
Palvelussuhteen auki julistaminen	2 v.	
Yhteenvetoluettelo/yhdistelmä hakijoista	SP	
Saapuneet hakemukset		
Valitun hakemus tehtävän edellyttämine tietoineen	Palveluksessaoloaika	Henkilöaktiin
Muiden hakemukset liitteineen	2 v.	Voidaan myös palauttaa
Muiden kuin oikeusministeriön työvoimaa koskevat päätökset	Palveluksessaoloaika	Työvoimatoimisto, valtionhallinnon harjoittelijat
Vuosilomaluettelot	5 v.	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma)

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Henkilöstökoulutukseen liittyvät asiakirjat		
Omat koulutukset	SP/hm	Seulonnan osalta kts. arkistolaitoksen määräys 3/06/97 Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen s. 32
Muiden pitämät	Koulutuksen järjestämiseen asti	
Yhteistoimintaelinten kokousten pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset, vaalipöytäkirjat	SP	Muut mahdolliset asiakirjat Hm
Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja sopimus	5 v.	Sopimuksen päättymisajasta
Päiväraahakemus (Kela, Valtionkonttori)	2 v.	
Työsuojeluelinten kokousten pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset, vaalipöytäkirjat	SP	Muut mahdolliset asiakirjat Hm
Henkilöstön työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat	2 v.	
Virkistys- ja harrastustoimintaan liittyvät asiakirjat	2 v.	
Työajanseuranta	2 v.	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

Säilytysaika

Arkistointijärjestys/lisätietoja

0.3 Taloushallinto**Talousarvion laadintaan ja soveltamiseen liittyvät asiakirjat**

Tulossopimus liitteineen	SP	
Määrärahaesitykset	2 v.	Säilytetään lähtettyjen kirjeiden yhteydessä
Määrärahaseuranta	2 v.	
Erilliset määrärahapäätökset	2 v.	
Sisäisen kirjanpidon kuukausiraportti	2 v.	

Maksuliike ja kirjanpito

Menotositteiden jäljennökset	2 v.	Alkuperäiset maksukeskuksella
Kassa- ja muistiotositteiden jäljennökset	2 v.	Alkuperäiset maksukeskuksella
Kassakirja tai kassakoneen tarkkailunauha sekä kassakuittien arkistokappaleet	10 v.	
Myyntireskontran raportti	10 v.	
Myyntiä koskevat tositteet	6 v.	Laskutus, maksutositteet yms.

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Ulosottohakemus	10 v.	
Tilinpäätökseen liittyvät jäljennökset	2 v.	
<ul style="list-style-type: none"> • laskelma • saldoerittelyt 		
Kassan ja kirjanpidon tarkastus	2 v.	Kassantarkastuskertomus liitteinen / kassalaskelma, OM:n sisäisen tarkastuksen kertomus, KTJ-tulostelaskuri
Palkkaus ja palkkiot		
Palkkaluettelot	2 v.	
Palkkiolaskujäljennökset	2 v.	Alkuperäiset maksukeskuksella
Palkkiolaskelmien koontiluettelot	2 v.	Alkuperäiset maksukeskuksella

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Kalusteet, tarvikkeet, kiinteistöt		
Kirjastoluettelo	SP	Ylläpidetään jatkuvasti, tulostetaan tarvittaessa
Sopimukset	2 v.	Lasketaan sopimuksen päättymisestä
Käyttöomaisuus- ja irtaimistoluettelo	10 v.	Lasketaan tilinpäätöstilanteesta
Käyttöomaisuus kirjanpidon tositeaineisto	2 v.	
Tarkastuskertomus omaisuuden ja irtaimiston tarkastuksesta	10 v.	
Avainluettelot	Voimassaoloaika	
Toimistokoneiden huoltokortit ja -listat	2 v.	Sopimuksen päättymisestä
Tarjouspyynnöt ja tarjoukset	2 v.	
Muut asiakirjat	hm	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

Säilytysaika

Arkistointijärjestys/lisätietoja

1. LAINKÄYTTÖ

1.1 Riita-, hakemus- ja rekisteröintiasiat (Tuomas)

A. Diaari

Arkistodiaarilehti (arkistopäiväkirja)	SP	TTT tulostaa, voidaan myös sijoittaa asiakirjavihkoon 1
Arkistodiaari (diaarinumeron mukainen luettelo)	SP	TTT tulostaa
Asiahakemisto (juttukoodin mukainen hakemisto)	SP	TTT tulostaa
Henkilöhakemisto (aakkosellinen hakemisto asianosaisista)	SP	TTT tulostaa
Puuttuvien numeroiden ja erhenumeroiden luettelo	SP	Mikäli tuomioistuin tekee itse

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

Säilytysaika

Arkistointijärjestys/lisätietoja

B. Asiakirjavihkot

Asiakirjavihko 1 (Pysyvästi säilytettävät asiakirjat) SP

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen liitteenä voi olla määräjän säilytettäviä asiakirjoja, jotka seulottava erilleen.

Arkistopäiväkirja SP

Pöytäkirja SP

Todistus oikeudelta pyydetystä toimenpiteestä SP

Osaratkaisut ellei arkistoida ratkaisusarjaan SP

Haastehakemus/hakemus liitteineen SP

Ulosottovalitus tarpeellisine liitteineen SP

Vastaus tarpeellisine liitteineen SP

Kirjalliset todistect SP

Huom! Voidaan poikkeuksellisesti hävittää määräjän kuluttua tai heti. Esim. pilaantuva tavara.

Kirjalliset lausumat liitteineen SP

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Pesäluettelo konkurssiasioissa	SP	
Pesänhoitajan selvitys konkurssiasioissa	SP	
Jäljennös avioehdosta, ositusopimuksesta ja ilmoituksesta läheisten välisistä lahjoituksista näitä rekisteröitäessä	SP	
Testamentin jäljennös testamenttia tallettaessa	SP	
Isyyden tunnustamisasiakirjan tuomioistuinkappale, johon kirjoitetaan päätös	SP	
Muut ratkaisuun oleellisesti vaikuttaneet asiakirjat	SP	
Asiakirjavihko 2 (Säilytetään 5 vuotta ellei toisin määrätty)	5 v.	Jos todisteena, asiakirjavihko 1:een
Jäljennös tuomiosta	5 v.	
Virkatodistukset	5 v.	
Rekisteriotteet	5 v. tai hm	
Valtuutukset	5 v. tai hm	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Isyyden selvittämissasiakirjat	5 v.	
Muiden viranomaisten lausunnot, pöytäkirjat ja muut asiakirjat	5 v.	
Maksuttomaan oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat	5 v.	
Yksityisen oikeudenkäyntilaskut	5 v.	
Kutsu, tiedoksiantotodistus tms. (jos ei noudata kutsua)	5 v.	Jos noudattaa kutsua tai kehotusta, voidaan hävittää heti
Julkiset haasteet ja kuulutukset	5 v. tai hm	
Tyytymättömyyden ilmoitus ja siihen liittyvät asiakirjat	5 v.	
Ilmoitusten, haasteiden, läheteiden, tiedustelujen, kehotusten, kutsujen, lausumapyyntöjen, selvityspyyntöjen tai vastaavien toisteet ja niihin mahdollisesti liittyvä kirjeenvaihto	5 v. tai hm	
Memoriaali	5 v.	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

Säilytysaika

Arkistointijärjestys/lisätietoja

Velkajärjestelyasiat (HJ-koodi) ja yrityksen velkasaneeraus (HS-koodi) (Määräajan säilytettävät)

Ulosotto selvitys ja muut tuomioistuimen pyytämät selvitykset	10 v. tai maksuohjelman kesto aika
Tuomioistuimen ilmoitusten jäljennökset	10 v. tai maksuohjelman kesto aika
Ehdotus maksuohjelmaksi ellei ole päätöksen liitteenä	10 v. tai maksuohjelman kesto aika
Selvittäjän tiivistelmä	10 v. tai maksuohjelman kesto aika
Yrityksen velkasaneeraukseen liittyvät asiakirjat	10 v.

Summaaristen asioiden asiakirjavihko

Arkistopäiväkirja, ratkaisu, hakemus, vastaus, peruutus, tiedoksiantotodistus, jos vastaaja ei ole vastannut

10 v.

Muut asiakirjat voidaan hävittää heti. Jos asia riittävä, arkistoidaan kuten riita-asia.

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
C. Ratkaisut		
Käräjäoikeuden tuomiot, päätökset ja yksipuoliset tuomiot . pois lukien summaariset asiat	SP	Tuomiokirjaksi
D. Muut asiakirjat		
Äänitallenne (tuomioistuimen)	6 kk lainvoimaiseksi tulosta	Päälle äänitetään
Valokuvat, kartat, äänijakvatallenteet jos todisteena	SP	ääni- ja kuvatallenteet säil. toistaiseksi

1.2 Rikosasiat (rd2000/Sakari)**1.2.1 Rikosasiat, rikesakon vastustamiset, sotilasrikosasiat, lähestymiskieltoasiat, liiketoimintakieltoasiat****A. Diaari**

Arkistodiaarilehti	SP	TTT tulostaa, voidaan myös sijoittaa asiakirjavihkoon 1
Arkistodiaari (diaarinumeron mukainen hakemisto)	SP	TTT tulostaa

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Asiahakemisto (juttukoodin mukainen hakemisto)	SP	TTT tulostaa
Henkilöhakemisto (aakkosellinen hakemisto asianosaisista)	SP	TTT tulostaa
Puuttuvien numeroiden luettelo	SP	Mikäli tuomioistuin tekee itse

B. Asiakirjavihkot

Asiakirjavihko 1 (pysyvästi säilytettävät) SP

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen liitteenä voi olla määräjän säilytettäviä asiakirjoja, jotka seulottava erilleen.

Pöytäkirja	SP	
Haastehakemus	SP	Sähköisesti lähetetyistä haastehakemuksista otettava paperituloste
Kirjalliset todisteet tarpeellisine liitteineen	SP	
Kirjalliset vastaukset	SP	
Asianosaisen ja väliintulijan korvausvaatimukset	SP	
Kirjalliset lausumat	SP	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Sukuselvytykset (ROL 1:17)	SP	
Kutsu, tiedoksiantotodistus tms. (jos ei noudata kutsua)	SP	Jos noudattaa kutsua tai kehotusta, voidaan hävittää heti
Valokuvat, kartat, kuvatallenteet	SP	— kuvatallenteet säil. toistaiseksi
Asiakirjavihko 2 (Säilytetään 5 vuotta ellei toisin määrätty)	5 v.	Jos todisteena, asiakirjavihkoon 1
Virkatodistukset	5 v.	
Rekisteriotteet	5 v.	
Esitutkintapöytäkirjat ja rikosilmoitukset	5 v. tai hm	
Laskut oikeuslääketieteellisistä tutkimuksista	5 v.	
Asianajajan laskut valtiolle	5 v.	
Yksityisen oikeudenkäyntilaskut	5 v.	
Valtuutukset	5 v. tai hm	
Muiden viranomaisten lausunnot, pöytäkirjat ja muut vastaavat	5 v.	
Maksuttomaan oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat	5 v.	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Etsintäkuulutuspyyntö	5 v. tai hm	
Tiedoksiantotodistus, jos haastettava saapuu paikalle	5 v. tai hm	
Julkiset haasteet ja kuulutukset	2 v. jos arkistoidaan erikseen, muuten 5 v.	
Tyytymättömyyden ilmoitus	5 v.	
Memoriaali	5 v.	
Rikosrekisteriote	5 v.	
Ajokorttirekisteriote	5 v.	
Henkilötutkinta-asiakirjat	5 v.	
Yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys	5 v.	
Mielentilatutkimukset	5 v.	
Lääkärintodistukset	5 v.	
Nuorisorangeistuksen soveltuvuus selvitys	5 v.	
Nimilehti, vankipassi, vankitilauskirje	5 v.	
Oikeuslääketieteelliset tutkimukset	5 v.	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Ilmoitusten, haasteiden, tiedustelujen, kehotusten, kutsujen, lausumapyyntöjen, selvityspyyntöjen ja vastaavien toisteet ja niihin mahdollisesti liittyvä kirjeenvaihto	5 v. tai hm	
C. Ratkaisut		
Käräjäoikeuden tuomiot rikosasiassa	SP	Tuomiokirjaksi
Käräjäoikeuden tutkimattajättämispäätökset rikosasiassa	SP	
D. Muut asiakirjat		
Käräjäoikeuden äänitallenteet	6 kk lainvoimaiseksi tulosta	
Rikoksentekovälineet	Palautetaan poliisille lainvoimaiseksi tulon jälkeen	
Kuva- ja äänitallenteet (todisteena)	10A säil. todisteeksi	Voidaan arkistoida myös asiakirjavihko 1:een

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
1.2.2 Pakkokeinoasiat		
A. Diaari		
Pakkokeinoasioiden diaari	SP	PKL 5a luvun asiat (telekuuntelu, televalvonta, tekninen tarkkailu) säilytettävä erillään muista pakkokeinoasioiden diaarin mukaisista asioista. Asiakirjat tulevat julkisiksi ainoastaan, mikäli pakkokeinon käytöstä on ilmoitettu epäilylle.
B. Asiakirjavihkot		
Asiakirjavihko 1 (Pysyvästi säilytettävät asiakirjat)		
Pöytäkirja, vaatimukset, päätökset yms. liitteinen	SP	
Asiakirjavihko 2 (Säilytetään 5 vuotta ellei toisin määrätty)	5 v.	
Esitutkintapöytäkirjat, kuulustelukertomukset ja rikosilmoitukset	5 v.	
Valtuutukset	5 v. tai hm	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Käsittelypäiväilmoitus	5 v. tai hm	
Kutsu pakkokeinoasioiden käsittelyyn	5 v. tai hm	Jos tulostetaan
Vangitsemisilmoitus	5 v.	
Jälkitoimenpiteisiin liittyvät ilmoitukset	5 v.	
Todistukset ja vastaavat, jotka säilyvät muiden viranomaisten arkistoissa	5 v.	
Asianajajan laskut	5 v.	
Muut asiakirjat	hm	

1.3 Sakon muuntorangaistus

A. Hakemisto	SP	
B. Asiakirjavihkot		
Asiakirjavihko 1 (Pysyvästi säilytettävät)	SP	
Diaarilomake		SP

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Pöytäkirja	SP	
Päätös	SP	
Muuntovaatimus	SP	
Selvitys maksetuista sakoista	SP	
Asiakirjavihko 2 (Määräajan säilytettävät)	5 v.	
Valtakirjat	5 v.	
Virkatodistukset	5 v.	
Muut muuntorangaistuksen määräämiseen liittyvät asiakirjat	5 v.	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

Säilytysaika

Arkistointijärjestys/lisätietoja

1.4 Kiinteistöasiat (KTJ)

1.4.1 Lainhuudot

A. Diaari

Lainhuudatusasiain päiväkirjalehti

2 v.

Arkistohakemisto (kunnittain ja kylittäin aakkosjärjestyksessä)

|FFF toimittaa suoraan arkistolaitokselle (SP)
Pyydetty uusi esitys

Arkistohakemisto (aakkosellinen lainhuudon saajan nimen mukaan)

|FFF toimittaa suoraan arkistolaitokselle (SP)
Pyydetty uusi esitys

B. Asiakirjavihkot

Asiakirjavihko 1 (Pysyvästi säilytettävät asiakirjat)

SP

* Todistus lainhuutoasian ratkaisusta

SP

Todistus annetusta lainhuudosta

Todistus lepäämään jätetystä lainhuudosta jne.

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Päätös lainhuutoasiassa	SP	
Pöytäkirja kuulemisesta	SP	
Hakemus (jos välttämätön)	SP	
Saantokirja	SP	
- kauppakirja		
- vaihtokirja		
- lahjakirja		
- jakokirja		
- apporttiomaisuuden luovutussopimus		
- perinnönjakosopimus, ositussopimus, testamentti yms.		
- muu saantokirja		
Kauppahinnan maksukuitti	SP	
• Saantokirjaan liittyvät kartat ja muut asiakirjat	SP	
Todistus varainsiirtoveron maksamisesta	SP	
Suostumukset	SP	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Yhteisöjen päätökset	SP	
- osakeyhtiökokouksen päätös		
- osakeyhtiön hallituksen kokouksen päätös		
- avoimen yhtiön yhtiömiesten päätös jne.		
Asiakirjat, jotka alkuperäisenä esitetään ja joita ei pysyvästi säilytetä muun viranomaisen toimesta	SP	
Täydennyskehoitus, lausumapyyntö	SP	Jos kehotuksen uhka laukaistu
Oikeuden ratkaisu, jonka perusteella tehdään merkintä rekisteriin	SP	Tuomio säilytetään sen asianumeron kohdalle, johon merkintä rekisteriin tuomioista tehdään.
Asiakirjavihko 2 (Säilytetään 6 vuotta ellei toisin määrätty)	6 v.	
Lainhuudatuspöytäkirjat, jos tarpeen	6 v.	
Lainhuutorekisterikortin jäljennökset, jos tarpeen	6 v.	
Kinnekirja	6 v.	
Hakijoiden valtakirjat, jos tarpeen	6 v.	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Virkatodistukset, sukuselvitykset	6 v.	
Kauppa-, säätiö- ja yhdistysrekisteriotteet	6 v.	
Maa-, tontti- ja kiinteistörekisteriotteet	6 v.	
Tontinmittauspöytäkirja (vanhat tontit)	6 v.	
Lohkomiskirja	6 v.	
Halkomiskirja	6 v.	
Tontinlohkomispöytäkirja	6 v.	
Holhousoikeuden/-viranomaisten päätökset	6 v.	
Määräykset	6 v.	
Avioehtosopimus	6 v.	
Perukirja	6 v.	
Yhteisöjen yhtiöjärjestykset ja säännöt	6 v.	
Julkisen viranomaisen päätökset (valtio, kunta, seurakunta)	6 v.	
Julkisen viranomaisen ohje- ja johtosäännöt	6 v.	
Varainsiirtoveroa koskevat lausunnot ja päätökset	6 v.	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Kiinteistön hankkimista koskevat luvat ja päätökset	6v.	
Muut todistukset ja asiakirjat, joiden tiedot säilytetään muiden viranomaisten arkistoissa	6 v.	
Saapuneet ilmoitukset, mikäli ne eivät ole kiinteistöratkaisun perusteena	6 v. tai hm	
Kirjeenvaihto harkinnan mukaan (esim. pyyntö kirjattuna toimittamisesta)	6 v. tai hm	
Täydennyskehoitus, lausumapyyntö	2 v.	Jos täydennyskehoitusta noudatettu, voidaan poistaa heti

Jos tuomioistuimessa hyväksytään viittausmenettely aikaisempiin asiakirjoihin, suositellaan seuraavaa menettelyä:

- 1) Viittaus pysyvästi säilytettynä olevaan asiakirjaan; Asianumeron merkitseminen riittää
- 2) Viitattava asiakirja (kiinteistöasioissa) määräajan säilytettävä; Asiakirjat siirretään käsiteltävänä olevan asian kohdalle. Asiakirjoihin merkitään mistä siirretty. Asiakirjavihkoon, josta asiakirjat siirretty, merkintä siitä mihin siirretty.

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

Säilytysaika

Arkistointijärjestys/lisätietoja

1.4.2 Kiinnitykset, erityiset oikeudet ja ilmoitusasiat

A. Diaari

Arkistohakemisto (kunnittain aakkosjärjestyksessä)

~~FTT toimittaa suoraan arkistolaitokselle (SP)~~
Pyydetty uusi esitys

Arkistohakemisto (aakkosellinen kiinnityksen saajan nimen mukaan)

~~FTT toimittaa suoraan arkistolaitokselle (SP)~~
Pyydetty uusi esitys

Päiväkirjalehti

2 v.

Erityisen oikeuden päiväkirjalehti

2 v.

Ilmoitusasian päiväkirjalehti

2 v.

B. Asiakirjavihkot

Asiakirjavihko 1 (Pysyvästi säilytettävät asiakirjat)

SP

Kiinnitysasian ratkaisu (todistus/päätös)

SP

Erityisen oikeuden ratkaisu (todistus/päätös)

SP

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Ilmoitusasian ratkaisu (todistus/päätös)	SP	
Hakemus ja valtakirja	SP	
Ilmoitusasian perusteena oleva asiakirja	SP	
Vuokrasopimus liitteineen	SP	
Käyttöoikeussopimus liitteineen	SP	
Muu erityisen oikeuden perusteasiakirja liitteineen	SP	
Kauppahinnan maksukuitti	SP	
Varainsiirtoveron maksutosite	SP	
Yhteisön päätös	SP	
Suostumukset	SP	
Kuulemispöytäkirja	SP	
Kiinteistönmuodostajan päätökset	SP	
Ilmoitukset, jotka johtavat muutokseen rekisterissä	SP	
Asiakirjat, jotka alkuperäisinä esitetään ja joita ei pysyvästi säilytetä muun viranomaisen toimesta	SP	
Täydennyskehotus	SP	Jos kehotuksen uhka laukaistu

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Asiakirjavihko 2 ((Säilytetään 6 vuotta ellei toisin määrätty) 6 v.		
Virkatodistus	6 v.	
Kauppa-, säätiö- ja yhdistysrekisteriotteet	6 v.	
Maa-, tontti- ja kiinteistörekisteriotteet	6 v.	
Muutettava, vaihdettava tai korvattava velka- tai panttikirja	6 v.	
Kiinteistönmuodostajan ilmoitukset	6 v.	
Ilmoitukset, jotka eivät aiheuta muutosta rekisteriin	6 v.	
Julkisen viranomaisen päätökset (valtio, kunta, seurakunta)	6 v.	
Holhousoikeuden/viranomaisen päätökset	6 v.	
Julkisen viranomaisen ohje- ja johtosäännöt	6 v.	
Varainsiirtoveroa koskevat lausunnot ja päätökset	6 v.	

Asiakirjoja, joiden tiedot käräjäoikeus tarkistaa käytössään olevista rekistereistä, ei arkistoida.

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
1.4.3 Korjaamisasiat		
A. Diaari		
Arkistohakemisto (kunnittain aakkosjärjestyksessä)		III toimittaa suoraan arkistolaitokselle (SP) Pyydetty uusi esitys
Arkistohakemisto (aakkosellinen saajan nimen mukaan)		III toimittaa suoraan arkistolaitokselle (SP) Pyydetty uusi esitys
Korjaamisasian päiväkirjalehti	2 v.	
B. Asiakirjavihkot		
Asiakirjavihko 1 (Pysyvästi säilytettävät asiakirjat)	SP	
Ratkaisu	SP	
Hakemus	SP	
Asiakirja, jonka perusteella korjaus tehdään, liitteinen	SP	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
Suostumukset	SP	
Yhteisöjen päätökset	SP	
Kuulemispöytäkirja	SP	
Täydennyskehoitus	SP	Jos kehotuksen uhka laukaistu

Asiakirjavihko 2 ((Säilytetään 6 vuotta ellei toisin määrätty) 6 v.

Valtakirja	6 v.
Panttikirja	6 v.
Julkisen viranomaisen päätökset (valtio, kunta, seurakunta)	6 v.
Muut todistukset ja asiakirjat, joiden tiedot säilytetään muiden viranomaisten arkistoissa	6 v.

Muut asiakirjat kts. 1.4.1 ja 1.4.2 kohdissa mainittuja säilytysaikoja

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
1.4.4 Muut kirjaamisasiat	SP/ 5v.	
1.5 Vihkimiset		
Vihkimisluettelo	SP	
Vihkimisasikirjat	10 v.	
1.9 Muut lainkäyttöön liittyvät asiakirjat		
Muiden tuomioistuinten tiedoksi tulevat päätökset	hm	
Tuomaksen passiivijon listaukset	Seuraavaan passiivijoon	
Muut Tuomas-järjestelmän varmuuskopiot	Tallenteen kiertoaika	

Käräjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma

	Säilytysaika	Arkistointijärjestys/lisätietoja
2. HAASTEMIEHEN ASIAKIRJAT		
Palkkiolaskelman koontilistat	2 v.	Voidaan säilyttää myös hallintoasioiden yhteydessä. Jos säilytetään konekielisenä, varmuuskopiot otettava. Kts. Taloushallinto
Päiväkirjakortti	10 v.	
Palkkiolaskelma (toimenpidepalkkiolasku tms.)	6 v. kirjanpidon valmistumisesta	
Matkakululaskelma	6 v. kirjanpidon valmistumisesta	
Ajopäiväkirja	6 v. kirjanpidon valmistumisesta	
Haastemiehen kirjeenvaihto	2 v.	
Muut asiakirjat	hm	

Tiedoksiantotodistukset arkistoidaan jutun asiakirjoihin tai toimitetaan tiedoksiantajalle

0. HALLINTOASIAT	1
0.1 Yleishallinto	1
0.2 Henkilöstöhallinto	4
Henkilöstöluettelot.....	4
Henkilöakti.....	5
Muut henkilöstöhallinnon asiakirjat.....	7
0.3 Taloushallinto	9
Talousarvion laadintaan ja soveltamiseen liittyvät asiakirjat.....	9
Maksuliike ja kirjanpito.....	9
Palkkaus ja palkkiot.....	10
Kalusteet, tarvikkeet, kiinteistöt.....	11
1. LAINKÄYTTÖ	12
1.1 Riita-, hakemus- ja rekisteröintiasiat (Tuomas)	12
A. Diaari	12
B. Asiakirjavihkot	13
Asiakirjavihko 1.....	14
Asiakirjavihko 2.....	14
Velkajärjestelyasiat (HJ-koodi) ja yrityksen velkasaneeraus (HS-koodi).....	16
Summaaristen asioiden asiakirjavihko.....	16
C. Ratkaisut	17
D. Muut asiakirjat	17
1.2 Rikosasiat (rd2000/Sakari)	17
1.2.1 Rikosasiat, rikesakon vastustamiset, sotilasrikosasiat, lähestymiskieltoasiat, liiketoimintakieltoasiat	17
A. Diaari	17
B. Asiakirjavihkot	18
Asiakirjavihko 1.....	18
Asiakirjavihko 2.....	19

	38
<i>C. Ratkaisut</i>	21
<i>D. Muut asiakirjat</i>	21
<i>1.2.2 Pakkokeinoasiat</i>	22
<i>A. Diaari</i>	22
<i>B. Asiakirjavihkot</i>	22
Asiakirjavihko 1	22
Asiakirjavihko 2	22
<i>1.3 Sakon muuntorangaistus</i>	23
<i>A. Hakemisto</i>	23
<i>B. Asiakirjavihkot</i>	23
Asiakirjavihko 1	23
<i>1.4 Kiinteistöasiat (KTJ)</i>	25
<i>1.4.1 Lainhuudot</i>	25
<i>A. Diaari</i>	25
<i>B. Asiakirjavihkot</i>	25
Asiakirjavihko 1	25
Asiakirjavihko 2	27
<i>1.4.2 Kiinnitykset, erityiset oikeudet ja ilmoitusasiat</i>	30
<i>A. Diaari</i>	30
<i>B. Asiakirjavihkot</i>	30
Asiakirjavihko	30
Asiakirjavihko 2	32
<i>1.4.3 Korjaamisasiat</i>	33
<i>A. Diaari</i>	33
<i>B. Asiakirjavihkot</i>	33
Asiakirjavihko 1	33
Asiakirjavihko 2	34
<i>1.4.4 Muut kirjaamisasiat</i>	35