

KAS 14/99



OIKEUSMINISTERIÖ
Oikeushallinto-osasto

Saap. 22.07.1999

20.7.1999

dno 3811/36/98 OM

Kansallisarkisto
PL 258
00171 Helsinki

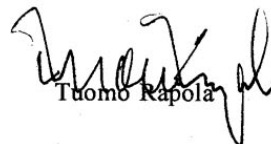
PH
PR-L

HYVÄKSYMISHAKEMUS

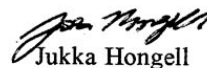
Oikeusministeriö lähettää oheisena luonnoksen ulosoton arkistonmuodostus- ja seulontasuunnitelmaa koskevaksi määräykseksi ja pyytää Kansallisarkistoa vahvistamaan sen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta.

Luonnos on laadittu 30.6.1999 mietintönsä luovuttaneen Ulosoton arkistotoimen työryhmän mietinnön pohjalta, joka myös liitetään mukaan. Asiaa koskeva määräys on tarkoitus antaa loppusyksystä.

Osastopäällikkö
Hallitusneuvos


Tuomo Rapola

Hallitusneuvos


Jukka Hongell

LIITE

luonnos oikeusministeriön määräykseksi
työryhmämietintö



20.7.1999

3811/36/98 OM

ULOSOTON ARKISTONMUODOSTUS JA SEULONTASUUNNITELMA

Toimivalta	ArkistoL (831/94)
Voimassaoloaika	1.10.1999- 31.12.2004
Kumoa	
Kohderyhmät	Ulosottopiirit

Ulosottopiirien on 31.12.1999 mennessä laadittava ajan tasalla olevan arkistonmuodostus/seulontasuunnitelma ja sen jälkeen saatettava arkistonsa soveltuvin osin sen mukaiseksi. Piirin päällikkö vahvistaa suunnitelman.

Oikeusministeriö on laatinut liitteenä olevan yhtenäisen mallin ulosottopiireille avuksi ja malliksi niiden laatiessa omaa arkistolain (831/94) edellyttämää arkistonmuodostus- ja seulontasuunnitelmaansa.

Mallin mukainen arkistonmuodostussuunnitelma koskee vain uutta, 1.12.1996 lähtien muodostunutta arkistoaainesta.

Uusi arkistonmuodostussuunnitelmamalli on pyritty tekemään työkokonaisuuksittain ja niin kattavaksi, että eri kokoiset ulosottopiirit, niin ulosottovirastot, ulosotto-osastot, nimismiespiirit kuin maakunnanvoudinvirastokin, pystyvät sen perusteella laatimaan oman piirikohtaisen arkistonmuodostussuunnitelmansa, jonka on sisällettävä tiedot kaikista ulosottoviraston/ -osaston tehtävien yhteydessä syntyneistä asiakirjoista, niiden mahdollisesta rekisteröinnistä, arkistointijärjestyksestä, säilytysajasta ja paikasta päätearkistossa (arkistokaavassa). Uudessa mallissa on huomioitu mm. ulosoton tietojärjestelmän tuottamat uudet asiakirjaryhmät.

Paikallishallinnon uudistuksen jälkeen kihlakunnan ulosottovirasto tai kihlakunnanviraston ulosotto-osasto on arkistonmuodostaja, jonka vastuulle on jäänyt, paitsi lakkautetun kaupunginvoudinviraston, myös kihlakunnan alueelta lakkautettujen nimismiespiirien ulosottoimen asiakirja-aines ajalta 1.1.1988-30.11.1996. Kunkin lakkautetun nimismiespiirin asiakirjat on säilytettävä provenienssiperiaatteen mukaisesti erillään toisistaan ja viraston tai osaston muista asiakirjoista sekä siirrettävä aikanaan arkistolaitoksen haltuun liitettäväksi alkuperäisen arkistonmuodostajan asiakirjojen yhteyteen.

Tämän määräyksen ohella sovelletaan valtionarkiston 9.2.1990 vahvistamaa kaupunginvoudinvirastojen arkistonmuodostus- ja seulontasuunnitelmaa sekä oikeusministeriön 27.11.1996 kihlakunnan ulosottovirastoille ja kihlakunnanvirastojen ulosotto-osastoille antamaa asiakirjahallintoa koskevaa ohjetta (3994/09/96) ennen tämän määräyksen

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

SISÄLLYS

	Sivu
1. HALLINTOASIAT	1
1.1. Yleishallinto	1
1.1.1. Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta	1
1.1.2. Päätöksenteko ja sen valmistelu	2
1.1.3. Asiakirjahallinto	2
1.1.4. Hallintoon liittyvä yleinen kirjeenvaihto	2
1.1.5. Postin kulku	3
1.1.6. Muut yleishallinnon asiakirjat	3
1.2. Henkilöstöhallinto	4
1.2.1. Henkilöstön hankinta	4
1.2.2. Henkilöakti (yhtä henkilöä koskevat asiakirjat)	5
1.2.3. Yhteistoimintajärjestelmät	6
1.2.4. Työpaikkaterveydenhuolto ja työsuojelu	6
1.2.5. Muut henkilöstöhallinnon asiakirjat	7
1.3. Talous- ja materiaalihallinto	8
1.3.1. Taloushallinnon ohjaus ja seuranta	8
1.3.2. Palkkalaskenta	8
1.3.3. Kiinteistö- ja materiaalihallinto	9
1.3.4. Muut talous- ja materiaalihallinnon asiakirjat	10
2. ULOSOTTO- JA TÄYTÄNTÖÖNPANOASIAT	11
2.1. Ulosotto	11
2.1.1. Vireilletulo	11
2.1.2. Ulosmittaus/täytäntöönpano	16
2.1.3. Pakkahuutokauppa	21
2.1.4. Velkajärjestely/yrityssaneeraus	24
2.1.5. Ulosottoasioiden seuranta ja valvonta	26
2.2. Ulosoton kirjanpito ja maksuliikenne	27
2.2.1. Kirjanpito- ja maksuliikenneasiakirjat	27
2.2.2. Muut kirjanpitoasiakirjat	30
2.2.3. Kirjanpidon tulosteet	31
2.3. Vapausrangaistusten täytäntöönpano- ja sakon muutonrangaistus	32
2.3.1. Vapausrangaistusten täytäntöönpano	32
2.3.2. Sakon muuntorangaistusten täytäntöönpano	33
2.4. Ulosottomiehen muut tehtävät	35
3. KAUPANVAHVISTAJAN TEHTÄVÄT	37
4. JULKISEN NOTAARIN TEHTÄVÄT	37

ASIAKIRJA/REKISTERI

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA

HUOMAUTUKSIA

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

1. HALLINTOASIAT

1.1. YLEISHALLINTO

1.1.1. TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

Toimintasuunnitelmat ja talousarvioesitykset	Oma sarja/aikajärjestys	Pysyvästi
Tulossopimukset liitteineen	Edellisten kanssa yhdessä	Pysyvästi
Toimintakertomus	Oma sarja/aikajärjestys	Pysyvästi
Työjärjestykset	Oma sarja/aikajärjestys	Pysyvästi
Lääninhallituksen tekemien tarkastusten pöytäkirjat	Oma sarja/aikajärjestys	2 v.
Tilastot	Oma sarja/aikajärjestys	Hävitetään tilasto- julkaisun valmistuttua. Mikäli tilastoissa on tietoja, joita ei julkaisussa esiinny, säilytetään pysyvästi

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
1.1.2. PÄÄTÖKSENTEKO JA SEN VALMISTELU				
Viraston tai sen osaston kokouspöytäkirjat ja -muistiot liitteineen		Oma sarja/aikajärjestys	Pysyvästi	
Virastopäällikön päätökset		Oma sarja/aikajärjestys	Pysyvästi	Paitsi henkilöstöhallinnon asiakirjat sen ajan, joka on vahvistettu henkilöstöasioiden yhteydessä
1.1.3. ASIAKIRJAHALLINTO				
Arkistonmuodostussuunnitelma		Oma sarja/aikajärjestys	Pysyvästi	
Arkistoluettelot		Oma sarja/aikajärjestys	Pysyvästi	
Asiakirjojen hävitysluettelot		Edellisten kanssa yhdessä	Pysyvästi	
Muut asiakirjahallintoa koskevat asiakirjat ja ohjeet		Erillinen kansio	Voimassaoloaika	
1.1.4. HALLINTOON LIITTYVÄ YLEINEN KIRJEENVAIHTO				
Saapuneet kirjeet		Oma sarja/aikajärjestys	5 v.	
Lähetetyt kirjeet ja lausunnot		Oma sarja/aikajärjestys	Pysyvästi	
Vähämerkityksellinen kirjeenvaihto		Oma sarja/aikajärjestys Saapuneet ja lähteneet yhdessä	2 v.	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
1.1.5. POSTIN KULKU				
Postiennakkolipukkeet		Oma sarja/aikajärjestys tai liitetään asiakirjoihin	2 v.	
Saantitodistus- ja kirjattujen kirjeiden vastaanottolipukkeet		Oma sarja/aikajärjestys tai liitetään asiakirjoihin	10 v.	
1.1.6. MUUT YLEISHALLINNON ASIAKIRJAT				
Valmius- ja suojelesuunnitelmat		Oma sarja/aikajärjestys	Hävitetään uuden valmistuttua	
Sisäiset tiedotteet		Oma sarja/aikajärjestys	Tiedotteen menetettyä merkityksensä	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
1.2. HENKILÖSTÖHALLINTO				
1.2.1. HENKILÖSTÖN HANKINTA				
Haettavaksi julistamista koskevat ilmoitukset/kuulutukset		Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	
Hakemukset liitteineen	Yhteenvetoluetteloon	Valitun hakemus henkilöaktiin	Valitun hakemus palveluksessaoloaika, muiden hakemukset 2 v. tai pysyvästi	
Yhteenvetoluettelo/yhdistelmä hakijoista arvioiteineen		Oma sarja/aikajärjestys	Pysyvästi	
Asiantuntijalausunnot		Edellisten kanssa yhteen	Pysyvästi	
Muistutukset ja kantelut		Edellisten kanssa yhteen	Pysyvästi	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
1.2.2. HENKILÖAKTI (yhtä henkilöä koskevat asiakirjat)	Yhteenvetoluettelo	Oma sarja/henkilöaktit aakkosissa henkilön nimen mukaan, jokaisella palveluksessa olevalla oma kansio, jossa säilytetään häntä koskevat asiakirjat tarvittaessa välilehdillä erotettuina	Palveluksessaoloaika Palveluksessaoloaika Pysyvästi Palveluksessaoloaika + 10 v. Palveluksessaoloaika Palveluksessaoloaika 2 v. 2 v. 2 v. 10 v. Palveluksessaoloaika Palveluksessaoloaika Palveluksessaoloaika Pysyvästi Palveluksessaoloaika 10 v. 10 v.	Säilytetään lukitus-tilassa
<ul style="list-style-type: none"> - Hakemus virkaan - Nimittämiskirja - Nimikirja - Virka-/työtodistus - Koulutustiedot - Ikälisäanomus/päätös - Vuosiloma-anomus/päätös - Virkavapausanomus/päätös - Lääkärintodistus - Päiväraha-anomus/Kela - Tapaturmailmoitusjäljennös ja päätös - Kunniamerkkiasiat - Kantelupäätökset - Rangaistukset ja kurinpitoasiat - Virantoimituksesta pidättäminen - Sivutoimianomus/päätös - Irtisanominen/-sanoutuminen - Eläkeanomus/päätös 				

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
1.2.3. YHTEISTOIMINTAJÄRJESTELMÄT				
Yhteistoimintasopimukset		Oma sarja/aikajärjestys tarvittaessa välilehdillä erotettuina	Voimassaoloaika	
Yhteistoimintaelinten vaalitulokset			Pysyvästi	
Henkilöstökokousten pöytäkirjat			Pysyvästi	
Työpaikkakokousten pöytäkirjat			Pysyvästi	
Yhteistoimintaelinten toimintasuunnitelmat			Pysyvästi	
Yhteistoimintaelinten toimintakertomukset			Pysyvästi	
1.2.4. TYÖPAIKKATERVEYDENHUOLTO JA TYÖSUOJELU				
Työpaikkaterveydenhuoltoon liittyvät asiakirjat		Oma sarja/aikajärjestys tarvittaessa välilehdillä erotettuina		
- toimintasuunnitelmat			Voimassaoloaika + 2 v.	
- toimintakertomukset sekä tilastot			5 v.	
- sopimukset			Voimassaoloaika + 2 v.	
- muistiot, selvitykset ja raportit			5 v.	
työpaikkakäynneistä				
- työpaikkaterveydenhuollon kustannusten korvaushakemukset ja korvauksia koskevat päätökset			5 v.	
- varhaiskuntoutusanomukset ja -päätökset			5 v.	Yhtä henkilöä koskevat henkilöaktissa
- työnantajan kappale työhöntulo-tarkastuksesta			5 v.	
- muut vastaavat asiakirjat			5 v.	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Työsuojeluun liittyvät asiakirjat - työsuojeluelinten vaalitulokset - työsuojeluelinten kokouspöytäkirjat - työsuojeluelinten toimintasuunnitelmat - työsuojeluelinten toimintakertomukset		Oma sarja/aikajärjestys tarvittaessa välilehdillä erotettuina	Pysyvästi Pysyvästi Pysyvästi Pysyvästi	
Työsuojeluun liittyvät muut asiakirjat - yhteistoimintasopimukset - tarkastuspöytäkirjat - työpaikkakirjat liitteineen - ensiapu- ja työsuojelukursseihin liittyvät asiakirjat - ensiapu- ja työsuojeluhenkilöstön koulutuskortisto ja -rekisterit		Oma sarja/aikajärjestys tarvittaessa välilehdillä erotettuina	Voimassaoloaika + 2 v. Hävitetään uuden tultua 5 v. viimeisestä merkinnästä 5 v.	
		Oma sarja/aakkojärjestys	Palveluksessaoloaika	
1.2.5. MUUT HENKILÖSTÖHALLINNON ASIAKIRJAT				
Kunniamerkkejä, virka-ansiomerkkejä, ansioristejä, (ansio)mitaleita ja vastaavia koskevat asiakirjat, kuten esitykset, hakemukset, lausuntopyynnöt, lausunnot, päätökset, ohjeet ja tiedotteet		Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	
Vähämerkityksisiä kurinpitoasioita koskevat sekä irtisanomista ja virantoi- mituksesta pidättämistä (vapauttamista) koskevat asiakirjat		Henkilöaktiin	2 v., virkarikoksia koskevat keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi	
Virkamerkkien kantakortti		Oma sarja/aakkojärjestys	Virkamerkin voimassaoloaika	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
1.3.TALOUS- JA MATERIAALIHALLINTO				
1.3.1. TALOUSHALLINNON OHJAUS JA SEURANTA				
Määrärahan käyttö ym. seurantaraportit		Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	Kirjanpitojärjestelmästä
Laskujäljennökset		Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	
1.3.2. PALKKALASKENTA				
Palkkaluettelot		Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	Jäljennös
Työajan seurantaraportit		Oma sarja/aika- ja aakkosjärjestys	2 v./viraston tarve	
Perimispalkkio- ja toimenpidepalkkio- laskelmat		Oma sarja/aikajärjestys välilehdillä erotettuina	10 v.	
- ajopäiväkirjat				
- manuaalipöytäkirjat				
- perimispalkkioluettelot				
- toimenpidepalkkioluettelot				
- tiedoksiantopalkkioluettelot				

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
1.3.3. KIINTEISTÖ- JA MATERIAALIHALLINTO				
Irtaimistoluettelot, kalusto- ja koneluettelot, kirjastoluettelot ja vastaavat		Oma sarja/aikajärjestys	10 v.	
Sopimukset - vuokrasopimus - siivoussopimus - huoltosopimus - postinkuljetussopimus - arvopostinkuljetussopimus - vartiointisopimus - muut vastaavat sopimukset		Oma sarja/aikajärjestys välilehdillä erotettuina	2 v. sopimuksen päättymisestä	
Tilausjäljennökset - perimiskuittilaukset ja -lähteet - muut tilaukset		Oma sarja/aikajärjestys välilehdillä erotettuina	2 v.	
Perimiskuitivihkojen kuittauskirja			10 v. kirjaan tehdystä viimeisestä merkinnästä	
Valvontaluettelot perimiskuittien käytöstä - luovutetut kuitit - kokonaan käytöstä poistetut kuitivihot - tietokannasta poistetut kuitivihot			Hävitetään tarkastuksen jälkeen	Tulostuu tietojärjestelmästä

ASIAKIRJA/REKISTERI

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA

HUOMAUTUKSIA

1.3.4. MUUT TALOUS- JA MATERIAALIHALLINNON ASIAKIRJAT

Tietojenkäsittely- ja tietoliikenne-
ohjelmien ja -ohjelmistojen sekä niihin
liittyvien palvelujen hankintaa ja yllä-
pitoa koskevat asiakirjat

Oma sarja/aikajärjestys

Voimassaoloaika + 2 v.

ASIAKIRJA/REKISTERI

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA

HUOMAUTUKSIA

2. ULOSOTTO- JA TÄYTÄNTÖÖNPANOASIA**2.1. ULOSOTTO****2.1.1. VIREILLETULO****UP-asiat (yksityisoikeudelliset asiat)**

Ulosottohakemus	Tietojärjestelmään	Oma sarja/loppuunkäsitellyt vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. asian päättymisestä	
- täytäntöönpanoperuste	-	-		Palautetaan hakijalle
- alkuperäinen saamistodistus	-	-		Vireilläolon aikana alkuperäinen saamistodistus säilytetään paloturvallisessa, lukitussa tilassa. Alkuperäinen saamistodistus palautetaan hakijalle/velalliselle, saamistodistus maksetussa yhteisvastuullisessa asiassa, jossa useampi maksaja, jää virastoon
- valtakirja	-	Hakemuksen yhteydessä		Alkuperäinen jää virastoon tai palautetaan hakijalle estetapauksessa

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Toimeksiantokortti (TA-kortti)	-	Hakemuksen yhteydessä	10 v. asian päättymisestä	Tulostuu tietojärjestelmästä
Diaariluettelo	-	Yhteinen sarja/UP/PP/SA-asiat/ aikajärjestys	Hävitetään, kun ei tarvita, kuitenkin korkeintaan 1 v. vireilletulosta	Tulostuu tietojärjestelmästä
Hakemuksen muutos-, peruutus- ja vuosi-ilmoitus	Tietojärjestelmään	Alkuperäisen hakemuksen yhteydessä	10 v. asian päättymisestä	Ehdottomasti liitettävä hakemuksen yhteyteen
Muutosten ja peruutusten diaariluettelo	-	Yhteinen sarja/UP/PP/SA-asiat/ aikajärjestys	Hävitetään, kun ei tarvita, kuitenkin korkeintaan 1 v. vireilletulosta	Tulostuu tietojärjestelmästä

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Manuaalinen hakemus (jota ei kirjata tietojärjestelmään)	UP-päiväkirjakortille	Oma sarja/loppuunkäsittelyt vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. asian päättymisestä	
- täytäntöönpanoperuste	-	-		Palautetaan hakijalle
- alkuperäinen saamistodistus	-	-		Vireilläolon aikana alkuperäinen saamistodistus säilytetään lukitussa, paloturvallisessa tilassa. Alkuperäinen saamistodistus palautetaan hakijalle/velalliselle. Saamistodistus maksettua yhteisvastuullisessa asiassa, jossa useampi maksaja, jää virastoon
- valtakirja	-	Hakemuksen yhteydessä		Alkuperäinen jää virastoon tai palautetaan hakijalle estetapauksessa
Ulosottoasiain päiväkirjakortti	-	Oma sarja/kortisto loppuunkäsittelyt vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. asian päättymisestä nollaan päättyvät vuodet säilytetään pysyvästi	Vireillä olevat omana sarjanaan
Ulosottoasiain päiväkirjakortin diaarilehti	-	Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	5 v. vireilletulosta	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Ulosottoasiain tilikirjakortti (avustavan ulosottomiehen kappale)	-	-	Hävitetään, kun asia on lopullinen	
Hakemuksen muutos-, peruutus- ja vuosi-ilmoitus	UP-päiväkirjakortille	Alkuperäisen hakemuksen yhteyteen	10 v. asian päättymisestä	Ehdottomasti liitettävä hakemuksen yhteyteen
PP-asiat (julkisoikeudelliset asiat) SA-asiat				
Konekielinen hakemus	Rekisteröityy tietojärjestelmään	-	Mikrokortit 10 v. asian päättymisestä, 0:aan ja 5:een päättyvät vuodet säilytetään pysyvästi	Alkuperäinen asiakirja hakijalla ja mg-nauhalla
Hakijan lähete konekielisestä hakemuksesta	-	-	Hävitetään heti toimen- piteiden jälkeen	
Manuaalinen hakemus	Tietojärjestelmään	Oma sarja/aikajärjestys	5 v. vireilletulosta	
Täytäntöönpanokirja/ toimeksiantokortti	-	Tilityksen valmisteluluettelon yhteydessä aikajärjestyksessä	1 v. asian päättymisestä	Tulostuu tietojärjestelmästä
Diaariluettelo	-	Yhteinen sarja/UP/PP/SA-asiat/ aikajärjestys	Hävitetään, kun ei tarvita, kuitenkin korkeintaan 1 v. vireilletulosta	Tulostuu tietojärjestelmästä
Hakemuksen muutos- ja peruutusilmoitus/konekielinen	Rekisteröityy tietojärjestelmään	-		Alkuperäinen asiakirja hakijalla ja mg-nauhalla

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Hakemuksen muutos- ja peruutusilmoitus/manuaalinen	Tietojärjestelmään	Täytäntöönpanokirjan/toimeksi- antokortin yhteyteen		
Muutosten ja peruutusten diaariluettelo	-	Yhteinen sarja/UP/PP/SA-asiat/ aikajärjestys	Hävitetään, kun ei tarvita, kuitenkin korkeintaan 1 v. vireilletulosta	Tulostuu tietojärjestelmästä
Perimisasiain päiväkirjakortti hakemus, jota ei kirjata tietojärjestelmään	-	Oma sarja/kortisto loppuunkäsitellyt vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. asian päättymisestä, nollaan päättyvät vuodet säilytetään pysyvästi	Vireillä olevat omana sarjanaan
- täytäntöönpanokirja	-	-		Palautetaan hakijalle
Perimisasiain päiväkirjakortin diarilehti	-	Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	5 v. vireilletulosta	
Perimisasiain tilikirjakortti (avustavan ulosottomiehen kappale)	-	-	Hävitetään, kun asia on lopullinen	
Hakemuksen muutos- ja peruutusilmoitus	PP/SA -päiväkirjakortille	Täytäntöönpanokirjan yhteyteen		

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
2.1.2. ULOSMITTAUS/TÄYTÄNTÖÖNPANO				
Maksukehotus	Rekisteröity tietojärjestelmään	-		Lähetetään asiakkaalle, ei virastoon jäljennöstä
Manuaalinen maksukehotus	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	-		Lähetetään asiakkaalle, ei virastoon jäljennöstä
Maksuohjelma	Tarvittaessa tieto- järjestelmään/ päiväkirjakortille	-		Ei virastoon jäljennöstä
Pankkitiedustelu ja siihen saapunut vastaus	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	Oma sarja/aakkosjärjestys velallisen nimen mukaan	Vireillöoloaika, kts. OM:n erill. ohje 7.3.1997 876/36/97 OM	Säilytettävä lukitussa tilassa, sisältää salassa pidettävää tietoa
Muu tiedustelu ja siihen saapunut vastaus - verotustiedustelu - eläketiedustelu - erilaiset ristiinajo- ja poiminta- listaukset (Ajoneuvohallintokeskus, Väestörekisterikeskus ym.)	Tarvittaessa tieto- järjestelmään/ päiväkirjakortille		Hävitetään heti, kun toimenpiteet on suoritettu	
Saapunut palkkaturvatieustelu tms. tiedustelu	-			Palautetaan tiedustelijalle

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Saapumismääräys ulosotoselvitykseen	-	-	Hävitetään, kun velallinen saapunut ulosotto- selvitykseen	
Noutopyyntö ulosotoselvitykseen	-	-	Hävitetään, kun velallinen saapunut ulosotto- selvitykseen	
Ulosotoselvitys	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	Oma sarja/aakosissa velallisen nimen mukaan	10 v.	Lukitussa tilassa, sisältää salassa pidettävää tietoa, jäljennökset ulosoton hakijoille, ulosotoselvitykseen liitetään luettelo velallisen avoimista asioista
Ennakoilmoitus				
- palkan/eläkkeen ulosmittauksesta		-		Lähetetään asiakkaalle, ei jäljennöstä virastoon Tulostuu tietojärjestelmästä
- veronpalautuksen ulosmittauksesta		-		Lähetetään asiakkaalle, ei jäljennöstä virastoon Tulostuu tietojärjestelmästä

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
- elinkeinotulon ulosmittauksesta	-	-		Lähetetään asiakkaalle, ei jäljennöstä virastoon
- irtaimen ja kiinteän omaisuuden ulosmittauksesta	-	-		Lähetetään asiakkaalle, tarvittaessa jäljennös virastoon
Ulosmittauspöytäkirja (4-os.) palkan/eläkkeen ulosmittaus		Oma sarja/vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. ulosottoimen- piteen päättymisestä	Tulostuu tietojärjestelmästä
Ulosmittauspöytäkirja kiinteä omaisuus	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	Oma sarja/vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. toimenpiteen päättymisestä	
Ulosmittauspöytäkirja irtain omaisuus	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	Oma sarja/vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. toimenpiteen päättymisestä, pesä- osuuden ulosmittaus- pöytäkirja 20 v. toimenpiteestä	
Ulosmittauspöytäkirja elinkeinotulon ulosmittaus	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	Oma sarja/vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. toimenpiteen päättymisestä	
Veronpalautusluettelot		-	Hävitetään heti, kun ei tarvita	Tulostuu tietojärjestelmästä
Veronpalautusten ulosmittaus- ehdotukset		-	Hävitetään heti käsittelyn jälkeen	Tulostuu tietojärjestelmästä
Ulosmittauspöytäkirja veronpalautus		Oma sarja/vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. toimenpiteen päättymisestä	Tulostuu tietojärjestelmästä

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Takavarikkopöytäkirja		Oma sarja/vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v.	
Ilmoitus toimitetusta ulosmittauksesta/takavarikosta	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	Ulosmittauspöytäkirjan/ takavarikkopöytäkirjan yhteyteen	10 v.	
Ilmoitus kiinteistön ulosmittauksesta/takavarikosta	Kiinteistöjen ulosmittaus- luetteloon KO:lle	Oma sarja/aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v.	
Ilmoitus kiinteistön ulosmittauksen/takavarikon lakkaamisesta	Kiinteistöjen ulosmittaus- luetteloon	Oma sarja/aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v.	
Maksukielto (3-os.) palkan/eläkkeen maksukielto		Oma sarja/vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	1 v. maksukiellon voimassaolon lakkaamisesta	Tulostuu tietojärjestelmästä
Maksukielto (3-os) elinkeinotulon maksukielto	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	Oma sarja/vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	1 v. maksukiellon voimassaolon lakkaamisesta	
Maksukiellon muutos		Alkuperäisen maksukiellon yhteyteen	1 v.	Tulostuu tietojärjestelmästä/ manuaalinen
Palkan/eläkkeen ulosmittauksen vapaakuukausihakemus/päätös		Oma sarja/vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan tai alkuperäisen maksukiellon yhteydessä	1 v.	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Haastetodistus	Tietojärjestelmään	Oma sarja/vuosittain aakkosissa haastetun nimen mukaan	5 v.	
Ulosottomiehen ulosottoa koskevat kirjetoisteet	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	10 v.	Jos toiste koskee yhtä asiaa, arkistoidaan ulosottohakemuksen yhteyteen
Ulosottoa koskevat saapuneet ilmoitukset - ilmoituksen hakijan tietojen muuttu- misesta - konkurssi-ilmoitukset yms.	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	Oma sarja/aikajärjestys	10 v.	Jos muutos koskee yhtä asiaa, arkistoidaan ulosottohakemuksen yhteyteen
Varattomien julkistamislista		Oma sarja/aikajärjestys	1 v.	Tulostuu tietojärjestelmästä
Täytäntöönpanoperuste, jota ei ole voitu toimittaa hakijalle/asiamiehelle	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	Oma sarja/aikajärjestys tai ulosottohakemuksen yhteyteen	10 v.	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
2.1.3. PAKKOHUUTOKAUPPA				
Kiinteistöjen pakkohuutokauppa- asiakirjat		Oma sarja/aikajärjestys		
- arkistokelpoinen kopio ulosmittaus- pöytäkirjasta ilmoituksineen			Pysyvästi	
- selitelmä ulosmitatusta kiinteistöstä			"	
- pöytäkirja asianosaiskeskustelusta (velkojainkeskustelusta) ja pakko- huutokaupasta			"	
- asianosaisluettelo (velkojainluettelo)			"	
- pöytäkirja varojen jakamisesta/jakoluettelo			"	
- kirjeenvaihto (valvontakirjelmät)			"	
- kauppakirja			"	
- rasiustodistus			10 v.	
- kiinteistöarviot (esim. tila-arvio)			"	
- selvitys myytävän kiinteistön omistusoikeudesta			"	
- kiinteistörekisterinote			"	
- mahdollisesti määrätyn toimitsijan tilitys			"	
- kiinteistöä koskeva kartta ja rakennuksia koskevat piirustukset			"	
- kaavoitusta ja rakennusoikeutta koskevat tiedot			"	
- huutokauppakuulutus			"	
- valtakirjat			"	
- ilmoitukset phk:n kuuluttamisesta/ raukeamisesta sekä toimitetusta pakkohuutokaupasta TE-keskukselle			"	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
- ilmoitukset maanmittaustoimistolle ja kunnalle			10 v.	
- ilmoitus kiinteistön määrärahan pakkohuutokaupasta			"	
- kuoletetut haltijavelkakirjat			"	
- maksukuitit			"	
Asunto- tai kiinteistöosakeyhtiön osakkeen tai muun kiinnityskelpoisen irtaimen omaisuuden pakkohuutokauppa-asiakirjat		Oma sarja/aikajärjestys		
- ote kappale ulosmittauspöytä- kirjasta ilmoituksineen			10 v.	
- ilmoitus pakkohuutokaupasta velalliselle ja muille asianosaisille			"	
- pakkohuutokauppakuulutus			"	
- rasiustodistus kiinnitetystä ajoneuvosta			"	
- isännöitsijätodistus			"	
- arviot			"	
- pöytäkirja pakkohuutokaupasta			"	
- varainsiirtoveron maksukuitti			"	
- kauppakirja			"	
- jakopöytäkirja			"	
- Kirjeenvaihto			"	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Muun irtaimen omaisuuden pakko- huutokauppa-asiakirjat		Oma sarja/aikajärjestys	10 v.	
- otekappale ulosmittauspöytä- kirjasta ilmoituksineen			10 v.	
- luettelo myytävästä irtaimesta omaisuudesta			"	
- ilmoitus pakkohuutokaupasta velalliselle			"	
- pakkohuutokauppakuulutus			"	
- arviotodistukset			"	
- luvat (mm. aseenkantolupa)			"	
- pöytäkirja pakkohuutokaupasta			"	
- luovutustodistus irtaimen huutajalle			"	
- kauppakirja			"	
- jakopöytäkirja			"	
- kirjeenvaihto			"	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
2.1.4. VELKAJÄRJESTELY/YRITYSSANEERAUS				
Velkajärjestely				
Ilmoitus velkajärjestelyn aloittamisesta	Tietojärjestelmään	Oma sarja/aikajärjestys vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	Hävitetään lopullisen päätöksen saavuttua	
Ilmoitus maksuohjelman vahvistamisesta/maksuohjelma	Tietojärjestelmään	Oma sarja/aikajärjestys vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v., jos varat tilitetään ulosoton kautta tai kertyneet varat jaetaan kertatilityksenä (tai tuomioistuimen myyntikehotus), muussa tapauksessa 2 v.	
Ilmoitus velkajärjestelyn aloittamispäätöksen/maksuohjelman raukeamisesta/hylkäämisestä	Tietojärjestelmään	Maksuohjelman vahvistamis-ilmoitusten sarjaan	2 v. vahvistamisesta	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Yrityssaneeraus				
Väliaikainen kieltö	Tietojärjestelmään	Oma sarja/aikajärjestys vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	Hävitetään lopullisen päätöksen saavuttua	
Ilmoitus saneerausmenettelyn aloittamisesta	Tietojärjestelmään	Oma sarja/aikajärjestys vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	2 v.	
Ilmoitus yrityssaneerauksen vahvistamisesta	Tietojärjestelmään	Oma sarja/aikajärjestys vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	2 v. vahvistamisesta	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
2.1.5. ULOSOTTOASIOIDEN SEURANTA JA VALVONTA				
Puolivuotisluettelu yli 9 kk perinnässä olleista asioista		Oma sarja/aikajärjestys	1 v.	Seuraavaan lääninhallituksen suorittamaan tarkastukseen saakka Tulostetaan tietojärjestelmästä
Puolivuotisluettelu yli 6 kk perinnässä olleista sakoista		Oma sarja/aikajärjestys	1 v.	Seuraavaan lääninhallituksen suorittamaan tarkastukseen saakka Tulostetaan tietojärjestelmästä
Muut tietojärjestelmästä saatavat seurantaraportit		Oma sarja/aikajärjestys	Hävitetään, kun ei tarvita	Tulostetaan tietojärjestelmästä tarvittaessa

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
---------------------	--------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------

2.2. ULOSOTON KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE

2.2.1. KIRJANPITO- JA MAKSULIIKENNEASIAKIRJAT

Tiliotteet

Virkavaraintilin tiliotteet (Leoniasta tullut tai ulosoton tietojärjestelmästä tulostunut)	Tietojärjestelmään	Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	10 v.	
- Kassaote	Tietojärjestelmään	Virkavarain tiliotteen liitteeksi	10 v.	
Saldotiliote		Virkavarain tiliotteen liitteeksi	10 v.	
Korollisten virkavarain tiliote - aloitustiliote - korkotiliote - lopetustiliote		Oma sarja/aikajärjestys	10 v.	

Virkavaraintilin tiliotteen liitteet

Saapuvat suoritukset - toistuvaissuoritustulosteet (tietojärjestelmästä, rahalaitoksista, maksajalta)		Virkavarain tiliotteen liitteeksi	10 v.	
- saapuvat virka-apumaksut		”	”	
- kenttämaksusitteet ja käteismaksujen erittely		”	”	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
- viitesiirtotulosteet (viitesiirtomaksujen tarkistusluettelo, viitesiirtomaksujen tallennus, viitesiirtoina maksetut estemaksut, viitesiirtomaksut)		Virkavarain tiliotteen liitteeksi	10 v.	
- laskutetut ulosottomaksut		"	"	
- laskutetut tiedoksiantomaksut		"	"	
Lähtevät suoritukset				
- tilitysluettelot		Oma sarja/aikajärjestys	10 v.	
- hakijoille tilitetyt maksut		Virkavarain tiliotteen liitteeksi	"	
- maksuluettelot (Leoniasta tulleet tai ulosoton tietojärjestelmästä tulostuneet)		"	"	
Selvitettävien maksujen luettelot		Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	
- selvittävät maksut				
- siirretyt selvittävät maksut				
- vanhat selvittävät maksut				
Muut pääkirjan tositteet				
Manuaalitositteet		Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	10 v.	
- tilityslomakkeet (UOL 42 A-kpl)				
- perimiskuitit (UOL no 100 C-kpl ja no 50 B-kpl)				
- takaisinmaksukuitit				

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Tietojärjestelmän tositteet - selvitetty maksut - häätö/selvitetyt maksut - häätöennakon selvitys - häätöennakon käyttö - korjauskirjaukset - alle 5 mk:n suoritukset - estemaksuluettelot (=nettoliitys)		Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	10 v.	Tulostuu tietojärjestelmästä
Muistiotositteet		Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	10 v.	
Pääkirjan apukirjat ja -luettelot				
Ennakonpidätykset		Oma sarja/aikajärjestys vuosittain aakkosissa asiakkaan nimen mukaan	10 v.	
Ulosottomaksut		Oma sarja/aikajärjestys	10 v.	
Kassakirja		Oma sarja/aikajärjestys	10 v.	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Pääkirjan aputulosteet				
Tiliotteen erittely			3 kk	Tulostuu tietojärjestelmästä ei saa hävittää ennenkuin tilit täsmäävät
Kirjausyhteenveto				"
Selvitettyjen maksujen täsmäytystiedot				"
Selvitetyt manuaalimaksut				"
Selvittämättömät maksut				"
Selvittämättömät veronpalautusmaksut				"
Tilityskiellossa olevat asiat				"
Tilityksessä ohitetut kuitit				"
2.2.2. MUUT KIRJANPITOASIAKIRJAT				
Suoritetut pakkohuutokauppa-ennakot		liitetään ao. pakkohuutokauppa-asiakirjoihin	10 v.	
Maksetut pakkohuutokauppa-kulut		liitetään ao. pakkohuutokauppa-asiakirjoihin	10 v.	
Muut suoritetut täytäntöönpano-ennakot		liitetään ao. asiakirjoihin	10 v.	
Muut maksetut täytäntöönpano-kulut		liitetään ao. asiakirjoihin	10 v.	
Epäselvien erien reskontra		oma sarja/aikajärjestys	10 v.	Tuloutetaan valtiolle 10 vuoden kuluttua
Lainvoimaa vailla olevat manuaali-asiat	UP-päiväkirjakortille	oma sarja kunnes asia tulee lainvoimaiseksi	10 v.	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
2.2.3. KIRJANPIDON TULOSTEET				
Pääkirja		Oma sarja/aikajärjestys Tulostetaan kausittain	10 v.	
Päiväkirja		Oma sarja/aikajärjestys Tulostetaan kausittain	10 v.	
Tase		Oma sarja/aikajärjestys Tulostetaan kausittain	1 v.	
Aputulosteet (täsmäytykseen)				Voidaan tulostaa tarvittaessa, hävitetään kun kauden ajo suoritettu ja tulosteet koko kaudelta saatu
- pääkirja				
- päiväkirja				
- tase				
- saldoluettelo				

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
2.3. VAPAUSTRANGAISTUSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANO- JA SAKON MUUNTORANGAISTUS				
2.3.1. VAPAUSTRANGAISTUSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANO				
Täytäntöönpanomääräys ja vapausrangaistuksen täytäntöönpanokirja	UP/SA-päiväkirjakortille			Saapuu VAHO:lta
Vapausrangaistusten täytäntöönpanon päiväkirjakortti		Oma sarja/vuosittain aakkosissa passitettavan nimen mukaan	10 v. asian päättymisestä	
Vapausrangaistusten täytäntöönpanon diaarilehti		Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	5 v. vireilletulosta	
Vapausrangaistusten täytäntöönpanon tilikirjakortti			Hävitetään, kun asia on lopullinen	
Kutsu passitettavalle saapua ulosottovirastoon/-osastoon	Päiväkirjakortille			Ei jäljennöstä virastoon
Määräys saapua suorittamaan vapausrangaistusta/passitus	Päiväkirjakortille	Oma sarja/vuosittain aakkosissa passitettavan nimen mukaan	5 v.	
Avolaitosanomus/filmoitus	Päiväkirjakortille	-		Lähetetään VAHO:lle

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Lykkäyshakemus/-päätös - vapausrangaistuksen täytäntöönpanoon	Päiväkirjakortille	Oma sarja/aikajärjestys	10 v. asian päättymisestä	
- VAHO:lle alistettavaan vapausrangaistuksen täytäntöönpanoon	Päiväkirjakortille			
Auto- ja junaliput		Oma sarja/aikajärjestys	5 v.	
Auto- ja junalippujen kuittauskirja		Oma sarja/aikajärjestys	5 v.	
Luettelo annetuista vankipasseista	Päiväkirjakortille	Oma sarja/vuosittain aakkosissa passitettavan nimen mukaan	5 v.	

2.3.2. SAKON MUUNTORANGAISTUSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANO

Konekielinen sakon muunto- rangaistuksen hakemus	Rekisteröityy tietojärjestelmään			Alkuperäinen asiakirja hakijalla ja mg-nauhalla, kuten PP-asiat.
Manuaalinen hakemus	Tietojärjestelmään	Oma sarja/aikajärjestys	5 v. vireilletulosta	
Täytäntöönpanokirja/ toinfeksiantokortti	-	Tilityksen valmisteluluettelon yhteydessä aikajärjestyksessä	1 v. asian päättymisestä	Passitustoimenpiteet kuten vapausrangaistusten täytäntöönpanoasioissa. Tulostuu tietojärjestelmästä

ASIAKIRJA/REKISTERI

Diaariluettelo

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

-

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

Yhteinen sarja/UP/PP/SA-asiat/
aikajärjestysSÄILYTYSAIKA/
-PAIKKAHävitetään, kun ei tarvita,
kuitenkin korkeintaan
1 v. vireilletulosta

HUOMAUTUKSIA

Tulostuu
tietojärjestelmästä

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
2.4. ULOSOTTOMIEHEN MUUT TEHTÄVÄT				
Olosmittausvalitus	Tietojärjestelmään/ UP-päiväkirjakortille	Lausunnon yhteydessä	10 v.	Kopio valitusasia- kirjoista lausunnon yhteydessä, alkuperäiset valitus- asiakirjat KO:lle
- ulosottomiehen lausunto - avustavan ulosottomiehen lausunto	UP-päiväkirjakortille	Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	Kopio virastolle, alkuperäinen KO:lle valitusasiakirjojen yhteydessä
- tuomioistuimen päätös	UP-päiväkirjakortille	Lausunnon yhteyteen	10 v.	
Päätös ulosottoasiassa esitetystä väitteestä	UP-päiväkirjakortille	Ulosottomiehen päätökset	10 v.	
Itseoikaisupäätös	Tietojärjestelmään/ päiväkirjakortille	Ulosottomiehen päätökset	10 v.	
Osoitus täytäntöönpanoriitakanteen nostamiseen		Ulosottomiehen päätökset	10 v.	
Päätös uhkasakon asettamisesta		Ulosottomiehen päätökset	10 v.	
Hakemus tuomioistuimelle uhkasakon tuomitsemiseksi		Liitetään uhkasakon asettamis- päätökseen	10 v.	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Kohtuullisen palkan määrääminen ja siihen liittyvä lausuntopyyntö		Ulosottomiehen päätökset	10 v.	
Kuittauspäätös		Ulosottomiehen päätökset	10 v.	
Ulosottomiehen muut päätökset ja lausunnot - velkajärjestelyasiat - muut asiat		Ulosottomiehen päätökset	10 v., tärkeimmät säilytetään pysyvästi	
Tilityspöytäkirja	Tietojärjestelmään/ UP-päiväkirjakortille	Oma sarja/aikajärjestys vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v.	
Luettelot vakuuksista sekä haltuunotetuista arvopapereista yms. omaisuudesta		Oma sarja/aikajärjestys	10 v. luetteloon tehdystä viimeisestä merkinnästä	Vakuudet ja haltuun- otetut arvopaperit yms. säilytetään lukitussa tilassa
Luettelot ulosmitatuista kiinteistöistä		Oma sarja/aikajärjestys aakkosissa velallisen nimen mukaan	Pysyvästi	
Täytäntöönpanosta määrääminen jäljennöksen nojalla		Oma sarja/aikajärjestys	10 v.	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
---------------------	--------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------

3. KAUPANVAHVISTAJAN TEHTÄVÄT

Kiinteistönluovutusilmoitus

- kauppakirja
- valtakirja
- jakokirja ym. liitteet

Kaupanhavvistajapalkkiot

- käteismaksukuitit
- laskut

Oma sarja/aika- ja numerojärjestys

Kiinteistönluovutusilmoitukseen

”

”

”

Pysyvästi

”

”

”

Oma sarja/aika- ja numerojärjestys

10 v.

4. JULKISEN NOTAARIN TEHTÄVÄT

Julkisen notaarin palkkiot

- käteismaksukuitit

Virkavarain tiliotteen liitteeksi

10 v.