

Opetushallitus

Viite kirjeenne 21.8.1991 Dnro 17/090/91

Asia VALTION AMMATILLISTEN OPPILAITOSTEN ASIAKIRJOJEN SEULONTA

Opetushallitus on viitekohdassa mainitulla kirjeellään pyytänyt valtionarkistoa vahvistamaan valtion ammatillisten oppilaitosten asiakirjojen säilytysajat. Valtionarkisto ilmoittaa, käsitellyään asian istunnossaan, hyväksyneensä esitetyt säilytysajat seuraavin muutoksin:

| Asiakirja   | Vähimmäissäilytysaika  |
|---|--|
| Johtoryhmän pöytäkirjat                                 | 10 vuotta  |
| Opettajakunnan pöytäkirjat                              | 10 vuotta  |
| Osastokokouksien ja vastaavien pöytäkirjat ja muistiot  | 10 vuotta  |
| Väestönsuojelu-, sammutus ja ensi-apu- ym. suunnitelmat | Voimassaoloaika  |
| Palvelussuhderekisteri-ilmoitukset                      | 10 vuotta  |
| Harjoittelutodistukset                                  | 50 vuotta  |
| Terveyskortit   | 20 vuotta potilaan kuolemasta tai ellei se ole tiedossa, 100 vuotta potilaan syntymästä ja 20 vuotta hoidon päättymisestä. 18. ja 28. päivänä syntyneiden terveyskortit säilytetään pysyvästi. Kun terveyskortit on arkistoitu jotakin muuta |

kuin syntymäpäivän mu-  
kaista arkistointipe-  
riaatetta noudattaen,  
voidaan n. 5 %:n suu-  
ruinen, pysyvästi säi-  
lytettävä otanta ottaa  
jollakin muulla otanta-  
menetelmällä, jonka  
käyttöön kussakin yk-  
sittäisessä tapauksessa  
tulee saada valtionar-  
kiston hyväksyminen;  
kuitenkin kaikista 1989  
ja sen jälkeen muodos-  
tetuista terveyskor-  
teista säilytetään py-  
syvästi edellä mainit-  
tuina päivinä syntynei-  
den kortit.

Omaisuusluettelot 10 vuotta.

Vahvistetut säilytysajat on merkitty oppilaitosten  
arkistonmuodostussuunnitelmaan ja niitä voidaan  
noudattaa myös takautuvasti soveltuvin osin. Asia-  
kirjojen hävittämisen edellytyksenä on, ettei nii-  
tä enää tarvita oppilaitosten virkatoiminnassa.

Valtionarkistonhoitaja Veikko Litzen

Vs. toimistopäällikkö Paavo Hanhisalo

TIEDOKSI

maakunta-arkistot

LV/LV

EHDOTUS VALTION AMMATILLISTEN OPPILAITOSTEN  
ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJOKSI

## 1. YLEISHALLINTO

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika                 | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------|-------------------|
| 1.1. Säädökset, yleiskirjeet<br>ja ohjeet                                   |                          |                                 | voa                               |                      |              |                   |
| 1.2. Organisaatio, päätöksen-<br>teko, toiminta                             |                          |                                 |                                   |                      |              |                   |
| * oppilaitoksen perustamis-<br>ja ylläpitoluvat                             |                          |                                 | sp                                |                      |              |                   |
| * johto- ja ohjesäännöt   |                          |                                 | sp                                |                      |              |                   |
| * kokouskutsut, esityslistat  |                          |                                 | 2 v                               |                      |              |                   |
| * johtokunnan pöytäkirjat   |                          |                                 | sp                                |                      |              |                   |
| * johtoryhmän pöytäkirjat   |                          |                                 | 20 v                              |                      |              |                   |
| * neuvottelukuntien pöytä-<br>kirjat  |                          |                                 | sp                                |                      |              |                   |
| * opettajakunnan pöytäkirjat  |                          |                                 | 20 v                              |                      |              |                   |
| * osastokokouksien ja vastaa-<br>vien pöytäkirjat ja muis-<br>tiot          |                          |                                 | 20 v                              |                      |              |                   |
| * rehtorin päätöspöytäkirjat  |                          |                                 | sp                                |                      |              |                   |
| * oppilaitostoimikunnan ja<br>muiden kouluyhteistyöelin-<br>ten pöytäkirjat |                          |                                 | 5 v;<br>-0 päättyvät<br>vuodet sp |                      |              |                   |

## 1. YLEISHALLINTO

| Asiakirjat   | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|--|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
| * muut yleishallintoon liit-<br>tyvät pöytäkirjat  |                          |                                 | 5 v               |                      |              |                   |
| * vuosikertomukset   |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| * tarkastuskertomukset.  |                          |                                 | hm                |                      |              |                   |
| * .kantelut ja valitukset  |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| 1.3. Suunnittelu ja kehittäminen   |                          |                                 |                   |                      |              |                   |
| * XTS-lomakkeet  |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| * toimintasuunnitelmat   |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| * kokeilutoiminta<br>(hakemukset, luvat, suunnit-<br>telmat, kehittämissohjel-<br>mat, raportit, muu kirjeen-<br>vaihto) |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| * muut kehittämissuunnitelmat,<br>tutkimukset, muistiot, mie-<br>tinnöt  |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| * työryhmien ja projektien<br>asiakirjat   |                          |                                 |                   |                      |              |                   |
| - kokouskutsut   |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |

## 1. YLEISHALLINTO

| Asiakirjat | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|

- pöytäkirjat sp
- kirjeenvaihto oleellinen sp
- suunnitelma-asiakirjat sp

## 1.4. Tilastot

- \* opiskelijatilastot hävitetään tilastojul-  
kaisun val-  
mistuttua
- \* henkilöstötilastot aputilastot  
ja tilastojen  
pohjamateri-  
aali hävite-  
tään tilaston  
valmistuttua
- \* muut tilastot (toiminta-  
ilmoitus-, suorite- ym ti-  
lastot ja niitä koskevat  
selvitykset)

1.5. Yleishallinnolliset asia-  
kirjat ja arkistointi

- \* diaarit ja niihin rinnas-  
tettavat rekisterit sp hakemistona  
toimivat,  
muut 2 v
- \* kirjeistö (saapuneet kirjeet  
ja lähetettyjen kirjeiden  
toisteet) sp käsiteltyt  
asiat

## 1. YLEISHALLINTO

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia   | Arkisto-<br>sarja        |
|---|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--|--------------------------|
| * lähetteet ja läheteluontoiset kirjeet   |                          |                                 | 2 v               |                      |  |                          |
| * lausuntopyynnöt   |                          |                                 | 2 v               |                      |  |                          |
| * annetut lausunnot   |                          |                                 | sp                |                      |  |                          |
| * rutiniinluontoiset tiedustelut sekä jäljennösten, otteiden ja todistusten pyynnöt         |                          |                                 |                   |                      | hävitetään kun vastattu, tilaus toimitettu tai asia muuten käsitelty loppuun |                          |
| * tiedoksi saapuneet ilmoitukset, kirjelmät, jäljennökset, otteet, monisteet, painotuotteet |                          |                                 | 1 v               |                      |  |                          |
| * arkistosääntö   |                          |                                 |                   |                      |  |                          |
| * arkistoluettelot  |                          |                                 |                   |                      |  |                          |
| * asiakirjojen hävitysluettelot   |                          |                                 |                   |                      |  |                          |
| * asiakirjojen luovutusluettelot  |                          |                                 |                   |                      |  |                          |
| * postitusluettelot   |                          |                                 |                   |                      |  | 5 v, arvolähetysten 10 v |

## 1. YLEISHALLINTO

| Asiakirjat | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|

1.6. Väestönsuojelu-, sammutus-  
ja ensiapu- ym. suunnitelmat

\* suunnitelma-asiakirjat

sp Ks. VA 282/33/91

## 1.7. Työsuojelu

\* työsuojelutoimikunnan  
pöytäkirjat

sp

\* tarkastuspöytäkirjat

hävitetään  
kun uusi  
tarkastus  
on suori-  
tettu\* asiakirjat, joista ilmenee  
vaalitulos

sp

\* ilmoitus työsuojeluorganisaas-  
tiosta valtiokonttorin TSOR-  
rekisteriin

voa

\* muut asiakirjat

hm



## 2. HENKILÖSTÖHALLINTO

| Asiakirjat | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|

## 2.1. Yleiskirjeet ja ohjeet

voa

## 2.2. Rekisteröinti

\* nimikirjat

sp

\* henkilökortit

toa

\* henkilötietoilmoitukset

2 v

\* henkilöluettelot, rekisterit ja  
vastaavat

hm

## 2.3. Viran ja toimen täyttö

\* lehti-ilmoitukset

2 v

\* hakemukset

valitun sp  
muut 2 v  
tai palau-  
tetaan

\* yhteenvedo hakijoista

sp

\* nimitys- ja määräyskirjat

50 v

\* työsopimukset

10 v sopi-  
muksen päät-  
tymisestä

## 1. YLEISHALLINTO

| Asiakirjat                                 | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|--|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
| 1.8. Yhteistoimintaelin                    |                          |                                 |                   |                      |              |                   |
| * pöytäkirjat                              |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| * asiakirjat, joista ilmenee<br>vaalitulos |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| * muut asiakirjat                          |                          |                                 | hm                |                      |              |                   |
| 1.9. Tiedotustoiminta                      |                          |                                 |                   |                      |              |                   |
| * valokuvat, diat, videot ja<br>ääninauhat |                          |                                 | hm                |                      |              |                   |
| * lehtileikkeet                            |                          |                                 | hm                |                      |              |                   |
| * esitteet                                 |                          |                                 | 1 kpl sp          |                      |              |                   |
| * juhlia koskevat asiakirjat               |                          |                                 | hm                |                      |              |                   |
| * sisäiset tiedotteet                      |                          |                                 | 1 kpl sp          |                      |              |                   |
| * lehdistötiedotteet                       |                          |                                 | 1 kpl sp          |                      |              |                   |
| * alustukset, esitelmät,<br>artikkelit     |                          |                                 | 1 kpl sp          |                      |              |                   |
| * historiikit                              |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| * vieraskirjat                             |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |

## 2. HENKILÖSTÖHALLINTO

8

| Asiakirjat | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|

- \* ilmoitus valitulle ja viran vastaanottoilmoitus
- \* tilapäistä työvoimaa koskevat hakemusasiakirjat

2 v

valittujen häv.  
1 v työsuh-  
teen päättymisestä,  
muut palaute-  
taan tai hävi-  
tään hm

### 2.4. Virkojen ja toimien hoitoon liittyvät asiakirjat

- \* virkavapaushakemukset ja päätökset

ks. VA:n yleisen ohje nro 8 s. 7 huomautus

5 v

hakemus ja päätös samassa

- \* irtisanoutumiset ja päätökset

hakemus 5 v,  
pätös 5 v,  
erottamista ja vapauttamista koskevat asiakirjat sp

## 2. HENKILÖSTÖHALLINTO

| Asiakirjat | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|

\* sivutoimilupahakemukset ja päätökset

5 v myönne-  
tyn oikeu-  
den päätty-  
misestä

\* erivapaushakemukset ja päätökset

mahdollinen  
lausunto  
sp, päätös  
toa

\* virkavirheet, kurinpito

3 - 20 v

Nimikirja  
L 1010/89,  
A 1322/89

\* ilmoitukset ammatinimikkeiden ja palkkaluokkien muuttumisesta

voa

\* eläketietoilmoitukset

2 v päätök-  
sen tuloista

\* eläkehakemukset ja päätökset

5 v

## 2.5. Työterveydenhuolto

\* työterveydenhuoltosopimukset

voa

\* työterveyshuollon toiminta-suunnitelmat

5 v

\* työterveyshuollon toiminta-kertomukset

10 v

## 2. HENKILÖSTÖHALLINTO

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika                     | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------|-------------------|
| * lääkärintodistukset, -lausun-<br>not ja muut terveystiedot      |                          |                                 | 2 v tai<br>toa                        |                      |              |                   |
| * osoitukset lääkärille   |                          |                                 | 1 v                                   |                      |              |                   |
| * poissaoloilmoitukset  |                          |                                 | 2 v                                   |                      |              |                   |
| * henkilökunnan sairauskirja                                      |                          |                                 | 5 v viimei-<br>sestä mer-<br>kinnästä |                      |              |                   |
| 2.6. Muut virkojen ja toimien<br>hoitoon liittyvät asiakirjat     |                          |                                 |                                       |                      |              |                   |
| * työtodistusten toisteet   |                          |                                 | 10 v                                  |                      |              |                   |
| * vuosilomalistat   |                          |                                 | 5 v                                   |                      |              |                   |
| * muut vuosilomia ja vuosiloma-<br>korvauksia koskevat asiakirjat |                          |                                 | 5 v                                   |                      |              |                   |
| * nimikirjojen täydennystä varten<br>jätetyt todistusjäljennökset |                          |                                 | 2 v                                   |                      |              |                   |
| * arvonimet, virka- ja kunnia-<br>merkit, hakemukset ja päätökset |                          |                                 | sp                                    |                      |              |                   |

## 2. HENKILÖSTÖHALLINTO

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
| 2.7. Henkilöstön koulutus<br>Ulkopuolisen järjestämä  |                          |                                 |                   |                      |              |                   |
| * saapuneet koulutusohjelmat<br>ja aineistot  |                          |                                 | voa               |                      |              |                   |
| * ilmoittautumiset/hakemukset<br>ja päätökset   |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |
| * todistukset koulutukseen<br>osallistumisesta  |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |
| * kurssitutkintotodistukset   |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |
| * kouluskortit  |                          |                                 | toa               |                      |              |                   |
| * kirjeenvaihto   |                          |                                 | hm                |                      |              |                   |
| Omat koulustilaisuudet  |                          |                                 |                   |                      |              |                   |
| * ohjelmat, tiedot pyrkijöi-<br>den lukumäärästä, osanot-<br>tajaluettelot, arvosana-<br>luettelot tai annettujen<br>todistusten toisteet |                          |                                 |                   |                      |              | sp                |
| * opetusaineisto ja kirjeenvaihto   |                          |                                 |                   |                      |              | hm                |
| 2.8. Työelämään tutustuminen  |                          |                                 |                   |                      |              |                   |
| * apurahahakemukset ja päätökset  |                          |                                 |                   |                      |              | 5 v               |
| 2.9. Luottamusmiestoiminta  |                          |                                 |                   |                      |              |                   |
| * tiedotteet  |                          |                                 |                   |                      |              | voa               |

## 3. TALOUSHALLINTO

| Asiakirjat | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|

## 3.1. Tiliohjesääntö

10 v  
voa:n päät-  
ymisestä

## Yleiskirjeet ja ohjeet

voa

## 3.2. Suunnittelu

\* talousarviot

sp

\* määrärahakirjeenvaihto

10 v

## 3.3. Maksuliikenne

## Palkanlaskenta

palkanlas-  
kennan atk-  
tulosteet  
2 v

vrt. alue-  
maksukes-  
kus ryh-  
mä 13

\* tunti-  
listat, työ-  
aikaloma-  
keet, työ-  
vuorotau-  
lukot ja  
vastaavat

2 v;

5 v palkanmaksun  
perusteena  
olevat

\* palkkaluettelot (toisteet)

10 v

\* palkkakortit

50 v

## 3. TALOUSHALLINTO

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia                     | Arkisto-<br>sarja                  |
|---|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| * muutosluettelot (toisteet),<br>tapahtumalistat  |                          |                                 | 2 v               |                      |                                  |                                    |
| * ennakonpidätystodistukset   |                          |                                 | 2 v               |                      | verokor-<br>tit palaute-<br>taan |                                    |
| * ennakonpidätys- ja sotulistat   |                          |                                 | 2 v               |                      |                                  |                                    |
| * jäsenmaksurekisteri   |                          |                                 | 2 v               |                      |                                  |                                    |
| * aylit, perintä- ja selvitys-<br>luettelot   |                          |                                 | 2 v               |                      |                                  |                                    |
| * maksumääräysohjeet pankkeille   |                          |                                 | 2 v               |                      |                                  |                                    |
| * palvelussuhderekisteri-ilmoi-<br>tukset   |                          |                                 | toa               |                      |                                  |                                    |
| * valtion palvelu-laskelmat   |                          |                                 | 2 v               |                      |                                  |                                    |
| * ikälisä-, määrävuosi-, palvelus-<br>vuosilisiä- ja vastaavat<br>hakemukset ja päätökset |                          |                                 | 10 v              |                      |                                  | hakemus ja<br>päättös sa-<br>massa |
| * sairaus-, äitiys-/isyyspäiväraha-<br>ja vanhempainraha hakemukset<br>ja päätökset       |                          |                                 | 5 v               |                      |                                  |                                    |



## 3. TALOUSHALLINTO

| Asiakirjat                          | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
| * tapaturmailmoitukset ja päätökset |                          |                                 | 20 v              |                      |              |                   |
| * jäsenmaksuvaltakirjat             |                          |                                 | voa               |                      |              |                   |
| * kokouspalkkiolistat               |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |
| * vuosi-ilmoitukset                 |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |
| * palkkojen aputilin saldot         |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |
| * työllisyysvaroin palkatut         |                          |                                 |                   |                      |              |                   |
| - päätökset                         |                          |                                 | 5 v               |                      |              |                   |
| - palkkailmoitukset                 |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |
| Kirjanpito                          |                          |                                 |                   |                      |              |                   |
| * reskontrakortisto                 |                          |                                 | 10 v              |                      |              |                   |
| * tositteet (toisteet)              |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |
| * koontiluettelot (toisteet)        |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |
| * päiväkirjat (toisteet)            |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |
| * viikkopäkirjat                    |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |
| * kuukausipäkirjat (toisteet)       |                          |                                 | 2 v               |                      |              |                   |

vrt alue-  
maksukes-  
kus ryh-  
mä 13

## 3. TALOUSSHALLINTO

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika   | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia      | Arkisto-<br>sarja                   |
|---|--------------------------|---------------------------------|---|----------------------|-------------------|-------------------------------------|
| * kustannusten ja tulojen tarkas-<br>tuslistat (toisteet)               |                          |                                 | 2 v   |                      |                   |                                     |
| * kassakirjat (manuaalit)   |                          |                                 | 10 v  |                      | Tilivirasto<br>sp |                                     |
| * sisäisen kirjanpidon/laskennan<br>raportit (toisteet)                 |                          |                                 | 2 v;<br>jouluukuun<br>raportti =<br>vuosiraportti<br>10 v |                      |                   |                                     |
| * koulutuskustannusraportit   |                          |                                 | 2 v   |                      |                   |                                     |
| * tilipuiterekisteri (toisteet)   |                          |                                 | 2 v, vuoden<br>viimeinen<br>10 v                          |                      |                   |                                     |
| * suunnitelmarekisterit ja tar-<br>kastuslistat (toisteet)              |                          |                                 | 2 v   |                      |                   |                                     |
| * rästivaraukset, -luettelot<br>(toisteet)                              |                          |                                 | 2 v   |                      |                   |                                     |
| * saldoilmoitukset  |                          |                                 | 2 v   |                      |                   |                                     |
| * tilinpäätökset  |                          |                                 | sp  |                      |                   |                                     |
| * muut tilinpäätösaasiakirjat   |                          |                                 | 10 v  |                      |                   |                                     |
| * maksurekisterit (toisteet)  |                          |                                 | 2 v   |                      |                   |                                     |
| * työterveyshuollon kustannus-<br>ten korvaushakemukset ja<br>päätökset |                          |                                 | 5 v   |                      |                   | vrt. aluemaksu-<br>keskus, ryhmä 13 |

## 3. TALOUSHALLINTO

| Asiakirjat   | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika                                   | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|--|--------------------------|---------------------------------|---|----------------------|--------------|-------------------|
| 3.4. Materiaalihallinto  |                          |                                 |   |                      |              |                   |
| * hankintaluettelot/hankintakirjat                                   |                          |                                 | 10 v  |                      |              |                   |
| * kalustokortit  |                          |                                 | 10 v  |                      |              |                   |
| * käyttö- ja huoltokortit, esine-<br>kohtaiset                       |                          |                                 | 2 v esi-<br>neen käy-<br>töstä pois-<br>ton jälkeen |                      |              |                   |
| * irtaimistoluettelot  |                          |                                 | 10 v  |                      |              |                   |
| * kirjakorttistot/kirjastolu-<br>telot                               |                          |                                 | sp  |                      |              |                   |
| * varastokirjanpito (kortit,<br>tositteet)                           |                          |                                 | 10 v  |                      |              |                   |
| * hankinta-asiakirjat (tarjoukset,<br>tilaukset, tilausvahvistukset) |                          |                                 | 10 v  |                      |              |                   |
| * tavanomaiset kulutustarvikkeet                                     |                          |                                 | 2 v   |                      |              |                   |

## 3. TALOUSSHALLINTO

| Asiakirjat                                    | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika                                 | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|---|----------------------|--------------|-------------------|
| * ulkomaiset hankinnat                        |                          |                                 | 10 v  |                      |              |                   |
| * lähetteet, rahtikirjat                      |                          |                                 | 2 v   |                      |              |                   |
| * kaluston poistoesitykset ja<br>ja päätökset |                          |                                 | 10 v  |                      |              |                   |
| * poistoluettelot                             |                          |                                 | 10 v  |                      |              |                   |
| 3.5. Virka-asunnot                            |                          |                                 |   |                      |              |                   |
| * asukasluettelo                              |                          |                                 | sp  |                      |              |                   |
| * sopimukset                                  |                          |                                 | 1 v sopimus-<br>kauden päät-<br>ymisestä          |                      |              |                   |
| * vuokra/asumiskululaskelmat                  |                          |                                 | 10 v  |                      |              |                   |
| * katselmusasiakirjat                         |                          |                                 | hävitetään<br>kun uusi<br>katselmu-<br>suoritettu |                      |              |                   |
| 3.6. Lahjoitukset                             |                          |                                 |   |                      |              |                   |
| * stipendiasiakirjat                          |                          |                                 | sp  |                      |              |                   |
| * lahjoituskirjat                             |                          |                                 | sp  |                      |              |                   |

## 3. TALOUSHALLINTO

| Asiakirjat   | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika       | Nyk. säill.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|--|--------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------|-------------------|
| 3.7. Kaluston, koneiden ja laitteiden vuokrasopimukset, huoltosopimukset ja takuutodistukset |                          |                                 | 1 v voa:n päättymisestä |                       |              |                   |
| * osakekirjat  |                          |                                 | omistus-ajan kesto      |                       |              |                   |
| * tilinkäyttövaltuudet   |                          |                                 | voa                     |                       |              |                   |
| 3.8. Ruokala-asiat   |                          |                                 |                         |                       |              |                   |
| * ruokalatoimikunnan pöytäkirjat   |                          |                                 | hm                      |                       |              |                   |
| * ruokalapäiväkirjat   |                          |                                 | 5 v                     |                       |              |                   |
| * elintarvikkeiden inventaariolaskelmat  |                          |                                 | 2 v                     |                       |              |                   |
| * ruokapäivän hintalaskelmat   |                          |                                 | 2 v                     |                       |              |                   |
| * ruokalistat  |                          |                                 | 2 v                     |                       |              |                   |
| * ruokamaksukuitit   |                          |                                 | 2 v                     |                       |              |                   |
| * ruokalippujen kuittauslistat   |                          |                                 | 2 v                     |                       |              |                   |
| 3.9. Ajopäiväkirjat  |                          |                                 |                         |                       |              |                   |
| * autojen käyttöluvat  |                          |                                 | 5 v                     |                       |              |                   |
| * liikennevahinkoasiakirjat  |                          |                                 | 10 v                    |                       |              |                   |

## 4. KIINTEISTÖ- JA RAKENNUSASIAT

| Asiakirjat   | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika     | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia  | Arkisto-<br>sarja |
|--|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------|---|-------------------|
| 4.1. Yleiskirjeet ja ohjeet  |                          |                                 | voa                   |                      |   |                   |
| 4.2. Rakennussuunnitelma-asia-<br>kirjat (uudisrakentaminen,<br>peruskorjaus)          |                          |                                 | omat työ-<br>kpl:t hm |                      | rakennushal-<br>litus säilyt-<br>tää alkupe-<br>räiset  |                   |
| 4.3. Rakennusten vuosikorjaus-<br>ja kunnossapitoasiakirjat                            |                          |                                 | omat työ-<br>kpl:t hm |                      | piiriraken-<br>nustoimisto<br>säilyttää<br>alkuperäiset |                   |
| 4.4. Maa-alueiden ja kiinteistöjen<br>osto-, myynti-, luovutus- ja<br>saantoasiakirjat |                          |                                 | omat työ-<br>kpl:t hm |                      |   |                   |
| 4.5. Maa-alueiden ja kiinteistöjen<br>vuokrausasiat                                    |                          |                                 |                       |                      |   |                   |
| * vuokrasopimukset   |                          |                                 |                       |                      |   | 10 v päätt.       |
| * kirjeenvaihto  |                          |                                 |                       |                      |   | 10 v              |

## 4. KIINTEISTÖ- JA RAKENNUSASIAT

| Asiakirjat | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|

## 4.6. Muut kiinteistöasiakirjat

- \* siivous-, huolto- ym.  
sopimukset  
voa
- \* palo-, terveys- ym. tarkas-  
tuspöytäkirjat ja muut  
asiakirjat  
hävitetään  
kun uusi  
tarkastus on  
suoritettu
- \* verotusasiakirjat  
5 v
- \* rakennusluettelot ja  
-selvitykset  
5 v
- \* kirjeenvaihto  
5 v

## 5. OPETUSTOIMINTA

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika                           | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|---|----------------------|--------------|-------------------|
| 5.1. Yleiskirjeet ja ohjeet   |                          |                                 | voa   |                      |              |                   |
| 5.2. Opetussuunnitelmat (OPS)   |                          |                                 | sp  |                      |              |                   |
| 5.3. Toteuttaminen  |                          |                                 |   |                      |              |                   |
| * opettajien tuntijakolistat  |                          |                                 | 10 v  |                      |              |                   |
| * lukujärjestykset, viikko-<br>ohjelmat, tenttiaikataulut<br>ja vastaavat |                          |                                 | 2 v   |                      |              |                   |
| * ainevalintalomakkeet  |                          |                                 | 5 v   |                      |              |                   |
| * päiväkirjat   |                          |                                 | 5 v   |                      |              |                   |
| * tukiopetushakemukset, pää-<br>tökset ja muut asiakirjat                 |                          |                                 | 5 v   |                      |              |                   |
| * koetehtävät   |                          |                                 | 2 v   |                      |              |                   |
| * opiskelijoiden koesuori-<br>tukset                                      |                          |                                 | 1 v tai palau-<br>tetaan opis-<br>kelijalle |                      |              |                   |
| * opiskelijoiden ohjaukseen<br>liittyvät asiakirjat                       |                          |                                 | 5 v   |                      |              |                   |
| 5.4. Opiskelijoiden arviointi   |                          |                                 |   |                      |              |                   |
| * arvostelulistat, arvo-<br>sanaluettelot                                 |                          |                                 | sp  |                      |              |                   |



## 5. OPETUSTOIMINTA

| Asiakirjat   | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|--|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
| * arvosanojen korotuksia ja ehtojen suorituksia koskevat asiakirjat  |                          |                                 | 5 v               |                      |              |                   |
| * opintokortit   |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| * päättö- ja erotodistusten toisteet   |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| 5.5. Harjoittelu   |                          |                                 |                   |                      |              |                   |
| * harjoittelusuunnitelmat  |                          |                                 | 10 v              |                      |              |                   |
| * harjoittelupaikkojen valintaa ja hyväksymistä koskevat asiakirjat (tiedustelut, hakemukset, tarkastukset ym) |                          |                                 | voa               |                      |              |                   |
| * harjoittelupaikkasopimukset  |                          |                                 | 1 v päättymisestä |                      |              |                   |
| * koulutuskorvaussopimukset  |                          |                                 | 1 v päättymisestä |                      |              |                   |
| * harjoittelupaikkakortistot, -luettelot ja vastaavat  |                          |                                 | sp                |                      |              |                   |
| * harjoittelukortit  |                          |                                 | 5 v               |                      |              |                   |
| * harjoittelukirjat  |                          |                                 | 5 v               |                      |              |                   |

## 5. OPETUSTOIMINTA

| Asiakirjat | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|

\* harjoittelun toteutus:  
seuranta-, tarkastus- ja  
valvontaraportit ym.  
asiakirjat

5 v

\* harjoittelutodistukset

sp Ks. VA 282/33/91

\* koulutuskorvausasiakirjat  
(työnantajan hakemukset,  
laskut, päätökset)

10 v

\* harjoittelusta vapauttaminen,  
hakemukset ja päätökset

2 v

\* muu mahdollinen kirjeenvaihto

hm

5.6. Opiskelijoiden kirjalliset  
opinnäytteet (tutkimukset,  
seminaaritöitä, ryhmätöitä,  
erikoistumistyöt, päättö-  
työkirjat)

merkittävät sp,  
muut 10 v  
voidaan myös  
siirtää kir-  
jastoon tai  
palauttaa  
opiskelijalle

## 6. OPISKELIJAVALINNAT

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika      | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia  | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------|---|-------------------|
| 6.1. Yleiskirjeet ja ohjeet                                   |                          |                                 | voa                    |                      |   |                   |
| 6.2. Opiskelijavalinta  |                          |                                 |                        |                      |   |                   |
| * tiedotteet oppilaitokseen<br>pyrkiville                     |                          |                                 | 2 v                    |                      |   |                   |
| * peruskoulupohjaiseen koulu-<br>tukseen pyrkivien hakemukset |                          |                                 | 2 v                    |                      |   |                   |
| - hyväksytyt  |                          |                                 | 1 v tai<br>palautetaan |                      |   |                   |
| - hylätyt   |                          |                                 |                        |                      |   |                   |
| * valintaluetellot ja muut<br>ilmoitukset                     |                          |                                 |                        |                      |   |                   |
| - yhteisvalinta, ylioppilas-<br>pohjainen                     |                          |                                 | 5 v                    |                      | alkuperäi-<br>set läänin-<br>hallituksen<br>oppilas-<br>valintalauta-<br>kunnassa |                   |
| - peruskoulupohjainen   |                          |                                 | 5 v                    |                      |   |                   |
| * luettelot oppilaitokseen ote-<br>tuista                     |                          |                                 | 10 v                   |                      |   |                   |
| * ilmoitukset valinnasta<br>(kutsukirjeet)                    |                          |                                 | 1 v                    |                      |   |                   |

## 6. OPISKELIJAVALINNAT

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika         | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------|--------------|-------------------|
| * opiskelijoiden vahvistus-<br>ilmoitukset                  |                          |                                 | häv. luku-<br>vuoden alk. |                      |              |                   |
| * valintatietojen muutokset<br>aluerekisteriin              |                          |                                 | häv. luku-<br>vuoden alk. |                      |              |                   |
| * siirtohakemukset muista oppi-<br>laitoksista ja päätökset |                          |                                 | 5 v                       |                      |              |                   |
| * hakemukset yksityisopiskeli-<br>joiksi ja päätökset       |                          |                                 | 10 v                      |                      |              |                   |
| * aloitusvuoden siirtohakemukset<br>ja päätökset            |                          |                                 | 5 v                       |                      |              |                   |
| * pääsykoetehtävät, suori-<br>tukset ja tulosluettelot      |                          |                                 | 2 v                       |                      |              |                   |
| * kielikyselyt  |                          |                                 | 2 v                       |                      |              |                   |

## 7. OPISKELIJA-ASIAT

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia  | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|---|-------------------|
| 7.1. Yleiskirjeet ja ohjeet   |                          |                                 | voa               |                      |   |                   |
| 7.2. Opiskelijan opas, poissaolo-<br>ja järjestyssäännöt            |                          |                                 | sp                |                      |   |                   |
| 7.3. Opiskelijoiden rekisteröinti                                   |                          |                                 |                   |                      |   |                   |
| * opiskelijamatrikkelit, kor-<br>tistot, rekisterit ja<br>vastaavat |                          |                                 |                   |                      | sp yksi olennaiset<br>tiedot sisältävä opis-<br>kelijarekiste-<br>ri manuaali-<br>sena tai mik-<br>rofilmillä,<br>muut saa häv.<br>hm |                   |
| * muut opiskelijaluettelot ja<br>kortistot                          |                          |                                 |                   |                      | 5 vuotta opis-<br>kelun päätty-<br>misestä  |                   |
| 7.4. Opintososiaaliset edut   |                          |                                 |                   |                      |   |                   |
| * kirjeenvaihto   |                          |                                 |                   |                      | oleelliset sp<br>muut hm  |                   |
| * koulumatkakorvausasiakirjat<br>(luettelot, hakemukset ym)         |                          |                                 |                   |                      | 5 v   |                   |

## 7. OPISKELIJA-ASIAT

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Arkisto-<br>sarja                          |
|---|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--|
| * VOTK:n opintotukien valvonta-<br>luettelot                                    |                          |                                 | 2 v               |                      |  |
| * valvontailmoitukset VOTK:lle<br>(keskeyttämisilmoitukset)                     |                          |                                 | 2 v               |                      |  |
| * rahoituslain mukaiset kotikunta-<br>luettelot                                 |                          |                                 | 2 v               |                      |  |
| 7.5. Terveysten- ja sairaanhoito  |                          |                                 |                   |                      |  |
| * terveyskortit   |                          |                                 |                   | Ks. VA 282/33/91     |  |
| * lääkärintodistukset   |                          |                                 | 2 v               |                      |  |
| * tapaturma-asiakirjat (tapa-<br>turmailmoitukset, korvaus-<br>hakemukset)      |                          |                                 | 20 v              |                      |  |
| 7.6. Opiskelijoiden oikeusturva<br>(muistutukset, varoitukset<br>rangaistukset) |                          |                                 |                   |                      |  |
| * asiakirjat  |                          |                                 |                   |                      | 2 v opiskelun<br>päättymisestä             |
| * rangaistuskirjat  |                          |                                 |                   |                      | 2 vuotta vii-<br>meisestä mer-<br>kinnästä |

## 7. OPISKELIJA-ASIAT

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia             | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
| 7.7. Poissaoloasiakirjat                                |                          |                                 |                   |                      |                          |                   |
| * poissaolokirjat                                       |                          |                                 | 2 v               |                      |                          |                   |
| * poissaololuvat  |                          |                                 | 2 v               |                      |                          |                   |
| * vapautukset kursseista                                |                          |                                 | 5 v               |                      |                          |                   |
| * hakemukset ja päätökset<br>seurata ylempää kurssia    |                          |                                 | 5 v               |                      |                          |                   |
| * tilapäinen keskeyttäminen,<br>hakemukset ja päätökset |                          |                                 | 5 v               |                      |                          |                   |
| * opintoretkiä koskevat<br>asiakirjat                   |                          |                                 |                   |                      | oleelliset sp<br>muut hm |                   |
| 7.8. Oppilajasuntola-asiat                              |                          |                                 |                   |                      |                          |                   |
| * järjestyssäännöt                                      |                          |                                 |                   |                      | voa                      |                   |
| * valvontavihkot ja vastaavat                           |                          |                                 | 2 v               |                      |                          |                   |
| * asumisoikeuden epäämistä<br>koskevat asiakirjat       |                          |                                 | 5 v               |                      |                          |                   |

## 7. OPISKELIJA-ASIAT

| Asiakirjat | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|
|------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------|

## 7.9. Muut asiat

\* tiedustelut ja vastaukset

2 v

\* opiskelijoille annettujen  
muiden kuin koulutodistus-  
ten toisteet

2 v

\* opiskelijoiden todistus-  
jäljennökset aiemmista  
opinnoista ja virkatodis-  
tukset

2 v



## 8. VÄLIAIKAINEN KOULUTUS

| Asiakirjat                   | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika  | Nyk. säil.<br>paikka | Arkisto-<br>sarja |
|------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|----------------------|-------------------|
| 8.1. Yleiskirjeet ja -ohjeet |                          |                                 | voa  |                      |                   |
| 8.2. Suunnitteluvuosiakirjat |                          |                                 | sp   |                      |                   |
| 8.3. Hakemukset ja päätökset |                          |                                 | sp   |                      |                   |
| 8.4. Muut asiakirjat         |                          |                                 | säilytys-<br>ajat kuten<br>vakina-<br>sessa kou-<br>lutuksessa<br>tai hm |                      |                   |

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka   | Huomautuksia | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|-------------------|--|--------------|-------------------|
| 9.1. Yleiskirjeet ja -ohjeet                        |                          |                                 | voa               |  |              |                   |
| 9.2. Suunnitteluvuosiakirjat                        |                          |                                 |                   |  |              |                   |
| * vuosittaiset suunnitelmat                         |                          |                                 | 5 v               |  |              |                   |
| * yleissuunnitteluvuosiakirjat                      |                          |                                 | 5 v               |  |              |                   |
| 9.3. Seurantalimoitukset                            |                          |                                 |                   |  |              |                   |
| * vuosineljännes- ym tilastot                       |                          |                                 |                   | hävitetään<br>tilasto-<br>julkaisun<br>valmistuttua,<br>aputilastot hm |              |                   |
| 9.4. Kurssiakirjat                                  |                          |                                 |                   |  |              |                   |
| * kurssitiedotteet, -esitteet                       |                          |                                 | 2 v               |  |              |                   |
| * kurssiohjelmat                                    |                          |                                 | sp 1 kpl          |  |              |                   |
| * kurssikutsut                                      |                          |                                 | 2 v               |  |              |                   |
| * osanottajaluettelot                               |                          |                                 | sp                |  |              |                   |
| * arvosanaluettelot/annettujen todistusten toisteet |                          |                                 | sp                |  |              |                   |
| * opetusaineisto                                    |                          |                                 |                   | sp tarvitta-<br>vassa laa-<br>juudessa                                 |              |                   |
| 9.5. Muut asiakirjat                                |                          |                                 |                   | säilytys-<br>ajat kuten<br>vakinaisessa<br>koulutukses-<br>sa tai hm   |              |                   |

## 10. MAKSULLINEN PALVELUTOIMINTA

| Asiakirjat   | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia   | Arkisto-<br>sarja |
|--|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------|
| 10.1. Yleiskirjeet ja -ohjeet  |                          |                                 | voa               |                      |  |                   |
| 10.2. Suunnitteluasiakirjat  |                          |                                 | hm                |                      |  |                   |
| 10.3. Tarjoukset, koulutustarve-,<br>tiedustelut ja kurssi-<br>varaukset |                          |                                 | 2 v               |                      |  |                   |
| 10.4. Sopimukset   |                          |                                 | voa               |                      |  |                   |
| 10.5. Seurantailmoitukset  |                          |                                 |                   |                      |  |                   |
| * vuosineljännes- ym.<br>tilastot  |                          |                                 |                   |                      | hävitetään<br>tilastojuul-<br>kaisun val-<br>mistuttua,<br>aputilastot | hm                |
| 10.6. Kurssiiasiakirjat  |                          |                                 |                   |                      |  |                   |
| - kurssiohjelmat   |                          |                                 | sp 1 kpl          |                      |  |                   |
| - kurssikutsut   |                          |                                 | 2 v               |                      |  |                   |
| - osanottajaluettelot  |                          |                                 | sp                |                      |  |                   |
| - kurssipäiväkirjat  |                          |                                 | 5 v               |                      |  |                   |
| - mahdolliset kurssi-<br>todistukset                                     |                          |                                 | hm                |                      |  |                   |
| 10.7. Muut asiakirjat  |                          |                                 |                   |                      |  |                   |
|  |                          |                                 |                   |                      | säilytysajat<br>kuten vakinai-<br>sessa koulutuk-<br>sessa tai hm      |                   |

## 11. OPPISOPIMUSKOULUTUS

| Asiakirjat  | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika   | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia  | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|---|----------------------|---|-------------------|
| 11.1. Yleiskirjeet ja ohjeet                              |                          |                                 | voa   |                      |   |                   |
| 11.2. Suunnitteluasikirjat                                |                          |                                 | 5 v   |                      |   |                   |
| 11.3. Seurantailmoitukset                                 |                          |                                 | hävitetään<br>tilastoju-<br>kaisun val-<br>mistuttua,<br>aputilastot hm |                      |   |                   |
| 11.4. Koulutusasiakirjat                                  |                          |                                 |   |                      |   |                   |
| - oppisopimukset  |                          |                                 | 5 v sopimuk-<br>sen päättymi-<br>sestä                                  |                      |   |                   |
| - oppiohjelmat  |                          |                                 | sp  |                      |   |                   |
| - kurssikutsut  |                          |                                 | 2 v   |                      |   |                   |
| - osanottajaluettelot                                     |                          |                                 | sp  |                      |   |                   |
| - kurssitodistukset                                       |                          |                                 | sp  |                      |   |                   |
| - opetuspäiväkirjat                                       |                          |                                 | 5 v   |                      |   |                   |
| - oppisopimuskoulutuksen val-<br>vontakortit ja vastaavat |                          |                                 | 5 v   |                      |   |                   |
| 11.5. Muut asiakirjat                                     |                          |                                 |   |                      | säilytysajat<br>kuten vakinai-<br>sessa koulutuk-<br>sessa tai hm |                   |

12. MUUT AMMATILLISTA KOULUTUSTA KOSKEVAT ASIAT  
Maatila- (maa-, karja-, puutarha-) ja metsätalous, koulutilat

| Asiakirjat   | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia              | Arkisto-<br>sarja |
|--|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|-------------------|
| Yleiskirjeet ja ohjeet   |                          |                                 | voa               |                      |                           |                   |
| Suunnitelmat (maatalous-, karja-<br>talous-, viljely-, metsien<br>käyttö- ym)    |                          |                                 | sp                |                      |                           |                   |
| Sopimukset (viljely-, hoito-,<br>vuokra- ym)                                     |                          |                                 | voa               |                      |                           |                   |
| Vuosikertomukset/tilakertomukset   |                          |                                 | sp                |                      |                           |                   |
| Omaisuusluettelot  |                          |                                 | sp                |                      |                           |                   |
| Tuotantoa koskevat kortit, päivä-<br>kirjat, työkirjat, raportit<br>ja vastaavat |                          |                                 | 10 v              |                      |                           |                   |
| Viljelysmaan hoitoon liittyvät<br>asiakirjat                                     |                          |                                 |                   |                      | oleelliset sp,<br>muut hm |                   |
| Metsien hoitoon ja myyntiin<br>liittyvät asiakirjat                              |                          |                                 |                   |                      | oleelliset sp,<br>muut hm |                   |
| Karjan tarkkailukertomukset ja<br>-kirjat sekä muut tarkastus-<br>asiakirjat     |                          |                                 | 10 v              |                      |                           |                   |
| Polveutumis-, kantakirja- ja<br>palkintoluokkatodistukset                        |                          |                                 | 10 v              |                      |                           |                   |
| Muu karjaan liittyvä aineisto  |                          |                                 | hm                |                      |                           |                   |

## 13. ALJEMAKSUKESKUS

| Asiakirjat                                    | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika         | Nyk. säil.<br>paikka | Huomautuksia   | Arkisto-<br>sarja |
|---|--------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------|--|-------------------|
| <b>Palkanlaskenta</b>                         |                          |                                 |                           |                      |  |                   |
| - palkka- ja palkkiotositteet ja luettelot    |                          |                                 | 50 v                      |                      |  |                   |
| - palkkiorekisterit (vuoden yhteenvetolistat) |                          |                                 | 10 v                      |                      | 10 v, mikäli kaikki eläkkeiden määräytymistä ja vastaavia tarpeita koskevat tiedot selviävät palkka- tai palkkiokorteista. |                   |
| <b>MUU MAKSULIIKENNE</b>                      |                          |                                 |                           |                      |  |                   |
| <b>Tiliasiakirjat</b>                         |                          |                                 |                           |                      |  |                   |
| - kuukausipääkirjat                           |                          |                                 | 10 v; vuoden viimeinen sp |                      |  |                   |
| - päiväkirjat                                 |                          |                                 | 10 v                      |                      |  |                   |
| - muut  |                          |                                 |                           |                      |  |                   |
| * tositteet                                   |                          |                                 | 10 v                      |                      |  |                   |
| * koontiluettelot                             |                          |                                 | 10 v                      |                      |  |                   |
| * sisäisen kirjanpidon raportit               |                          |                                 | 10 v                      |                      |  |                   |
| * viikkopääkirjat                             |                          |                                 | 2 v                       |                      |  |                   |
| * tilipuiterekisterit                         |                          |                                 | 10 v                      |                      |  |                   |
| * suunnitelmarekisterit                       |                          |                                 | 10 v                      |                      |  |                   |

## 13. ALUEMAKSUKESKUS

| Asiakirjat                                   | Arkistointi-<br>periaate | Rekiste-<br>röinti-<br>periaate | Säilytys-<br>aika | Nyk. säil.<br>paikka | Arkisto-<br>sarja |
|--|--------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| * kustannusten ja tulojen<br>tarkastuslistat |                          |                                 | 10 v              |                      |                   |
| * maksurekisterit                            |                          |                                 | 10 v              |                      |                   |
| * rästivaraukset                             |                          |                                 | 10 v              |                      |                   |
| * saldoilmoitukset                           |                          |                                 | 10 v              |                      |                   |

Sen lisäksi mitä edellä on määrätty tulee oppilaitoksen asiakirjojen säilytysaikoja harkitessaan ottaa huomioon seuraavat näkökohdat.

- Tilapäistä lyhytaikaista käyttöä varten laaditut asiakirjat tulee hävittää heti kun niitä ei enää tarvita. Tällaiset asiakirjat on yleensä tarkoitettu omaan käyttöön työskentelyn helpottamiseksi (apuluettelot, kopiot, kaksoiskappaleet, asiakirjojen alustavat luonnokset, tilapäiset muistiinpanot ym).
- Asiakirjat, jotka laaditaan töiden käytännön suorittamisen, kontrolloinnin ja tarkkailun yhteydessä, saadaan hävittää oppilaitoksen harkinnan mukaan. Ne ovat yleensä asiakirjojen ns. välivaiheita, joilla ei ole jatkuvan säilyttämisen arvoa, koska yhteenvetotiedot siirtyvät tiivistettyinä pysyvästi tai pitemmän aikaa säilytettäviin asiakirjoihin. Päälekkäistä tietoa ei tule säilyttää.
- Pysyvästi säilytettävää päällekkäistä tietoa ei myöskään tule kerätä. Samoja tietoja voi sisältää useampiin saman toiminnon yhteydessä kertyviin muodoiltaan erilaisiin asiakirjoihin. Pysyvästi säilytettäväksi valitaan tällöin asiakirjasarja, joka sisältää oleelliset riittävät tiedot.