

objektörernas de van 4
11

**Riksarkivets anvisningar om utgallring av
särskilda handlingar från de
kommunala arkiven**

Riksarkivets allmänna anvisning nr 6

Riksarkivets anvisningar om utgallring av
särskilda handlingar från de
kommunala arkiven

Riksarkivets allmänna anvisning nr 6

**Riksarkivets anvisningar om utgallring av
särskilda handlingar från de kommunala arkiven**

Givna i Helsingfors den 10 april 1979

Riksarkivet har med stöd av § 7 i lagen om offentliga arkiv, given den 20 januari 1939 (18/39), utfärdat följande anvisningar om gallringsfrister och förstöring av särskilda handlingar som kan anses obehövlige i de kommunala arkiven.

ISBN 951-46-4387-9

ISSN 0357-6202

Helsingfors 1979. Statens tryckericentral

INNEHÅLL

	Sida
I Utgallringsbara handlingar	5
1. Handlingar av allmän karaktär	5
A. Diarier och journaler	5
B. Förteckningar	5
C. Protokoll	6
D. Kopior av utgående handlingar	6
E. Inkomna handlingar	7
G. Räkenskaper	9
H. Avtal, äganderättshandlingar och handlingar ordnade enligt innehåll	10
I. Kartor och ritningar	10
M. Planer, undersökningar och promemorior	11
2. Handlingar förtecknade enligt kommunens olika uppgifter	11
Allmän förvaltning	11
a. Personalförvaltning	11
b. Annan allmän förvaltning	11
Ordningsväsendet	11
c. Val	11
d. Beskattning och utmätning	12
e. Brand- och räddningsväsendet	13
f. Lant- och skogshushållning	13
g. Bostadsärenden	14
h. Reglering av byggnadsmaterial	15
i. Byggnadsövervakning	16
j. Ordningsväsendet i övrigt	16
Hälsovård	17
k. Hälsöövervakning	17
l. Övrig hälsovård	17
Socialväsendet	19
m. Understöd åt värnpliktiga och deras anhöriga	19
n. Daghemsärenden	20
o. Annan social verksamhet	20
Bildningsväsendet	23
p. Fri hobbyverksamhet	23
q. Övrigt bildningsväsen	24
Affärsverksamhet	25
r. Bokföring och fakturering	25
s. Övriga affärsinrättningars ärenden	26
Övriga kommunala uppgifter	26
t. Särskilda ärenden	26
3. Övriga handlingar	27
II Verkställande av utgallring	27
III Beslutets tillämpning	28

127902179R

I Utgallringsbara handlingar

Följande handlingar som tillkommit efter år 1919 och inte längre behövs i tjänsteutövningen får utgallras från kommunala arkiv med iakttagande av de gallringsfrister och övriga föreskrifter som framgår av dessa anvisningar.

Handlingar

Minimiuppbearingstid och övriga föreskrifter

1. Handlingar av allmän karaktär

Anvisningarna om gallringsfrist för handlingar av allmän karaktär kan tillämpas inom samtliga kommunala arkiv, såvida annat inte meddelas nedan (se underavdelning I. 2 Handlingar uppräknade enligt kommunens särskilda uppgifter, samt kapitel III Beslutets tillämpning)

A. Diarier och journaler

- | | |
|---|---|
| 1. Diarier och journaler, vilka inte tjänstgör som sak- eller beslutsregister | 10 år |
| 2. Postböcker och förteckningar över postavgifter | 5 år för vanlig post, 10 år för värdepast |
| 3. Emottagningsbevis | 5 år |
| 4. Diarier över handräkning i skatteärenden | 10 år |
| 5. Körböcker och användningsjournaler för motorfordon | 5 år |

B. Förteckningar

- | | |
|--|---|
| 1. Inventarieförteckningar | 10 år |
| 2. Kvitteringsförteckningar och kontrollböcker för inkomstverifikat | 10 år |
| 3. Förteckningar över betalningsförbindelser och -intyg | 2 år |
| 4. Kort och förteckningar över hundskatter och mantalavgifter | 10 år |
| 5. Förteckningar över givna utlåtanden | 5 år |
| 6. Personalens utbildningskort | Uppbevaras så länge tjänsteförhållandet varar |
| 7. Semesterlistor | 5 år |
| 8. Bostadssynehandlingar och hyresberäkningar | 10 år |
| 9. Servicekort för apparater, maskiner, anläggningar och motorfordon | 2 år efter det föremålet tagits ur bruk |

Handlingar	Minimiupprevaringstid och övriga föreskrifter
10. Förteckningar, kartotek och journaler samt andra motsvarande handlingar som avser arbetsprestationer, tjänsteresor, användning av maskiner, anläggningar och råmaterial samt framställning, försäljning och överlåtelse av olika produkter	5 år, av verifikatkaraktär 10 år
11. Arbetskort, arbetsturlistor och arbetsorder	5 år, arbetsturlistor för periodarbete 10 år
12. Tidkort och sammandrag gjorda på basen av dem	2 år
13. Debiteringslängder och kartotek samt övriga motsvarande hjälpförteckningar för underlättande av bokföring eller annat kansliarbete, såvida uppgifterna med tillräcklig noggrannhet framgår av bokföringsmaterial eller andra handlingar	2 år
<i>C. Protokoll</i>	
1. Auktionsprotokoll rörande uthyrning av kiosk- m.fl. försäljningsplatser	5 år
2. Öppningsprotokoll för anbud	2 år
3. Protokoll från sammanträden och rådplågningar som avser det interna arbetet vid kanslier och inrättningar	2 år
4. Protokoll från arbetsplatsmöten	2 år efter slutlig redovisning
5. Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll	10 år
6. Intyg över protokollens tillkännagivande	5 år
<i>D. Kopior av utgående handlingar</i>	
1. Rekvisitioner och redovisningar angående statsandelar och tipsvinstmedel	10 år
2. Duplettexemplar av remissartade brev (följebrev)	2 år
3. Duplettexemplar av sedvanliga kungörelser eller andra motsvarande handlingar angående användning av maskiner, anläggningar och råvaror samt framställning, försäljning och överlåtelse av olika produkter	5 år
4. Duplettexemplar av övervakningsrapporter och utredningar som sammanställts för kassa och räkenskaper	2 år
5. Duplettexemplar av nämnders och dem underlydande inrättningsbudgetförslag	2 år
6. Duplettexemplar av sedvanliga kravbrev, begäran om indrivning, betalningsorder och penningrekvisitioner	5 år, av verifikatkaraktär 10 år

Handlingar	Minimiupprevaringstid och övriga föreskrifter
7. Duplettexemplar av inköps- och betalningsanvisningar, betalningsförbindelser samt överlåtelsevillkor för understöd	2 år
8. Duplettexemplar av tjänsteintyg	50 år
9. Duplettexemplar av olycksfallsanmälningar	5 år
10. Duplettexemplar av ansökan om sjukförsäkringsersättning från folkpensionsanstaltens lokalbyrå samt av övriga handlingar som berör ersättningar för tjänsteinnehavares och arbetstagares hälso- och sjukvård	2 år
11. Duplettexemplar av sedvanliga rapporter till kommunala pensionsanstalten och statskontoret	2 år, anmälan om upphört anställningsförhållande dock 50 år eller tills 75 år förflutit efter löntagarens födelse
<i>E. Inkomna handlingar</i>	
1. Sådana inkomna rapporter, arbetsjournaler och -redogörelser vars enda syfte är antingen kontroll av kommunens kassa eller räkenskaper eller de kommunala tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas arbete eller övervakning av annat arbete som utförts på åtgärd av kommunen	5 år
2. Protokoll och berättelser från återkommande granskningar	Får förstöras sedan ny granskning utförts och protokoll eller berättelse sammanställts
3. Utdrag ur mantalslängd	2 år
4. Sedvanliga kravbrev, begäran om indrivning, betalningsorder och penningrekvisitioner	5 år, av verifikatkaraktär 10 år
5. Budgeter, föredragningslistor och protokoll jämte bilagor som medlemskommun erhåller till kännedom från kommunalförbund	2 år
6. Från skattebyråerna erhållna utdrag ur skattelängder	2 år
7. Från kommunens eller kommunalförbundets verksamhetsorgan inkomna föredragningslistor och beslutsförteckningar samt protokollsavskrifter	2 år
8. Ansökningar jämte bilagor om understöd ur kommunala medel som beviljas sammanslutningar och enskilda jämte bilagor	5 år
9. Inkomna kungörelser	2 år
10. Till kommunens och kommunalförbundens styrelser och nämnder inkomna budgetförslag	2 år

Handlingar	Minimiuppsbevaringstid och övriga föreskrifter
11. Material till kommunalberättelsen eller andra berättelser sammanställda på åtgärd av kommunen, utredningar eller statistik	Får förstöras sedan berättelsen, utredningen eller statistiken färdigställts
12. Ansökningar om köp eller arrendering av tomter	Beviljade 10 år, förkastade 2 år
13. Ansökningar om köp av aravabostäder som utbudits till försäljning	Beviljade och förkastade 5 år
14. Ansökningar om lokaler i hyreshus	Beviljade och förkastade 5 år
15. Ansökningar om avskrivning av skatter	5 år
16. Av länsstyrelsen meddelade beslut angående skattebesvär	5 år
17. Inkomna allmänna brev, cirkulär och massbrev samt motsvarande (t.ex. kursprogram och tillkännagivanden)	Får förstöras när de inte längre behövs
18. Kommunens eller kommunalförbundets interna cirkulär, bestående föreskrifter och information	Emottagaren får förstöra dem när de inte längre behövs
19. Utdrag ur dagbok för offentliga köpvittnet	2 år
20. Tjänsteinnehavares och arbetstagares ansökningar jämte bilagor angående lön, tjänstledighet, semester, ålders-tillägg, pension, uppsägning m.m.	5 år
21. Sedvanliga meddelanden, brev, läkarintyg, skattelättnadsintyg m.m. för komplettering av matriklar, inlämnande och returnering av ansökningar, samt för upprätthållande av förteckningar över tjänstledighet, frånvaro o.dyl.	2 år
22. Ansökningar till tjänster och befattningar	Ansökningar av personer som valts till tjänst eller befattning förvaras varaktigt, de övriga får returneras sedan valet vunnit laga kraft eller förstöras efter 2 år
23. Ansökningshandlingar som bildas vid anställning av praktikanter, sommarhjälper eller annan tillfällig arbetskraft	1 år efter arbetsförhållandets upphörande eller då handlingar berör personer som inte blivit valda får de returneras eller förstöras sedan val verkställts
24. Anskaffningskorrespondens	Sedvanliga offerter, beställningar, order, fraktsedlar o.dyl. som avser konsumtionsförnödenheter, 2 år. Övriga offerter och beställningar som leder till köp eller kontrakt, 10 år, eller längre om de behövs för kvalitetskontroll eller garantibevakning. Offerter som inte lett till köp eller kont-

Handlingar	Minimiuppsbevaringstid och övriga föreskrifter
	rakt får förstöras sedan ärendet avgjorts. Offerter som ansluter sig till ärenden angående statsandel och -understöd upprevaras dock 10 år efter beslut som avser statsandelen (-understödet)
<i>G. Räkenskaper</i>	
1. Kommunens verifikationer för centralbokföringen	10 år, förutom löne- och arvodeslistor och -kvitton som upprevaras 50 år. Även löneverifikat får förstöras efter 10 år om uppgifterna för utredning av ålderstillägg, pension eller andra förmåner åt personer som är eller varit i kommunens eller kommunalförbundets tjänst på ett tillförlitligt och specificerat sätt framgår av annan lönebokföring, matriklar eller övriga handlingar som skall upprevaras. Handlingar, som inte hör till verifikationerna men innehåller uppgifter om löner och arvoden och erfordras för utredning av pensions-, ålderstilläggs- eller annan förmån som är beroende av anställningsförhållandets varaktighet eller lönen eller arvodets belopp och grundar sig på anställning i kommunen eller kommunalförbundet, får förstöras efter 50 år eller då 75 år förflutit efter löntagarens födelse
2. Till lönebokföringen hörande kort med grunduppgifter	5 år
3. Löne- och arvodeskort samt -förteckningar (löneremisor)	50 år eller tills 75 år förflutit efter ifrågavarande löntagares födelse
4. Lagerböcker och -kort	10 år
5. Kontoutdrag	2 år
6. Kuponger och sammanställningsförteckningar över kontoinsättningar och gireringar	10 år
7. Lagerkvittenser (försäljnings- och överlåtelsebekräftelser)	10 år
8. Matkuponger (kvitton)	2 år
9. Pack- och forsedlar och därmed jämförbara fraktsedlar	2 år
10. Fullmakter för indrivning av medlemsavgifter o.dyl.	2 år efter indrivningen eller giltighetstidens upphörande
11. Meddelanden om innehållning för understödskassor och utmätning	2 år efter indrivningens slutförande

Handlingar	Minimiuppsbevaringstid och övriga föreskrifter
12. Förvaltningsorganens meddelande om godkännande av räkningar jämte namnteckningsprov	2 år
13. Redovisningar och utredningar i anslutning till understöd som beviljas av kommunen eller kommunalförbundet	10 år
14. Metodbeskrivningar för bokföring som sköts enligt maskinell metod	10 år efter utgången av det redovisningsår vars bokföring metodbeskrivningen berör
15. Journalblad som förs vid maskinell bokföringsmetod	2 år
16. Underredovisares bokföringshandlingar	10 år
17. Verifikationer och rapporter i anslutning till interna planerings- och beräkningssystem och vilka inte behövs som verifikat i bokföringen	Får förstöras när de inte längre behövs
18. Blanketter som används vid överföring av data angående betalningsrörelsen, bokföringen eller interna planerings- och beräkningssystem till automatisk databehandling och inte erfordras som verifikat i bokföringen, samt de fel- och kontrollistor som uppstår vid ifrågavarande databehandling	Får förstöras genast, sedan de åtgärder som blanketterna förutsätter blivit utförda
19. Duplettexemplar och kopior av bokföringsböcker, verifikat och övriga bokföringshandlingar	Får förstöras sedan motsvarande original granskats och sådana tilläggsutredningar som revisionen eventuellt givit anledning till, blivit avslutade
H. Avtal, äganderättshandlingar och handlingar ordnade enligt innehåll	
1. Brand- m.fl. försäkringshandlingar	2 år sedan försäkringen upphört att gälla
2. Makulerade bankböcker	2 år
3. Betalda skuldsedlar	10 år
4. Hyres- m.fl. avtal i anslutning till sedvanlig serviceverksamhet	1 år efter avtalstidens utgång
5. Hyresavtal för bostäder	1 år efter hyresförhållandets upphörande
6. Arbetsavtal	50 år eller tills 75 år förflutit från vederbörande löntagares födelse
7. Betalningsförbindelser	2 år efter giltighetstidens utgång
I. Kartor och ritningar	
1. Kartor och ritningar	Hjälpkartor och därmed jämförbara kartor och ritningar samt duplettexemplar av kartor och

Handlingar	Minimiuppsbevaringstid och övriga föreskrifter
	ritningar får förstöras enligt myndighetens prövning
	Varaktigt upprevaras:
	— av myndighet fastställda och godkända kartor samt originalskisserna till dem;
	— officiella förrättningskartor och originalskisserna till dem;
	— föredragna kartor och planer, originalplaner och utkast jämte deras kartbilagor och ritningar, såvida inte uppgifterna i dem kan återfinnas i andra kartor och ritningar som upprevaras varaktigt
M. Planer, undersökningar och promemorior	
1. Verksamhetsplaner för nämnderna och dem underlydande organ	2 år
2. Handlingar uppräknade enligt kommunens olika uppgifter	
	Övriga handlingar som tillhör kommunala myndigheter med olika uppgifter kan förstöras enligt anvisningarna i kapitel I. 1 ovan (Handlingar av allmän karaktär)
Allmän förvaltning	
a. Personalförvaltning	
1. Tjänste- och arbetskollektivavtal jämte kommentarer samt avskrifter av protokoll och promemorior som sammanställts vid lokala förhandlingar	5 år
b. Annan allmän förvaltning	
1. Vid allmänna och speciella granskningar insamlat grundmaterial	5 år
2. Meddelanden om skadegörelse som riktat sig mot kommunens egendom	10 år
Ordningssväsendet	
c. Val	
1. Valsedlar för kommunala val	Får förstöras sedan närmast påföljande val verkställts
2. Vallängernas grundförteckningar, vilka inte använts som vallängder	2 år. Av kommunens centralvalnämnd granskade, vid val använda vallängder upprevaras varaktigt

Handlingar	Minimiuppbearings- tid och övriga föreskrifter
3. Vid valen använda alfabetiska register över vallängderna	4 år eller tills nya vallängder med tillhörande kort sammanställts för de nya valen
4. Vallängdsutdrag och anmälningskort som i samband med valen returnerats till kommunens centralvalnämnd	Får förstöras sedan valresultatet vunnit laga kraft
5. För valen uppgjorda alfabetiska register och anmälningskort som ansluter sig till vallängderna men inte använts i valen	2 år
6. Av förhandsröstningen föranledd skriftväxling	Får förstöras sedan valresultatet vunnit laga kraft
<i>d. Beskattning och utmätning</i>	
1. Kommunalbeskattnings inkomstdeklarationer	D-blanketterna får förstöras efter utgången av den minimiuppbearings- och varom stadgats i lagen om skyldighet att avgiva inkomstdeklaration för kommunalbeskattningen, given den 9 april 1919 (43/1919), § 20. A-, B- och C-blanketterna skall enligt samma lagstadgande för särskilda ändamål uppbearas i minst 10 år. Såvida inkomstdeklarationsårgångar från tiden före år 1940 ännu finns bevarade skall en årgång från 1930-talet uppbearas för vetenskapliga forskningsändamål antingen i original eller som arkivfilm
2. Till taxeringsnämnden inkomna meddelanden angående skattskyldigas löner (kontrolluppgifter för löner)	5 år
3. Fördelningslängder över förskotts-innehåll från lön, pension, livränta och dividend	10 år
4. Till utmätningens arkiv hörande indrivningslängder över skatter och avgifter	10 år
5. Utmätningens återgångslängder över oindrivna skatter och avgifter	10 år
6. Brev i handräkningsärenden rörande indrivning av skatter och avgifter samt returnerade debetsedlar och utdrag ur restlängderna	10 år
7. Duplettexemplar av indrivningsstatistik till länsstyrelsen	5 år
8. Till utmätningens inkomna brev angående enskilda utmätningfall, utslag, beslut och protokollsut-	10 år sedan verkställighet med stöd av laga kraft vunnit dom eller beslut helt slutförts och

Handlingar	Minimiuppbearings- tid och övriga föreskrifter
drag samt till dem anslutna övriga handlingar	sökanden däröver tillställts redovisning eller annan slutlig utredning
9. Kopior av tvångsindrivningskvitton	10 år
10. Kuponger från debetsedlar för kommunalskatt och skatterestitutioner	10 år
11. Innehållningsbevis över folkpensionsförsäkringspremier	10 år
12. Duplettexemplar av kommunalombudets utlåtanden	5 år
<i>e. Brand- och räddningsväsendet</i>	
1. Brandsynböcker och -kort	10 år
2. Brandsynprotokoll	5 år
3. Sotningsförteckningar och -kvitton	5 år
4. Sotningsobjektens granskningsintyg	10 år
5. Anmälningar om soteld till sotningsmyndigheterna	5 år
6. Depådjourens och filialbrandstationernas arbetsjournaler	5 år
7. Synprotokoll rörande användning och lagring av brännbara vätskor och gaser	5 år
8. Sjuktransportjournaler	5 år
9. Alarmcentraljournaler	5 år
10. Tjänstgöringsordning för manskap	2 år
11. Sjuktransportintyg	10 år
12. Utdelningskort för tjänstedräkter	Uppbevaras så länge anställningsförhållandet varar
13. Duplettexemplar av utlåtanden rörande befolkningsskyddskonstruktioner och -anordningar	5 år
<i>f. Lant- och skogshushållning</i>	
1. Registerkort för lägenheter	20 år
2. Åkerreserveringsansökningar och -avtal jämte bilagor	Uppbevaras 2 år efter avtalsperiodens utgång
3. Ansökningar om ändring i produktionsinriktning och avtal jämte bilagor	Uppbevaras 2 år efter avtalsperiodens utgång
4. Beskogningsansökningar (plantering)	15 år
5. Ansökningar om bidrag som ges för stödjande av lantbruksproduktionen och därtill anslutna besvär samt duplettexemplar av inköpsbevis som använts vid utdelningen av understöd	5 år
6. Avverkningsansökningar, avverkningsmeddelanden och handlingar rörande tryggande av åkerväxten	5 år
7. Avskrifter av köpebrev för mark som sålts av staten	25 år

Handlingar	Minimiupprevaringstid och övriga föreskrifter
8. Lån enligt lagen om gårdsbruksenheter (kopior av ansökningar, av nämndens utlåtanden och meddelanden om jordbruksstyrelsens beslut)	10 år
9. Ansökningar och överenskommelser om betalningsanstånd samt transport av fordran	Uppbevaras under lånetiden
10. Ansökningar och utlåtanden angående ersättningar i samband med generationsväxling, avträdelsepension och avträdelse	10 år
<i>g. Bostadsärenden</i>	
Lånehandlingar angående byggande, utvidgning- och grundförbättring av bostadsaktiebolags-, hyres- och bostadsandelslagshus:	
1. Kommunens utlåtanden till bostadsstyrelsen om låneansökningar	2 år
2. Förteckningar över husbestämda bostadslåneansökningar	2 år
3. Beslut om bostadslån	Grundförbättringar: 2 år efter den ursprungliga lånetidens utgång. Övriga byggnadsarbeten: 1) Bostadsaktiebolagshus: 2 år efter lånetidens utgång, dock minst 30 år 2) Hyreshus: 47 år
4. Kommunens utlåtanden angående aktiebolagshusens byggnadsanskaffningar (för utlåning enligt personbestämda aktielån)	2 år
5. Bostadsstyrelsens meddelanden angående godkännande av anskaffningsvärden och finansieringsplaner för hus som belånas med personliga aktielån	Maximilånetiden husvis + 2 år, dock minst 30 år
6. Bostadsstyrelsens meddelanden angående godkännande av planer och byggnadskostnader för hus som belånas med personliga aktielån samt förteckningar över lokalernas överlåtelsepris och anskaffningar	Maximilånetiden husvis + 2 år, dock minst 30 år
7. Kopior av intyg över byggnadsskeden erhållna av låntagare eller av bostadsaktiebolag som godkänts för belåning	1 år efter det lånet har lyfts
8. Godkända ansökningar jämte bilagor för personliga bostads- och tillägglån	Lånetiden + 2 år, dock minst 30 år
9. Förkastade och återtagna ansökningar om bostads- och tillägglån	2 år

Handlingar	Minimiupprevaringstid och övriga föreskrifter
10. Förteckningar över ansökningar om personliga bostads- och tillägglån	Den längsta lånetiden + 2 år, dock minst 30 år
11. Ansökningar jämte bilagor angående hyresförhöjningar i bostadsbelånade hyres- och andelshus Lånehandlingar som berör byggande, utvidgning och grundförbättring av egnahemshus:	5 år
12. Kopior av ansökningar om bostads- och tillägglån, kostnadsförslag och ritningar till den del som lån beviljats	Lånetiden + 2 år, dock minst 30 år
13. Förteckningar över ansökningar om lån för egnahemshus	Den längsta lånetiden + 2 år, dock minst 30 år
14. Kopior av intyg över byggnadsskeden för egnahemshus som byggs med lån genom bostadsstyrelsen	1 år efter det lånet har lyfts
15. Förteckningar över finansieringsutredningar för egnahemshus	Den längsta lånetiden + 2 år, dock minst 30 år
16. Årliga meddelanden om färdigställda egnahemshus	Lånetiden + 2 år, dock minst 30 år
17. Ansökningar jämte bilagor som avser transport av personliga bostads- och tillägglån	Lånetiden + 2 år, dock minst 30 år
18. Meddelanden om transporterade lån (till statskontoret, bostadsstyrelsen och byrån för bostadsärenden)	Lånetiden + 2 år, dock minst 30 år
19. Sammanställningsförteckningar över lånetransporter	Den längsta lånetiden + 2 år, dock minst 30 år
20. Förkastade och återtagna ansökningar om bostads- och tillägglån som berör byggande, utvidgning och grundförbättring av egnahemshus	2 år
21. Ansökningar angående uthyrning av bostadsbelånade bostadsaktielokaler eller egnahemshus	Förkastade 1 år, godkända 2 år efter hyrestidens utgång
22. Kalkyler för upptagning av långfristiga lån	2 år
23. Årliga meddelanden från bostadsbelånade bostadsaktiebolag samt hyres- och andelslagshus	Från bostadsaktiebolag 2 år, övriga 5 år
24. Meddelanden angående invånare i bostadsbelånade hyres- och andelslagshus	5 år
<i>h. Reglering av byggnadsmaterial</i>	
1. Fördelningslängder över byggnadsmaterial	Får förstöras
2. Duplettexemplar av tillstånd för byggnadsarbeten	Får förstöras

Handlingar	Minimiuppbearings- tid och övriga föreskrifter
3. Duplettexemplar av inköpstillstånd för byggnadsmaterial	Får förstöras
4. Ansökningar om tillstånd för byggnadsarbete och material jämte därtill anslutna ritningar	Får förstöras
5. Byggnadskontrollkort	Får förstöras
<i>i. Byggnadsövervakning</i>	
1. Förteckningar över uppbevaringsplatser för brännbara vätskor	Föräldrade förteckningar och kartotek får förstöras
2. Protokoll över inhägnad av gatumark och meddelanden om inhägnadens upphörande	Får förstöras sedan byggnaden färdigställts
3. Duplettexemplar av utlåtanden angående skattelättnader för byggnader	6 år
4. Duplettexemplar av uppmaningar till slutsyn	5 år
5. Duplettexemplar av intyg över arbetskedan	10 år
6. Ansökningar om syn	2 år
7. Förkastade ansökningar om byggnadslov jämte bilagor	Får förstöras efter 2 års uppbearings- tid om de inte på sökandens begäran återlämnas
<i>j. Ordningsväsendet i övrigt</i>	
1. Lantbruks- och småföretagarnas semesterkort	2 år
2. Lantbruks- och småföretagarnas ansökningar och besvär angående semester	5 år
3. Av tjänsteförmyndaren insamlade handlingar som tillhör omyndiga	10 år efter förmyndarskapets upphörande
4. Förmyndarskapsredovisningar	10 år efter förmyndarskapets upphörande
5. Särskilda ansökningar i anslutning till förmyndarskapet (äktenskapskillnad, pantsättning m.m.) och socialnämndens utlåtande därom	10 år efter förmyndarskapets upphörande
6. Utskänkningskartotek (alkoholinspektionen)	2 år
7. Kontrollkort för parkeringsövervakning	10 år efter avgiftens erläggande
8. Från lantmäterikontoret erhållna utdrag ur registret över enskilda vägar	Föräldrade får förstöras
9. Renings- och vattenreglerings- m.fl. rapporter som inkommer till vatten-nämnden vid bestämda tider	2 år
10. Uppmaningar, utredningar och anmälningar om avregistrering i anslutning till förflyttning av skrotfordon	2 år, förflyttningsbeslut 10 år

Handlingar	Minimiuppbearings- tid och övriga föreskrifter
<i>Hälsovård</i>	
<i>k. Hälsoövervakning</i>	
1. Förteckningar och kartotek över hälso- och arbetarskyddsinspektionsobjekt	5 år
2. Livsmedelslaboratoriets kort och journaler	
a. vattenundersökningar	10 år
b. övriga undersökningar	2 år
3. Mjölkkontrollens kort och journaler	2 år
4. Köttkontrollens kort och journaler	2 år
5. Provtagningsprotokoll och därtill anslutna undersökningsresultat	2 år
6. Övervakningsavdelningens brevkopior	10 år
7. Duplettexemplar av övervakningsavdelningens statistik	5 år
8. Anmälningar om smittsamma sjukdomar	2 år
9. Handlingar rörande granskningsobjekt	Får förstöras då de inte längre behövs
<i>1. Övrig hälsovård</i>	
1. Poliklinikens, röntgenavdelningens, laboratoriets och därmed jämförbara avdelningars journaler	5 år. Om journalerna kan användas som sökregister eller om sjukberättelser saknas för tiden uppbearas de som sjukberättelserna
2. Mentalvårdsbyråns journaler	5 år. Om journalerna kan användas som sökregister eller om sjukberättelser saknas för tiden uppbearas de som sjukberättelserna
3. Tuberkulosbyråns journaler	5 år. Om journalerna kan användas som sökregister eller om sjukberättelser saknas för tiden uppbearas de som sjukberättelserna
4. Kopior av förteckningar över vaccinationer (-journaler) och vaccinationsintyg	10 år
5. Anmälan om patienters ankomst, flyttning och utskrivning	2 år
6. Journaler för tidsreservering	2 år
7. Listor över arvodesgrunder	6 år
8. Sprit-, m.fl. journaler, narkotikakort, läkarnas ordinationsböcker	10 år
9. Analysjournaler, apoteks-, laboratorie- och arbetsböcker	5 år

Handlingar	Minimiuppbearings- tid och övriga föreskrifter
10. Tandvårdskort	Uppbevaras på samma sätt som sjukberättelser (punkt 20), dock inte varaktigt uppbearat provmaterial
11. Övriga kund- och patientkort	Uppbevaras som sjukberättelser. Om uppgifter över hälsotillstånd och åtgärder överförs till sjukberättelsen får korten förstöras efter 5 år räknat från tidpunkten för den sista anteckningen
12. Massundersökningskort och personförteckningar tillhörande tuberkulosbyrån eller motsvarande	Kort med anteckningar om upptäckter uppbearas som kund- och patientkort enligt punkt 1. 11, de övriga 2 år
13. Konsumtionsstatistik över läkemedel, livsmedel, bränslen, el, vatten, m.m.	5 år
14. Protokoll över granskning av centrala läkemedelsförråd	10 år
15. Protokoll över granskning av medicinskåpen på avdelningarna	5 år i centralförrådet, duplett-exemplaren 1 år på avdelningarna
16. Exemplar av utlåtanden och intyg som kvarblir hos givarna, såsom röntgen, laboratoriet m.fl.	Enligt ledande (ansvariga) läkarens prövning, dock minst 5 år
17. Apoteksbeställningar	Apotekets exemplar 5 år, de övriga enligt ledande (ansvariga) läkarens prövning
18. Meddelanden, förfrågningar, beställningar, åtgärdsframställningar och vårdrekommendationer som sammanställts och erhållits för intern tidsbestämnd eller tillfällig användning	Uppbevaras tills de fullgjort sitt ändamål
19. Patientvis ordnad korrespondens	Bifogas sjukberättelserna i behövlig omfattning, övriga delar uppbearas 10 år
20. Sjukberättelser jämte bilagor	Får förstöras då 90 år förflutit efter patientens födelsetid och minst 5 år efter avslutad vård eller då 30 år förflutit sedan senaste vårdåtgärd avslutats eller 10 år från patientens död. Bifogade anteckningar och obehövlige klinisk-fysiologiska undersökningsdiagram får förstöras redan tidigare enligt medicinalstyrelsens anvisningar (röntgenbilder, se punkt 1. 22) — För vetenskapliga undersökningsändamål kan medicinalstyrelsen i den utsträckning som anses nödvändigt, föreskriva att sjukberättelser för vissa år vid

Handlingar	Minimiuppbearings- tid och övriga föreskrifter
21. Obduktionsprotokoll	särskilda speciella anstalter uppbearas varaktigt. Av alla anstalters sjukberättelser uppbearas varaktigt för varje år ett ca 5 % omfattande typurval så att sjukberättelserna för alla som är födda den 18. och 28. tillvaratas Originala (patologiska avdelningens) obduktionsprotokoll uppbearas varaktigt; duplett-exemplar av obduktionsprotokoll vilka bifogas sjukberättelserna uppbearas enligt föreskrifterna för dessa
22. Röntgenbilder	10 år; i universitetscentralsjukhusens och centralsjukhusens arkiv uppbearas dock typurval av olika röntgenbilder varaktigt enligt medicinalstyrelsens anvisningar. Misslyckade och för falllet onödiga bilder samt på godkänt sätt mikrofilmade eller på annat sätt reproducerade bilder får förstöras enligt medicinalstyrelsens anvisningar.
23. Vårdavgiftsböcker och -kort	10 år
24. Vårdavgiftsblanketter patientvis, på vars grund kommunerna erhåller ersättningar från de lokala FP-byråerna enligt sjukförsäkringslagen	3 år
25. För vaccinering erhållna förteckningar över födda	5 år
<i>Socialväsendet</i> m. <i>Understöd åt värnpliktiga och deras anhöriga</i>	
1. Diarier över ansökningar om militär- understöd	5 år
2. Militärunderstödsprotokoll	10 år från utbetalningen av det sista understödet som grundar sig på beslutet
3. Månadslöne-, socialhjälps-, hyres- bidrags- samt övriga militär- understödshandlingar och kartotek	10 år
4. Ansökningar om militär månadslön (uppgifter för bestämning av militär månadslön)	10 år
5. Ansökningar om tillägg till militär månadslön och försvarsministeriets beslut i anslutning till dem	10 år
6. Ansökningar om vårdbidrag och länsstyrelsens beslut i anslutning till dem	10 år

Handlingar	Minimiuppbearings- tid och övriga föreskrifter
7. Ansökningar om hyresbidrag	10 år
8. Ansökningar om avgångspeng	10 år
9. Ansökningar om väntepening och dess tillägg	10 år. Uppbevaras varaktigt i följande kommuner: Alavo, Föglö, Haapavesi, Halsua, Hangö, Honkajoki, Hyrynsalmi, Iiden-salmi lk, Jäppilä, Bötom, Karis-lojo, Karunki, Kauhajoki, Kaust-by, Keitele, Keuruu, Kisko, Koi-vulahti, Gamlakarleby, Kosken-pää, Kuhmalahti, Kärkölä, Vill-manstrand, Lempäälä, Lemu, Loppi, Mariehamn, Nakkila, Nummi, Orimattila, Uleåborg, Pattijoki, Petäjävesi, Björne-borgs lk, Borgå lk, Posio, Pyhä-järvi, Raumo stad, Rautjärvi, Saari, Saltvik, Savonranta, So-dankylä, Somerniemi, Solf, Su-miainen, Sund, Sääminki, Tar-vasjoki, Tohmajärvi, Tyrväntö, Nykarleby lk, Västanfjärd, Vi-hanti, Vindala, Ylöjärvi, Ääne-koski
10. Ansökningar om tillägg till kurspen-ning och boskillnadstillägg	10 år. Uppbevaras varaktigt i de 57 kommuner som framgår av punkt m. 9
11. Ansökningar och beslut jämte tillhö-rande korrespondens rörande militär- understöd, hemförlovningspenning m.m.	5 år
n. <i>Daghemsärenden</i>	
1. Diarier	5 år
2. Dagböcker	5 år
3. Hälsokort	1 år
4. Kopior av avsända brev	10 år
5. Inkomna brev	10 år
6. Daghemsansökningar	Godkända 2 år. Förkastade 1 år. Varaktigt uppbearas dock god-kända ansökningar till det vid ifrågavarande tidpunkt äldsta daghemmet samt försöksverk-samhets- och specialdaghem
7. Ansökningar om nedsatt avgift eller avgiftsfrihet	2 år
8. Utåtanden om barnen (psykologens m. fl.)	Uppbevaras på samma sätt som ansökningarna
9. Inbetalningskort	2 år
o. <i>Annan social verksamhet</i>	
1. Diarier över barnbidragsärenden	5 år

Handlingar	Minimiuppbearings- tid och övriga föreskrifter
2. Diarier över ansökningar om studie- bidrag	5 år
3. Diarier över bostadsstödsärenden	5 år
4. Vård-, moderskapsunderstöds-, famil-jebidrags-, barnbidrags-, folkpensions- och bostadsstödskartotek	Får förstöras sedan 10 år för-flutit från senaste åtgärdsanteck-ning på korten
5. Barnbidragsregistrets uppgiftsför-teckningar	1 år
6. Barnbidragsregistrets åldersavskriv- ningsförteckningar	1 år
7. Alfabetiska förteckningar över betal- ningar enligt barnbidragsregistret	10 år
8. Kort över emottagare av förskott från underhållsskyldiga	2 år
9. Åtgärds kort över barnvårdsfall	Uppbevaras tills personen fyllt 20 år
10. Anmälnings- och sammanställnings- kort rörande personer som påträffas berusade	10 år räknat från senaste anteck-ning rörande vederbörande per-son. Om uppgifterna från anmä-lningskortet överförs till särskil-da sammanställningskort får an-mälningsskortet förstöras då över-föringen är gjord
11. Sommarkolonins dagböcker	1 år
12. Lekplanernas dagböcker	1 år
13. Beställningsböcker över hemvårds- hjälp	2 år
14. Förteckningar över vårdtagares lös- egendom	10 år efter upphörd vård
15. Åldersdomshemmens vårddygnsför- teckningar	5 år
16. Barnhemmens vårddagsförteckningar	5 år
17. Elevhemmens vårddagsförteckningar	5 år
18. Förteckningar över vårddagar för skolelevernas eftermiddagsvård	5 år
19. Förteckningar över fosterbarn	20 år
20. Förteckningar över familjedagvårds- hem	5 år
21. Förteckningar över barn i familjedag- vård	5 år
22. Förteckningar över givna hemorts- intyg	2 år
23. Förteckningar över ansökningar om bostadsstöd	2 år
24. Förteckningar över returnerade barn- bidrag	10 år
25. Förteckningar över lyftare av barn- bidrag	10 år
26. Förteckningar över vårdtagares bank- depositioner	20 år

Handlingar	Minimiupprevaringstid och övriga föreskrifter
27. Protokoll angående familjebidrag, barnbidrag, specialbarnbidrag och moderskapsunderstöd	10 år efter beslut som ligger till grund för utbetalning av det senaste understödet
28. Duplettexemplar av utlåtanden angående äktenskaps- och boskillnad	5 år
29. Duplettexemplar av utlåtanden angående abort	5 år
30. Duplettexemplar av utlåtanden angående underhållsskyldigas betalningsförmåga	5 år
31. Duplettexemplar av utlåtanden som sänts till olycksfallsförsäkringsinrättningarna	5 år
32. Duplettexemplar av utlåtanden som avgetts för restitution av bilskatt (åt invalider)	5 år
33. Duplettexemplar av utlåtanden och intyg om medellöshet (förmögenhet)	2 år
34. Duplettexemplar av utlåtanden om adoption	5 år
35. Duplettexemplar av hemortsintyg	2 år
36. Duplettexemplar av vårdtagares skat- tedeklarationer	2 år
37. Barnbidragsanmälningar	Får förstöras sedan 10 år förflutit efter utbetalningen av det sista barnbidraget
38. Duplettexemplar av barnbidragsanmälningar (angående bortflyttade från kommunen)	2 år
39. Pensionsbeslut från folkpensionsanstalten	Får förstöras då beslutet i alla avseenden upphört att gälla genom nya beslut eller på grund av pensionstagarens död
40. Ansökningar och beslut jämte tillhörande skriftväxling angående bostättningslån, familjebidrag, moderskapsunderstöd och specialbarnbidrag	2 år. Ansökningar om familjebidrag och moderskapsunderstöd åren 1938—46, 1950, 1955 och 1960 upprevaras varaktigt i de 57 kommuner som uppräknats i punkt m. 9
41. Ansökningar och beslut jämte tillhörande skriftväxling angående bostadsbidrag	Godkända 10 år, förkastade 2 år
42. Alkoholaifärs försäljningsförbud (anmälningar)	2 år
43. Inkomna patientanmälningar	1 år
44. Begäran om betalningsförbindelser	1 år
45. Ansökningar till ferier och klubbar för äldre	2 år
46. Ansökningar till sommarkolonier för barn	2 år
47. Ansökningar till familjedagvård	Godkända 2 år, förkastade 1 år
48. Ansökningar till familjedaghem	1 år efter avtalsperiodens utgång

Handlingar	Minimiupprevaringstid och övriga föreskrifter
49. Ansökningar till läger för mödrar och för barn	2 år
50. Ansökningar om socialhjälp som inte föranlett åtgärder	5 år
51. Akter angående social- och barnskydd (personhandlingar)	10 år efter vårdtagarens död eller då 20 år förflutit efter den sista anteckningen som gjorts i handlingarna. Varaktigt upprevaras ett urval omfattande 10 % så att handlingar som berör personer födda den 8., 18. och 28. i varje månad bevaras
52. Handlingar som personligen berör dem som övervakas av barnatillsyningsmannen	10 år efter det tillsynen upphört
53. Räkenskapshandlingar som berör dem vilka övervakas av barnatillsyningsmannen (verifikat, se punkt G. 1.)	10 år efter det tillsynen upphört
54. Besökskort och personhandlingar vid rådgivningsbyrån för uppfostringsfrågor	Får förstöras då 30 år förflutit efter besökarens födelse
55. Material från grupp- och individuella test vid rådgivningsbyrån för uppfostringsfrågor	1 år
Bildningsväsendet	
<i>p. Fri hobbyverksamhet</i>	
1. Beställningsböcker för övnings- m.fl. utrymmen	2 år
2. Verksamhetsjournaler (t.ex. för simskolor, sagotimmar o.dyl.)	2 år
3. Bokförrådets tilläggs-, transport- och avskrivningsförteckningar	2 år
4. Bokförråds kort volymvis	Får förstöras sedan den sista volymen av boken borttagits. Anskaffningsförteckningar och kartotek upprevaras varaktigt
5. Lånekort och -häften, lånefilmer och hålkort för apparater, filmer, diapositiv, böcker m.m.	Får förstöras då lånet återställts
6. Bokbussens tidtabeller	2 år
7. Turistbyråns arbetskort (gästböcker o.dyl.)	5 år
8. Anmälningar för erhållande av lov till planer och övningar (föreningar)	2 år
9. Ansökningar om verksamhetsutrymmen och materiel	2 år

Handlingar	Minimiupptevaringstid och övriga föreskrifter
10. Emottagna alster i samband med skriv- oa. tävlingar	Icke prisbelönade och oinlösta får förstöras efter 2 år om de inte kan återställas
11. Statistik som illustrerar lån, besök oa. verksamhet	Årligt statistik vars uppgifter inte framgår av verksamhets oa. berättelser upptevaras varaktigt, övriga 2 år
12. Tillkännagivanden, broschyrer, tidningar m.m. sammanställda över verksamheten eller för dess behov	Arkivexemplar upptevaras
q. Övrigt bildningsväsen	
1. Skolornas dagböcker	5 år. Dagböckerna från det första verksamhetsåret och de som innehåller skiljebetygens vitsord upptevaras varaktigt
2. Kursdagböcker	5 år efter kursens avslutning
3. Dagböcker i anslutning till semesterrekreationsverksamheten	2 år
4. Straffjournaler	5 år
5. Förhørsjournaler	5 år
6. Frånvarojournaler	5 år
7. Läsordningar	2 år
8. Resultatförteckningar över examensprov	5 år
9. Förteckningar över läropliktiga	10 år från sammanställningstidpunkten
10. Examensuppgifter och prestationer	2 år, om de inte återlämnats till eleverna
11. Övriga provuppgifter och -prestationer	2 år, om de inte återlämnats till eleverna
12. Läkarsundersökningsblanketter	5 år
13. Protokoll från grundskolans lärarmöten	10 år. Protokoll som berör av skolmyndigheterna övervakade försöksskolor upptevaras varaktigt
14. Protokoll från föräldrarådets möten	10 år
15. Läroinrättningarnas inspektionsprotokoll	5 år
16. Läroinrättningarnas synprotokoll	5 år
17. Protokoll från studentskrivningar	2 år
18. I grundskolorna upptevarade brevkopior	10 år
19. I grundskolorna upptevarade till undervisningsplanen hörande årsplaner	5 år
20. I grundskolorna upptevarade årsberättelser och duplettexemplar av statistik	5 år
21. Elevinternatets verksamhetsplaner	2 år
22. Kopior åt eleverna av andra intyg än skolbetyg	1 år

Handlingar	Minimiupptevaringstid och övriga föreskrifter
23. Elevförfrågningar och därtill anslutna svar	2 år
24. Till grundskolor och gymnasier från myndigheter ankomna — cirkulär och allmänna brev — övriga brev	Se punkterna I. 1. E. 17—18. 5 år. Anmälningar om resultat från studentskrivningar upptevaras varaktigt
25. Tjänste- och övriga intyg för antagna till skolan	Uppptevaras så länge eleven studerar vid skolan
26. Ansökningar till skolan	Antagna 5 år, icke antagna 1 år
27. Ansökningar till kurser	Antagna 2 år, icke antagna 1 år
28. Ansökningar till elevinternat	2 år
29. Ansökningar om friplatser och om nedsättning av terminsavgifter	5 år
30. Som privatelever anmäldas ansökningar	5 år
31. Ansökningar och beslut om studielån och bidrag ur statsmedel	5 år
32. Personhandlingar som berör eleverna (bl.a. personlig skriftväxling)	10 år
33. Handlingar som berör understöd och skjutser elevvis	2 år
Affärsverksamhet	
r. Bokföring och fakturering	
1. Mätarnas avläsningskort och -böcker	2 år
2. Konsumentkort	5 år efter senaste anteckning
3. Printometerband och annat debiteringsunderlag	5 år
4. Verifikationer	6 år, förutom löne- och arvodeslistor samt kvitton som upptevaras 50 år. Även löneverifikat får förstöras efter 6 års upptevaring, om uppgifterna i dem angående ålderstillägg-, pension- eller andra förmåner på grund av anställningen tillräckligt trovärdigt och detaljerat kan erhållas från lönebokföringen, matriklarna eller andra handlingar som skall upptevaras (se punkt I. 1. G. 1)
5. Särskilda handlingar som ansluter sig till hamnväsendets verksamhet: — rapporter som utgör grund för hamndebiteringen — tullanmälningsböcker — exportdebiteringsanmälningar (exportartikelanmälningar, varuförteckningar)	5 år

Handlingar	Minimiuppbearings- och övriga föreskrifter
— varumedelanden för förtullning (inkomna varor)	
— odebiterade varumedelanden för vägförtullning	
— fartygsmeddelanden	
— anmälningar om lagerminskning och ökning	
— lastförteckningar (debiteringsgrund för inhemsk trafikavgift)	
— faktureringskort (debiteringsgrund för fakturering till enskilda)	
— lotsrapporter	
— lyftkransrapporter	
— vattendistributionsrapporter	
— eldistributionsrapporter	
— vägningsrapporter	
— lagerhållningsutredningar	
— bokseringsutredningar	
— övertidsutredningar	
s. Övriga affärsinrättningars ärenden	
1. Analyser av bruks- och avloppsvatten samt vattendrag	5 år
2. Analyser av bränslen	5 år
3. Mätar-, transformator, m.fl. kort anläggningsvis	2 år efter kortets ifyllande eller anläggningens upphörande
4. Meddelanden om installation, borttagning och byte av mätare	2 år
5. Meddelanden om byte av bostad	1 år
6. Meddelanden om bort- och tillkoppling	2 år
7. Beställningar och distributionsavtal för brukarvis	5 år efter kundförhållandets upphörande
8. Rapporter om driftsstörningar	5 år
9. Diagramhandlingar	5 år
10. Anskaffningshandlingar för fjärrvärme (entreprenad- och anskaffningskontrakt samt protokoll över granskning och emottagning av ledningsarbeten)	10 år
11. Arbetsbeställningar	2 år
Övriga kommunala uppgifter	
t. Särskilda ärenden	
1. Anmälningskartotek över arbetspliktig arbetskraft	5 år. Om korten utvisar tjänstgöringstider och löner åt personer som förordnats till arbete enligt lagen om arbetsplikt, bör dessa kort uppbearas 50 år eller tills 75 år förflutit från ifrågava-

Handlingar	Minimiuppbearings- och övriga föreskrifter
2. Duplettexemplar av militärinkvarteringskvittenser	rande persons födelsedatum, såvida inte motsvarande uppgifter kan erhållas ur kommunens övriga handlingar 10 år
3. Övriga handlingar	
Ytterligare följande handlingar i de kommunala arkiven från tiden efter år 1919 får förstöras sedan de enligt vederbörande myndighets prövning inte längre behövs i tjänsteutövningen och såvida inte andra gallringsföreskrifter meddelats ovan i punkt I. 1—2:	
a) förfrågningar samt kopior, utdrag och begäran om intyg sedan de besvarats, beställning expedierats eller då ärendet annars är slutbehandlat;	
b) kopior, utdrag, duplikat och tryckalster som endast erhållits till kännedom;	
c) överblivna reproduktioner, kopior och duplikat av handlingar som sammanställts av myndigheten eller tillställts densamma; samt	
d) för tillfällig användning gjorda anteckningar och utkast till handlingar.	

II Verkställande av utgallring

1. Såvida inte riksarkivet medelst särskilt tillstånd medger utgallring uppbearas handlingar från tiden före år 1920 varaktigt. Detta gäller även övriga handlingar från tiden efter år 1919 än de som hänför sig till de i punkt I. 1—3 förtecknade grupperna.

Ovan i punkt I. 1—3 nämnda handlingar kan förstöras efter kortare uppbearings- eller fastställnings- eller om handlingarna genom fotografering eller enligt annan metod reproducerats eller om uppgifterna i dem annars uppbearas på ett sätt, som garanterar deras bevarande under en tid som ansetts tillräcklig.

För vetenskaplig forskning eller för andra särskilda behov kan riksarkivet förordna om uppbearning av handlingar under längre tid än den föreskrivna.

2. Kommunfullmäktiges uppgift är för den del som gäller kommunens arkiv och förbundsfullmäktige för kommunalförbundets arkiv

a) besluta, vilka grupper av handlingar som skall utgallras av dem som framgår av punkt I. 1—3, och av dem vilka riksarkivet enligt i punkt II. 1 avsedda fall meddelat särskilt utgallringstillstånd;

b) fastställa, med beaktande av de minimiuppbearings- eller fastställnings- eller om handlingarna genom fotografering eller enligt annan metod reproducerats eller om uppgifterna i dem annars uppbearas på ett sätt, som garanterar deras bevarande under en tid som ansetts tillräcklig;

c) föreskriva, att inte handlingar, såvida de på grund av anförda besvär eller väckt åtal eller fortfarande erfordras för annat av myndigheten känt ändamål, får förstöras, så länge de är nödvändiga för ifrågavarande ändamål, samt föreskriva även om eventuella övriga villkor eller begränsningar, vilka skall iakttagas vid utgallring av handlingar; samt

d) meddela föreskrifter om utgallringens verkställighet.

3. Handlingar som skall utgallras bör redan i arkivet ordnas så, att handlingar med olika gallringsfrist lätt kan åtskiljas från varandra och från dem som skall uppbevaras varaktigt.

4. Uppbevaringstiden för handlingar med bestämd gallringsfrist räknas, såvida inte ovan annorlunda föreskrivits: För *inkomna handlingar* från tidpunkten för motsvarande slutligt beslut eller annan slutlig åtgärd eller, om ärendet inte föranlett åtgärder, från utgången av det år, då de inkommit, *räkenskaper* från utgången av det räkenskapsår de avser, och *handlingar i övrigt* från deras datering eller från tidpunkten för senast gjorda anteckningar i dem.

5. Handlingar som skall förstöras bör avyttras såsom råmaterial åt inhemska pappersindustrier, brännas eller finfördelas. Vederbörande myndighet bör övervaka, att handlingar inte kommer i orätta händer. Handlingar som skall förstöras kan även överlåtas åt sådant enskilt affärsföretag som bedriver pappersinsamling och som förbinder sig att upprätthålla erforderlig övervakning under tiden för sorterings- och balningsskedet samt intygar att handlingarna används som råmaterial i hemlandet eller annars blir förstört.

Handlingar som skall hemlighållas bör förstöras antingen genom att brännas eller finfördelas. Såvida handlingarnas hantering därvid är besvärlig, kan de förstöras på i moment 1 nämnt sätt om handlingarnas transport till malningsplatsen för massan kan ske i lästa förpackningar eller -vagnar eller om ämbetsverket själv övervakar transporten.

6. Över handlingarnas utgallring skall föras förteckning i vilken kort antecknas, vilka handlingar som utgallrats, när och på vilket sätt förstöringen verkstälts samt på vilka beslut utgallringen grundar sig. Dessa anteckningar behöver dock inte göras vid utgallring av material som enligt punkt I. 3 skall förstöras och inte alls arkiveras. Anteckningarna om utgallring som skall göras i gallringsförteckningen undertecknas av de två tjänsteinnehavare, som ansvarar för utgallringens verkställande och varav den ena bör vara vederbörande arkivs ansvariga arkivarie.

III Beslutets tillämpning

I dessa anvisningar nämnda minimiuppbevaringstider och övriga föreskrifter kan tillämpas utan hinder av vad som framgår i tidigare av riksarkivet eller med dess medgivande utfärdade allmänna eller kommunvis givna anvisningarna om uppbevaring av handlingar i de kommunala arkiven.

Angående utgallring av handlingar som hör till folkförsörjningsnämndernas och folkskolornas arkiv och ansetts obehövlige gäller vad därom särskilt är föreskrivet.

Riksarkivarie Toivo J. Paloposki

Arkivråd Alpo Salmela