

Urheilu-liikuntalautakunnan arkiston järjestelykaava

A s i a k i r j a s a r j a

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarikirjat ja -kortistot

Diaarit, jotka toimivat
asia- ja päätöshakemis-
toina, säilytetään pysy-
västi, muuten 10 vuotta

Ab Postikirjat ja postimaksuluettelot

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

Ac Leiripäiväkirjat

Päiväkirjat, jotka toimi-
vat asia- ja päätöshake-
mistoina, säilytetään py-
syvästi, muuten 10 vuot-
ta

Ad Muut päiväkirjat

Samoin

Ae Työpäiväkirjat

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

Af Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot

Pysyvästi

Bb Omaisuusluettelot

Bba Irtaimistoluettelot

10 vuotta

Bbb Muut omaisuusluettelot

Pysyvästi

Bc Järjestö- ja järjestöjen toimi- henkilöluettelot ja -kortistot

Pysyvästi

Bd Kurssi- ja koulutusluettelot

Pysyvästi

Be Järjestettyjen kilpailujen tulos- luettelot

Pysyvästi

C PÖYTÄKIRJAT

Ca	Lautakunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	Pysyvästi
Cc	Lautakuntien yhteisten kokousten pöytäkirjat	Pysyvästi
Cd	Toimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Ce	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta
Cf	Sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytä- kirjat	2 vuotta
Cg	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da	Kirjeiden toisteet	
	Daa Diarioidut kirjeet	Pysyvästi
	Dab Läheteluontoiset kirjeet	2 vuotta
Db	Tilastojen toisteet(ellei säily- tetä pääsarjassa K)	Pysyvästi
Dc	Tilitysten toisteet(ellei säily- tetä pääsarjassa H)	Valtionosuus- ja veik- kausvoittovarahakemusten ja -tilitysten toisteet 10 vuotta, muut pysyvästi
Dd	Vuosikertomusten toisteet	Pysyvästi
De	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Saapuneet diarioidut kirjeet	
	Eaa Opetusministeriön urheilu- toimisto	Pysyvästi
	Eab Läänin urheilulautakunta	Pysyvästi
	Eac Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
	Ead Oman kunnan viranomaiset	Pysyvästi (katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26, kohta 3. <u>Muut asiakirjat</u>)

Eae	Muut kunnat ja kuntainliitot	Pysyvästi
Eaf	Urheiluseurat ja muut liikuntatointa harjoittavat yhteisöt	Pysyvästi
Eag	Muut saapuneet diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet sekä tiedotteet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin
Ed	Muut saapuneet asiakirjat	
Eda	Kunnan varoista urheiluseuroille myönnettävien avustusten hakemukset liitteineen	5 vuotta
Edb	Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemusasikirjat ¹⁾	Saadaan palauttaa sen jälkeen kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
Edc	Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet hakemusasikirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasikirjat saa palauttaa tai hävittää, kun valinta on saavuttanut lainvoiman
F	KIRJEISTÖ	
Fa	Diarioitu kirjeenvaihto ²⁾ (vaihtoehto D- ja E-pääsarjojen käytölle kirjeenvaihdossa)	Pysyvästi
Fb	Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto	
Fba	Hyväksytyt tarjoukset ja niihin liittyvät tilaukset ja tilausvahvistukset	Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvalvonnan vuoksi. Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin

1) valittujen hakemusasikirjat säilytetään joko kunnanvaltuuston ja -hallituksen tai henkilöstölautakunnan arkistossa

2) diarioitu kirjeenvaihto arkistoidaan joko diaarin juoksevan numeron tai diaarikaavan mukaisesti

		liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta
Fbb	Hylätyt tarjoukset	Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi
Fbc	Kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset ja tilausvahvistukset	Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. säilytetään 2 vuotta
G	TILIASIAKIRJAT	
Ga	Tilikirjat	Pysyvästi
Gb	Tilitositteet	10 vuotta
H	SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	
Ha	Sopimukset	Pysyvästi Tavanomaiseen palvelutoimintaan liittyvät vuokra- yms. sopimukset 1 vuosi sopimuskauden päättymisestä Huoneenvuokrasopimukset 1 vuosi vuokrasuhteen päättymisestä
Hb	Työsopimukset ja -sitoumukset	50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä
Hc	Maksusitoumukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä

Hd Sisällön mukaan järjestetyt
asiakirjat

Hda Kuntoliikunta

Hdaa Laturetket Pysyvästi

Hdab Puulaakiottelut Pysyvästi

Hdac Jalkapallosarjat Pysyvästi

Hdad Kansanhihdot Pysyvästi

Hdb Yleisurheilu Pysyvästi

Hdc Suunnistus Pysyvästi

Hdd Hiihto Pysyvästi

Hde Luistelu Pysyvästi

Hdf Maastojuoksu Pysyvästi

Hdg Uimakoulutoiminta ja uinti Pysyvästi

Hdh Leirit Pysyvästi

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia Leiri- ja retkeilyalueiden
kartat

Ib Urheilukenttien ja -laitosten
piirustukset

Ic Muut piirustukset

Apukartat ja niihin ver-
rattavat kartat ja pii-
rustukset samoin kuin
karttojen ja piirustus-
ten kaksoiskappaleet
saadaan hävittää viran-
omaisen harkinnan mukaan;

Pysyvästi säilytetään:

- viranomaisen vahvista-
mat ja hyväksymät kartat
sekä niiden alkuperäis-
piirroksat;

- viralliset toimituskar-
tat ja niiden alkuperäis-
piirroksat;

- esitellyt kartat ja
suunnitelmat, alkuperäis-
suunnitelmat ja luonnok-
set sekä niiden liitekar-
tat ja -piirroksat, mi-
käli niiden sisältämiä
tietoja ei löydy muista
pysyvästi säilytettäväs-
tä kartoista ja piirus-
tuksista

K TILASTOASIAKIRJAT(ei käytössä)

L	AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTE- LYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT	
La	Systeeminkuvaukset(myös niihin sisältyvät tekniset tiedot)	Pysyvästi
Lb	Ohjelmat	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita alkuperäi- seen tarkoitukseen
Lc	Magneettinauhat	Pysyvästi
M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat(toiminta- yms.)	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(tilapäis- tä tehtävää suorittamaan asete- tut työryhmät)	Pysyvästi
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET	
Sa	Filmit ja ääninauhat	Pysyvästi
Sb	Diakuvat	Pysyvästi
T	MIKROFILMIT(ei käytössä)	
U	MUUT ASIAKIRJAT	
Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikirjoi- tukset	Pysyvästi

Kulttuurilautakunnan arkiston järjestelykaava

Asiakirjasarja

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarikirjat ja -kortistot

Säilytetään pysyvästi
Diaarit, jotka eivät
toimi asia- ja päätösha-
kemistoina, säilytetään
10 vuotta

Ab Postikirjat ja postimaksuluettelot

Tavallisen postin 5
vuotta, arvopostin 10
vuotta

Ac Saantitodistukset

5 vuotta

Ad Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyt-
töpäiväkirjat

5 vuotta

Ae Työpäiväkirjat ja työtuntiluettelot

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot(pää-, vastaanotto-,
lainaus- ja hävittämisluelletot)

Pysyvästi

Bb Luettelot kunnassa kulttuuritoimen
alalla toimivista yhteisöistä

Pysyvästi

Bc Luettelot luonnon- ja maisemasuoje-
lukohteista

Pysyvästi

Bd Luettelot rakennustaiteellisesti,
kansantieteellisesti tai kotiseutu-
perinteen kannalta arvokkaista ra-
kennuksista

Pysyvästi

Be Museoesineiden luettelot ja -kortis-
tot

Pysyvästi

Bf Irtaimistoluettelot

10 vuotta

Bg Vuosilomaluettelot

5 vuotta

Bf Luettelot annetuista lausunnoista

5 vuotta

Bg Henkilökunnan koulutuskortistot

Säilytetään niin kauan
kuin palvelussuhde kes-
tää

C PÖYTÄKIRJAT

Ca Kulttuurilautakunnan pöytäkirjat
liitteineen

Caa Pöytäkirjat Pysyvästi

Cab Esityslistat(ellei ole käytössä
esityslistapöytäkirja) Pysyvästi

Cb Kulttuurilautakunnan _____jaos-
ton pöytäkirjat liitteineen

Cba Pöytäkirjat Pysyvästi

Cbb Esityslistat Pysyvästi

Cc Kulttuurikilpailujen pöytäkirjat
tuloluetteloinen

Pysyvästi

Cd Viranhaltijain päätöspöytäkirjat

10 vuotta

Ce Tarjousten avaamispöytäkirjat

2 vuotta

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da Kuntaesittelyt ja ilmoitukset

Pysyvästi

Db Tilastojen toisteet(katso Ka)

Pysyvästi

Dc Kirjeiden toisteet

Dca Diarioidut kirjeet(katso Fa)

Pysyvästi

Dcb Läheteluontoiset kirjeet

2 vuotta

Dd Lausuntojen toisteet

Pysyvästi

De Vuosi- ja toimintakertomukset

Pysyvästi

Df Talousarvioehdotusten toisteet

2 vuotta

Dg Ohje- ja johtosäännöt

Pysyvästi

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea Saapuneet diarioidut kirjeet
(katso vaihtoehto Fa)

Eaa Valtion viranomaiset

Pysyvästi

Eab Oman kunnan viranomaiset

Pysyvästi
(katso VA:n ohje n:o
6/79 sivu 26, kohta
3. Muut asiakirjat)

Eac Muut kunnat ja kuntainliitot

Pysyvästi

Ead Muut diarioidut kirjeet

Pysyvästi

Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin
Ed	Muut saapuneet asiakirjat	
Eda	Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemusasialkirjat ¹⁾	Saadaan palauttaa sen jälkeen, kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
Edb	Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet hakemusasialkirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasialkirjat saa palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu
Edc	Kunnan varoista yhteisöille ja yksityisille myönnettävien avustusten hakemukset liitteineen	5 vuotta

F KIRJEISTÖ

Fa	Diarioitu kirjeenvaihto ²⁾ (vaihtoehto D- ja E-pääsarjojen käytölle kirjeenvaihdossa)	Pysyvästi
Fb	Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto	
Fba	Hyväksytyt tarjoukset ja niihin liittyvät tilaukset ja tilausvahvistukset	Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvallvonnan vuoksi. Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta)koskevan päätöksen antamisesta.

1) valittujen hakemusasialkirjat säilytetään kunnanvaltuuston ja -hallituksen tai henkilöstölautakunnan arkistossa

2) diarioitu kirjeenvaihto arkistoidaan joko diaarin juoksevan numeron tai diaarikaavan mukaisesti

Fbb	Hylätyt tarjoukset	Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi, lukuunottamatta valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin liittyviä tarjouksia, jotka säilytetään 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta
Fbc	Kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset ja tilausvahvistukset	Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. säilytetään 2 vuotta
G	TILIASIAKIRJAT (mikäli kysymyksessä on itsenäinen tilivirasto)	
Ga	Päiväkirjat	Pysyvästi
Gb	Tilikortit	Pysyvästi
Gc	Kassapäiväkirjat (ensikassakirjat)	10 vuotta Mikäli ensikassakirjojen sivuista liitetään kappaleet tilitositteisiin, jotka säilytetään 10 vuotta, voidaan kaksoiskappaleet hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet
Gd	Tase- ja vuosikirjat	Pysyvästi
Ge	Palkkakirjanpitoon liittyvät asiakirjat	
Gea	Palkka- ja palkkiokortit	50 vuotta, tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä
Geb	Palkka- ja palkkiotositteet	Samoin
Gec	Työvuorotaulukot ja työtuntilistat	5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta

Gf	Tilitositeaineisto	
Gfa	Tilitositteet	10 vuotta(katso Geb)
Gfb	Tiliotteet	2 vuotta
Gfc	Tilillepano- ja siirtokorttien kupongit ja koontiluettelot	10 vuotta
Gg	Muut tiliasiakirjat	
Gga	Tulotositevihkojen kantakappa- leet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintar- kastus ja siitä aiheutu- neet toimenpiteet ovat päättyneet Ellei tulotositteista liitetä kappaleita tili- tositteisiin, säilyte- tään tulotositevihkojen kantakappaleet 10 vuotta
H	SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIA- KIRJAT	
Ha	Sopimukset	Pysyvästi Tavanomaiseen palvelu- toimintaan liittyvät vuokra- yms. sopimukset 1 vuosi sopimuskauden päättymisestä Huoneenvuokrasopimukset 1 vuosi vuokrasuhteen päättymisestä
Hb	Työsopimukset ja -sitoumukset (katso He)	50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta asian- omaisen palkansaajan syntymästä
Hc	Maksusitoumukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
Hd	Valtionosuuksia ja -avustuksia kos- kevat asiakirjat(ellei säilytetä kunnanvaltuuston ja -hallituksen yhteisarkistossa)	Pysyvästi Valtionosuus ja -avus- tushakemusten sekä tili- tysten toisteet 10 vuot- ta
He	Virka- ja työsuhdetta koskevat hen- kilöasiakirjat(henkilöakteiksi jär- jestettynä;ellei niitä säilytetä kunnanvaltuuston ja -hallituksen tai henkilöstölautakunnan arkistos- sa)	<u>Pysyvästi:</u> - hakemusasiakirjat - eläkepäätökset yms.

50 vuotta; tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä:

- työsopimukset
- palvelussuhteen päätymisilmoitusten toisteet

50 vuotta:

- työtodistusten toisteet

5 vuotta:

- tapaturmailmoitusten toisteet

- viranhaltijain ja työntekijäin palkka-, virkavapaus-, loma-, ikälisäeläke-, ero- yms. anomukset

2 vuotta:

- toisteet kansaneläkelaitoksen paikallistoitumistolle lähetetyistä sairauskorvaushakemuksista sekä

- muista viranhaltijain ja työntekijäin terveyden ja sairaanhoidon korvaamista koskevista asiakirjoista

- nimikirjojen täydentämiseen, hakemusten jättämiseen ja -palauttamiseen sekä virkavapaus-, poissaolo- tms. luetteloiden pitämiseen liittyvät tavanomaiset ilmoitukset, verohuojennustodistukset yms.

- kunnalliselle eläkelaitokselle ja valtiokonttorille lähetettyjen tavanomaisten ilmoitusten toisteet

Hf Sisällön mukaan järjestetyt
asiakirjat

Hfa Harrastustoiminta	Pysyvästi
Hfb Koulutustoiminta	Pysyvästi
Hfc Kilpailutoiminta	Pysyvästi
Hfd Kotiseutujuhlat	Pysyvästi
Hfe Näyttelyt	Pysyvästi
Hfg Museotoiminta	Pysyvästi
Hfh Kotiseutuun ja sen historiaan liittyvä aineisto	Pysyvästi
Hfi Luonnon- ja maisemasuojelukoh- teita koskevat asiakirjat	Pysyvästi
Hfj Eri taidealoja koskevien vie- railujen asiakirja-aineisto	Pysyvästi

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET
(ellei säilytetä kunnanvaltuuston
ja -hallituksen tai teknisen lau-
takunnan arkistossa)

Ia Kartat

Ib Piirustukset

Apukartat ja niihin ver-
rattavat kartat ja pii-
rustukset samoin kuin
karttojen ja piirustus-
ten kaksoiskappaleet
saadaan hävittää viran-
omaisen harkinnan mukaan

Pysyvästi säilytetään:

- viranomaisen vahvista-
mat ja hyväksymät kartat
sekä niiden alkuperäis-
piirroksiset;

- viralliset toimituskar-
tat ja niiden alkuperäis-
piirroksiset;

- esiteltyt kartat ja
suunnitelmat, alkuperäis-
suunnitelmat ja luonnok-
set sekä näiden liite-
kartat ja -piirroksiset,
mikäli niiden sisältämiä
tietoja ei löydy muista
pysyvästi säilytettävistä
kartoista ja piirus-
tuksista

K TILASTOASIAKIRJAT
(ellei säilytetä kohdassa Db)

Ka Tilastojen toisteet

Pysyvästi

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN
LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

La Systeemiasiakirjat(myös niihin si-
sältyvät nauhoja koskevat tekni-
set tiedot)

Pysyvästi

Lb Ohjelma-asiakirjat

Saadaan hävittää sen jäl-
keen, kun niitä ei enää
tarvita alkuperäiseen
tarkoitukseen

Lc Magneettinauhut

Pysyvästi

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT

Ma Suunnitelmat(toiminta- yms.)

Pysyvästi

Mb Tutkimukset

Pysyvästi

Mc Muistiot

Pysyvästi

Md Työryhmien asiakirjat(tilapäistä
tehtävää suorittamaan asetetut työ-
ryhmät)

Pysyvästi

S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET

Sa Filmit ja ääninauhut

Pysyvästi

Sb Diakuvat

Pysyvästi

T MIKROFILMIT(ei käytössä)

U MUUT ASIAKIRJAT

Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikirjoi- tukset	Pysyvästi

Nuorisolautakunnan arkiston järjestelykaava

A s i a k i r j a s a r j a

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarikirjat ja -kortistot

Diaarit, jotka toimivat
asia- ja päätöshakemis-
toina, säilytetään pysy-
västi, muuten 10 vuotta

Ab Postikirjat ja postimaksuluettelot

Tavallisen postin 5
vuotta, arvopostin 10
vuotta

Ac Leiripäiväkirjat

Päiväkirjat, jotka toi-
mivat asia- ja päätös-
hakemistoina, säilyte-
tään pysyvästi, muuten
10 vuotta

Ad Muut päiväkirjat

Samoin

Ae Työpäiväkirjat

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

Af Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot

Pysyvästi

Bb Omaisuusluettelot

Bba Irtaimistoluettelot

10 vuotta

Bbb Muut omaisuusluettelot

Pysyvästi

Bc Yhdistys- ja yhdistysten toimi- henkilöluettelot ja -kortistot

Pysyvästi

Bd Kurssi- ja koulutusluettelot

Pysyvästi

Be Järjestettyjen kilpailujen tu- losluettelot

Pysyvästi

C PÖYTÄKIRJAT

Ca	Lautakunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	Pysyvästi
Cc	Lautakuntien yhteisten kokousten pöytäkirjat	Pysyvästi
Cd	Toimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Ce	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta
Cf	Sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat	2 vuotta
Cg	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da	Kirjeiden toisteet	
	Daa Diaroidut kirjeet	Pysyvästi
	Dab Läheteluontoiset kirjeet	2 vuotta
Db	Tilastojen toisteet(ellei säilytetä pääsarjassa K)	Pysyvästi
Dc	Tilitysten toisteet(ellei säilytetä pääsarjassa H)	Valtionosuus- ja veikkauvoittovarajakemusten ja -tilitysten toisteet 10 vuotta, muut pysyvästi
Dd	Vuosikertomusten toisteet	Pysyvästi
De	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Saapuneet diaroidut kirjeet	
	Eaa Opetusministeriön nuorisotoimisto	Pysyvästi
	Eab Lääninhallituksen nuorisotoimisto	Pysyvästi
	Eac Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
	Ead Oman kunnan viranomaiset	Pysyvästi (katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26, kohta 3. <u>Muut asiakirjat</u>)

Eae	Muut kunnat ja kuntainliitot	Pysyvästi
Eaf	Nuorisoyhdistykset	Pysyvästi
Eag	Muut saapuneet diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet sekä tiedotteet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin
Ed	Muut saapuneet asiakirjat	
Eda	Kunnan varoista nuorisoyhdistyksille myönnettävien avustusten hakemukset liitteineen	5 vuotta
Edb	Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemusasial kirjat ¹⁾	Saadaan palauttaa sen jälkeen kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
Edc	Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työtä maa palkattaessa kertyneet hakemusasial kirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasial kirjat saa palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu
F	KIRJEISTÖ	
Fa	Diarioitu kirjeenvaihto ²⁾ (vaihtoehto D- ja E-pääsarjojen käytölle kirjeenvaihdossa)	Pysyvästi
Fb	Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto	
Fba	Hyväksytyt tarjoukset ja niihin liittyvät tilaukset ja tilausvahvistukset	Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntarkkailun tai takuuvälvön vuoksi. Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin

1) valittujen hakemusasial kirjat säilytetään joko kunnanvaltuuston ja -hallituksen tai henkilöstölautakunnan arkistossa

2) diarioitu kirjeenvaihto arkistoidaan joko diaarin juoksevan numeron tai diaarikaavan mukaisesti

		liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta
Fbb	Hylätyt tarjoukset	Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi
Fbc	Kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset ja tilausvahvistukset	Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. säilytetään 2 vuotta
G	TILIASIAKIRJAT	
Ga	Tilikirjat	Pysyvästi
Gb	Tilitositteet	10 vuotta
H	SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	
Ha	Sopimukset	Pysyvästi Tavanomaiseen palvelutoimintaan liittyvät vuokra- yms. sopimukset 1 vuosi sopimuskauden päättymisestä Huoneenvuokrasopimukset 1 vuosi vuokrasuhteen päättymisestä
Hb	Työsopimukset ja -sitoumukset	50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä
Hc	Maksusitoumukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä

Hd Sisällön mukaan järjestetyt
asiakirjat

Hda Kuntayhtymätoiminta

Hdaa Seminaarit ja koulu-
tustilaisuudet

Pysyvästi

Hdab Taidetapahtumat

Pysyvästi

Hdac Tietokilpailut

Pysyvästi

Hdb Toimintakilpailut

Pysyvästi

Hdc Leirit

Pysyvästi

Hdd Kerhot

Pysyvästi

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia Leiri- ja retkeilyalueiden
kartat

Apukartat ja niihin ver-
rattavat kartat ja pii-
rustukset samoin kuin
karttojen ja piirustus-
ten kaksoiskappaleet
saadaan hävittää viran-
omaisen harkinnan mukaan;

Ib Nuorisotilojen ja -laitosten
piirustukset

Ic Muut piirustukset

Pysyvästi säilytetään:

- viranomaisen vahvista-
mat ja hyväksymät kartat
sekä niiden alkuperäis-
piirroksat;

- viralliset toimituskar-
tat ja niiden alkuperäis-
piirroksat;

- esitellyt kartat ja
suunnitelmat, alkuperäis-
suunnitelmat ja luonnok-
set sekä niiden liite-
kartat ja -piirroksat,
mikäli niiden sisältämiä
tietoja ei löydy muista
pysyvästi säilytettävistä
kartoista ja piirus-
tuksista

K TILASTOASIAKIRJAT(ei käytössä)

L	AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT	
La	Systeeminkuvaukset(myös niihin sisältyvät tekniset tiedot)	Pysyvästi
Lb	Ohjelmat	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita enää alkuperäiseen tarkoitukseen
Lc	Magneettinauhat	Pysyvästi
M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat(toiminta- yms.)	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(tilapäistä tehtävää suorittamaan asetetut työryhmät)	Pysyvästi
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET	
Sa	Filmit ja ääninauhat	Pysyvästi
Sb	Diakuvat	Pysyvästi
T	MIKROFILMIT(ei käytössä)	
U	MUUT ASIAKIRJAT	
Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset	Pysyvästi

Raittiuslautakunnan arkiston järjestelykaava

A s i a k i r j a s a r j a

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarikirjat ja -kortistot

Diaarit, jotka toimivat
asia- ja päätöshakemis-
toina, säilytetään pysy-
västi, muuten 10 vuotta

Ab Postikirjat ja postimaksuluettelot

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

Ac Leiripäiväkirjat

Päiväkirjat, jotka toimi-
vat asia- ja päätöshake-
mistoina, säilytetään py-
syvästi, muuten 10 vuotta

Ad Muut päiväkirjat

Samoin

Ae Työpäiväkirjat

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

Af Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttö- päiväkirjat

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot

Pysyvästi

Bb Omaisuusluettelot

Bba Irtaimistoluettelot

10 vuotta

Bbb Muut omaisuusluettelot

Pysyvästi

Bc Järjestö- ja järjestöjen toimihenki- löluettelot ja -kortistot

Pysyvästi

Bd Kurssi- ja koulutusluettelot

Pysyvästi

Be Järjestettyjen kilpailujen tulos- luettelot

Pysyvästi

C PÖYTÄKIRJAT

Ca	Lautakunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	Pysyvästi
Cc	Lautakuntien yhteisten kokousten pöytäkirjat	Pysyvästi
Cd	Toimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Ce	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta
Cf	Sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelujen pöytäkirjat	2 vuotta
Cg	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da	Kirjeiden toisteet	
Daa	Diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Dab	Läheteluontoiset kirjeet	2 vuotta
Db	Tilastojen toisteet(ellei säilytetä pääsarjassa K)	Pysyvästi
Dc	Tilitysten toisteet(ellei säilytetä pääsarjassa H)	Valtionosuus- ja veikkausvoittovarahakemusten ja -tilitysten toisteet 10 vuotta, muut pysyvästi
Dd	Vuosikertomusten toisteet	Pysyvästi
De	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Saapuneet diarioidut kirjeet	
Eaa	Sosiaali- ja terveysministeriön raittius- ja alkoholi-osasto	Pysyvästi
Eab	Lääninhallituksen sosiaali- ja terveysosasto	Pysyvästi
Eac	Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi

Ead	Oman kunnan viranomaiset	Pysyvästi (katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26, kohta 3. <u>Muut asiakirjat</u>)
Eae	Muut kunnat ja kuntainliitot	Pysyvästi
Eaf	Raittiusyhdistykset	Pysyvästi
Eag	Muut saapuneet diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryh- mäkirjeet sekä tiedotteet	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tie- dotukset	Samoin
Ed	Muut saapuneet asiakirjat	
Eda	Kunnan varoista raittiusyhdis- tyksille myönnettävien avustus- ten hakemukset liitteineen	5 vuotta
Edb	Virkoihin ja toimiin valitse- matta jätettyjen hakemusasia- kirjat ¹⁾	Saadaan palauttaa sen jälkeen kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
Edc	Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työvoimaa palkat- taessa kertyneet hakemusasia- kirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasiakirjat saa palauttaa tai hävit- tää, kun valinta on suo- ritettu

F KIRJEISTÖ

Fa	Diarioitu kirjeenvaihto ²⁾ (vaihtoehto D- ja E-pääsarjojen käytölle kirjeenvaihdossa)	Pysyvästi
Fb	Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto	
Fba	Hyväksytyt tarjoukset ja nii- hin liittyvät tilaukset ja ti- lausvahvistukset	Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kui- tenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laaduntark- kailun tai takuuvälvönnän vuoksi. Valtionosuutta ja -avus- tusta koskeviin asioihin liittyvät tarjoukset säi- lytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta

- 1) valittujen hakemusasiakirjat säilytetään kunnanvaltuuston ja
-hallituksen tai henkilöstölautakunnan arkistossa
- 2) diarioitu kirjeenvaihto arkistoidaan joko diaarin juoksevan nu-
meron tai diaarikaavan mukaisesti

	(valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta.
Fbb Hylätyt tarjoukset	Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi
Fbc Kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset ja tilausvahvistukset	Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. säilytetään 2 vuotta
G TILIASIAKIRJAT	
Ga Tilikirjat	Pysyvästi
Gb Tilitositteet	10 vuotta
H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	
Ha Sopimukset	Pysyvästi Tavanomaiseen palvelutoimintaan liittyvät vuokrat yms. sopimukset 1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Hb Työsopimukset ja -sitoumukset	Huoneenvuokrasopimukset 1 vuosi vuokrasuhteen päättymisestä 50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä
Hc Maksusitoumukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
Hd Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	
Hda Seminaarit ja koulutustilaisuuks	Pysyvästi
Hdb Valistustilaisuudet	Pysyvästi
Hdc Raittiustunnit kouluissa	Pysyvästi
Hdd Näyttelyt	Pysyvästi
Hde Leirit	Pysyvästi
Hef Kerhot	Pysyvästi

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

- Ia Leiri- ja retkeilyalueiden kartat
- Ib Raittius- ja toimitalojen piirustukset
- Ic Muut piirustukset

Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan;

Pysyvästi säilytetään:

- viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäispiirrokaet;
- viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirrokset;
- esitellyt kartat ja suunnitelmat, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä niiden liitekartat ja -piirrokset, mikäli niiden sisältämiä tietoja ei löydy muista pysyvästi säilytettävistä kartoista ja piirustuksista

K TILASTOASIAKIRJAT

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

- La Systeeminkuvaukset(myös niihin sisältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot)
- Lb Ohjelmat
- Lc Magneettinauhat

Pysyvästi

Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita enää alkuperäiseen tarkoitukseen

Pysyvästi

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT

Ma	Suunnitelmat(toiminta- yms.)	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(tilapäistä tehtävää suorittamaan asetetut työryhmät)	Pysyvästi

S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET

Sa	Filmit ja ääninauhat	Pysyvästi
Sb	Diakuvat	Pysyvästi

T MIKROFILMIT(ei käytössä)

U MUUT ASIAKIRJAT

Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelamat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikirjotukset	Pysyvästi

Kuluttajalautakunnan arkiston järjestelykaava

A s i a k i r j a s a r j a

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarit ja postikirjat

Aaa Diaarit

Diaarit, jotka toimivat
asia- ja päätöshakemis-
toina, säilytetään pysy-
västi, muut 10 vuotta

Aab Postikirjat ja postimaksu- luettelot

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

Ab Saantitodistukset

5 vuotta

Ac Päivä- ja työkirjat

Aca Päiväkirjat

Päiväkirjat, jotka toimi-
vat asia- ja päätöshake-
mistoina, säilytetään py-
syvästi, muut 10 vuotta

Acb Työpäiväkirjat

5 vuotta, tositeluontoi-
set 10 vuotta

Ad Moottoriaajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot

Pysyvästi

Bb Omaisuusluettelot

Bba Irtaimistoluettelot

10 vuotta

Bbb Muut omaisuusluettelot

Pysyvästi

Bc Kuluttajanauvontaan liittyvät asiakaskortistot

Pysyvästi

C PÖYTÄKIRJAT

Ca	Kuluttajalautakunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	Pysyvästi
Cc	Kuluttaja-asiamiehen päätöspöytä- kirjat	Pysyvästi
Cd	Tarkastuspöytäkirjat	Pysyvästi

D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Da	Kuulutukset	Pysyvästi
Db	Kirjeiden toisteet	Pysyvästi Läheteluontoisten kirjei- den toisteet 2 vuotta
Dc	Lausuntojen toisteet	Pysyvästi
Dd	Tilastojen toisteet	Pysyvästi
De	Tehtyjen aloitteiden toisteet	Pysyvästi
Df	Vuosikertomusten toisteet	Pysyvästi
Dg	Talousarvioehdotusten toisteet	2 vuotta

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea	Saapuneet kirjeet	
Eaa	Valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eab	Kunnan viranomaiset	Pysyvästi
Eac	Muut saapuneet kirjeet	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmä- kirjeet	Saadaan hävittää sen jäl- keen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Samoin

F KIRJEISTÖ

Fa Kuluttajavalistukseen ja -neuvontaan
liittyvät henkilöasiakirjat(henkilö-
akteiksi järjestettynä) Pysyvästi

G TILIASIAKIRJAT(ei käytössä)

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA
SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIA-
KIRJAT(ei käytössä)

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET(ei käytössä)

K TILASTOASIAKIRJAT(ei käytössä)

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTE-
LYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT(ei käy-
tössä)

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET,
MUISTIOT

Ma Suunnitelmat Pysyvästi

Mb Tutkimukset Pysyvästi

Mc Muistiot Pysyvästi

S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET(ei käytössä)

T MIKROFILMIT(ei käytössä)

U MUUT ASIAKIRJAT

Ua Lehtileikekokoelamt Pysyvästi

