

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

1. HALLINTOASIAT

1.1. YLEISHALLINTO

1.1.1. TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

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

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

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

ASIAKIRJA/REKISTERI

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA

HUOMAUTUKSIA

1.2. HENKILÖSTÖHALLINTO

1.2.1. HENKILÖSTÖN HANKINTA

Haettavaksi julistamista koskevat
ilmoitukset/kuulutukset

Oma sarja/aikajärjestys

2 v.

Hakemukset liitteineen

Yhteenvetoluettelon

Valitun hakemus henkilö-
aktiin

Valitun hakemus
palveluksessaoloaika,
muiden hakemukset 2 v.

Yhteenvetoluettelo/yhdistelmä
hakijoista arvioiteineen

Oma sarja/aikajärjestys

Pysyvästi

Asiantuntijalausunnot

Edellisten kanssa yhteen

Pysyvästi

Muistutukset ja kantelut

Edellisten kanssa yhteen

Pysyvästi

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

ASIAKIRJA/REKISTERI

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA

HUOMAUTUKSIA

1.2.3. YHTEISTOIMINTAJÄRJESTELMÄT

Yhteistoimintasopimukset

Oma sarja/aikajärjestys tarvittaessa
välilehdillä erotettuina

Voimassaoloaika

Yhteistoimintaelinten vaalitulokset

Pysyvästi

Henkilöstökokousten pöytäkirjat

Pysyvästi

Työpaikkakokousten pöytäkirjat

Pysyvästi

Yhteistoimintaelinten toimintasuunnitelmat

Pysyvästi

Yhteistoimintaelinten toimintakertomukset

Pysyvästi

1.2.4. TYÖPAIKKATERVEYDENHUOLTO JA TYÖSUOJELU

Työpaikkaterveydenhuoltoon liittyvät
asiakirjatOma sarja/aikajärjestys tarvittaessa
välilehdillä erotettuina

- toimintasuunnitelmat

Voimassaoloaika + 2 v.

- toimintakertomukset sekä tilastot

5 v.

- sopimukset

Voimassaoloaika + 2 v.

- muistiot, selvitykset ja raportit
työpaikkakäynneistä

5 v.

- työpaikkaterveydenhuollon kustannusten
korvaushakemukset ja korvauksia
koskevat päätökset

5 v.

- varhaiskuntoutusanomukset ja
-pätökset

5 v.

- työnantajan kappale työhöntulo-
tarkastuksesta

5 v.

- muut vastaavat asiakirjat

5 v.

Yhtä henkilöä koskevat
henkilöaktissa

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
<p>Työsuojeluun liittyvät asiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> - työsuojeluelinten vaalitulokset - työsuojeluelinten kokouspöytäkirjat - työsuojeluelinten toimintasuunnitelmat - työsuojeluelinten toimintakertomukset 		Oma sarja/aikajärjestys tarvittaessa välilehdillä erotettuina	<p>Pysyvästi Pysyvästi Pysyvästi Pysyvästi</p>	
<p>Työsuojeluun liittyvät muut asiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> - yhteistoimintasopimukset - tarkastuspöytäkirjat - työpaikkakirjat liitteineen - ensiapu- ja työsuojelukursseihin liittyvät asiakirjat - ensiapu- ja työsuojeluhenkilöstön koulutuskortisto ja -rekisterit 		Oma sarja/aikajärjestys tarvittaessa välilehdillä erotettuina	<p>Voimassaoloaika + 2 v. Hävitetään uuden tultua 5 v. viimeisestä merkinnästä 5 v.</p>	
<p>1.2.5. MUUT HENKILÖSTÖHALLINNON ASIAKIRJAT</p>				
<p>Kunniamerkkejä, virka-ansiomerkkejä, ansioristejä, (ansio)mitaleita ja vastaavia koskevat asiakirjat, kuten esitykset, ha-, kemukset, lausuntopyynnöt, lausunnot, päätökset, ohjeet ja tiedotteet</p>		Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	
<p>Vähämerkityksisiä kurinpitoasioita koskevat sekä irtisanomista ja virantoumituksesta pidättämistä (vapauttamista) koskevat asiakirjat</p>		Henkilöaktiini	<p>2 v., virkarikoksia koskevat keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi</p>	
<p>Virkamerkkilomakkeen tilauskirjeet</p>		Oma sarja/aikajärjestys	<p>jäljennös säilytetään 2 v. tilauksen tekemisestä</p>	

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Luettelo virkamerkeistä		Oma sarja/aikajärjestys	2 v. viimeisestä merkin- nästä	OM:n määräys 15.3.1994, 346/36/94 OM
Virkamerkkien kantakortti		Oma sarja/aakkosjärjestys	Virkamerkin voimassaoloaika	

1.3.TALOUS- JA MATERIAALIHALLINTO

1.3.1. TALOUSHALLINNON OHJAUS JA SEURANTA

Määrärahan käyttö ym. seurantaraportit		Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	Kirjanpitojärjestelmästä
Laskujäljennökset		Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	

1.3.2. PALKKALASKENTA

Palkkaluettelot		Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	Jäljennös
Työajan seurantaraportit		Oma sarja/aika- ja aakkosjärjestys	2 v./viraston tarve	
Perimispalkkio- ja toimenpidepalkkio- laskelmat - ajopäiväkirjan kantaosa		Oma sarja/aikajärjestys välilehdillä erotettuina	10 v.	Ajopäiväkirjojen kanta- osan jäljennöskappaleet saa hävittää heti vihkon tultua täyteen
- manuaalipöytäkirjat				
- perimispalkkioluettelot				
- toimenpidepalkkioluettelot				
- tiedoksiantopalkkioluettelot				

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

ASIAKIRJA/REKISTERI**REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA****ARKISTOINTIJÄRJESTYS****SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA****HUOMAUTUKSIA****1.3.4. MUUT TALOUS- JA MATERIAALIHALLINNON ASIAKIRJAT**

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

Oma sarja/aikajärjestys

Voimassaoloaika + 2 v.

ASIAKIRJA/REKISTERI

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA

HUOMAUTUKSIA

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

Ulosottohakemus	Tietojärjestelmään	Oma sarja/loppuunkäsitellyt vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. asian päättymisestä, mikrokortit 0:aan ja 5:een päättyvät vuodet säilytetään pysyvästi	Säilytysaika määräytyy sen vuoden mukaan, jolloin asia tulee finaaliksi eikä asian saapumisvuoden mukaan
- täytäntöönpanoperuste	-	-		Palautetaan hakijalle
- alkuperäinen saamistodistus	-	-		Vireilläolon aikana alkuperäinen saamistodistus säilytetään paloturvallisessa, lukitussa tilassa. Alkuperäinen saamistodistus palautetaan hakijalle/velalliselle, saamistodistus maksetussa yhteisvastuullisessa asiassa, jossa useampi maksaja, jää virastoon
- valtakirja	-		Hakemuksen yhteydessä	Alkuperäinen jää virastoon tai palautetaan hakijalle estetapauksessa

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

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Manuaalinen hakemus (jota ei kirjata tietojärjestelmään)	UP-päiväkirjakortille	Oma sarja/loppuunkäsitellyt vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. asian päättymisestä	
- täytäntöönpanoperuste	-	-		Palautetaan hakijalle
- alkuperäinen saamistodistus	-	-		Vireilläolon aikana alkuperäinen saamistodistus säilytetään lukitussa, paloturvallisessa tilassa. Alkuperäinen saamistodistus palautetaan hakijalle/velalliselle, saamistodistus maksettussa yhteisvastuullisessa asiassa, jossa useampi maksaja, jää virastoon
- valtakirja	-	Hakemuksen yhteydessä		Alkuperäinen jää virastoon tai palautetaan hakijalle estetapauksessa
Ulosottoasiain päiväkirjakortti	-	Oma sarja/kortisto loppuunkäsitellyt vuosittain aakkosissa velallisen nimen mukaan	10 v. asian päättymisestä 0:aan päättyvät vuodet säilytetään pysyvästi	Vireillä olevat omana sarjanaan
Ulosottoasiain päiväkirjakortin diaarilehti	-	Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	5 v. vireilletulosta	

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

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

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

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

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

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

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

ASIAKIRJA/REKISTERI

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA

HUOMAUTUKSIA

2.1.3. PAKKOHUUTOKAUPPA

Kiinteistöjen pakkohuutokauppa-asiakirjat

Oma sarja/aikajärjestys

- arkistokelpoinen kopio ulosmittauspöytäkirjasta ilmoituksineen
- selitelmä ulosmitatusta kiinteistöistä
- pöytäkirja asianosaiskeskustelusta (velkojainkeskustelusta) ja pakkohuutokaupasta
- asianosaisluettelo (velkojainluettelo)
- pöytäkirja varojen jakamisesta/jakoluettelo
- kirjeenvaihto (valvontakirjelmät)
- kauppakirja
- rasiustodistus
- kiinteistöarviot (esim. tila-arvio)
- selvitys myytävän kiinteistön omistusoikeudesta
- kiinteistörekisterinote
- mahdollisesti määrätyn toimitsijan tilitys
- kiinteistöä koskeva kartta ja rakennuksia koskevat piirustukset
- kaavoitusta ja rakennusoikeutta koskevat tiedot
- huutokauppakuulutus
- valtakirjat
- ilmoitukset phk:n kuuluttamisesta/raukeamisesta sekä toimitetusta pakkohuutokaupasta TE-keskukselle

Pysyvästi

”

”

”

”

”

10 v.

”

”

”

”

”

”

”

”

”

UL 5 luvun 41 – 43 §:n mukaisesti rauenneiden pakkohuutokauppojen asiakirjat säilytetään pysyvästi mutta ennen huutokauppaa maksun tai hakijan peruutuksen johdosta peruuntuneiden pakkohuutokauppojen asiakirjat säilytetään 10 v.

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
- ilmoitukset maanmittaustoimistolle ja kunnalle			10 v.	
- ilmoitus kiinteistön määräalan pakkohuutokaupasta			”	
- kuoletetut haltijavelkakirjat			”	
- maksukuikit		”		
Asunto- tai kiinteistöosakeyhtion osakkeen tai muun kiinnityskelpoisen irtaimen omaisuuden pakkohuutokauppa-asiakirjat		Oma sarja/aikajärjestys		
- otekappale ulosmittauspöytä- kirjasta ilmoituksineen			10 v.	
- ilmoitus pakkohuutokaupasta velalliselle ja muille asianosaisille			”	
- pakkohuutokauppakuulutus			”	
- rasiustodistus kiinnitetystä ajoneuvosta		”		
- isännöitsijätodistus			”	
- arviot			”	
- pöytäkirja pakkohuutokaupasta			”	
- varainsiirtoveron maksukuitti			”	
- kauppakirja			”	
- jakopöytäkirja			”	
- kirjeenvaihto			”	

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

ASIAKIRJA/REKISTERI

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA

HUOMAUTUKSIA

2.1.4. VELKAJÄRJESTELY/YRITYSSANEERAUS

Velkajärjestely

Ilmoitus velkajärjestelyn
aloittamisesta

Tietojärjestelmään

Oma sarja/aikajärjestys
vuosittain aakkosissa velallisen
nimen mukaan

Hävitetään lopullisen
päätöksen saavuttua

Ilmoitus maksuohjelman
vahvistamisesta/maksuohjelma

Tietojärjestelmään

Oma sarja/aikajärjestys
vuosittain aakkosissa velallisen
nimen mukaan

10 v.,
jos varat tilitetään
ulosoton kautta tai
kertyneet varat jaetaan
kertatilityksenä
(tai tuomioistuimen
myyntikehotus), muussa
tapauksessa 2 v.

Ilmoitus velkajärjestelyn
aloittamispäätöksen/maksu-
ohjelman raukeamisesta/
hylkäämisestä

Tietojärjestelmään

Maksuohjelman vahvistamis-
ilmoitusten sarjaan

2 v. vahvistamisesta

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

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

ASIAKIRJA/REKISTERI

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA

HUOMAUTUKSIA

2.2. ULOSOTON KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE**2.2.1. KIRJANPITO- JA MAKSULIIKENNEASIAKIRJAT****Tiliotteet**

Virkavaraintilin tiliotteet (Leoniasta tullut tai ulosoton tietojärjestelmästä tulostunut)	Tietojärjestelmään	Pääkirjan tositesarja/aika- ja 10 v. numerojärjestys		Tositteen liitteet voidaan arkistoida omina sarjoi- naan
- Kassaote	Tietojärjestelmään	Virkavarain tiliotteen liitteeksi	10 v.	
Saldotiliote		Virkavarain tiliotteen liitteeksi	10 v.	
Korollisten virkavarain tiliote - aloitustiliote - korkotiliote - lopetustiliote		Oma sarja/aikajärjestys	10 v.	

Virkavaraintilin tiliotteen liitteet

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

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
<ul style="list-style-type: none"> - viitesiirtotulosteet (viitesiirtomaksujen tarkistusluettelo, viitesiirtomaksujentallennus, viitesiirtoina maksetut estemaksut, viitesiirtomaksut) - laskutetut ulosottomaksut - laskutetut tiedoksiantomaksut 		<p>Virkavarain tiliotteen liitteeksi</p> <p>”</p> <p>”</p>	<p>10 v.</p> <p>”</p> <p>”</p>	
Lähtevät suoritukset				
<ul style="list-style-type: none"> - tilitysluettelot - hakijoille tilitetyt maksut - maksuluettelot (Leoniasta tulleet tai ulosoton tietojärjestelmästä tulostuneet) 		<p>Oma sarja/aikajärjestys</p> <p>Virkavarain tiliotteen liitteeksi</p> <p>”</p>	<p>10 v.</p> <p>”</p> <p>”</p>	
Selvitettävien maksujen luettelot				
<ul style="list-style-type: none"> - selvittävät maksut - siirretyt selvittävät maksut - vanhat selvittävät maksut 		Oma sarja/aikajärjestys	2 v.	
Muut pääkirjan tositteet				
<p>Manuaalitositteet</p> <ul style="list-style-type: none"> - tilityslomakkeet (UOL 42 A-kpl) - perimiskuitit (UOL no 100 C-kpl ja no 50 B-kpl) - takaisinmaksukuitit 		Pääkirjan tositesarja/aika- ja numerojärjestys	10 v.	

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

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

ASIAKIRJA/REKISTERI**REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA****ARKISTOINTIJÄRJESTYS****SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA****HUOMAUTUKSIA****2.2.3. KIRJANPIDON TULOSTEET**

Pääkirja		Oma sarja/aikajärjestys Tulostetaan kausittain	10 v.	
Päiväkirja		Oma sarja/aikajärjestys Tulostetaan kausittain	10 v.	
Tase		Oma sarja/aikajärjestys Tulostetaan kausittain	1 v.	
Aputulosteet (täsmäytykseen)				Voidaan tulostaa tarvittaessa, hävitetään kun kauden ajo suoritettu ja tulosteet koko kaudelta saatu
- pääkirja				
- päiväkirja				
- tase				
- saldoluettelo				

ASIAKIRJA/REKISTERI

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA

HUOMAUTUKSIA

2.3. VAPAUSTRANGAISTUSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANO- JA SAKON MUUNTORANGAISTUS**2.3.1. VAPAUSTRANGAISTUSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANO**

Täytäntöönpanomääräys ja vapausrangaistuksen täytäntöönpanokirja	UP/SA-päiväkirjakortille			Saapuu VAHO:lta
Vapausrangaistusten täytäntöönpanon päiväkirjakortti		Oma sarja/vuosittain aakkosissa passitettavan nimen mukaan	10 v. asian päättymisestä	
Vapausrangaistusten täytäntöönpanon diaarilehti		Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	5 v. vireilletulosta	
Vapausrangaistusten täytäntöönpanon tilikirjakortti			Hävitetään, kun asia on lopullinen	
Kutsu passitettavalle saapua ulosottovirastoon/-osastoon	Päiväkirjakortille			Ei jäljennöstä virastoon
Määräys saapua suorittamaan vapausrangaistusta/passitus	Päiväkirjakortille	Oma sarja/vuosittain aakkosissa passitettavan nimen mukaan	5 v.	
Avolaitosanomus/ilmoitus	Päiväkirjakortille	-		Lähetetään VAHO:lle

ASIAKIRJA/REKISTERI	REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Lykkäyshakemus/-päätös - vapausrangaistuksen täytäntöönpanoon - VAHO:lle alistettavaan vapausrangaistuksen täytäntöönpanoon	Päiväkirjakortille Päiväkirjakortille	Oma sarja/aikajärjestys	10 v. asian päättymisestä	
Auto- ja junaliput		Oma sarja/aikajärjestys	6 v.	
Auto- ja junalippujen kuittauskirja		Oma sarja/aikajärjestys	5 v.	
Luettelo annetuista vankipasseista	Päiväkirjakortille	Oma sarja/vuosittain aakkosissa passitettavan nimen mukaan	5 v.	

2.3.2. SAKON MUUNTORANGAISTUSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANO

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

ASIAKIRJA/REKISTERI		REKISTERÖINTI KIRJAAMISTAPA	ARKISTOINTIJÄRJESTYS	SÄILYTYSAIKA/ -PAIKKA	HUOMAUTUKSIA
Diaariluettelo	-		Yhteinen sarja/UP/PP/SA-asiat/ aikajärjestys	Hävitetään, kun ei tarvita, kuitenkin korkeintaan 1 v. vireilletulosta	Tulostuu tietojärjestelmästä

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

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

ASIAKIRJA/REKISTERI

REKISTERÖINTI
KIRJAAMISTAPA

ARKISTOINTIJÄRJESTYS

SÄILYTYSAIKA/
-PAIKKA

HUOMAUTUKSIA

3. KAUPANVAHVISTAJAN TEHTÄVÄT

Kiinteistönluovutusilmoitus	Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	Pysyvästi
- kauppakirja	Kiinteistönluovutusilmoitukseen	”
- valtakirja	”	”
- jakokirja ym. liitteet	”	”
Kaupanhavvistajapalkkiot	Oma sarja/aika- ja numerojärjestys	10 v.
- käteismaksukuitit		
- laskut		

4. JULKISEN NOTAARIN TEHTÄVÄT

Julkisen notaarin palkkiot		
- luettelo oikeaksi todistetuista jäljennöksistä	Oma sarja/aikajärjestys	10 v.
- käteismaksukuitit	Virkavarain tiliotteen liitteeksi	10 v.

5. HAASTEMIEHEN TEHTÄVÄT

Päiväkirjakortit	Oma sarja/aikajärjestys ja vuosittain aakkosissa haastetun mukaan	10 v.
------------------	---	-------