HELSINGIN KAUPUNKIKONSERNIN TYTÄRYHTEISÖJEN ARKISTO-OHJE

Helsingin kaupunki
Tietokeskus

SISÄLLYS

Esipuhe ... 3

1 Johdanto ... 4
- 1.1. Helsingin kaupungin asiakirjahallinto ja arkistotoimi ... 4
- 1.2 Kaupunkikonserni ... 4
- 1.3 Ohjeen tarkoitus ... 5

2 Arkistonmuodostus ... 6
- 2.1 Arkistonmuodostaja ... 6
- 2.2 Asiakirjojen käsittelyn suunnittelu ... 6
- 2.3 Asiakirja ... 8
- 2.4 Asiakirjan laatiminen ... 8
- 2.5 Asiakirjojen käsittely ... 9
- 2.6 Asiakirjojen säilytysajat ... 9

3 Arkistointi ... 11
- 3.1 Arkiston järjestäminen ... 11
  - 3.1.1 Järjestämisessä huomioitavia seikkoja ... 11
  - 3.1.2 Arkiston luettelointi ... 12
- 3.2 Asiakirjojen säilytys ... 12
  - 3.2.1 Asiakirjojen säilytystilat ... 12
  - 3.2.2 Asiakirjojen säilytysvälineet ja -muodot ... 12
- 3.3 Tarpeettomien asiakirjojen seulonta ja hävittäminen ... 13

4 Asiakirjojen siirto kaupunginarkistoon ... 14

Liitteet ... 15

1 Asiakirjojen säilytysaikasuunnitelma ... 15

2 TOS-pohja ... 16

3 Tytäryhteisöjen johtamista koskevien asiakirjojen säilytysajat ... 17

4 Tehtäväluokitus ... 19

5 Arkistokaava ... 20

6 Arkistoluettelomalli ... 21

ESIPUHE

Helsingin kaupunkikonserniin kuuluvien tytäryhteisöjen asiakirjahallinnossa noudatetaan kaupungin virastojen ja liikelaitosten käytäntöjä kirjanpitoaineiston säilyttämistä lukuun ottamatta. Kirjanpitoaineisto säilytetään kirjanpitolain mukaan. Tytäryhteisöt vastaavat myös arkistopalveluja ostaessaan siitä, että asiakirjoja käsitellään tämän ohjeen mukaisesti.

Helsingin kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen arkisto-ohje ohjaa tytäryhteisöiden asiakirjahallinnon suunnittelua, asiakirjojen säilytysaikoja ja -tapoja, järjestämistä sekä luettelointia. Ohje korvaa vuonna 2010 laaditun arkisto-ohjeen. Uusi ohje on päivitetty vastaamaan digitaalisen toimintaympäristön haasteita. Ohjeen liitteenä on luettelo tytäryhteisöjen johtamista koskevien asiakirjojen säilytysajoista sekä hyödyllisiä malleja (asiakirjojen säilytysaikasuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma (TOS), arkistokaava, tehtäväluokitus ja arkistoluettelo).

Ohjeen valmistelusta on vastannut erikoistutkija Carl-Magnus Roos.

Jussi Jääskeläinen
Arkistotoimen päällikkö

1 JOHDANTO

1.1. Helsingin kaupungin asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Helsingin kaupungin tietokeskukseen kuuluva kaupunginarkisto johtaa kaupungin asiakirjahallintoa ja arkistotointa sekä toimii kaupungin keskusarkistona. Kaupunginarkisto huolehtii siitä, että Helsingin kaupunki noudattaa valtiollisen normeja antavan viranomaisen, arkistolaitoksen, määräyksiä, suosituksia ja ohjeita. Kaupunginarkisto kehittää omaa toimialaansa yhteistyössä muiden asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntijaorganisaatioiden kanssa. Helsingin kaupungilla **arkistonmuodostajia ovat toimielimet**: virastot, liikelaitokset, lautakunnat, johtokunnat, neuvottelukunnat ja toimikunnat. Ahjo-asianhallintajärjestelmä on omana kokonaisuutenaan arkistonmuodostaja. Arkistonmuodostajien on huolehdittava arkistotoimen suunnittelun, vastuiden ja käytännön hoidon järjestämisestä, määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen vahvistamisesta sekä tiedonohjaussuunnitelman ylläpitämisestä.

Lisäksi kaupunginarkisto hankkii Helsinkiä koskevaa yksityistä arkistoaineistoa. Tähän lasketaan myös kaupunkikonsernin tytäryhtiöiden ja säätiöiden aineistot.

Keskusarkistona kaupunginarkisto ottaa vastaan ja ylläpitää kaupungin julkisen toiminnan tuloksena syntyneen pitkäaikaisesti säilytettävän asiakirja-aineiston sekä hoitaa siihen liittyvän tieto- ja tutkijapalvelun.

1.2 Kaupunkikonserni

Helsingin kaupunkikonsernin muodostavat Helsingin kaupunki ja ne yhteisöt ja säätiöt, joissa kaupungilla on määräysvalta. Yhteisö, jossa kunnalla on kirjanpitolaissa tarkoitettu määräysvalta, on kunnan tytäryhteisö. Kuntalain mukaan kunnan tytäryhteisöön rinnastetaan myös kunnan määräysvaltaan kuuluva säätiö. Konsernitilinpäätökseen yhdistellään myös kuntayhtymät ja muut yhteisöt, joissa kaupunki on osakkaana tai jäsenenä.

Yhtiöitä ja säätiöitä käytetään täydentämään kaupungin palvelutuotantoa sekä hoitamaan kaupunkikonsernin tarvitsemia tukitoimintoja. Kaupungin omistajapolitiikan lähtökohtana on kaupunginvaltuuston strategiaohjelma ja muut omistajapolitiikkaa koskevat päätökset. Kaupunginhallitus hyväksyi 26.4.2011 kaupungin nettobudjetoituja yksiköitä, liikelaitoksia ja konserniyhteisöjä koskevat omistajapoliittiset linjaukset, joita tarkistettiin 11.6.2012.

Kaupunginhallitus päättää kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista ja taloudellisesti laajakantoisista hallinnon järjestämisen periaatteista sekä hyväksyy tilinpäätöksen.

Tytäryhteisöjen arkistotoimessa noudatetaan kaupungin virastojen ja laitosten käytäntöjä kirjanpitoaineiston säilyttämistä lukuun ottamatta. Kirjanpitoaineisto säilytetään kirjanpitolain mukaan.

1.3 Ohjeen tarkoitus

Tässä ohjeessa tytäryhteisöillä tarkoitetaan myös kaupungin tytärsäätiöitä. Helsingin kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen arkisto-ohjeen tarkoituksena on neuvoa ja ohjata asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelua, asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia. Ohje antaa neuvoja sähköisen ja manuaalisen arkistonmuodostuksen suunnittelusta, asiakirjojen säilytysajoista ja -tavoista, järjestämisestä sekä luetteloinnista. Ohjeen avulla varmistetaan pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyvyys. Pitkään tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat voidaan luovuttaa kaupunginarkistoon, kun niitä ei enää tarvita omassa toiminnassa.

2 ARKISTONMUODOSTUS

2.1 Arkistonmuodostaja

Arkistonmuodostaja on jokainen tytäryhteisö, jonka toiminnan tuloksena syntyy arkisto. Arkisto on tytäryhteisön tehtävien hoitamisesta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus. Kunkin tytäryhteisön arkistoon kuuluvat ne asiakirjat, jotka ovat saapuneet sille sen tehtävien johdosta tai syntyneet sen toiminnan yhteydessä. Arkisto kuvastaa aina arkistonmuodostajan toimintaa.

Arkiston hoitoa organisoitaessa on hyvä määritellä, ketkä vastaavat arkistonmuodostuksen suunnittelusta (tiedonohjaussuunnitelma) ja arkistotehtävistä. Selkeän vastuiden määrittelyn avulla arkistoon tarkoitetut asiakirjat eivät joudu hukkaan, vaan ne ovat yhdessä paikassa. Asiakirjahallintoa ja arkistotointa järjestettäessä on hyvä ottaa huomioon ISO-SFS standardin (15489-1) vaatimukset asiakirjahallintoa koskevien päätösten, suunnittelun ja käytäntöjen selkeästä dokumentoinnista ja ohjeistamisesta. Myös ISO 9000 laatustandardit vaativat asiakirjahallinnon dokumentointia ja ohjeistusta.

Tytäryhteisöt voivat tarvittaessa ostaa arkistopalveluja Helsingin Konsernihankinta Oy:n tekemän puitesopimuksen mukaan. Tytäryhteisö vastaa myös arkistopalveluja ostaessaan siitä, että sen asiakirjoja käsitellään säädösten, ohjeiden ja asiakirjojen säilytystä koskevien päätösten mukaisesti.

2.2 Asiakirjojen käsittelyn suunnittelu

Organisaatioiden tulee hallita asiakirjatietojaan siten, että niiden käsittelyssä täyttyvät lainsäädännön vaatimukset muun muassa säilyttämisen ja hävittämisen osalta. Paperiasiakirjojen elinkaarta on yleensä hallittu arkistonmuodostussuunnitelmilla (AMS). Tämä on edelleen mahdollista, jos pysyvästi tai pitkään (yli 10 vuotta) säilytettäviä asiakirjoja ja asiakirjatietoja säilytetään analogisessa muodossa esimerkiksi paperitulosteina.

Toimintaympäristön sähköistyminen on asettanut uusia vaatimuksia organisaatioissa syntyvän asiakirjallisen tiedon hallinnalle. Tietojärjestelmissä käsiteltävän asiakirjallisen tiedon ohjauksen välineeksi vaaditaan operatiivisten tietojärjestelmien taustalla toimivaa sähköistä tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS) tai muuta vastaavaa ohjetta, jos tytäryhteisö haluaa säilyttää asiakirjoja ja asiakirjatietoja pysyvästi tai pitkiä aikoja (yli 10 vuotta) vain sähköisessä muodossa.

Asiakirjojen käsittelyä koskevissa ohjeissa on mm. määriteltävä asiakirjojen säilytysajat, säilytysvastuut ja käyttörajoitukset esim. liikesalaisuuksien ja henkilötietojen osalta. TOS on suunnitelma, johon on tehtävittäin ja prosesseittain merkitty kaikki tytäryhteisön toi-

minnassa kertyvät asiakirjat ja muut asiakirjalliset tietoaineistot sekä niiden käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia koskevat tiedot. TOS ohjaa sekä päivittäistä asiakirjojen käsittelyä että niiden arkistointia. TOS on pidettävä ajan tasalla organisaation, tehtävien, asiakirjatuotannon sekä asiakirjojen käsittelyä koskevien ohjeiden muuttuessa. Tiedonohjauksen lähtökohtana on asiakirjallisten tietojen suunnitelmallinen hallinta osana organisaation toimintaprosesseja. TOS ohjaa järjestelmillä tuotettujen asiakirjatietojen sähköistä hallintaa, käsittelyä ja säilytystä niiden koko elinkaaren ajan. Se toimii keskitettynä asiakirjallisten tietojen ohjausvälineenä, jonka avulla turvataan sähköisen tietopääoman hallinta, käytettävyys, säilyminen ja oikea-aikainen hävittäminen. Tiedonohjauksen huomioiminen onkin osa sähköisten toiminta-tapojen kehittämistyötä, joka vaatii organisaatiolta kokonaisarkkitehtuuria, johon tietojärjestelmien ja sähköisten asiakirjatietojen hallinnan kehittäminen kiinnitetään.

Pitkäaikaissäilytys on toimintaa, jolla aineistoa säilytetään useiden kymmenien tai satojen vuosien ajan virheettömässä ja itsenäisesti käytettävässä muodossa.

Helsingin kaupunkikonsernin toiminnassa syntyy monia erityyppisiä aineistoja. Uudet aineistot syntyvät pääosin sähköisessä muodossa, mutta vanhaa aineistoa on paljon myös paperimuodossa.

Asiakirjojen pitkäaikainen arkistointi edellyttää niiden tallentamista sellaisessa muodossa, että asiakirjoihin voidaan kohdistaa hakuja ja ne voidaan siirtää järjestelmästä toiseen ja konvertoida erilaisiin tallennus- ja esitysmuotoihin. Sähköisiin asiakirjoihin voidaan sisällyttää myös metatietoja. XML-esitysmuodon käyttökelpoisuutta pitkällä aikavälillä pidetään hyvänä.

Määräaikaisesti säilytettävää **(10 vuotta tai sitä nuorempaa)** asiakirjatietoa **talletetaan operatiivisissa** tietojärjestelmissä. Lisäksi AV-aineistoja, verkkosivustoja ja muita aineistoja arkistoidaan sähköisesti tietyin osin. Sosiaalisen median sisältämiä aineistoja arkistoidaan satunnaisesti. Henkilökohtaisten sähköpostien arkistointi on pitkälti käyttäjien vastuulla.

Sähköisesti arkistoidun materiaalin alkuperäisyyden varmistaminen, mahdollinen salassapito, käytettävyyden säilyttäminen ja tiedon eheyden varmistaminen on organisaation omalla vastuulla. Arkistolaitos on julkaissut ohjeen sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen säilytysarvon määrittelystä.

Jos asiakirja-aineistoja kertyy vähän, niiden käsittelyä voidaan ohjata yksinkertaisen asiakirjojen säilytysaikasuunnitelman avulla. Jos tytäryhteisön toiminta on laajaa ja sille kertyy runsaasti asiakirjoja, kannattaa suunnitelman rakenteeseen, sisältöön ja ohjaavuuteen kiinnittää enemmän huomiota. Tällöin vaihtoehtoina on arkistonmuodostussuunnitelma, jolla hallitaan analogista aineistoa kuten paperiasiakirjoja. Jos pyritään pelkästään sähköiseen säilyttämiseen pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjatietojen osalta, tehdään TOS. TOS:n pohjaksi laaditaan tytäryhteisön tehtäviä kuvaava tehtäväluokitus ja määritellään tehtävien hoidossa kertyvät asiakirjat ja niiden käsittelyä varten tarvittavat ohjeet. Kaupunginarkisto neuvoo TOS:n laatimisessa.

Liite 1. Säilytysaikasuunnitelma
Liite 2. TOS-pohja

2.3 Asiakirja

Asiakirja on tiedon siirron väline. Asiakirjatekniikka on kehittynyt, mutta asiakirjan perusluonne ja tarkoitus on säilynyt periaatteessa entisellään. Lainsäädäntö edellyttää useissa tilanteissa asian, esim. hakemuksen, kirjallista laadintaa ja käsittelyä.

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (arkistolaki (831/1994, § 6).

Paperiasiakirja ja **sähköinen asiakirja** ovat samanarvoisia. Asiakirja on kokonaisuus, joka sisältää rakenteen, sisällön ja ulkoasun. Kaikki asiakirjat ovat rakenteellisia siinä mielessä, että niissä on yhteisiä osia kuten päiväys, otsikko jne. Sähköiseen asiakirjaan voidaan saada lisäominaisuuksia ja sisältöä, jotka helpottavat ja tukevat organisaation tapaa työstää käsiteltäviä asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja. Asiakirjaan tai tietoon liitettävät metatiedot mahdollistavat tiedon luokittelun, haun, paikallistamisen, tunnistamisen, aitouden määrittämisen ja säilyttämisen sähköisessä muodossa.

Asiakirjan virallisuus ei riipu viestintävälineestä ja asiakirjan fyysisestä muodosta. Sähköpostitse lähetettävä ja vastaanotettava asiakirja voi olla yhtä virallinen kuin paperimuotoinen asiakirja, jos se liittyy asian hoitamiseen.

Sähköpostitse lähetetyn ja saapuneen asiakirjan kontekstitietojen säilyminen on varmistettava, ennen kuin asiakirjaa tallennetaan, tulostetaan paperille tai arkistoidaan. Kontekstitiedot ovat ne viite- ja tunnistetiedot, joilla asiakirja liitetään aikaan, paikkaan ja asiaan: asiakirjan laatimis-, lähettämis- ja vastaanottoaika, asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja, asiakirjan otsikko ja mahdollinen diaarinumero.

Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä. Sähköisiä asiakirjoja tulisi sen sijaan säilyttää asiakirjojen hallintajärjestelmässä yhteisön käytännön mukaan.

2.4 Asiakirjan laatiminen

Asiakirjan laatimisessa on otettava huomioon se toiminto, jota varten asiakirja laaditaan. Asiakirja tulee laatia niin, että se täyttää sen tehtävän, jota varten se on laadittu. Asiakirjaan tulee merkitä riittävät tunnistetiedot. Tällaisia ovat:

- asiakirjan nimi (pöytäkirja, kirje, muistio, lasku),
- otsikko tai asia,
- laatimisaika,
- asiakirjan yksilöivä tunniste (esim. tositteen numero),
- julkisuutta koskeva merkintä (julkinen, salassa pidettävä) ja laatija.

Pitkään tai pysyvästi säilytettävien manuaalisten asiakirjojen laatimiseen suositellaan käytettäväksi niihin sopivia materiaaleja. Arkistolaitoksen kotisivulta www.arkisto.fi. löytyy paperimuotoisten asiakirjojen säilyttämiseen liittyvät arkistotekniset normit, suositukset ja ohjeet.

2.5 Asiakirjojen käsittely

Asiakirjoja on syytä käsitellä huolella ja asianmukaisesti niin, että tarvittavat tiedot säilyvät ainakin sen ajan kuin niitä tarvitaan. Kukin vastaa hallussaan olevista asiakirjoista, kunnes ne on siirretty arkistoon. Asiakirjojen käsittelyssä huomioon on otettava mm. henkilötietojen suojaaminen sekä muut yksityisyyden suojaamiseen liittyvät seikat sekä liikesalaisuudet. Saapuneen sähköisen asiakirjan alkuperäisyys ja eheys tarkistetaan joko sähköisen allekirjoituksen tarkistamisen avulla tai muutoin asiakirjaa teknisesti ja laadullisesti tarkastelemalla. Asiakirjojen käsittelyssä on kaiken aikaa huomioitava, että tarvittavat tiedot säilyvät koko käsittelyn ajan. Lisäksi asiakirjat on käsittelyn päätyttyä liitettävä arkistoon.

2.6 Asiakirjojen säilytysajat

Tiedon säilytysarvoon vaikuttavat yhteisön omat tarpeet ja käsiteltävien asioiden laatu, oikeusturvaseikat, tutkimuksellinen arvo yms. Yhä useammin kyseessä on perinteisen paperiasiakirjan sijaan **tiedosto, joka sisältyy tietojärjestelmään (asiakirjatieto)**.

Tytäryhteisöt noudattavat asiakirjojen säilytysaikoja määritellessään ensisijaisesti Helsingin kaupungin virastojen ja laitosten käytäntöjä. Poikkeuksen tekevät säädökset, jotka vaikuttavat tytäryhteisöjen asiakirjojen säilyttämiseen. Kirjanpitoaineisto säilytetään kirjanpitolain mukaisesti. Lisäksi säilytysaikoihin vaikuttavat mm. verolainsäädäntö, osakeyhtiölaki, työntekijäin eläkelaki, tuotevastuulaki ja kilpailulainsäädäntö.

Helsingin kaupungin virastojen ja laitosten asiakirjojen säilytysaikoja määriteltäessä on otettu huomioon arkistolaitoksen päätökset, Suomen kuntaliiton suositukset, kaupungin virastojen ja laitosten omat tarpeet sekä kuntien toimintaa ohjaavat säädökset. Asiakirjojen säilytysajat on määritelty virasto- ja laitoskohtaisissa tai kaupunkitasoisessa tiedonohjaussuunnitelmassa.

Asiakirjoja ja tietoaineistoja voidaan seuloa, kun arvonmääritys on tehty ja säilytysaika on määritelty tiedonohjaussuunnitelmassa. Yhteisö päättää itse määräajan säilytettävästä aineistosta, lainsäädännön, kaupunginarkiston ja kunnallisen seulontatyöryhmän määräyksiä ja suosituksia noudattaen. Arkistolaitoksen määräyksissä ja ohjeissa on lueteltu ne kunnalliset asiakirjat, jotka on säilytettävä pysyvästi. Lisäksi kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttavat muut lait ja asetukset. Suomen Kuntaliitto julkaisee kunnallisia asiakirjoja koskevia säilytysaikasuosituksia (www.kuntaliitto.fi). Säilytysaikapäätökset eivät koske vuotta 1920 vanhempaa aineistoa, joka on säilytettävä kokonaisuudessaan. Vuoden 1920 aikarajaa kannattaa noudattaa. Aikarajan voi siirtää myöhempäänkin, esimerkiksi vuoteen 1950, sillä sota-ajalta säilyneet asiakirjat on hyvä säästää kaikki. Ylipäänsä on aiheellista säilyttää pysyvästi ainakin tytäryhteisön perustamiseen ja ensimmäisiin vuosiin liittyvät asiakirjat sekä suuriin organisaatiomuutoksiin liittyvät asiakirjat. Sääntönä voi pitää, että kaikki poikkeuksellisiin oloihin liittyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi. Säilyttämistä pohdittaessa on mietittävä sitä, että olennainen tieto säilyy. Samaa asiakirjaa ei kannata säilyttää useana kappaleena. Tilapäistä merkitystä omaavat tiedustelut ja ilmoitukset sekä erilaiset tiedoksi tulleet monisteet, otteet ja jäljennökset voi hävittää, kun niitä ei enää tarvita. Arkistonmuodostajan tiliaineisto kannattaa pitää erillään muusta aineistosta.

Tiliaineistoja säilytetään seuraavasti:

- tilinpäätösasiakirjat säilytetään pysyvästi,
- tositteet hävitetään kuuden vuoden kuluttua[1] ja
- kirjanpitokirjat hävitetään 10 vuoden kuluttua[2].

Jos tytäryhteisöllä on palkattua henkilökuntaa, on palkkatositteet tai -kuitit säilytettävä 50 vuotta.

Liite 3. Helsingin kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen johtamista koskevien asiakirjojen säilytysajat

1 Sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat.

2 Sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat.

3 ARKISTOINTI

3.1 Arkiston järjestäminen

Arkiston järjestäminen on asiakirjojen saattamista pysyvään säilytyskuntoon TOS:n/AMS:n tai muun etukäteen laaditun suunnitelman mukaisesti. Arkistoa järjestettäessä aineisto seulotaan tarpeettomista asiakirjoista, mm. kaksoiskappaleista. Jokaisen tytäryhteisön arkistoon kuuluvat asiakirjat järjestetään omaksi kokonaisuudekseen. Arkiston runkona voi käyttää joko tiedonohjaussuunnitelman tehtäväluokitusta, yleistä arkistokaavaa (ABC-kaava) tai muuta sopivaa järjestelytapaa.

Asiakirjat on hyvä järjestää suunnitellun järjestyksen mukaan heti, kun asiakirjat on käsitelty. Asiakirjat voi koota mappeihin tai arkistokoteloihin lajitellen samankaltaiset asiakirjat omiksi kokonaisuuksikseen. Määräajan säilytettävät asiakirjat on syytä alusta alkaen säilyttää erillään pitkään tai pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Jos asiakirjoja ei ole paljon, ne voi lajitella välilehtien avulla, vaikka ne olisivatkin samassa kansiossa. Välilehtinä kannattaa käyttää ohuesta kartongista tehtyjä lehtiä. Muoviset välilehdet ovat vahingollisia asiakirjoille. Asiakirjojen, etenkin kirjeiden, arkistointijärjestystä kannattaa miettiä etukäteen. Kirjeet voi järjestää joko aikajärjestykseen tai lähettäjän / vastaanottajan mukaan aakkosiin. Kirjeet voi koota myös yhteen kirjeistöksi, jolloin saapuneet kirjeet ja niihin lähetetyt vastaukset liitetään yhteen. Myös sähköpostitse tapahtuva kirjeenvaihto on syytä tulostaa ainakin niiltä osin, kun viesteissä on käsitelty tytäryhtiön tai säätiön kannalta olennaisia asioita. Sähköpostitse saapuvia asiakirjoja käsitellään samoin kuin muitakin asiakirjoja.

Liite 4. Yleinen arkistokaava
Liite 5. Tehtäväluokitus

3.1.1 Järjestämisessä huomioitavia seikkoja

Paperiasiakirjoissa ei kannata käyttää klemmareita, kuminauhoja eikä teippejä. Ne vahingoittavat asiakirjoja ja joudutaan poistamaan arkistoitaessa. Myöskään niittien käyttöä ei suositella, mutta jos niitä halutaan käyttää, on käytettävä kuparisia tai muita ruostumattomia niittejä. Muovitaskut on syytä poistaa arkistoitavista asiakirjoista mahdollisimman nopeasti. Kalvoista on hyvä ottaa heti paperikopiot arkistoa varten. Asiakirjoja on syytä käsitellä alusta alkaen varovasti ja huolella, eikä niitä pitäisi taitella. Taitoskohdat kuluvat helposti rikki ja asiakirja vaurioituu. Arkistoitavat asiakirjat on pidettävä erillään kopioista. Tällöin kopiot on helppo ottaa erilleen arkistonluovutuksen yhteydessä, eikä niitä tarvitse erikseen seuloa. Esimerkiksi pöytäkirjoista kannattaa pitää erillään arkistoitavat, allekirjoitetut alkuperäiskappaleet omassa kansiossaan.

Asiakirjoista kannattaa tulostaa arkistokappaleet joko tietyin väliajoin tai heti asiakirjan valmistuttua. Levykkeitä, CD-levyjä, muistitikkuja yms. aineistoa ei ole tarkoitettu pysyvään säilytykseen. Niiden sisältämien tietojen säilytys on suunniteltava aina erikseen. Pysyvästi tai pitkään säilytettävät asiakirjat on syytä tulostaa paperille tai mikrofilmille.

Määräajan, esim. kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat, voi säilyttää sähköisessä muodossa, kunhan varmistetaan, että tiedot säilyvät koko määräajan luettavina. Valokuvat on merkittävä riittävillä tunnistetiedoilla, jotka voi kirjoittaa joko kuvan taakse tai pahviin, johon kuva on kiinnitetty. Tunnistetietojen on hyvä sisältää ainakin kuvaajan nimi, kuvausaika ja -paikka, kuvassa olevien henkilöiden ym. nimet. Valokuvakansioissa tulisi olla kartongista valmistetut sivut. Digitoitujen valokuvien säilytyksessä on tärkeää, että tiedot ovat kahdessa eri paikassa tai kahdella eri medialla. Kuvat voivat olla esim. kovalevyllä, palvelimella tai muistitikulla, josta ne ovat kopioitavissa tarvittaessa käyttöön.

Tytäryhtiölle tai säätiölle tulleet mainoslehtiset, esitteet, hinnastot yms. sekalainen aineisto on pidettävä erillään arkistoitavista asiakirjoista. Jos tällaista aineistoa halutaan säilyttää, sen voi pitää omassa kansiossa, mistä sen voi helposti hävittää tarpeen mukaan.

3.1.2 Arkiston luettelointi

Arkistosta laaditaan arkistoluettelo, jota voidaan ylläpitää ja täydentää sitä mukaan kuin arkistoon lisätään asiakirjoja. Arkistoluetteloon merkitään arkistoaineistot arkistokaavan tai tehtäväluokituksen mukaisesti säilytysyksikön tarkkuudella. Siihen kirjataan asiakirjojen keskinäisen järjestämisen periaate, esim. ovat asiakirjat aakkosissa, aikajärjestyksessä tai muussa tarpeenmukaiseksi katsotussa järjestyksessä. Arkistoluetteloon kirjataan myös mahdolliset käyttörajoitukset

Liite 6 Arkistoluettelomalli

3.2 Asiakirjojen säilytys

3.2.1 Asiakirjojen säilytystilat

Tytäryhteisön tulee kiinnittää erityistä huomiota asiakirjojen säilytykseen. Asiakirjojen säilytystilojen tulee olla sellaiset, että asiakirjat altistuvat mahdollisimman vähän lämmön ja kosteuden vaihteluille. Autotalli, kylmäkellari tai vintti ei ole sopiva asiakirjojen pitkäaikaiseen säilytykseen.

Tytäryhteisöt voivat noudattaa soveltuvin osin viranomaisten arkistotiloille asetettuja vaatimuksia. Ne on esitetty arkistolaitoksen antamissa arkistotilaohjeissa (www.arkisto.fi). Näissä ohjeissa on pyritty eliminoimaan erilaiset arkistoaineistoja uhkaavat tekijät kuten tuli, vesi, kosteus, ilman epäpuhtaudet, auringonvalo, tuhohyönteiset, UV- ja röntgensäteily sekä suuret lämpötilan ja kosteuden vaihtelut. Tavoitteena ovat mahdollisimman vakaat säilytysolosuhteet, jotta asiakirjojen säilyminen voitaisiin turvata.

3.2.2 Asiakirjojen säilytysvälineet ja -muodot

Asiakirjoja voi käytön aikana säilyttää toimisto- tai rengasmapeissa tai muissa helposti käytettävissä säilytysvälineissä. Arkistoitaessa pitkän aikaa ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään asiakirjoja paremmin suojaaviin arkistokoteloihin.

On hyvä huomioida, ettei asiakirjoja voi pitkää aikaa tarkistamatta säilyttää sähköisessä tietojärjestelmässä tai sähköisellä tallenteella. Tietojärjestelmät kehittyvät kaiken aikaa, eikä vanhoja levyketiedostoja välttämättä saa enää auki uudella ohjelmalla. Uuden ohjelman hankkimisen tai entisen päivittämisen yhteydessä olisi varmistettava vanhojen tiedostojen luettavuus tai ottaa niistä paperitulosteet arkistoa varten. Myöskään CD-, DVD-levyt ja muistitikut eivät sovi pitkäaikaiseen säilytykseen. Sähköposti, inter-, ekstra- ja intranet ovat syrjäyttämässä perinteisiä kommunikointikanavia. Ne ovat käteviä viestien ja tietojen välittäjinä, mutta eivät sovi asiakirjojen säilyttämiseen ja arkistointiin. Pysyvää sähköistä säilytystä niille ei voi taata. Sähköisissä tietojärjestelmissä voi säilyttää alle 10 vuotta säilytettävät asiakirjat, mutta sitä pidempään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulisi arkistointia varten tulostaa paperille tai mikrofilmille. Pitkäaikainen ja pysyvä säilytys pelkästään sähköisessä muodossa vaatii pitkäaikaissäilytyksen edellyttämien metatietojen määrittelyä tietojärjestelmiin (TOS) ja sähköisten arkistointipalvelujen hankkimista.

Helsingin kaupungin tavoitteena on siirtyä säilyttämään asiakirja-aineistonsa sähköisessä muodossa. Sähköiset säilytysratkaisut, jotka mahdollistavat tiedon hallinnan koko sen elinkaaren ajan tiedon syntymisestä sen hävittämiseen tai pysyvästi säilyttämiseen, lisäävät tiedon avoimuutta, parantavat tiedon saatavuutta ja edistävät hyvän tiedonhallintatavan toteutumista. Toimiva sähköinen käsittelyprosessi on tehokas, reaaliaikainen, luotettava ja tietoturvallinen, ja tiedonsaanti on vaivatonta ja paikkariippumatonta. Sähköinen tiedonhallinta mahdollistaa kaupungin työntekijöille, kuntalaisille ja yrityksille entistä helppokäyttöisemmät ja joustavammat palvelut.

Tietojärjestelmien metatietomäärittelyssä on otettava huomioon asiakirjojen kuvailuformaatti (JHS 143), arkistolaitoksen SÄHKE2-määräys, JHS-suositukset (191) ja kansainväliset asiakirjahallinnan ISO – SFS -standardit.

3.3 Tarpeettomien asiakirjojen seulonta ja hävittäminen

Määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään niiden määräajan. Nämä asiakirjat seulotaan ja hävitetään heti säilytysajan umpeuduttua. Hävittäminen tulee tapahtua suunnitelmallisesti. Hävitettävän materiaalin valinta ja hävittämisaikataulu tulee määritellä organisaation prosesseissa ja hävitys tulee olla kustannustehokasta. Hävittäminen on hoidettava luotettavalla tavalla niin, ettei esimerkiksi henkilötietoja ja liikesalaisuuksia joudu vääriin käsiin. Arkaluontoiset asiakirjat voidaan hävittää hankkimalla niitä varten lukollisia paperinkeräysastioita, jotka tyhjennetään luotettavalla tavalla tai silppuamalla. Muut asiakirjat voi panna tavallisiin paperinkeräysastioihin. Salassa pidettävän materiaalin hävityksen tulee olla riittävän turvallista; käytettävät menetelmät riippuvat hävitettävästä materiaalista ja tietoaineiston olomuodosta. Hävittämistä on valvottava ja hävityksestä on pidettävä kirjaa. Mikrofilmit tulee silputa, polttaa ongelmajätelaitoksessa tai niistä tulee poistaa hopea erikoisliikkeessä. Sähköiset ja magneettiset tietovälineet joko tyhjennetään päällekirjoituksella tai tuhotaan fyysisesti. Optiset tietovälineet hävitetään rikkomalla. Tietojärjestelmien käytön yhteydessä syntyvät väliaikaistiedostot on poistettava käyttötarpeen päätyttyä tietohallinnon antamien ohjeiden mukaisesti.

4 ASIAKIRJOJEN SIIRTO KAUPUNGINARKISTOON

Kaupungin keskeisten tytäryhteisöjen pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutetaan kaupunginarkistoon. Asiakirjojen luovutuksesta sovitaan yhteistyössä luovuttajan ja kaupunginarkiston välillä. Muiden tytäryhteisöjen pysyvästi säilytettävät asiakirjat otetaan vastaan kaupunginarkistoon sopimuksen mukaan. Luovutuksen yhteydessä aineisto siirtyy kaupunginarkistolle täydellä omistusoikeudella. Asiakirjojen luovutuksista ja vastaanotosta neuvotellaan aina tapauskohtaisesti etukäteen kaupunginarkiston asiakirjojen vastaanotosta vastaavan tutkijan kanssa.

Merja Aartolahti, puh. 09-310 43 567, etunimi.sukunimi@hel.fi
Pekka Hahle, puh. 09-310 43 566, etunimi.sukunimi@hel.fi

Luovutettavan aineiston tulee olla aktiivikäytöstä poistunutta yleensä 10 vuotta tai sitä vanhempaa, pysyvästi säilytettäväksi määriteltyä aineistoa. Kovin pieniä luovutuksia, vuosittain tehtäviä luovutuksia on syytä välttää. Erikseen sovitaan myös 10 vuotta lyhemmän aikaa säilyttävien asiakirjojen luovuttamisesta, jos sellainen katsotaan tarpeelliseksi. Tarpeen mukaan kaupunginarkiston edustajat suorittavat tutustumiskäyntejä, jolloin voidaan käydä tarkemmin läpi luovutettavaksi aiottu arkistoaineisto. Samalla voidaan antaa ohjeita aineiston käsittelystä. Esimerkiksi kaksoiskappaleet ja kirjanpitoaineisto on syytä poistaa arkistosta, samoin muu siirrettävään arkistoon kuulumaton aineisto. Luovutuksen yhteydessä neuvotellaan luovutus- ja käyttöehdoista, jotka kirjataan luovutustodistukseen / -sopimukseen. Tytäryhteisö voi asettaa aineistolle käyttörajoituksia, mutta toivottavaa olisi, että arkistot olisivat vapaasti tutkijoiden käytettävissä kaupunginarkiston tutkijasalissa samoin ehdoin kuin muukin julkinen, kunnallinen asiakirja-aineisto. Poikkeuksen muodostavat sellaiset asiakirjat, joiden käyttöä rajoittaa laki tai muu määräys. Siirtokustannuksista kaupunginarkistoon vastaa tytäryhteisö, joka aineiston luovuttaa. Aineiston säilytys kaupunginarkistossa on maksutonta. Luovuttajan tulisi laatia luovutettavasta aineistosta sisällysluettelo tai vastaava sekä pienimuotoinen historiikki arkistonmuodostajan ja aineiston vaiheista.

LIITE 1

Asiakirjojen säilytysaikasuunnitelma

0	**HALLINTOASIAT**	
0.0	**Hallinto yleensä**	
	Perustamisasiakirjat	pysyvä
	Yhteisösäännöt muutoksineen	pysyvä
	Johtosäännöt, yhtiöjärjestykset, ohjesäännöt, toimintasäännöt tai vastaavat	pysyvä
	Visiot, arvot, toiminta-ajatukset	pysyvä
	Organisaatiokaaviot ja -käsikirjat	pysyvä
	Pysyväismääräykset ja yleisohjeet	pysyvä
	Tytäryhteisön kokousten pöytäkirjat liitteineen	pysyvä
	Toimistokokousten pöytäkirjat	5 vuotta

0.1	**Suunnittelu ja ohjaus**	
	Toimintasuunnitelmat, investointisuunnitelmat	pysyvä
	Toimintakertomukset	pysyvä
	Toimintaselosteet	2 vuotta
	Tilintarkastuskertomukset, -pöytäkirjat ja tilintarkastusilmoitukset	pysyvä
	Sisäisen tarkastuksen tarkastuskertomukset	pysyvä
	Yhteisötutkimukset, arvioinnit, auditoinnit	pysyvä

0.2	**Viranomaisasiakirjat**	
	Ilmoitukset ja luvat	voimassaolo + 2 vuotta
	Konepäiväkirjat	3 vuotta
	Oikeudenkäynti- ja reklamaatioasiakirjat	pysyvä
	Tarkastuspöytäkirjat, tarkastusraportit	10 vuotta
	Ulosmittausasiakirjat	10 vuotta

LIITE 2

TOS-pohja

Tehtäväluokka	2.13 Tehtävä	5.6 Käsittelyvaihe	5.6 Toimenpide	2.15 Asiakirjan tyyppi	*Asiakirjatyypin tarkenne (=asiakirjallinen tieto)*	Asiakirjan liitteet (sarake jätetään tyhjäksi, jos liitteitä ei ole)
00 (tehtäväluokan nu	**Otsikkotaso 1 (tehtäväluokan nimi)**					
00 00	**Otsikkotaso 2**					
00 00 00	**Otsikkotaso 3**					
00 00 00 00	**Otsikkotaso 4**					
Asian metatiedot						
Asiakirjallisen tiedon kä	**Otsikkotaso (ei täytetä)**					
Käsittelyvaiheen metatiedot		Vireillepano/-tulo				
Toimenpiteen metatiedot			Hakemuksen vastaanottaminen			
Asiakirjan metatiedot				hakemus	hakemus	
Asiakirjan liitteen metatiedot				liite		hakemuksen liite
Käsittelyvaiheen metatiedot		Valmistelu/Käsittely				
Toimenpiteen metatiedot			Hakemuksen täydennyspyynnön laatiminen			
Asiakirjan metatiedot				pyyntö	pyyntö hakemuksen täydentämiseksi	
Toimenpiteen metatiedot			Täydennetyn hakemuksen vastaanottaminen			
Asiakirjan metatiedot				täydennys	täydennetty hakemus	
Toimenpiteen metatiedot			Selvityksen laatiminen			
Asiakirjan metatiedot				selvitys	selvitys	
Käsittelyvaiheen metatiedot		Päätöksenteko				
Toimenpiteen metatiedot			Päätöksen tekeminen			
Asiakirjan metatiedot				päätös	päätös	
Käsittelyvaiheen metatiedot		Tiedoksianto				
Toimenpiteen metatiedot			Päätöksen tiedoksiantaminen			
Asiakirjan metatiedot				päätös	päätös	

LIITE 3

Helsingin kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen johtamista koskevien asiakirjojen säilytysajat

Asiakirja	Säilytysaika
Kaupparekisteriasiakirja	pysyvä
Osake- ja osakasluettelo	pysyvä
Yhtiöjärjestys, sääntö	pysyvä
Toiminta-ajatus	pysyvä
Suostumus	3 vuotta
– toimitusjohtaja, hänen sijaisensa,	
– hallituksen jäsen, tilintarkastaja	
Toimitusjohtajasopimus	10 vuotta sopimuksen päättymisestä
Vastuuvakuutus	10 vuotta voimassaolon päättymisestä
Eroilmoitus ja -päätös	5 vuotta
Erottamispäätös	10 vuotta
Toimintaa koskeva sopimus	pysyvä
Toimintakatsaus	pysyvä
Toimintakertomus	pysyvä
Tilannekatsaus	5 vuotta
Seurantaraportti	10 vuotta
Toimielimen kokouksen kokouskutsu liitteineen	2 vuotta
- yhtiökokous, hallitus ym.	
Toimielimen kokouksen pöytäkirja liitteineen	pysyvä
- yhtiökokous, hallitus ym.	
Osasto- ja toimistokokousten asiakirjat	5 vuotta
Palkkaus- (rekrytointi)asiakirja	
– valitun hakemus	pysyvä
– hakijoista laadittu yhteenveto	pysyvä
– päätös	pysyvä
– muut asiakirjat	3 vuotta
Tulospalkkiojärjestelmää koskevat asiakirjat	10 vuotta
Palkanmaksua koskeva ilmoitus	6 vuotta

Helsingin kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen johtamista koskevien asiakirjojen säilytysajat, *jatkuu...*

Palkkatosite tai -kuitti	50 vuotta
– koskee myös palkkiota	10 vuotta
Palkkalista	
– koskee myös palkkiota	
Palkanmaksua koskeva kuukausi-ilmoitus (Sotu-tilitys, ennakonpidätys yms.)	6 vuotta
Talousarvio pysyvä	
Kirjanpitoasiakirjat	Kirjanpitolain (1336/1997) mukaan
– kirjanpitokirja	10 vuotta
– tililuettelo	10 vuotta
– tosite	6 vuotta
– liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto	6 vuotta
– koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvitykset	6 vuotta
Tilikartta, tililuettelo, tilipuiterekisteri	10 vuotta
Tilinpäätös, tuloslaskelma, tase ja liitetiedot	pysyvä
Tilintarkastuskertomus	pysyvä
Hankinta-asiakirjat	10 vuotta
Hankintasopimukset	10 vuotta sopimuksen päättymisestä
Investointeja koskevat asiakirjat	10 vuotta
Peruskorjaushankkeita koskevat asiakirjat	
– rahoitusasiakirja	10 vuotta hankkeen päättymisestä
– suunnitelma, tekninen piirustus yms.	pysyvä
Kiinteistö- ja yrityskauppoja koskevat asiakirjat	pysyvä
Osakkeen osto/myynti, osakemerkintä	10 vuotta
Laina-asiakirjat (lainananto ja -otto)	10 vuotta laina-ajan päättymisestä

LIITE 4

Tehtäväluokitus

0 HALLINTOASIAT

0.0 Hallinto yleensä
0.1 Suunnittelu ja ohjaus
0.2 Lupa- ym. viranomaisasiat
0.3 Sopimukset
0.4 Hallintopalvelut
0.5 Kirjeenvaihto
0.6 Tiedotus (viestintä)
0.7 Sisäinen tarkastus

1 HENKILÖSTÖASIAT

1.1 Henkilöstösuunnittelu
1.2 Työvoiman rekrytointi
1.3 Henkilöstöasioiden rekisteröinti ja hallinta
1.4 Palvelussuhteen hoitaminen ja päättäminen
1.5 Henkilöstön kehittäminen
1.6 Yhteistoiminta
1.7 Työsuojelu
1.8 Työpaikkaterveydenhuolto
1.9 Henkilöstöpalvelut

2 TALOUSASIAT

2.1 Talouden suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta
2.2 Rahoitus
2.3 Kirjanpito
2.4 Palkkakirjanpito
2.5 Veroasiat
2.6 Myynti
2.7 Hankinnat
2.8 Käyttöomaisuuden hallinta
2.9 Kiinteistöjen hallinta

3 TIEDON HALLINTA

3.1 Tiedon hallinta yleensä
3.2 Tietohallinto
3.3 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi
3.4 Kirjastotoimi
3.5 Asiakaspalvelu

4 TURVALLISUUS- JA SUOJELUASIAT

5 TUOTANTO

jne...

LIITE 5

Arkistokaava

A	**MERKINTÄKIRJAT** – Diaarit ja päiväkirjat
B	**LUETTELOT** – Jäsenluettelot
C	**PÖYTÄKIRJAT** –Yhtiön tai säätiön vuosikokousten, sen hallituksen, toimikuntien ym. elinten pöytäkirjat liitteineen
D	**TOIMITTEET** – Lähetettyjen kirjeiden ja päätösten toisteet, toimintakertomukset
E	**SAAPUNEET ASIAKIRJAT** – Saapuneet kirjeet, hakemukset, anomukset ja erilaiset tiedoksi tulleet asiakirjat
F	**KIRJEISTÖ** – Samaa asiaa koskevat saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden toisteet liitetään yhteen
G	**TILIASIAKIRJAT** – Kaikki kirjanpitoon kuuluvat asiakirjat
H	**SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT** –Tiettyä aihetta tai kohdetta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen
I	**KARTAT JA PIIRUSTUKSET**
K	**TILASTOASIAKIRJAT**
L	**AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT** – Systeemikuvaukset ja ohjelmat
M	**MUISTIOT** – Suunnitelmat, tutkimukset ja muistiot
S	**ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET**
T	**MIKROFILMIT**
U	**MUUT ASIAKIRJAT** –Valokuvat, lehtileikkeet, omat painetut esitteet

LIITE 6

Arkistoluettelomalli

			A. DIAARIT	
			Aa. Diaaritulosteet	
Ko	1 n	Aa:1	Diaaritulosteet	1998–2003
			Ab. Diaarihakemisto	
	1 n	Ab:1	Diaarihakemisto, aakkosellinen	1998–2003
			B. LUETTELOT	
			Ba. Osakasluettelot	
	1 n	Ba:1	Osakasluettelot	1998–2003
			C. PÖYTÄKIRJAT	
			Ca. Vuosikokousten pöytäkirjat liitteineen	
Ko	1 n	Ca:1	Vuosikokousten pöytäkirjat liitteineen	1998
	1 n	Ca:2	”	1999
	1 n	Ca:3	”	2000
	1 n	Ca:4	”	2001
	1 n	Ca:5	”	2002–2003
			Cb. Hallituksen pöytäkirjat	
Ko	1 n	Cb:1	Hallituksen pöytäkirjat liitteineen	1998
	1 n	Cb:2	”	1999
	1 n	Cb:3	”	2000
	1 n	Cb:4	”	2001
Ko	1 n	Cb:5	”	2002
	1 n	Cb:6	”	2003
			Cc. Hallituksen työvaliokunnan pöytäkirjat	
Ko	1 n	Cc:1	Hallituksen työvaliokunnan pöytäkirjat	1998
	1 n	Cc:2	”	1999
	1 n	Cc:3	”	2000

			D. TOIMENPITEET	
			Da. Lähetetyt kirjeet	
Ko	1 n	Da:1	Lähetetyt kirjeet	1998–2001
	1 n	Da:2		2002–2003
			Db. Toimintakertomukset	
	1 n	Db:1	Toimintakertomukset	1998–2000
	1 n	Db:2	”	2001–2003
			E. SAAPUNEET ASIAKIRJAT	
			Ea. Saapuneet kirjeet	
	1 n	Ea:1	Saapuneet kirjeet	1998–1999
	1 n	Ea:2	”	2000–2001
	1 n	Ea:3	”	2002–2003
			Eb. Saapuneet anomukset	
Ko	1 n	Eb:1	Saapuneet anomukset	1998–2001
	1 n	Eb:2	”	2002–2003
			F. KIRJEISTÖ	
			Fa. Luentoja koskeva kirjeenvaihto	
Ko	1 n	Fa:1	Luentoja koskeva kirjeenvaihto	1998–2003
			G. TILIASIAKIRJAT	
			Ga. Tasekirjat ja tilintarkastuskertomukset	
	1 n	Ga:1	Tasekirjat ja tilintarkastuskertomukset	1998
	1 n	Ga:2	”	1999
	1 n	Ga:3	”	2000
	1 n	Ga:4	”	2001
	1 n	Ga:5	”	2002–2003
			Gb. Kirjanpidon raportit	
	1 n	Gb:1	Kirjanpidon raportit	1998
	1 n	Gb:2	”	1999–2000
Ko	1 n	Gb:3	”	2001
	1 n	Gb:4	”	2002
	1 n	Gb:5	”	2003

			H. SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	
			Ha. Yhtiöjärjestykset	
	1 n	Ha:1	Yhtiöjärjestys	1998
			Hb. Kaupunginhallituksen päätökset	
	1 n	Hb:1	Kaupunginhallituksen päätökset	1998–2003
			I. KARTAT JA PIIRUSTUKSET	
			Ia. Piirustukset	
	1 n	Ia:1	Piirustukset huoneistosta	1998
			U. MUUT ASIAKIRJAT	
			Ua. Lehtileikkeet	
Ko	1 k	Ua:1	Lehtileikkeet	1998–2003
			Ub. Esitteet	
Ko	1 k	Ub:1	Esitteet	1998–2003

Lyhenteet:

Ko	arkistokotelo (kansio)
n	nippu
k	arkistokotelo (kansio)