

PUOLUSTUSVOIMAIN ARKISTO-OHJE

(PvArkO)

I LUKU

ARKISTO

Yleistä

Arkisto on kokonaisuus, joka käsittää asianomaiselle kertyvät ja jäävät, hänen laatimansa ja vastaanottamansa asiakirjat. Valtion viranomaisen arkisto on virka-arkisto. Asiakirjoja ovat sellaiset kirjelmät ja muut kirjoitukset, luettelot, kartat, piirroksot, taulukot ym, jotka ovat olleet virallisesti käsiteltävinä tai ovat laaditut sitä varten tai ovat muuten virkatoimintaan liittyviä.

Jos esikunta jakautuu osastoihin ja itsenäisiin toimistoihin, muodostuu arkistokin yleensä yhtä moneksi erilliseksi kokonaisuudeksi, joiden asiakirjoja ei liitetä toisten osastojen asiakirjoihin. Nämä osastojen arkistot kuuluvat suurempaan kokonaisuuteen esikunnan arkistoon. Samoin joukko-osastossa sen esikunnalla ja kullakin perusyksiköllä on omat arkistonsa, jotka yhdessä muodostavat joukko-osaston arkiston.

Valtionarkiston ohjeet

Julkisista arkistoista 20. 1. 39 annetun lain (18/39) ja sen täytäntöönpanosta 24. 3. 39 annetun asetuksen (85/39) nojalla Valtionarkisto on antanut ohjeet virka-arkistoissa olevien asiakirjojen hoitamisesta ja luettelomisesta 28. 1. 47 (Valtionarkiston kiertokirje n:o 3) sekä arkistihuoneista 15. 4. 54 (Valtionarkiston yleisiä ohjeita n:o 1). Nämä ohjeet ovat saatavissa Valtion julkaisutoimistosta.

Arkiston vastuunalainen hoitaja

Jokaisella virka-arkistolla tulee arkistolain 9 §:n mukaan olla vastuunalainen hoitaja. Asianomaisen komentajan (vast) on määrättävä tähän tehtävään joku sellainen päällystöön kuuluva henkilö, jolla on hyvät edellytykset menestyksellisesti valvoa arkistonhoitoa ko joukko-osastossa (vast).

Arkiston vastuunalaisen hoitajan on valvottava

— että arkiston säilytyshuone täyttää asianmukaiset vaatimukset ja että sen hoidosta annetuja ohjeita noudatetaan,

- että arkistoon kuuluvat asiakirjat aikanaan siirretään toimistohuoneista arkistihuoneeseen,
- että arkisto järjestetään, luetteloidaan ja pidetään hyvässä kunnossa,
- ettei asiakirjoja joudu arkistosta kateisiin eikä erilleenkään,
- että asiaan kuulumattomat eivät pääse arkistoa käsittelemään,
- että arkiston käyttöä koskevia ohjeita noudatetaan.

Milloin puutteita ja epäkohtia ilmaantuu, hänen on ryhdyttävä toimenpiteisiin niiden poistamiseksi.

Arkiston hoitajan vaihtuessa on suoritettava arkiston inventointi arkistoluettelon mukaan ja puutteista tehtävä merkinnät pöytäkirjaan.

Asioita käsittelevä henkilö on ensi sijassa vastuussa siitä, että hänen haltuunsa uskottuja asiakirjoja hoidetaan annettujen määräysten mukaisesti. Ao komentaja (vast) on vastuussa siitä, ettei asiakirjoja pääse katoamaan eikä arkistohoidossa syntymään epäkohtia säilytys- ja käyttöohjeiden tai valvonnan puutteellisuuden vuoksi.

Salaisten asiakirjojen suhteen on huomioonotettava myös niiden käsittelystä ja säilytyksestä erikseen annetut määräykset.

Arkiston järjestäminen

Asiakirjat, joita ei säilytetä sellaisinaan (kuten rangaistuspäiväkirjoja) tai säilytyslokeroissa ja -laatikoissa (kuten kortistoja), on käsittelyn päätyttyä sijoitettava kirjejärjestimiin. Asiakirjat järjestetään niihin asiakirjain ryhmittämisestä II luvussa annettujen määräysten mukaisesti.

Jos myöhemmin jokin kirjelmä tilapäisesti otetaan pois kirjejärjestimestä, merkitään toimiston kirjediaariin lyijykynällä, kenelle asiakirja on luovutettu, ja asiakirjan tilalle asetetaan paperi, jossa on vastaava merkintä. Merkinnät ja paperi on poistettava, kun kirjelmä palautetaan. Tärkeistä asiakirjoista on vastaanottajalta vaadittava kuittaus.

Jotta ajoissa voitaisiin todeta asiakirjojen puuttumiset kirjejärjestimistä, on toimitettava salaisten asiakirjojen tarkastus puolivuositain. Tarkastuksessa on asiakirjat verrattava kirjediaariin.

Vuoden lopussa on kaikki sen vuoden asiakirjat poistettava tilapäisistä säilytyspaikoista ja sijoitettava omiin sarjoihinsa. Näin on tehtävä myös niille asiakirjoille, jotka vielä odottavat ylempien viranomaisten ratkaisuja. Tarpeen vaatiessa voidaan tällaisesta asiakirjasta ottaa jäljennös tai tehdä merkintä muistiluetteloon.

Sen jälkeen kirjejärjestimissä tai muualla olevat asiakirjat siirretään arkistokansioihin tai sidotaan niteiksi. Samalla voidaan suorittaa hävitettäväksi tulevien asiakirjain erottaminen pysyvästi säilytettävistä. (Katso myös III luku.)

Arkistokansioon sijoitetaan päällimmäiseksi sisällysluettelo kansiossa olevista asiakirjoista (kaava SA 223). Jos saman numeroisia asiakirjoja on useita, tehdään siitä merkintä luettelon "Huom"-sarakeeseen.

Jos arkistonmuodostaja (= joukko-osasto, esikunta, osasto, toimisto) on jakanut asiakirjasarjansa tai kirjelmäryhmänsä alasarjoihin tai -ryhmiin, on tätä koskeva luettelo liimattava ao arkistokannen sisäisivulle.

Jokaisen asiakirjanidoksen ja -kansion tai muun arkistoyksikön selkään tai, mikäli selässä ei ole tilaa, etukanteen on kiinnitettävä kilpi, jossa on alakkain seuraavat merkinnät

- arkistonmuodostajan nimi, joka osoittaa, kenen arkistoon arkistoyksikkö kuuluu,
- sisältö lyhyesti ilmaistuna,
- asiakirjain päiväysvuosi tai -vuodet (kirjan aloittamis- ja lopettamisaika),
- (viivalla edellä mainituista merkinnöistä erotettuna) arkistomerkki, jossa kirjaimet (eri-

koistapauksissa myös roomalainen numero ison ja pienen kirjaimen välissä) tarkoittavat asiakirjasarjaa ja arabialainen numero kansioiden ja nidosten juoksevaa numerointia sarjassa.

Asiakirjayksiköiden juokseva numerointi aloitetaan arkistonmuodostajan hallussa nyt olevista vanhemmista arkistoaineksista sarjoittain siten, että esimerkiksi vanhimmista arkistossa olevista F-sarjan ensimmäisistä kirjelmäryhmistä muodostettu arkistoyksikkö (asiakirjakansio tai -nidos) saa juoksevan numeron F 1, toinen arkistoyksikkö F 2 jne. Samoin menetellään erikseen jokaisessa sarjassa (A, B, C jne). (Katso myös kohtaa „Arkiston luetteloiminen“.) Arkistoyksiköiden numerointi jatkuu juoksevasti vuodesta toiseen.

Esim 1

3./JP 3
Kirjelmäryhmät 1—4
1950
F 12

Esim 2

Pääsikunta
Kntotsto 2 b 4
Henkilö- ja osoite- tiedustelut, osoitteet
1951
F 29

Esim 3

2. DE
Kntotsto
Julk kirjediaari
1949—50
Aa 5

Esimerkki 1:n selvitys

3./JP 3:n arkiston F-sarjassa on v:n 1950 kirjelmäryhmät 1—4 sijoitettu samaan asiakirjakansioon. Koska aikaisemmilta vuosilta 3./JP 3:n arkistossa on F-sarjan asiakirjakansioita tai niteitä 11 kappaletta, on tämä asiakirjakansio saanut juoksevan numeron F 12. Asiakirjakansio F 13 voisi sisältää esimerkiksi kirjelmäryhmät 5—6.

Salaisia asiakirjoja sisältävän arkistoyksikön selkään ylimmäiseksi on lisäksi painettava punainen leima „SALAINEN”.

Arkistokansioon sijoitettua asiakirjaa ei yleensä saa siitä enää irroittaa eikä koskaan ottaa pois repäisemällä. Mikäli asiakirjaa vielä tarvitaan pitkäaikaista käsittelyä varten, asiakirjasta voi ottaa jäljennöksen.

Arkiston luettelominen

Virka-arkistosta on laadittava luettelo, jossa on lueteltuna kaikki siihen kuuluvat arkistoyksiköt. Arkistoluettelon avulla on voitava todeta, mitä asiakirjaniteitä, -kansioita tai muita arkistoyksiköjä ko arkisto sisältää ja mikä on niiden paikka, so sarja arkistossa ja sarjan sisäinen järjestys. Arkistoluettelon on oltava sellainen, että siihen voi helposti tehdä arkiston kasvun aiheuttamia täydennyksiä. Arkistoyksiköt luetteloidaan asiakirjasarjoittain, yleensä aikajärjestyksessä. Seuraava sarja on aloitettava uudelta lehdeltä, jotta luetteloa voidaan jatkaa sarjoittain liittämällä väliin tarpeen mukaan lisälehtiä.

Virka-arkiston luettelomallin ote

N N:n arkisto

Merkki	Määrä	Asiakirjasarja	Vuosi	Huomautuksia
Aa 1	1 sid	A Diäärit Aa Kirjediaarit Julk kirjeenvaihtokirja	1946—45	Aloit 4. 12. 44
Aa 2	1 „	—„—	1946	
F Kirjeistö				
F 13	1 kans	Kirjelmäryhmät 1—8	1949	
F 14	1 „	—„— 9—14	„	
F 15	1 „	—„— 15—23	„	
F 16	1 „	—„— 1—8	1950	

Arkiston säilytyspaikka

Arkiston säilytyspaikaksi on varattava sellainen huone, joka on hyväksyttävissä siihen tarkoitukseen. Erityistä huomiota on kiinnitettävä arkistihuoneen paloturvallisuuteen ja kosteusvaaran torjumiseen. Rakennusten ullakkoja ja lämmittämättömiä kellareita ei saa käyttää arkistojen sijoituspaikkoina. Arkistihuoneen on oltava sellainen, etteivät sivulliset pääse arkistoon käsiksi.

Kaikki saman joukko-osaston (vast) arkistot sijoitetaan, mikäli mahdollista, yhteiseen säilytyshuoneeseen. Kuluva ja, mikäli siihen on aihetta ja tila sallii, myös edellisen vuoden asiakirjat pidetään toimistihuoneiden kaapeissa tai komeroissa.

Salaiset asiakirjat käsittävä osa arkistosta on säilytettävä vartioidussa rakennuksessa joko holveissa tai hyvin suljetuissa ja sinetöidyissä rautaisissa arkuissa, ja niiden avaimien on oltava päällystön kuuluvan henkilön hallussa.

Arkistossa vielä olevien henkilökohtaisten asiakirjojen käsittely tapahtuu kuten salaisten asiakirjojen käsittelystä on määrätty.

Arkiston supistaminen

Arkiston supistamisessa on noudatettava PvArksO:n (III luku) määräyksiä.

Ilmoitukset arkistomenetyksistä

Kaikista arkistomenetyksistä, kuten arkistoinesten tuhoutumisesta tulipalossa, joukko-osaston (vast) on lähetettävä viipymättä Sota-arkistolle tarkka selonteko.

Asiakirjojen luovuttaminen Sota-arkistoon

Sota-arkistoon luovutetaan vuosittain tai pitemmin väliajoin yli 10 vuotta vanhat asiakirjat. Lakkaatetun joukko-osaston (vast) arkisto lähetetään kuitenkin heti, ellei asiasta ole toisin määrätty. (Katso myös III luvun C kohta.)

Ennen arkiston lähettämistä on tarkastettava, että kaikki ko vuoden arkistoinekset sisältyvät lähetykseen, ovat kunnossa ja järjestyksessä. Erikoisesti on katsottava, että jokainen arkistoyksikkö — pienet vihotkin — on varustettu sellaisin nimikilvin ja niihin kuuluvien merkinnöin kuin edellä on määrätty.

Luovutettavista asiakirjoista laaditaan arkistoluetteloon perustuva luovutusluettelo, jossa mainitaan sarjajärjestyksessä jokainen luovutettava arkistoyksikkö (asiakirjakansio, -nidos tai -vihko). Salaiset asiakirjat luetaan yksitellen. Luovutusluettelo lähetetään kahtena kappaleena postitse Sota-arkistolle. Yksi kappale jää lähettäjälle. Vastaanotettuaan arkistolähetyksen Sota-arkisto palauttaa luovutusluettelon toisen kappaleen kuitattuna lähettäjälle.

Arkistoinekset pakataan huolellisesti ja mahdollisuuksien mukaan sarjajärjestyksessä kestäviin ja tiiviisiin kuljetuslaatikkoihin, joiden bruttopainoksi saa tulla korkeintaan 50 kg. Laatikoihin on tehtävä merkintä „Varottava kosteudelta”. Jos lähetys sisältää useampia laatikoita, ne on numeroitava. Numero merkitään laatikon molempiin päihin. Luovutusluettelosta tulee ilmetä, mihin laatikkoon tai pakettiin mikin arkistoyksikkö on pakattu.

Jos arkistoineksia on vähemmän kuin laatikollinen, ne lähetetään kirjattuina ja sinetöityinä postipaketteina, jotka on päällystettävä ja sidottava kestävästi.

Lähettämistä on ilmoitettava Sota-arkistolle kirjelmällä, jossa on liitteenä edellä mainittu luovutusluettelo. Kirjelmässä on mainittava lähetystapa ja -aika ja laatikoiden tai pakettien lukumäärä sekä rahtikirjan numero.

Viittä laatikkoa suurempien erien lähettämisen ajasta on etukäteen sovittava Sota-arkiston kanssa.

Päiväkäskeyden lähettämässä on lisäksi noudatettava seuraavaa.

Kaikkien esikuntien, joukko-osastojen ja laitosten ym, jotka julkaisevat päiväkäskeyjä, on vuosittain tammikuun kuluessa lähetettävä Sota-arkistolle yksi täydellinen vuosikerta päättyneen vuoden päiväkäskeyjä. Niiden esikuntien päiväkäskeyjä ei kuitenkaan tällöin lähetetä, jotka jo vuoden varrella jakelun mukaisesti lähettävät päiväkäskeynsä Sota-arkistolle.

Tämän lisäksi päiväkäskyn antajan tulee lähettää Sota-arkistolle alkuperäiskappaleista yhdistetty päiväkäskyvuosikerta yhdessä vastaavan vuoden muiden asiakirjain kanssa. Tämä päiväkäsky on säilytettävä erikoisen huolellisesti ja mahdollisuuksien mukaan sidottava. Joukko-osastolle on kuitenkin jätettävä ainakin yksi kappale kutakin sen päiväkäskyä mahdollista tarvetta varten.

Samoin on meneteltävä esikunta- ja varuskuntakäskyjen suhteen.

Sotaoikeuden pöytäkirjojen säilyttäminen

Sotaoikeuden pöytäkirjojen säilyttämisessä on noudatettava seuraavaa.

Asianomaisten sotilaspiirien päälliköiden on huolehdittava siitä, että sotaoikeuden vuosittain laatimat pöytäkirjat niihin liittyvine luetteloineen, joiden on oltava sidottavaksi valmiissa kunnossa, sotilaspiirien toimesta sidotetaan kestäviin pahvikansiin siten, että pöytäkirjojen alkuun liitetään sotaoikeuden tuomioluettelo, sakkoluettelo ja rangaistushuettelo kysymyksessä olevalta vuodelta.

Sotaoikeuden kirjejäljennökset, joiden on oltava kirjeiden juoksevaa numeroa noudattavassa järjestyksessä, on sidottava sopivilla pahvikansilla varustettuihin vihkoihin.

Kaikki yllä mainitut asiakirjat on sitomisen jälkeen luovutettava sotilaspiirin arkistoon säilytettäväksi. Luovuttamisesta on kirjoitettava kaksi kuittia, joista toinen annetaan sotaoikeuden puheenjohtajalle ja toinen jää asiakirjojen mukana arkistoon.

Pöytäkirjat luetteloineen ja kirjejäljennökset muilta paitsi viimeksi kuluneelta ja sen edelliseltä vuodelta on yllä mainitussa asussa sotilaspiirin päällikön toimesta vuoden vaihteessa lähetettävä Helsingin hovioikeudelle.

Sinettien ja nimileimasimien luovuttaminen Sotamuseoon

Kaikki vanhentuneet sinetit ja nimileimasimet luovutetaan Sotamuseoon.

II LUKU

ASIAKIRJAIN RYHMITTÄMINEN

Valtionarkiston 28. 1. 47 antaman kiertokirjeen n:o 3 (ohjeet virka-arkistoissa olevien asiakirjain hoitamisesta ja luettelomisesta) mukaan arkistoinneet järjestetään sarjoihin, joiden merkkeinä ovat isot kirjaimet. Kukin sarja, paitsi sarja F, voidaan jakaa pienillä kirjaimilla merkittyihin alasarjoihin. Arkistoyksiköiden järjestys alasarjassa ilmaistaan arabialaisilla numeroilla. Täten asiakirjanidoksen, -kansion tai muun arkistoyksikön arkistomerkki, joka osoittaa sen paikan arkistossa, voi olla esim Be 42, Eb 3 tai Ha 1.

Samaan kansioon pannaan saman alasarjan asiakirjoja niin monelta vuodelta, kuin siihen mahtuu. Sarjan F kansio saa kuitenkin sisältää vain yhden kalenterivuoden asiakirjoja.

Jos samassa kansiossa säilytetään useampiin sarjoihin tai alasarjoihin kuuluvia asiakirjoja, täytyy sarjat erottaa välilehdillä.

Lähetekirjelmä, joka koskee yksinomaan liitetään (esim pöytäkirjaa tai luetteloa), sijoitetaan siihen sarjaan, johon viimeksi mainittu näiden määräysten mukaan kuuluu.

Salaiset asiakirjat ryhmitetään erikseen samalla tavoin kuin julkiset.

Asiakirjasarjat

A Diaarit

Kirjediaarit (kirjeenvaihtokirjat), rangaistuspäiväkirjat, kantelukirjat ym diaarien luontoiset merkintäkirjat.

B Luettelot

Nimikirja (ansioluettelot), määrävahvuuskirjat, sotilaskantakortit, henkilöstö-, materiaali- ym luettelot. (Kirjelmien liitteinä olevat tilapäisluontoiset luettelot eivät tule tähän, vaan sarjaan F). Arkistoluettelo.

C Pöytäkirjat

Istuntopöytäkirjat, luovutus- ja vastaanottopöytäkirjat sekä tutkintapöytäkirjat.

D Konseptit ja taltiot

Omat päiväkäskyt, puhelinsanomakirjat, suunnitelmat, kertomukset, selostukset, katsaukset ja tilastot sekä vahvuus- ja tilanneilmoitukset. Päätösten, arvostelujen, todistusten, kuulustusten jne taltiokappaleet. Koulutuksen pysyväiskäskyt ja varvuusmääräykset.

E Saapuneet asiakirjat

Saapuneet päiväkäskyt, puhelinsanomakirjat, kertomukset, selostukset, katsaukset ja tilastot sekä vahvuus- ja tilanneilmoitukset. Hakupaperit (joukko-osastolle saapuvat ja sille lopullisesti jäävät hakupaperit). Liikenne- ja kuljetusohjeet. Koulutuksen pysyväiskäskyt ja varvuusmääräykset.

F Kirjeistö

Omien ja saapuneiden kirjelmien yhteissarja. Sen alasarjoja kutsutaan kirjelmäryhmiksi.

G Tiliasiakirjat

Tilikirjat ja -tositteet.

H Sopimukset ja omistusasiakirjat sekä materiaalikirjanpitokirjat ja -tositteet**I Kartat, asemakaavat ja piirustukset**

Varastokartat eivät kuulu arkistoon. Asiakirjoja ovat vain ne kartat, joita voidaan pitää jonkin virallisen toimenpiteen todisteina.

Kirjeistö

Kun omat ja saapuneet kirjelmät liitetään yhteen, kuten puolustusvoimissa menetellään, ne kuuluvat sarjaan F. Tämän sarjan asiakirjat ryhmitetään kirjelmäryhmiksi, jotka vastaavat toisten sarjojen alasarjoja. Kirjelmäryhmiä paannaan kirjejärjestinkoteloon ja siitä poistettuina arkistokansioon tai -kansioon välilehdillä toisistaan erotettuina niin monta, kuin siihen hyvin mahtuu. Joskus kirjelmäryhmä, jopa yksi alaryhmä on niin suuri, että se vaatii yksinään useita kansioita. Kirjelmäryhmän merkinä on arabialainen numero (1, 2, 3 jne) ja alaryhmän merkinä pieni kirjain. Tarpeen vaatiessa alaryhmä voidaan jakaa edelleen alaryhmiksi, jotka numeroidaan 1, 2, 3 jne. Pieniä kirjelmäryhmiä ei ole syytä jakaa. Yksikkö, jonka kaikki kirjelmäryhmät jäävät pieniksi, tulee toimeen pelkillä pääryhmillä, joita voidaan sijoittaa samaan kansioon vaikkapa kymmenkunta, jos siinä riittää tilaa niin monelle ryhmälle.

Kirjeistösarjan pääryhmät, joita on 23, ovat kaikissa puolustusvoimain virka-arkistoissa samat. Näiden kirjelmäryhmien numerointi on kiinteä ja sitova. Siihen ei saa tehdä muutoksia.

Sen sijaan kukin saa suunnitella alaryhmituksen itse, jos sellainen on tarpeen, mikäli yhtymän esikunta ei yhdenmukaista sitä yhtymän puitteissa määräämällä alaryhmät ja niiden kirjaimet. Ne, joille yhtymän esikunnan vahvistama alajaotus on liian yksityiskohtainen, saavat — elleivät tule toimeen pelkillä pääryhmillä — yhdistää peräkkäisiä alaryhmiä saman välilehden taakse, esim kirjelmäryhmän 2 alaryhmät a, b ja c yhteisryhmäksi 2 a-c. (Diaarimerkinnässä saa olla vain sen alaryhmän kirjain, johon ko kirjelmä vahvistetun alajaottelun mukaan kuuluu, esim 2 b tai 2 c.) Kunkin kirjelmäryhmän ensimmäisen alaryhmän kirjain on a.

Varmentaja on vastuussa siitä, että kirjelmään tulee sen kirjelmäryhmän numero, johon kirjelmä näiden määräysten mukaan kuuluu.

Kun on välttämätöntä, että kirjelmä merkitään ja sijoitetaan juuri siihen ryhmään, johon se näiden määräysten mukaan kuuluu, arkistonmuodostajan (toimiston tai vast) on otettava käyttöön jopa sellainenkin kirjelmäryhmä, johon vuoden kuluessa kertyy vain yksi asiakirja, eikä siis vain ne ryhmät, joihin asianomaisen kirjeenvaihto on valtaosaltaan merkittävä.

F-sarjan kirjelmäryhmät

1 Yleiset asiat

Kirjelmät, jotka eivät sisältönsä yleisluontoisuuden vuoksi sovi muihin ryhmiin.

2 Henkilö- ym komentoasiat

Avoimet virat ja toimet, kantahenkilökunnan palvelukseen otto ja vapauttaminen, ylennykset, nimitykset ja palkitsemiset, siirrot, lomat ja komennukset, henkilöstösijoitukset, nimi-kirja-asiat (ansioluettelot sijoitetaan sarjaan B), arvosteluita, esteettömyys-, palvelus- ja lupatodistuksia, henkilökortteja, sotilaspasseja ja kantakortteja koskevat kirjelmät, henkilötiedustelut, osoitteet ja osoitetiedustelut, kadonneet, kaatuneet ja kuolleet sekä perheasiat.

Esikuntapalvelus, esikunnan työskentelyä koskevat määräykset, työaika ja päivystys, kirjeenvaihto-ohjeet, kirjelmien jakelu, salassa pitäminen ja arkistoasiat.

Tilapäisjärjestelyt, kunnianosoitukset, paraatit, sotilashautajaiset, viralliset vierailut ja käynnit, kunnia-, ansio-, kurssi- ym merkkejä koskevat kirjelmät.

H u o m Omat päiväkäskyt kuuluvat sarjaan D, saapuneet päiväkäskyt sarjaan E. Arvostelujen sekä esteettömyys-, palvelus- ja lupatodistuksien taltiokappaleet sijoitetaan sarjaan D, saapuneet hakupaperit sarjaan E.

3 Oikeudenhoito

Lainsäädäntö. Kuulustelut ja tutkinat, palvelukseen saapumattomat ja karkurit, virkatodistuksien ja rikosrekisteriotteiden tilaaminen, haasteet ja syytteet, sota- ja kenttäoikeudet, kunnianeuvostot ja -tuomioistuimet, oikeudenkäyntejä koskevat asiat, rangaistusten täytäntöönpano, arestitilaiset ja pidätetyt, poliisiasiat, valitukset ja armahdukset, rangaistuspäiväkirja- ja kantelukirja-asiat, kuria ja järjestystä koskevat asiat, yksityiset oikeusasiat, siviilihallinnon antamat määräykset sekä pääkatselmukset.

Sotilashallinto.

4 Onnettomuudet, tapaturmat ja vauriot

Tapaturmantorjunta, tapaturmantorjuntakäskyt ja -ohjeet, tapaturmailmoitukset, tapaturmien tutkiminen. Palontorjunta. (Palokalustoa koskevat kirjelmät ryhmään 17.)

Meri-, lento-, moottoriajoneuvo- ym vauriot, onnettomuustapaukset ja meripelastustoiminta. Tuholaistyöt.

5 Koulutus

Koulutuskäskyt, -suunnitelmat ja -ohjeet, koulutustarkastukset, koulutuksen järjestely, upseerikoulutus, aliupseerikoulutus, varusmiesaliupseerikoulutus, miehistökoulutus, reserviläisten koulutus, ampumakoulutus, sota- ja leiri- ym harjoitukset sekä kasvatus- ja opetusoppi.

Liikuntakasvatus, liikuntakasvatusohjelmat ja -ohjeet sekä -tarkastukset.

Kertausharjoitukset.

6 Henkinen huolto

Valistus ja virkistys, yleisradiotoiminta, rintama- ja joukko-osastolehdet, elokuvaesitykset, juhla- ym tilaisuudet, kiertueet ja vierailut, alkeis- ja kansalaisopetus, itseopiskelu, valistus-työkäskyt ja -ohjeet, valistustyösuunnitelmat, sotilaskotityö sekä kerhotyö.

Mielialan tarkkailu.

Tiedotustoiminta.

Soittokunnat.

Sielunhoito, hengelliset tilaisuudet ja kiertueet, rippi- ja pyhäkoulut, hengelliset veljespiirit sekä seurakuntatyö.

7 Kirjallisuus, kartta- ja kuva-asiat

Ohjesääntöjen jakelua, ammatti- ja ajanvietekirjallisuutta, sanoma- ja aikakauslehtiä, uskonnollista kirjallisuutta, oppikirjoja, varuskunta- ja kiertäviä kirjastoja sekä muuta kirjastotoimintaa koskevat kirjelmät.

Kartoitusta ja karttoja koskevat kirjelmät.

Valokuvaus, elokuvaus, ilmakuvaus.

8 Sotatieteellinen tutkimus

Sotahistoria ym sotatieteet. Sotateknillinen tutkimus.
 Kokeilut, keksinnöt ja kokemukset.
 Rationalisointi ja standardisointi.
 Työntutkimus.
 Ohjesääntöjen ja oppaiden valmistaminen.
 Sotamuseoasiat.

9 Asevelvollisuusasiat

Kutsunnat, jälkitarkastukset, lykkäykset ja vapauttamiset, asevelvollisten valvonta, asevelvollisuusaika, palvelukseen määrääminen, kotiuttaminen ja lomauttaminen, vapaaehtoiset, nostoväki sekä vapauttamis-, ly- ja tyl-määräykset.

10 Organisaatio ja järjestelyasiat

Ra ja sa järjestely- ja määrävahvuusasiat.
 H u o m Määrävahvuuskirjat sijoitetaan sarjaan B, omat vahvuusilmoitukset sarjaan D ja saapuneet vahvuusilmoitukset sarjaan E.

11 Operatiiviset asiat

Operatiiviset käskyt ym kirjelmänluontoiset asiakirjat.
 Joukkojen sijoitukset, alistukset ja osoitukset sekä keskitykset ja ryhmitykset.
 H u o m Tilanneilmoituksista omat sarjaan D ja saapuneet sarjaan E.

12 Aselajien erikoisasiat

Maa-, meri- ja ilmavoimien erikoisasiat.
 Panssarintorjunta.
 Tykistöasiat.
 Pioneeriasiat.
 Viestiasiat, viestiyhteydet ja -liikenne jne.
 H u o m Kalustoasiat ryhmään 17.

13 Vartiointi ja suojele

Vartiopalvelus.
 Raja- ja merivartiointi sekä rajaseutumääräykset.
 Väestönsuojelu.
 Kaasusuojelu.
 Ilmavalvonta ja -suojaelu.
 Erikoissuojelu.

14 Ulkomaasiat

Ulkomaita koskevat kirjelmät ja määräykset matkustamisesta ulkomailla.
 Valvonta.
 Tiedustelu.

15 Yleiset huoltoasiat

Huoltotilanteen kehitys sekä yleisluontoiset huoltokäskyt ja -ohjeet.
 Kenttäposti.

16 Kiinteistö-, rakennus- ja majoitusasiat

Rakennusten kunnossapito ja korjaukset, kasarminhoito, varastorakennukset, ampumaradat ja harjoitusalueet, lentokentät, hallit ja työpajat, kellarit, maanalaiset säiliöt ym, telakat ja laiturit, kasarmialueen kunnossapito (tiet, sillat, viemärit ym).
 Rakennustoiminta.
 Linnoitusten rakentaminen ja hoito.
 Halot ja lämmitys-, puhtaanapito, nuohous, valaistus ja vesi.
 Majoitus- ja huoneistoasiat.
 H u o m Sopimukset ja omistusasiakirjat kuuluvat sarjaan H.

17 Kalustot ja välineet tarvikkeineen

Alla lueteltujen ym kalustojen, välineiden ja niiden tarvikkeiden hankintaa ja huoltoa, katsauksia, tilauksia, siirtoja ja luovutuksia, korjauksia, häviämisiä, romutuksia, poistoja, hylkäyksiä ja myyntejä sekä kirjanpitoa koskevat kirjelmät, määräykset ja ohjeet.

Taisteluvälineet (aseet, a-tarvikkeet ym) ja aseenkantolupia koskevat asiat.

Kuljetusvälineet (moottori- ja hevosajoneuvot, kuljetusalukset ja -veneet, liikennelentokoneet, rautatiekalusto, hiihtovälineet ja ahkiot, valjaat ja satulat, rengasasiat ym).

Maa-, meri- ja ilmavoimien erikoiskalusto, -välineet ja tarvikkeet.

Pioneeri-, viesti- ja kaasusuojeluvälineet.

Int-alan kalusto ja toimistotarvikkeet (myös lomakkeet).

Lääkintävälineet ja sairaalakalusto.

Eläinlääkintä- ja kengitysvarusteet ja -tarvikkeet sekä hevoshoitovälineet.

Erilaiset koneet.

Poltto- ja voiteluaineet.

Naamiointi- ja suojausaineet.

Opetus- ja havaintovälineet.

Liikuntakasvatusvälineet.

Valistus- ja viihdytysvälineet, mm soittimet.

Kartoitus- ja kuvausvälineet tarvikkeineen.

H u o m Hankinta- ym sopimukset sekä kirjanpitokirjat ja -tositteet sijoitetaan sarjaan H, luettelot sarjaan B, vahvuus- ja tilanneilmoituksista sekä tilastoista omat sarjaan D ja saapuneet sarjaan E.

18 Muonitus ja rehtus

E-tarvikkeiden ja rehun hankinta, tilauksia ja jakoa, annoksia, varastointia, poistoja, hylkäyksiä ja myyntejä koskevat kirjelmät, muonitusta ja rehtusta koskevat käskyt ja ohjeet.

H u o m Sopimukset sekä kirjanpitokirjat ja -tositteet sijoitetaan sarjaan H. Vahvuus- ja tilanneilmoituksista sekä tilastoista sijoitetaan omat sarjaan D ja saapuneet sarjaan E.

19 Vaatetus ja varustus sekä miehistön puhtaudenpito

Vaatetusesineiden mittataulukot, vaatetus- ja varusesineiden hankintoja, tilauksia ja jakoa, katsauksia, kirjanpitoa, hylkäämisiä, poistoja ja myyntejä koskevat kirjelmät sekä virkapukumääräykset.

Pesu- ja korjaustoiminta.

Miehistön puhtaudenpito.

H u o m Kirjanpitokirjat ja -tositteet kuuluvat sarjaan H, tilastoista omat sarjaan D ja saapuneet sarjaan E.

20 Raha-asiat. Palkkaus

Tulo- ja menoarvio, määrärahat, varainhoito, kassatoiminta, tiliasiat, korvaus- ja maksusuorituksia koskevat kirjelmät.

Peruspalkka, ikä- ym lisät, palkkiot, virantoimitusrahat, viransijaisuuspalkkiot, virkapukuavustukset, sairaus- ja virkavapausajan palkat ja edut, eläkeasiat, päivä-, leiri- ym rahat, matka-, majoitus- ym korvaukset, sotakuukausipalkat ym omaisten edut, palkkatarkkailu sekä työpalkka-asiat.

Apurahat.

H u o m Tilikirjat ja -tositteet kuuluvat sarjaan G.

21 Liikenne ja kuljetukset

Maantie-, rautatie-, vesi- ja ilmalikenne, kuljetukset, liikenteen järjestely ja tarkkailu, aikataulut, liikenneturvallisuus, liikennetarkastukset, liikennekäskyt, tie- ja aurasasiat sekä ajokortteja koskevat asiat.

H u o m Liikenteentarkastusvaltakirjojen sekä ajo- ja liikennöimislupien taltiokappaleet kuuluvat sarjaan D, sotilaskuljetustositteet sarjaan H.

22 Lääkintä ja eläinlääkintä

Lääkintähuolto, sairaanhoito ja terveydenhoito.

Hevoshankinnat, -täydennys ja -poistot, hevosostot ja -myynnit, palvelushevokset, hevosten hoito, käyttö, vuokraus sekä terveyden- ja sairaanhoito, hevoshuoltoasiat, hevostarkastukset ja kengitysasiat.

H u o m Hevosluettelot kuuluvat sarjaan B ja -tilastoista omat sarjaan D ja saapuneet sarjaan E.

23 Teollisuus- ja työvoima-asiat

Sotateollisuuden raaka-ainetarve ja -kulutus, lisenssit, valuutta-asiat, kaupalliset ja huolinta-asiat.

Työvoima-asiat, työvelvollisuusasiat, sosiaalinen huolto, työmaahuolto ja tuotantokomiteat.

H u o m Työehtosopimukset sijoitetaan sarjaan H.

Diaarimerkintä

Sarjaan F' kuuluviin asiakirjoihin merkitään kirjediaarinumeron ja toimiston (vast) nimen (lyhennyksen) perään kirjelmäryhmän numero ja, jos ko pääryhmä on jaettu alaryhmiin, myös alaryhmää merkitsevä pieni kirjain sekä, milloin alaryhmä on vielä jaettu pienemmiksi ryhmiä, tällaisen ryhmän numero. Esim n:o 1034/Tsto II/8; n:o 257/Kntotsto/13a; n:o 826/Järj/9b2.

Asiakirjoihin, jotka eivät kuulu sarjaan F, mutta joille silti halutaan antaa kirjediaarinumero, merkitään tämä numero ja toimiston (vast) nimi, mutta kirjelmäryhmän numeron tilalle tulee iso kirjain, joka ilmaisee sarjan, ja välittömästi sen perään — jos sarja on jaettu alasarjoiksi — alasarjan pieni kirjain. Viimeisenä merkinä on numero, joka osoittaa, mihin tämän alasarjan kansioon tai muunlaiseen arkistoyksikköön ko asiakirja sijoitetaan. Esim n:o 1207/Kntotsto/D4; n:o 139/Int/Hb 13.

Vastaava kirjelmäryhmää (esim 16b9) tai sarjaa (esim Ha33) koskeva merkintä on tehtävä myös kirjediaarin sarakkeeseen „Säilytetään”. Siinä tapauksessa, että samaan kirjediaariin viedään useampien toimistojen kirjelmät, on mainittuun sarakkeeseen merkittävä myös toimiston nimen lyhennys, joka kirjoitetaan muun merkinnän yläpuolelle.

Esim Tväl
17a4

Saapuneet kirjelmät on merkittävä ja sijoitettava siihen kirjelmäryhmään, jonka numeron lähettäjä on niille oikein antanut (mikäli lähettäjä kuuluu puolustusvoimiin). Mainitun sitovan numeron jäljessä olevia merkkejä, pientä kirjainta ja sitä seuraavaa numeroa, vastaanottaja ei ota huomioon, koska ne ilmaisevat alaryhmitystä, joka vastaanottajalla voi olla aivan erilainen kuin lähettäjäällä. Poikkeuksen tekevät yhtymän sisäiseen kirjeenvaihtoon kuuluvat asiakirjat siinä tapauksessa, että ko yhtymässä käytetään yhtymän esikunnan vahvistamaa alaryhmitystä.

Ne saapuneet asiakirjat, joissa ei ole kirjelmäryhmän numeroa, kuuluvat vastaanottajan arkistossa sarjaan E, jos lähettäjä on merkinnyt ne sarjaan D. Kaikki muut niistä on merkittävä ja sijoitettava lähettäjän tekemässä diaarimerkinnässä mainittuun sarjaan (B, C, G, H tai I).

Jos esikunnan (vast) arkiston jakamisessa itsenäisiksi ala-arkistoiksi noudatetaan muuta kuin toimistojakoa, on diaarimerkinnässä (ja diaarin sarakkeessa „Säilytetään”) mainittava toimiston nimen paikalla, käyttäen vakiintunutta lyhennystä, minkä nimiseen ala-arkistoon asiakirja kuuluu. Esim n:o 188/Knto-os/4; n:o 204/Aseups/17a. Ellei ole toimisto- eikä muutakaan sitä vastaavaa jakoa, diaarimerkinnässä on vain kirjediaarinumero/kirjelmäryhmän numero tai asiakirjasarjan kirjain sekä mahdollisen alaryhmän tai alasarjan merkki. Esim n:o 163/17c; n:o 911/G.

Jos tämän sarjajaon perusteella laaditaan yksityiskohtainen alaryhmittely, on tarkoin harkittava, mitä asiakirjoja merkitään kirjeistöön ja mitä muihin sarjoihin. Periaatteena on pidettävä sitä, että sellaiset käskyt ja ohjeet kuten „Jalkaväen tarkastajan koulutusohje” joita jatkuvasti tarvitaan koulutuksessa samoin kuin sotatieteellisessä tutkimustyössä useiden vuosien aikana syntyneet tutkimustulokset, sijoittaa lähettäjä sarjaan D ja vastaanottaja sarjaan E.

III LUKU

ARKISTON SUPISTAMINEN

Puolustusvoimain arkistonsupistamisohje

(PvArksO)

Puolustusvoimain virka-arkistojen supistamisessa on noudatettava seuraavia määräyksiä.

Mitkä asiakirjat hävitetään ja milloin

A Kirjoitusvuotta lähinnä seuraavan vuoden loppupuoliskolla

1 Ne saapuneet asiakirjat, joiden jakeluun on ko vastaanottajan nimen kohdalle merkitty sana „tiedoksi”.

2 Saapuneet, useana kappaleena kirjoitetut ns jakelukirjelmät seuraavin ehdottomasti huomioonotettavin poikkeuksin

a Hävitetään vasta niiden tultua kumotuiksi

— Pysyväismääräykset.

b Säilytetään ja luovutetaan aikanaan Sota-arkistoon

— PE:n jakelukirjelmät on yhtymien esikuntien (vast) säilytettävä poikkeuksetta (yksi kpl kutakin). Jos tällaista kirjelmää ei ole jaettu yhtymien esikunnille, on kaikkien niiden se säilytettävä, jotka ovat saaneet sen suoraan PE:lta.

— Muiden esikuntien (vast) jakelukirjelmät (yksi kpl kutakin) on säilytettävä, jos ko vastaanottaja on välittömästi sen esikunnan alainen, jossa ne on laadittu.

— Esikunnan sisäiseen jakeluun kuuluvat kirjelmät, joita ei ole jaettu alaisille, säilyttää (kirjelmän laatineen toimiston lisäksi) ko esikunnan komentotoimisto (vast) ja viimeksi mainitun kirjoittamat, paitsi se itse, huoltotoimisto (vast).

— Jakelukirjelmän, joka lähinnä koskee tiettyä vastaanottajaa, säilyttää myös tämä. (Esim KadK säilyttää mainitussa koulussa toimeenpantavia kursseja koskevan PE:n kirjelmän).

3 Ne saapuneet kirjelmät, joiden koko asiasisältö on viety ko vastaanottajan päiväkäskyyn tai esikuntakäskyyn, edellyttäen, että kirjediaariin on merkitty ko päiväkäskyn numero ja päiväkäskyyn aihekirjelmä.

4 Ne saapuneet määräaikaiset tilastot sekä vahvuus- ja tilanneilmoitukset, joista vastaanottaja on laatinut samat tiedot sisältävän yhdistelmän.

5 Saapuneet naapureiden ja alaisten päivä- ja esikuntakäskyt.

6 Saapuneet tiedotukset avoimista viroista ja toimista, vapautuneista huoneistoista sekä huoneistoanomukset.

7 Saapuneet tiedotukset päivystys-, vartioimis-, ruokailu-, sauna- yms ajoista ja vuoroista sekä liikennekulkuvuoroista (liikenneaikataulut), kuitenkin vasta niiden vanhennuttua.

8 Osoitetiedustelut ja -ilmoitukset sekä osoite- ja puhelinmuistiot, kuitenkin vasta niiden vanhennuttua.

9 Loma- ja komennuslupa-anomukset sekä loma- ja komennustodistukset, paitsi ne kappaleet, jotka ovat matkalaskujen liitteinä.

10 Viikko-ohjelmat.

11 Päiväohjelmat, kuitenkin vain siinä tapauksessa, että vastaavalta ajalta on olemassa säännöllisesti pidetty palveluskirja. Ellei tätä ole, on yksi kappale kutakin päiväohjelmaa ehdottomasti säilytettävä.

12 Pakkaus- ja kuormausluettelot ja rahtikirjat.

13 Auto- ja hevosajomääräykset.

B 3 vuoden kuluttua tilivuoden tai sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on kirjoitettu tai jolloin siihen on tehty viimeiset merkinnät

1 Tilitositejäljennökset (kaksoiskappaleet).

2 Postikirjat, paitsi arvopostin kuittauskirjat.

- 3 Autojen ja hevosten ajokirjat.
- 4 Hallipäiväkirjat.
- 5 Kengityskirjat.
- 6 Yhdysalusten ja -moottoriveneiden (mutta ei varsinaisten sota-alusten) pursi- ja konepäiväkirjat, kuitenkin vasta sitten, kun ko kirjaan tehtyihin merkintöihin liittyvä riita-asia, jos sellainen on vireillä, on tullut lainvoimaisella päätöksellä ratkaistuksi.
- 7 Eksymänlaskulomakkeet.
- 8 Merikelpoisuusilmoitukset.

C 5 vuoden kuluttua sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on kirjoitettu tai jolloin siihen on tehty viimeiset merkinnät

1 Saapuneet päivä- ja esikuntakäskyt, joita ei ole hävitetty kohdan A 5 mukaan. Hävittämisen saa siirtää myöhempään ajankohtaan, jos ko asiakirjoja arvellaan tarvittavan kauemmin kuin 5 vuotta.

- 2 Saapuneet varuskuntakäskyt, leirikäskyt yms.
- 3 Palvelukseen astumista koskevat vapaaehtois- ja lykkäysanomukset.
- 4 Tilaukset, paitsi hankintatilaukset.
- 5 Lähetys- ja varastomääräykset sekä osto- ja työmääräykset.
- 6 Lähetysilmoitukset (ja saapumisilmoitukset), paitsi tavaran lähettäjän ja vastaanottajan kappaleet, jotka ovat meno- ja tulotodisteina varastokirjanpidossa. (Ilmoituksen laatijan itselleen väliaikaiseksi menetodisteeksi jättämä kappale hävitetään vastaavan kuitatun kappaleen saavuttua).
- 7 Poistoilmoitukset (poisto- ja hylkäysanomukset ja -päätökset), paitsi varastokirjanpidossa menetodisteina olevat kappaleet.
- 8 Kulutusilmoitukset ja yksinomaan kulutusta osoittavat pöytäkirjat, paitsi menetodisteiksi jätetyt kappaleet.
- 9 Siirto-, muutos-, kunto-, varasto- jms ilmoitukset sekä pesu- ja korjaustoimintailmoitukset.
- 10 Muona- ja rehutilitykset, paitsi ne kappaleet, jotka kuuluvat PEint-os:lle.
- 11 Varusteiden jako- ja palautusluettelot, pyykinpesuluettelot ja luettelot varastoon luovutetuista siviilivarusteista.
- 12 Sotilaskuljetustodistukset ja niiden tilitykset.
- 13 Luettelot kuolleista ja lopetetuista hevosista.

D 10 vuoden kuluttua sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on kirjoitettu tai jolloin siihen on tehty viimeiset merkinnät

- 1 Arvopostin kuittauskirjat.
- 2 Hankintatilaukset.
- 3 Lähetysilmoitusten ne kappaleet, jotka ovat tavaran lähettäjällä ja vastaanottajalla meno- ja tulotodisteina.
- 4 Poisto- ja kulutusilmoitusten ne kappaleet, jotka ilmoituksen tekijä on jättänyt itselleen menetodisteiksi.
- 5 PEint-os:lle saapuneet muona- ja rehutilitykset.

Mitä asiakirjoja ei saa hävittää

Asiakirjoja, joita ei edellä ole määrätty hävitettäväksi, ei saa hävittää ilman erikseen hankittua lupaa. (Katso kohta „Hävittäminen”)

Kohdissa A1—7 mainituista asiakirjoista ei saa hävittää lähettäjälle kuuluvaa kappaletta, vaan ainoastaan vastaanottajain kappaleet.

Päiväkäslyn antajan on varattava säilytettäväksi 3 kpl kutakin päiväkäskyä. Kaksi näistä on lähetettävä Sota-arkistoon, toinen heti tai lähinnä seuraavan vuoden tammikuussa ja toinen samalla kuin muutkin säilytettävät ko vuoden asiakirjat. Kolmannen kappaleen päiväkäskyn antaja säilyttää toimintansa päättymiseen saakka ja hävittää sen silloin. Samoin on myös esikuntakäskeyjen ja varuskuntakäskeyjen antajien meneteltävä.

Hävittäminen

Asianomaisen on pidettävä hävitettävät asiakirjat arkistossaan siihen saakka, kunnes ne saavuttavat hävittämisiään ja huolehdittava sitten itse niiden hävittämisestä. Myös se osa virka-arkistoa, joka on syntynyt ennen tämän ohjeen voimaantuloa, on supistettava. Sota-arkisto ottaa tästä lähin vastaan yleensä vain ne asiakirjat, jotka on tarkoitus säilyttää pysyvästi tai ainakin kauemmin kuin 10 vuotta.

Hävitettäväksi tulevien asiakirjain erottaminen niistä asiakirjoista, jotka on säilytettävä ja luovutettava aikanaan Sota-arkistoon, voidaan suorittaa jo etukäteen jonkin muun arkistonhoito-toimenpiteen yhteydessä, esim silloin, kun päättyneen vuoden asiakirjat irroitetaan kirjejärjestimestä ja pannaan arkistokansiin. Voidaan — missä se katsotaan mahdolliseksi — menetellä niin, ettei hävitettäväksi joutuvia asiakirjoja alunperinkään panna säilytettävien kanssa samoihin kirjejärjestimiin.

Julkisen arkiston supistamisen suorittaa toimikunta, joka asetetaan arkiston muodostaneen virkapaikan henkilöstöstä. Puheenjohtajan tulee olla päällystöön kuuluva.

Salaisen arkiston supistamisen suorittaa toimikunta, jonka asettaa joukko-osaston komentaja (vast) tai yhtymän esikuntapäällikkö (PE:ssa osastopäällikkö). Jäsenten on oltava päällystöön kuuluvia ja puheenjohtajan vähintään kapteenin arvoinen.

Kumpaankin toimikuntaan kuuluu vähintään puheenjohtaja ja yksi jäsen.

Toimikunnan tehtävät ovat seuraavat.

1 Hävitettävien asiakirjain erottaminen, ellei sitä ole tehty ennakolta.

2 Tarkastettava, ettei erotettujen joukkoon ole joutunut sellaisia asiakirjoja, jotka on säilytettävä pysyvästi tai joita vielä ei saa hävittää, ja valvottava, että aiheettomasti erotetut asiakirjat tulevat pannuiksi takaisin arkistoon oikealle paikalleen siihen asiakirjasarjaan, johon ne kuuluvat.

3 Harkittava, mitkä hävitettävistä julkisista asiakirjoista soveltuvat luovutettaviksi jättepaperiksi ja mitkä on syytä hävittää polttamalla. (Salaisia asiakirjoja ei missään tapauksessa luovuteta jättepaperiksi).

4 Tehtävä hävittämismerkinnät siihen kirjediaariin (kirjeenvaihtokirjaan), johon ko asiakirjat on kirjattu. Salaiseen kirjediaariin merkitään asianomaisiin kohtiin mustekynällä tai leimasimella „Poltettu” sekä polttamispäivämäärä. Toimikunnan jonkun jäsenen on lisäksi varmentettava ko merkinnät nimikirjoituksellaan.

Julkiseen kirjediaariin tehdään ellei siinä pidetä tarpeellisena hävittämismerkintää kustakin ko asiakirjasta erikseen — vain alkulehdelle huomautus siitä, että ko kirjaan diarioituja asiakirjoja on hävitetty, ja viittaus tätä toimenpidettä koskevaan pöytäkirjaan. Esim „Eräät tähän kirjediaariin kirjatut asiakirjat on 14. 5. 50 hävitetty. Ks mainittuna päivänä allekirjoitettua arkistonsupistamis-pöytäkirjaa”.

5 Laadittava (2 kpl:na) pöytäkirja, jossa mainitaan

- kuka toimikunnan on asettanut,
- mikä tehtävä sille on annettu,
- milloin, millä tavoin ja minä tämän ohjeen kohdan tai erikoisluvan perusteella hävittäminen on tapahtunut sekä
- mitkä asiakirjat on hävitetty.

Salaiset asiakirjat luetellaan yksitellen. Jos niillä on diaarinumero, riittää tämän numeron ja päiväyksen vuosiluvun mainitseminen. (Saapuneista asiakirjoista mainitaan se diaarinumero, jonka ko vastaanottaja on antanut).

Julkisia asiakirjoja ei luetella kutakin erikseen, vaan kaikki samannimiset yhdessä. Esim mt-ajon siirtoilmoitukset v 1945 (III luku C 9). Kunkin yksikön asiakirjoista on tehtävä eri pöytäkirja, vaikka supistamisen suorittaisikin yhteinen toimikunta.

6 Kun pöytäkirja on valmistunut ja tarkastettu, suoritetaan hävittäminen. Salaiset asiakirjat on hävitettävä polttamalla. Tulipesän, jossa polttaminen tapahtuu, täytyy olla varustettuna laitteella, joka estää asiakirjojen tai niiden osien pääsyn savutorven läpi palamattomina ulos. Ne julkiset asiakirjat, jotka toimikunta on katsonut soveltuvan jättepaperiksi, niputetaan ja siirretään joukko-osaston komentajan (vast) määräämään varastohuoneeseen. Niiden myymisestä ja lähettämisestä paperitehtaaseen annetaan ohjeet erikseen.

7 Allekirjoitettava pöytäkirja. Tämän tekevät toimikunnan kaikki jäsenet. Pöytäkirjan toinen kappale lähetetään viipymättä Sota-arkistolle ja toinen liitetään sen yksikön arkistoon (sarjaan C), jota se koskee.

Lakkautettavaksi määrätyn joukko-osaston (vast) ne hävitettävät asiakirjat, jotka eivät lakkautuspäivämäärään mennessä ole saavuttaneet hävittämiskäytäntöä, erotetaan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista, ja paketoidaan siten, että eri aikoina ja eri tavalla hävitettävät eivät tule samaan pakettiin. Paketin päällysteeseen kirjoitetaan yksikön nimi sekä „Sisältää asiakirjat, jotka saa luovuttaa jätepaperiksi v (vuosiluku)” tai „Sisältää asiakirjat, jotka on poltettava v (vuosiluku)”. Tässäkin tapauksessa on asetettava toimikunta, jolle kuuluvat kaikki muut edellä luetellut supistamistoimikunnan tehtävät paitsi hävittäminen. Salaiseen kirjediaariin merkitään „Poltettava v (vuosiluku)”. Erotetut ja paketoituvat asiakirjat luovutetaan Sota-arkistoon samalla kuin nekin asiakirjat, jotka säilytetään pysyvästi. Jos kuitenkin joukko-osaston (vast) toiminta jatkuu ja ainoastaan sen jokin yksikkö lakkautetaan, niin viimeksi mainitun ko hävitettävät asiakirjat jäävät joukko-osaston esikunnan arkistoon, joka ne hävittää, niiden tultua hävittämiskäytäntöön. Se viranomaisen, jonka tehtäväksi on asetettu asiakirjain hävittäminen jää, lisää asianomaisen toimikunnan tekemään ja allekirjoittamaan pöytäkirjaan merkinnän siitä, että hävittäminen on suoritettu, ja päivämäärän sekä allekirjoittaa nämä pöytäkirjaan tekemänsä lisäykset.

Uudet hävittämisluvat

Jos on aihetta hävittää muitakin kuin edellä A—C kohdissa mainitut asiakirjat, asianomainen voi anoa hävittämislupaa. Anomus on lähetettävä virkateitse Sota-arkistolle, joka hankittuaan tarpeelliseksi katsomansa lisäselvityksen ja Sotahistoriallisen toimiston lausunnon lähettää anomuksen PE:n komento-osastolle. Hävittämisluvan myöntää Puolustusministeriö 20. 1. 39 annetun arkistolain 6 §:ssä säädetyin edellytyksin. Anomuksessa on esitettävä tarkka selvitys siitä

- mistä asiakirjoista on kysymys,
- miltä vuosilta ne ovat,
- miten monta juoksumetriä niitä on,
- onko niillä enää mitään käytännöllistä tai juridista merkitystä,
- minkä laatuista niiden sisältämä tietoaines on,
- onko omassa tai jossakin muussa arkistossa toista asiakirjaryhmää, joka tietoaineksensa puolesta kokonaan tai osaksi korvaa hävitettäväksi ehdotetut asiakirjat.

Tämä arkistonsupistamisohje ei koske Sota-arkistoon siirrettyä sotatilan aikaista aineistoa. Tällä määräyksellä kumotaan PKO:n XI luvun leimasimien palauttamista koskeva osa sekä XII luku siihen myöhemmin tehtyine korjauksineen ja lisäyksineen.

SISÄLLYS

	Sivu
I LUKU ARKISTO	1
Yleistä	1
Valtionarkiston ohjeet	1
Arkiston vastuunalainen hoitaja	1
Arkiston järjestäminen	2
Arkiston luetteloiminen	3
Arkiston säilytyspaikka	4
Arkiston supistaminen	4
Ilmoitukset arkistomenetyksistä	4
Asiakirjojen luovuttaminen Sota-arkistoon	4
Sotaoikeuden pöytäkirjojen säilyttäminen	5
Sinettien ja leimasimien luovuttaminen Sotamuseoon	5
II LUKU ASIAKIRJAIN RYHMITTÄMINEN	5
Asiakirjasarjat	5
Kirjeistö	6
F-sarjan kirjelmäryhmät	7
Diaarimerkintä	10
III LUKU ARKISTON SUPISTAMINEN	11
Mitkä asiakirjat hävitetään ja milloin	11
Mitä asiakirjoja ei saa hävittää	12
Hävittäminen	13
Uudet hävittämisluvut	14

Helsinki 1955. Valtioneuvoston kirjapaino