

# KÄRÄJÄOIKEUKSIEN ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

## LAINKÄYTTÖASIAT

Otettu käyttöön laamannin päätöksellä \_\_\_ päivänä \_\_\_\_\_kuuta 20  
päivästä \_\_\_\_\_kuuta 20 lukien.

---

Laamannin allekirjoitus

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>1 LAINKÄYTTÖ</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 Riita-, hakemus-, maaoykeus- ja rekisteröintiasiat</b> .....	<b>4</b>
1.1.1 Lainkäyttö (riita-, hakemus- ja rekisteröintiasioissa) .....	4
1.1.2 Summaariset asiat .....	9
<b>1.2 Rikosasiat</b> .....	<b>9</b>
1.2.1 Lainkäyttö (rikosasioissa).....	9
1.2.2 Pakkokeinoasiat .....	14
<b>1.3 Sakon muuntorangaistukset</b> .....	<b>15</b>
<b>1.4 Vihkimiset ja parisuhteen rekisteröinti</b> .....	<b>16</b>

## Säilytysajoista käytetyt lyhenteet

<b>SP</b>	Säilytetään pysyvästi
<b>KÄÄ</b>	Säilytetään käsittelyaika
<b>VOA</b>	Säilytetään voimassaoloaika
<b>POA</b>	Säilytetään palveluksessa oloaika
<b>Hm</b>	Säilytetään harkinnan mukaan
<b>LVT</b>	Säilytetään lainvoimaiseksi tuloon saakka
<b>AT</b>	Ajantasainen

## Määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisaajan laskeminen

Määräajan säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjoihin sisältyvien tietojen säilytysaikoja laskettaessa suositellaan noudatettavaksi seuraavia periaatteita:

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet,
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat,
- muunlaisten päivättyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä,
- päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai jolloin siihen on tehty viimeinen merkintä,
- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetyistä periaatteista muuta johdu.

## Salassapito julkisuuslainsäädännön perusteella:

Lähtökohtaisesti tieto siitä, onko asiakirja julkinen vai salassa pidettävä, on merkitty sarakkeeseen ”julkisuus/salassapito” käyttämällä lyhenteitä **J**, **S**, **J/S** tai **S/J**.

**J** = asiakirja on julkinen

**S** = asiakirja on salassa pidettävä

**J/S** = asiakirja on lähtökohtaisesti julkinen, mutta saattaa sisältönsä perusteella sisältää myös salassa pidettäviä tietoja; merkinnän **S/J** kohdalla tilanne on päinvastainen

Kaikissa tapauksissa kysymys asiakirjan julkisuudesta/salassapidosta on **ratkaistava tapauskohtaisesti** harkinnan perusteella.

## Salassapitoajat

### *Oikeudenkäyntiasiakirjat*

Salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, 60 vuotta, 80 vuotta tai muu tuomioistuimen antamaan salassapitomääräykseen perustuva aika.

Suoraan lain nojalla yksityisyyden vuoksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan (YTJulkL 9 § 1 mom.2- ja 4-kohdat) salassapitoaika on 60 vuotta.

Suoraan lain nojalla valtion turvallisuuden tai Suomen kansainvälisten suhteiden vuoksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan (YTJulkL 9 § 1 mom. 1-kohta), rikoksen uhrin oikeuksien, hänen muistonsa ja läheisiensä suojan vuoksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan (YTJulkL 9 § 1 mom. 3-kohta) ja salassa pidettäviä yhteistietoja sisältävän oikeudenkäyntiasiakirjan (YTJulkL 9 § 1 mom. 5-kohta) salassapitoaika on 25 vuotta.

Suoraan lain nojalla tuomioistuimen neuvottelusalaisuuden piiriin kuuluvien tietojen suojaamiseksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan (YTJulkL 9 § 1 mom. 6-kohta) salassapitoaika on 80 vuotta.

Tuomioistuimen YTJulkL 10 §:n nojalla (oikeudenkäyntiasiakirjat pl. ratkaisu) tai YTJulkL 24 §:n nojalla (ratkaisu) antaman salassapitomääräyksen vuoksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan salassapitoaika on tuomioistuimen salassapitomääräyksessä mainittu.

Salassapitoaika lasketaan asian vireilletulosta tuomioistuimessa.

### *Muut kuin oikeudenkäyntiasiakirjat*

Viranomaisen asiakirjan salassapitoaika on **25** vuotta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty. Yksityiselämän suojaamiseksi julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 24- 32 kohdassa salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan tai niitä vastaavan muussa laissa salassa pidettäväksi säädetyn tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrätyn asiakirjan salassapitoaika on **50** vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai, jollei tästä ole tietoa, **100** vuotta. *Viranomaisen laatiman* asiakirjan salassapitoaika lasketaan *asiakirjaan merkitystä päivämäärästä* tai, jollei asiakirjassa ole päivämäärää, sen *valmistumisesta*. *Yksityisen viranomaiselle antaman* asiakirjan salassapitoaika lasketaan päivästä, jona viranomainen on *asiakirjan saanut* (JulkL 31 § 2 mom ja 4 mom). Salassapitoaika päättyy sinä päivänä, joka järjestysnumeroltaan vastaa asiakirjan salassapidon alkamispäivää. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuukaudessa, jona salassapito päättyisi, pidetään sen kuukauden viimeistä päivää salassapidon päättymispäivänä (Määräaikalaki 3 §).

Henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöinti on tärkeää, muun muassa laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi. Kuitenkin rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin (Henkilötietolaki 13 § 4).

**Asiakirjavihkoissa välilehdellä erotetaan asiakirjat, jotka sisältävät salassa pidettävää tietoa.**

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

<b>1 LAINKÄYTTÖ</b>					
<b>1.1 Riita-, hakemus-, maa- ja rekisteröintiasiat</b>					
<b>1.1.1 Lainkäyttö (riita-, hakemus- ja rekisteröintiasioissa)</b> (ei summaariset asiat)					
<b>Rekisteröinti (kirjaaminen)</b> <b>Asiankäsittelyjärjestelmä Tuomas</b>				Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet	
Henkilöhakemisto (aakkosellinen hakemisto asianosaisista)		SP	J	KO tulostaa raportointijärjestelmästä	
Arkistodiaari (diarinumeron mukainen luettelo)		SP	J	KO tulostaa raportointijärjestelmästä	
Asiahakemisto (juttukoodin mukainen hakemisto)		SP	J	KO tulostaa raportointijärjestelmästä	
Tuomaksen passiiviajon listaukset		Seuraavaan passiiviajoon	J		
Muut Tuomas-järjestelmän varmuuskopiot		Tallenteen kiertoaika	J/S		

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

<b>Pysyvästi säilytettävät asiakirjat</b>				<b>Asiakirjojen liitteenä voi olla määräajan säilytettäviä asiakirjoja, jotka on seulottava erilleen.</b> Summaariset asiat, katso kohta 1.1.2	
Arkistopäiväkirja		SP	J		
Ratkaisut		SP	J/S	Asiassa on voitu antaa salassapitomääräys	
Julkinen seloste salassa pidettäväksi määrätystä ratkaisusta (asia on yhteiskunnallisesti merkittävä tai se on synnyttänyt huomattavaa kiinnostusta julkisuudessa)		SP	J		
Julkinen versio salassa pidettäväksi määrätystä ratkaisusta (salaisen ratkaisun julkinen versio, julkinen osa)	salassapitoaika	salassapitoaika	J		
Pöytäkirja		SP	J/S		
Haastehakemus/hakemus tarpeellisine liitteineen		SP	J/S	Sisältää myös velkajärjestely- ja yrityssaneerausasiat	
Valitus ja kantelu maa- ja metsätalouden asioissa tarpeellisine liitteineen		SP	J/S		
Ulosottovalitus tarpeellisine liitteineen		SP	J/S		
Vastaus tarpeellisine liitteineen		SP	J/S		
Kirjalliset todisteet (ml. valokuvat ja kartat)		SP	J/S	Esinetodiste ei ole asiakirja, eikä kuulu arkistoon. Esinetodiste voidaan poikkeuksellisesti hävittää heti (esim. pilaantuva tavara), ellei palauteta asianosaiselle. Jos ratkaisusta valitetaan, esinetodiste on toimitettava hovioikeuteen	

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

Kirjalliset lausumat liitteineen		SP	J/S		
Päätös tai suostumus omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin		SP	J		
Selvitys omaisuudesta ja sen arvosta konkurssiasioissa		SP	J/S		
Luettelo suurimmista velkojista konkurssiasioissa		SP	J		
Pesäluettelo liitteineen konkurssiasioissa		SP	J/S		
Velallisselvitys konkurssiasioissa		SP	J/S		
Arvio konkurssimenettelyn kustannuksista		SP	J		
Pesänhoitajan jakoluettelo ja riitautusta koskevat asiakirjat		SP	J		
Hakemus julkisselvitykseen		SP	J		
Esitys konkurssin raukeamisesta		SP	J		
Konkurssiasiamiehen esitys		SP	J		
Testamentin jäljennös testamenttia talletettaessa		SP	J/S		
Ratkaisupyyntö oikeusapuasiassa		SP	J/S	Tulostetaan Romeosta	
Selvittäjän tiivistelmä velkajärjestelyasiassa		SP	J/S		
Valvojan loppuselonteko yrityssaneerausasiassa		SP	J/S		



Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

Määräajan säilytettävät asiakirjat				Säilytysaika lasketaan lopullisen ratkaisun antamisesta (poikkeus HJ/HS-asiat).	
Todisteena olevat ääni- ja kuvatallenteet	20 v.		J/S		
EU-39 artiklan mukainen todistus avioerosta		6 kk ratkaisupäivästä	J/S		
Virkatodistukset ja sukuselvitykset		LVT	J	Ellei hakemuksen tarpeellinen liite, kuten esim. perintöoikeudellisissa hakemusasioissa, jolloin säilytetään 5 v.	
Rekisteriotteet		LVT	J		
Valtakirjat		LVT	J		
Muiden viranomaisten lausunnot, pöytäkirjat ja muut asiakirjat		5 v.	J/S		
Julkiseen oikeusapuun liittyvät asiakirjat		5 v	J		
Oikeudenkäyntikululaskut		5 v.	J		
Julkiset haasteet ja kuulutukset		5 v.	J		
Pesähoitajan selvitys konkurssiasioissa korvauksen maksamiseen käytettävissä olevista velallisen varoista		5 v.	J		
Pesähoitajaksi esitetyn selvitys palkkiovaatimuksen perusteista konkurssiasioissa		5 v.	J		
Tyytymättömyyden ilmoitus ja siihen liittyvät asiakirjat		5 v.	J		

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

Ilmoitusten, haasteiden, läheteiden, tiedustelujen, keho- tusten, kutsujen, lausumapyyntöjen, selvityspyyntöjen tai vastaavien kopiot ja niihin mahdollisesti liittyvä kirjeen- vaihto		LVT	J/S		
Kutsu, vastaanottotodistus, tiedoksiantotodistus, saantito- distus		5 v.	J	Jos noudattaa kutsua tai kehotusta, voidaan hävittää, kun lainvoimainen.	
Harkinta-aikailmoitus avioeroasiassa		5 v	J		
Ulosottoselvitys ja muut tuomioistuimen pyytämät selvi- tykset (HJ tai HS-asiat)		5 v. tai maksu- ohjelman kestoaika + 2 v.	J/S	Ellei maksuohjelmaa, 5 v.  Ulosottoselvitystä koskeva pöytäkirja on sa- lainen (JulkL 24 § 1 kohta 23).  HJ-asia = velkajärjestely  HS-asia = yrityssaneeraus	
Ehdotus maksuohjelmaksi ellei ole päätöksen liitteenä (HJ tai HS-asiat)		5 v. tai maksu- ohjelman kestoaika + 2 v.	J/S	Ellei maksuohjelmaa, 5 v.  Arkistoidaan myös vahvistamattomat ehdo- tukset ellei niitä ole pyydetty takaisin.	
Selvittäjän tiivistelmä (HJ tai HS-asiat)		5 v. tai maksu- ohjelman kestoaika + 2 v.	J/S	Ellei maksuohjelmaa, 5 v.	
Äänitalenne (tuomioistuimen)	LVT + 6 kk		J/S	Koskee sekä digitaalista että magneettista tallennetta	

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

Oikeudenkäyntiaineistona olevat asiakirjat (ml. valokuvat, kartat, ääni- ja kuvatallenteet yms.)	LVT	LVT	J/S	Ellei ole todisteena, palautetaan asianosaiselle	
<b>1.1.2 Summaariset asiat</b>					
Arkistopäiväkirja, ratkaisu (sisältää myös yksipuolisen tuomion), haastehakemus, vastaus, lausuma, peruutus, mahdollisesti esitetyt kirjalliset todisteet ja tiedoksiantotodistus	6.6.2011 lähtien riidattomien summaaristen ratkaisut tuomio- rekisterissa, jossa säilytysaika 5 v.	10 v.	J/S	Muut asiakirjat voidaan hävittää heti. Jos asia on riitainen, asiakirjat arkistoidaan kuten laajassa riita-asiassa. Käsittelijä vastaa siitä, että merkintä asian riitaiseksi muuttumisesta on tehty.	
<b>1.2 Rikosasiat</b>					
<b>Rikos-, sotilasrikos-, lähestymiskielto-, liiketoimintakielto- ja vangin muutoksenhakuasiat sekä yhdyskuntapalvelun muuntoa, ajokiellon tuomioistuinkäsittelyä ja rikesakon vastustamista koskevat asiat</b>					
<b>1.2.1 Lainkäyttö (rikosasioissa)</b>					
<b>Rekisteröinti (kirjaaminen) Asiankäsittelyjärjestelmä Sakari</b>				Sakari – järjestelmän kirjaamisohjeet	

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

Henkilöhakemisto (aakkosellinen hakemisto asianosaisista)		SP	J/S	KO tulostaa raportointijärjestelmästä	
Arkistodiaari (diaarinumeron mukainen hakemisto)		SP	J/S	KO tulostaa raportointijärjestelmästä	
Asiahakemisto (juttukoodin mukainen hakemisto)		SP	J	KO tulostaa raportointijärjestelmästä	
<b>Pysyvästi säilytettävät asiakirjat</b>					
Arkistopäiväkirja (arkistodiaarilehti)		SP	J/S	KO tulostaa	
Ratkaisut		SP	J/S	Asiassa on voitu antaa salassapitomääräys.	
Julkinen seloste salassa pidettäväksi määrätystä ratkaisusta (asia on yhteiskunnallisesti merkittävä tai se on synnyttänyt huomattavaa kiinnostusta julkisuudessa)		SP	J		
Julkinen versio salassa pidettäväksi määrätystä ratkaisusta (salaisen ratkaisun julkinen versio, julkinen osa)	salassapitoaika	salassapitoaika	J		
Pöytäkirja		SP	J/S		
Haastehakemus		SP	J/S	Rikosasian haastehakemus, haaste ja siihen annettu vastaus sekä muu esitutkintaa ja syyteharkintaa varten saatu ja laadittu aineisto pidetään salassa tuomioistuimen istuntoon saakka, ellei tuomioistuin toisin määrää (YT-JulkL 8 §).	
Valitus kurinpitorangeistuksesta		SP	J/S		
Kirjalliset todisteet tarpeellisine liitteineen		SP	J/S	Katso haastehakemus	
Kirjalliset vastaukset		SP	J/S	Katso haastehakemus	

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

Asianosaisen ja väliintulijan korvausvaatimukset		SP	J/S	Katso haastehakemus	
Kirjalliset lausumat		SP	J/S	Katso haastehakemus	
Ratkaisupyyntö oikeusapuasiassa		SP	J/S	Tulostetaan Romeosta	
<b>Määräajan säilytettävät asiakirjat</b>				Säilytysaika lasketaan lopullisen ratkaisun antamisesta.	
Todisteena olevat ääni- ja kuvatallenteet	20 v.		J/S		
Rikoksentekevälaineet		LVT	J/S	Palautetaan poliisille lainvoimaiseksi tulon jälkeen. Valituksen yhteydessä toimitetaan hovioikeuteen.	
Virkatodistukset ja sukuselvitykset		LVT	J	Jos ROL 1:17 mukainen rikoksella surmansa saaneen läheisen syyteoikeuden osoittaminen, säilytetään 5 vuotta	
Rikosrekisteriote		LVT	S	Otetta ei säilytetä, mikäli tieto vain tarkistetaan rekisteristä	
Ajoneuvoliikennerekisteriote		LVT	J/S	Salassa pidettäviä tietoja voivat olla ajoneuvorekisteriin merkityn henkilön rikosta tai epäiltyä rikosta koskevat tiedot, ajokielto, väliaikainen ajokielto taikka ajo-oikeuden raukeaminen. Tietojen luovuttamisen osalta katso laki ajoneuvoliikennerekisteristä 4 luku. Otetta ei säilytetä, mikäli tieto vain tarkistetaan rekisteristä.	
Muut rekisteriotteet		LVT	J		

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

Esitutkintapöytäkirja		LVT	J/S		
Laskut oikeuslääketieteellisistä tutkimuksista		5 v.	J		
Oikeudenkäyntikululaskut		5 v.	J		
Julkiseen oikeusapuun liittyvät asiakirjat		5 v	J		
Avustajan / puolustajan määräämiseen liittyvät asiakirjat		5 v.	J	Asia kirjataan Tuomakseen, mikäli se on tullut vireille ennen pääjuttua	
Valtakirjat		LVT	J		
Muiden viranomaisten lausunnot, pöytäkirjat ja muut vastaavat		5 v.	J/S	Katso haastehakemus	
Etsintäkuulutuspyyntö		LVT	J/S		
Kutsu, vastaanottotodistus, tiedoksiantotodistus, saantitodistus		5 v.	J	Jos noudattaa kutsua tai kehotusta, voidaan hävittää LVT. Rikosasian vastaajan kutsu on kuitenkin säilytettävä määräajan (5 v).	
Suostumus ROL 8:12 mukaiseen menettelyyn		5 v.	J		
Suostumus kirjalliseen menettelyyn (ROL 5A:1)		5 v.	J		
Julkiset haasteet ja kuulutukset		5 v.	J	Säilytysaika 2 v, mikäli arkistoidaan omaksi kokonaisuudeksi.	
Tyytymättömyyden ilmoitus		5 v.	J/S		
Henkilötutkinta-asiakirjat		5 v.	S		
Seuraamusselvitysasiakirja / nuoret rikoksenteijät		5 v.	S		

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

Yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys		5 v.	S		
Selvitys valvontarangaistukseen soveltuvuudesta		5 v.	S		
Mielentilatutkimukset ja -lausunnot		5 v.	S		
Lääkärintodistukset, ellei todisteena		LVT	S/J		
Nuorisorangaistuksen soveltuvuus selvitys		5 v.	S		
Nimilehti, vankipassi, vankitilauskirje		5 v.	S		
Oikeuslääketieteelliset tutkimukset, ellei todisteena		LVT	S	Kuolemansyyn selvittämistä koskevat asiakirjat ovat salassa pidettäviä (Laki kuolemansyyn selvittämisestä 15 §)	
Päihdetutkimukset, ellei todisteena		LVT	S/J	Katso haastehakemus	
Ilmoitusten, haasteiden, tiedustelujen, kehotusten, kutsujen, lausumapyyntöjen, selvityspyyntöjen ja vastaavien kopiot ja niihin mahdollisesti liittyvä kirjeenvaihto		LVT	J/S		
Äänitalenne (tuomioistuimen)	LVT + 6kk		J/S	Koskee sekä digitaalista, että magneettista tallennetta	
Oikeudenkäynti aineistona olevat asiakirjat (ml. valokuvat, kartat, ääni- ja kuvatallenteet yms.)	LVT	LVT	J/S	Ellei todisteena, palautetaan asianosaiselle	

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

<b>1.2.2 Pakkokeinoasiat</b>					
<b>Rekisteröinti (kirjaaminen)</b>					
Pakkokeinoasioiden diaari		SP	J/S	Pakkokeinolain (PKL) 5a luvun asiat (telekuuntelu, televalvonta ja tekninen tarkkailu) ja poliisilain 32b §:ssä ja tullilain 20f §:ssä tarkoitetut asiat (televalvonta ja tekninen tarkkailu). Säilytetään erillään muista pakkokeinoasioiden diaarin mukaisista asioista.	
<b>Pakkokeinoasioiden käsittely</b>					
Vaatimukset liitteineen		SP	S/J	Katso lisätietoja kohdasta haastehakemus	
Päätös		SP	J/S	PKL 5a luvussa tarkoitettua pakkokeinoa koskevan asian (telekuuntelu, televalvonta ja tekninen tarkkailu) ja poliisilain 32b §:ssä ja tullilain 20f §:ssä tarkoitetun asian (televalvonta ja poliisilain 31 §:n 2 momentissa tarkoitettu tekninen tarkkailu) oikeudenkäyntiaineiston ja päätöksen julkiseksitulo (YTJulkL 16 § ja PKL 5a:11 §)	
Lupa viranomaiselle	VOA		S	Annetaan poliisille telekuunteluun ja -valvontaan, tekniseen kuunteluun ja katseluun sekä matkaviestimien sijaintitiedon hankkimiseen.	
Esitutkintapöytäkirjat, kuulustelukertomukset ja rikosilmoitukset		5 v.	S/J	Katso haastehakemus.	



Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

Valtakirjat		LVT	J		
Käsittelypäiväilmoitus		5 v.	J		
Kutsu pakkokeinoasioiden käsittelyyn		5 v.	J	Jos tulostetaan	
Vangitsemisilmoitus		5 v.	J		
Jälkitoimenpiteisiin liittyvät ilmoitukset		5 v.	J		
Todistukset ja vastaavat, jotka säilyvät muiden viranomaisten arkistoissa		5 v.	J/S	Esim. nimilehti ja vankipassi ovat salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 kohta 28).	
Asianajajan laskut		5 v.	J		
<b>1.3 Sakon muuntorangaistukset</b>					
<b>Rekisteröinti (kirjaaminen)</b>					
Hakemisto		10 v.	J		
Diaarilomake		10 v.	J		
Pöytäkirja		10 v.	J/S		
Päätös		10 v.	J		
Muuntovaatimus		10 v.	J		
Selvitys maksetuista sakoista		10 v.	J		
Valtakirjat		LVT	J		

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus / Salassapito	Arkistointijärjestys / lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			

Virkatodistukset		LVT	J		
<b>1.4 Vihkimiset ja parisuhteen rekisteröinti</b>					
Vihkimisluettelot		SP	J		
Luettelot parisuhteen rekisteröimisestä		SP	J		
Vihkimisasiakirjat ja parisuhteen rekisteröintiin liittyvät asiakirjat		10 v.	J		