



Till arbetspensionsanstalterna

ANVISNINGAR OM FÖRVARING AV HANDLINGAR OCH UPPGIFTER

Pensionsanstalterna skall förvara handlingar och uppgifter som hänför sig till anordnandet av pensionskydd eller till pensionsärendet på så sätt som Pensionsskyddscentralen närmare föreskriver enligt de allmänna anvisningar som utfärdats av social- och hälsovårdsministeriet.

Pensionsskyddscentralen har utfärdat anvisningar om förvaring av pensionshandlingar och lagring av uppgifter i cirkulär 20/79. I anvisningarna ingår föreskrifter om förvaringsbehovet och förvaringstiden för olika originalhandlingar och de uppgifter som finns i handlingarna, samt om de metoder som skall användas för att uppgifterna skall bevaras. Bland annat på grund av att metoderna för lagring av uppgifter har utvecklats ges nya anvisningar i detta cirkulär. Cirkuläret ersätter cirkulär 20/79.

PENSIONSSKYDDSCENTRALEN

  
Seppo Pietiläinen

  
Markku Sirviö

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## INNEHÅLL

1	ALLMÄNT . . . . .	3
2	HANDLINGARNAS FORM . . . . .	4
3	FÖRVARINGSUTRYMMEN . . . . .	4
4	LAGRINGSMETODER OCH -MEDEL . . . . .	5
	4.1 Maskinlåsbara datamedier . . . . .	5
	4.2 Mikrofilmning . . . . .	5
	4.3 Bildhantering . . . . .	6
5	BESVÄRSINSTANSENAS INKOMMANDE OCH UTGÅENDE HANDLINGAR . .	7
	5.1 Handlingar som skall tillhandahållas i original . . . . .	7
	5.2 Handlingar som återsänds från besvärinstanserna . . . . .	8
	5.3 Handlingar som åstadkommits genom bildhantering . . . . .	8
	5.4 Mikrofilmade kopior av handlingar hos besvär- instanserna . . . . .	9
6	HANDLINGAR OCH UPPGIFTER SOM SKALL FÖRVARAS VARAKTIGT . .	9
	6.1 För den vetenskapliga forskningen nödvändigt källmaterial . . . . .	9
	6.2 Pensionsskyddscentralens register . . . . .	10
	6.3 Förteckningar över utgallrade handlingar . . . . .	10
7	UTGALLRING AV HANDLINGAR . . . . .	10
	7.1 Förteckning över utgallrade handlingar . . . . .	10
	7.2 Ansvar för utgallringen av handlingar . . . . .	11
	7.3 Metoder . . . . .	11
	7.3.1 Pappershandlingar . . . . .	11
	7.3.2 Mikrofilmer och optiska upptagningar . . . . .	11
8	FÖRTECKNINGAR ÖVER OLIKA HANDLINGAR . . . . .	11
9	HANDLINGAR OCH UPPGIFTER SOM INKOMMIT I ANNAN FORM ÄN SOM PAPPERSHANDLINGAR . . . . .	12
	9.1 Magnetband och andra motsvarande datamedier . . . . .	12
	9.2 Handlingar som överförs elektroniskt . . . . .	12
	9.3 Tillgång till register . . . . .	13
	BILAGOR . . . . .	13

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## ANVISNINGAR OM FÖRVARING AV HANDLINGAR OCH UPPGIFTER

1  
ALLMÄNT

Om förvaring av pensionshandlingar och uppgifter har stadgats i 23 a § förordningen om pension för arbetstagare som trädde i kraft 1.5.1978. Motsvarande stadganden ingår i 20 a § KAPF, 22 a § LFÖPF, 20 a § FÖPF och 17 § GeVPF. I 4 § KoPF finns en hänvisning till 23 a § APF.

Anvisningarna i detta cirkulär tillämpas på handlingar och uppgifter som hänför sig till anordnandet av pensionsskydd eller till pensionsärende (23 a § APF). Med uppgifter som hänför sig till anordnandet av pensionsskydd avses uppgifter om försäkring och företagares arbetsinkomst. Med handlingar och uppgifter som hänför sig till pensionsärende avses i första hand handlingar i anslutning till handläggningen av pensionsansökan, beslutsfattande och utbetalning av pension. Handlingarna kan t.ex. ha producerats vid pensionsanstalten eller besväransinstanserna.

Förfarandet som gäller uppgifter hos pensionsanstalten tillämpas i tillämpliga delar på handlingar och uppgifter hos Pensionsskyddscentralen.

Dessa anvisningar upptar en förteckning med exempel på olika slag av pappershandlingar som förekommer inom arbetspensionssystemet. Handlingarna är grupperade enligt funktion. Av förteckningen framgår förvaringsform och förvaringstid för uppgifter i handlingarna.

Ifall handlingar och uppgifter om pensioner samtidigt är beskattnings- och bokföringsmaterial, tillämpas på dessa också skatte- och bokföringslagstiftningens anvisningar och bestämmelser om förvaring av handlingar och uppgifter.

Arkivlagen (20.2.1981/184) gäller arkiv vid statens, kommunernas och kommunalförbundens ämbetsverk och inrättningar. Om samfund eller stiftelse på grundval av lag, förordning eller bemyndigande i lag handhar offentligt uppdrag, och det av denna orsak samlas allmänna handlingar hos samfundet eller stiftelsen, tillämpas arkivlagen på samfundets eller stiftelsens arkiv när det gäller arkivets allmänna handlingar.

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

Pensionsanstalterna inom det privata arbetspensions-systemet är inte samfund som handhar offentligt uppdrag i den bemärkelse som avses i arkivlagen, varför arkivlagen inte tillämpas på pensionsanstalternas arkiv.

2

## HANDLINGARNAS FORM

Handlingarna kan förvaras i originalexemplar eller i ursprunglig form eller uppgifterna som ingår i handlingen kan förvaras.

Med originalexemplar avses handlingen i den form den inkommit till pensionsanstalten. Även en handling som gjorts vid och avsänts från pensionsanstalten (t.ex. ett beslut) är en originalhandling.

En handling i ursprunglig form är en handling som genom mikrofilmning eller bildhantering eller annan motsvarande metod lagrats i samma form som den inkommit till pensionsanstalten. En handling som lagrats i ursprunglig form kan överföras till samma form som den hade före lagringen. Handlingen anses vara i ursprunglig form fastän den ursprungliga färgen eller typsnitt inte bevaras.

Ifall endast uppgifterna som ingår i handlingen lagras, behöver uppgiften inte vara i ursprunglig form.

När en handling förvaras i ursprunglig form eller om endast de uppgifter som ingår i handlingen förvaras, skall man innan originalhandlingen förstörs försäkra sig om att lagringen lyckats. Därefter kan original-exemplaren förstöras ett år efter lagringen.

Förvaringstiden ett år för originalhandlingar överensstämmer med handels- och industriministeriets beslut (222/92) om i bokföringslagen avsedd mikrofilmning och överföring till optiska datamedier.

3

## FÖRVARINGSUTRYMMEN

Handlingar och datamedier skall förvaras i utrymmen som skyddar mot eldsvåda, fukt och annan förstörelse. Beträffande arkivutrymmen rekommenderas Riksarkivets allmänna anvisningar nr 4/3.2.1984 (Riksarkivets anvisningar angående arkivutrymmen för statens ämbetsarkiv, de kommunala arkiven samt arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag).

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

4

#### LAGRINGSMETODER OCH -MEDEL

Vid förvaring av handlingar och lagring av uppgifter som ingår i handlingarna med olika lagringsmetoder, skall erkänt tillförlitliga material och datamedier användas.

Vidare skall tillses att lagringen av uppgifter är bestående, och uppgifterna skall vid behov kunna utskrivas i vanlig läsbar skriftlig form.

Riksarkivets beslut om arkivbeständiga material och metoder publiceras varje år i februari i Officiella tidningen. Beslutet rekommenderas att efterföljas även inom det privata arbetspensionssystemet.

#### 4.1

##### Maskinläsbara datamedier

Med maskinläsbara datamedier avses magnetband, magnetskivor eller motsvarande datamedier.

På maskinläsbara datamedier kan endast sådana uppgifter som uppdateras (t.ex. olika register) förvaras. Även när originalhandlingarna fortfarande finns eller har lagrats, kan informationen i dem förvaras i maskinläsbar form.

Från maskinläsbar form kan handlingarna eller uppgifterna överföras till mikrofilm eller optiska datamedier (t.ex. ett pensionsbeslut).

#### 4.2

##### Mikrofilming

Vid framställning av mikrofilm skall användas film som till sin läsbarhet, kopierbarhet och hållbarhet är arkivbeständig.

Vid mikrofilmning tillämpas handels- och industriministeriets beslut 27.2.1990 "om i bokföringslagen avsedd mikrofilmning och överföring till optiska datamedier" eller motsvarande gällande beslut.

Dessutom skall Finlands Standardiseringsförbunds standard SFS 3540 (8.5.1978) "Hopeagelatiinimikrofilmien kehitys ja säilyvyys pysyväsarkistoinnissa" (Framkallning av silvergelatinnmikrofilmer och deras hållbarhet vid arkivering) eller motsvarande gällande standard tillämpas.

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

#### 4.3 Bildhantering

Ett optiskt datahanteringssystem eller bildhantering är en metod som baserar sig på laserteknik där bilder av originalhandlingar behandlas i digital form. Handlingen överförs med en avsökare (scanner) till datorns magnetskiva. Från datorns minne överförs informationen till en s.k. optisk skiva som informationen lagras på.

Från den optiska skivan kan informationen vid behov överföras till datorns bildskärm eller omvandlas till utskrift på papper i en form som motsvarar ursprungliga handlingen.

Grundtanken är densamma vid bildhantering och mikrofilmning. Båda metoderna innebär att handlingen lagras i bildform och att denna kopia kan överföras till en form som motsvarar originalhandlingens. Tekniken vid mikrofilmning och bildhantering är inte densamma.

Vid bildhantering är användningsmöjligheterna mångsidigare än vid mikrofilmning. Förutom till arkivering lämpar sig bildhantering för vanligt kontorsarbete. I stället för pappershandlingar kan man använda kopiorna av handlingarna som finns på den optiska skivan. Bilden kan också överföras elektroniskt till andra mottagare.

#### Villkor för ibruktagande och underhåll av bildhantering

Följande villkor skall iakttas vid bildhantering:

1. Vid bildhantering skall de allmänna anvisningarna om lagring i detta cirkulär och dess bilagor följas.
2. Vid lagring skall de allmänna villkoren för överföring till optiska datamedier i 2 kap. 4 och 6-10 §§ i handels- och industriministeriets beslut 27.2.1990 "om i bokföringslagen avsedd mikrofilmning och överföring till optiska datamedier" eller motsvarande senare bestämmelser följas.
3. Bildhanteringsutrustningen bör vara känd som tillförlitlig och uppgifterna som lagras på optisk skiva skall vara läsbara.
4. Vid lagring skall användas sådan teknik som hindrar utradering eller ändring av uppgifterna på den optiska skivan.

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

5. När materialet lagras görs två kopior av upptagningen. Den ena används och den andra är en säkerhetskopia, som förvaras skilt från den kopia som är avsedd att användas.

6. Originalmaterialet skall förvaras minst ett år efter överföringen till optisk skiva, så att man kan försäkra sig om att lagringen lyckats.

7. Åtminstone med fem års mellanrum skall man försäkra sig om att den optiska skivan som informationen lagrats på är avläsbar (t.ex. med stickprov).

8. Om handlingen eller uppgiften skall förvaras lagrad i över 10 år, skall handlingen eller uppgiften kopieras på en ny optisk skiva senast 10 år efter det att skivan togs i bruk på så sätt att kraven på förvaring av handlingar och uppgifter i detta cirkulär uppfylls.

9. Användaren skall stå i kontakt med leverantören av utrustningen så att bildhanteringsutrustningen och programmet kontinuerligt är i användbart skick. Om utrustningen eller operativsystemet förändras, skall tidigare lagrade handlingar vid behov överföras till den nya utrustningen.

#### Bildhanteringens omfattning

Pensionsanstalterna och Pensionsskyddscentralen kan vid behov överföra till optisk skiva handlingar som arkiverats i fysiskt arkiv redan före utgivningen av detta cirkulär på optisk skiva. Dessa kopior av handlingar som lagrats på optisk skiva motsvarar originalhandlingar.

Handlingar som förvaras för den vetenskapliga forskningens behov skall dock förvaras antingen i originalexemplar eller mikrofilmade (se punkt 6.1).

5

#### BESVÄRSINSTANSERNAS INKOMMANDE OCH UTGÅENDE HANDLINGAR

5.1

Handlingar som skall tillhandahållas i original

Följande handlingar skall alltid lämnas i original till pensionsnämnden och försäkringsdomstolen. Dessa handlingar skall alltså inte tillhandahållas i kopia som motsvarar ursprunglig form:

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

Besvärsskriften med bilagor, liksom även pensionsanstaltens eller Pensionsskyddscentralens bemötande skall lämnas in i original till pensionsnämnden. Förutom det egna beslutet arkiverar pensionsnämnden inte insända handlingar.

Till försäkringsdomstolen skall sådana handlingar inlämnas i original som enligt försäkringsdomstolens arkivstadgande skall arkiveras i försäkringsdomstolen. I besvärssärenden arkiverar försäkringsdomstolen följande handlingar:

- besvärsskriften med bilagor
- begäran om utlåtande och parternas yttranden i skriftlig form
- motpartens yttrande och bemötande samt eventuella tilläggsyttranden
- försäkringsdomstolens brevväxling angående inhämtande av tilläggsutredning

Vid återbrytningsärenden arkiverar försäkringsdomstolen

- återbrytningsansökan med bilagor
- begäran om utlåtande och parternas yttrande i skriftlig form
- det eventuella bemötandet

## 5.2

Handlingar som återsänds från besvärinstanserna

Handlingar som inte arkiveras av pensionsnämnden eller försäkringsdomstolen, återsänds ihopbundna när ärendet handlagts till pensionsanstalten eller Pensionsskyddscentralen. Pensionsanstalterna och Pensionsskyddscentralen skall förvara de ihopbundna handlingarna i det skick som de har återsänts från besvärinstanserna i fysiskt arkiv.

Om ett ärende anhängiggörs på nytt vi besvärinstansen, skall samma handlingar sändas till besvärinstansen. Även om handlingarna är mikrofilmade eller lagrade på optisk skiva, sänds inte kopior som åstadskommits genom bildhantering eller mikrofilmning till besvärinstansen.

## 5.3

Handlingar som åstadskommits genom bildhanteringsmetoden

Pensionsanstalterna och Pensionsskyddscentralen kan använda papperskopior som åstadskommits genom bildhantering som originalhandlingar i besvär- och återbrytningsärenden i pensionsnämnden och försäk-

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

ringsdomstolen med undantag av de fall som nämns i punkt 5.1 och 5.2.

Om besvärinstanserna i framtiden är tekniskt utrustade för att i elektronisk form ta emot handlingar som åstadkommits genom bildbehandlingsmetoden, kan pappersutskriften också göras vid besvärinstansen.

#### 5.4

Mikrofilmade kopior av handlingar i besvärinstanserna

Pensionsanstalterna och Pensionsskyddscentralen kan i besvärinstanserna använda kopior av handlingar som åstadkommits genom mikrofilmning på samma sätt som papperskopior som åstadkommits genom bildhanteringsmetoden.

#### 6

HANDLINGAR OCH UPPGIFTER SOM SKALL FÖRVARAS VARAKTIGT

#### 6.1

Källmaterial för den vetenskapliga forskningens behov

För den vetenskapliga forskningens behov förvaras en del av handlingarna som hänför sig till pensionsärenden varaktigt.

Enligt det tidigare cirkuläret har handlingar som gäller personer födda den 8, 18 och 28 dagen i en månad varje år förvarats för detta ändamål.

Enligt Riksarkivets nya utlåtande givet 27.5.1992 (01/16/92) bevaras ett för den vetenskapliga forskningen tillräckligt källmaterial om man inom det privata arbetspensionssystemet förvarar pensionsbeslut jämte handlingar som gäller personer födda den 18 och 28 i en månad under de år som slutar på siffran 0 eller 5.

Handlingarna skall förvaras i original eller mikrofilmade i ursprunglig form. Bildhantering har enligt Riksarkivets utlåtande tillsvidare inte godkänts för lagring av handlingar som skall förvaras varaktigt.

Pensionsanstalterna skall föra bok över handlingar som förvaras för den vetenskapliga forskningens behov.

Det nya arkiveringsförfarandet kan tillämpas också på tidigare arkiverade handlingar. Det betyder att pensionsbeslut jämte handlingar från tidigare år som inte slutar på 0 eller 5 och som gäller personer födda 18 och 28 dagen i en månad kan gallras ut.

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## 6.2

### Pensionsskyddscentralens register

Uppgifterna i arbetsförhållande-, pensionsfalls- och pensionsanordningsregistren som upprätthålls av Pensionsskyddscentralen gallras inte ut.

## 6.3

### Förteckningar över utgallrade handlingar

Även förteckningar över handlingar som har förstörts skall förvaras varaktigt.

## 7

### UTGALLRING AV HANDLINGAR

När handlingar förstörs skall noggrant övervakas att handlingarna eller uppgifterna i dem inte kommer i utomståendes eller obehörigas händer.

När det gäller avfall och problemavfall som uppkommer i samband med mikrofilmning eller överföring till datamedier eller utgallring, skall pensionsanstalten iaktta bestämmelserna i lagen om avfallshantering. Kommunerna ger noggrannare anvisningar om hanteringen av kontorsavfall och problemavfall (t.ex. SAD i huvudstadsregionen).

## 7.1

### Förteckning som skall föras över utgallrade handlingar

Följande uppgifter skall registreras i förteckningen, protokollet eller motsvarande dokument över utgallrade handlingar.

1. Vilka handlingar som har gallrats ut.
2. På vilka grunder utgallringen skett.
3. När handlingarna förstördes.
4. Hur handlingarna förstördes.
5. Vem som ansvarade för utgallringen.
6. Om uppgifterna förvaras i ett register, skall det ur förteckningen framgå i vilket register uppgifterna förvaras.

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## 7.2

Ansvar för förstörandet av handlingar

Pensionsanstalten ansvarar alltid för förstörandet av handlingarna. Ansvar kan t.ex. inte överföras på en pappersinsamlingsfirma.

Den person på pensionsanstalten som ansvarar för förstörandet av handlingar skall alltid själv försäkra sig om att handlingarna förstörs på vederbörligt sätt och att det lyckas. Förstörandet av handlingar skall beaktas i pensionsanstaltens dataskyddsorganisation.

## 7.3

Metoder

Vid förstörande av pensionshandlingar skall nedan nämnda metoder användas. Handlingar får aldrig föras direkt till avstjälningsplats.

### 7.3.1

Pappershandlingar

Pappershandlingar bränns eller förstörs i en dokumentförstörare. När dokumentförstörare används skall man se till att de förstörda handlingarna är i tillräckligt små bitar. Se t.ex. tyska säkerhetsstandard DIN 32757 från 1985.

### 7.3.2

Mikrofilmer och optiska upptagningar

Mikrofilmer förstörs i allmänhet så att de bränns vid en problemavfallsanläggning. För små kvantiteter mikrofilmer kan dokumentförstörare användas. De förstörda mikrofilmerna skall vara fördelade i bitar som är mindre än 0,5 mm<sup>2</sup> (tyska säkerhetsstandard DIN 23757 från 1985).

Magnetiska och optiska upptagningar skall demagnetiseras eller göras oläsbara innan det egentliga lagringsmedlet förstörs.

## 8

FÖRTECKNINGARNA ÖVER OLIKA HANDLINGAR

I detta cirkulär ingår förteckningar över olika pappershandlingar. Handlingarna är indelade i tre huvudgrupper. Den första gruppen består av handlingar som hänför sig till handläggningen av pensionsansökan, den andra av handlingar som hänför sig till anordnande av försäkring och den tredje

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

handlingar som skall förvaras varaktigt. I förteckningarna anges handlingarnas förvaringsform och förvaringstid.

När det gäller till pensionsanstalten inkommande handlingar är förvaringsformen i allmänhet i ursprunglig form. För från pensionsanstalten utgående handlingar räcker i allmänhet att uppgifterna i handlingen förvaras.

Förvaringstiden bestäms enligt efter hur lång tid handlingarna kan behövas t.ex. i samband med beviljande av pension.

Handlingar som hänför sig till handläggningen av pensionsansökan skall förvaras minst tre år efter personens död. I praktiken har detta visat sig vara en tillräckligt lång tid för att en möjlig familjepensionsansökan skall bli anhängig. Arbetsgivarens löneuppgifter skall dock förvaras i tio år efter personens död.

När det gäller handlingar i anslutning till registrerad tilläggspension tillämpas i tillämpliga delar samma förvaringsformer och förvaringstider som för pensions- och försäkringshandlingar enligt grundskyddet.

Eftersom förteckningarna inte är täckande och handlingarna förändras, iakttas för handlingar som saknas i förteckningen och för nya handlingar den förvaringsform och förvaringstid som gäller den närmast motsvarande handlingen i gruppen av handlingar. Förteckningarna förnyas vid behov.

9

#### HANDLINGAR OCH UPPGIFTER SOM INKOMMIT I ANNAN FORM ÄN SOM PAPPERSHANDLINGAR

Pensionsanstalten kan få uppgifter från Folkpensionsanstalten, en annan pensionsanstalt eller arbetsgivare i annan form än på papper (t.ex. på magnetband). Förvaringstiden för uppgifter som inkommit på detta sätt är i allmänhet densamma som för motsvarande pappershandlingar.

##### 9.1

#### Magnetband och andra motsvarande datamedier

När pensionsanstalten tar emot uppgifter som lagrats på magnetband eller annat motsvarande datamedium (t.ex. årsanmälningar) skall uppgifter som överförts

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

från dessa förvaras lika länge som samma uppgifter  
skall förvaras om de ges på papper.

### 9.2

Handlingar som överförs elektroniskt

Om handlingar överförs elektroniskt från en anstalt  
till en annan, skall handlingar som tagits emot på  
detta sätt (t.ex. en bildhanteringshandling)  
förvaras på samma sätt som motsvarande pappers-  
handlingar. Handlingar som saknar betydelse för  
pensions- eller försäkringsärendet kan förstöras  
efter användningen.

### 9.3

Tillgång till register

När en anstalt har tillgång till en annan  
registerförarens register skall uppgift som inhämtats  
från detta register förvaras samma tid som  
motsvarande uppgift som inkommit på papper. Om  
uppgiften är en uppgift som alltid kan fås av  
registerföraren, behöver den inte förvaras. Vid  
behov skall den som inhämtat uppgiften kunna visa  
varifrån uppgiften härstammar.

## BILAGOR

Förteckningar över pappershandlingar

Social- och hälsovårdsministeriets anvisningar om  
förvaring av handlingar och uppgifter som hänför sig  
till anordnandet av pensionskydd eller till  
pensionsärende

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

#### HUR TABELLERNÄ SKALL LÄSAS

I den första kolumnen anges typen av handling eller grupp av handlingar. När det vid en handling anges att nödvändiga handlingar skall förvaras, avses handlingar som påverkar beslutet i pensions- eller försäkringsärendet.

I den andra kolumnen anges förvaringsform. Om handlingen skall förvaras i original, skall den förvaras i den form den inkom till pensionsanstalten eller om handlingen har producerats av pensionsanstalten, i den form den skickades till mottagaren.

Med en handling i ursprunglig form avses en handling som förvarats genom mikrofilmning, optisk lagring eller annan motsvarande metod. I dessa fall har handlingen samma form som när den inkom till eller skickades från pensionsanstalten. En handling som förvaras i ursprunglig form kan till färg eller typsnitt avvika från originalhandlingen.

I vissa fall är det tillräckligt att endast uppgifterna som ingår i handlingen förvaras.

I den tredje kolumnen anges förvaringstiden för handling eller uppgift som skall förvaras.

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## HANDLINGAR SOM HÄNFÖR SIG TILL HANDLÄGGNINGEN AV PENSIONSANSÖKAN

## 1. HANDLINGAR FRÅN DEN SÖKANDE ELLER PENSIONSTAGAREN

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Pensionsansökan	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Ämbetsbevis	Kan förstöras efter användning	-
Läkarutlåtande	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
För pensionsärendet nödvändig brevväxling	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år

## 2. HANDLINGAR FRÅN ARBETSKRAFTSMYNDIGHETERNA

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Arbetslöshetsintyg	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Anmälan om återkrav	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Arbetskraftsmyndighetens utlåtande	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år

## 3. HANDLINGAR FRÅN SOCIALNÄMNDEN

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Anmälan och ansökan om att pensionen betalas till socialnämnden	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Utlåtande	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## 4. HANDLINGAR FRÅN FOLKPENSIONSANSTALTEN

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Uppgifter om sf-dagpenning	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Uppgifter om arbetslöshetsdagpenning	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Uppgifter om rehabilitering	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Regressanmälan	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Avdrag av reha-penning från retroaktiv pension	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Förhandsanmälan och kvittningsanmälan	Kan förstöras efter användning	-
Läkarutlåtande	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år

## 5. HANDLINGAR FRÅN ANDRA PENSIONS- OCH FÖRSÅKRINGSANSTALTER

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Beslut om ersättning	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Beräkning	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Utlåtande	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år

## 6. HANDLINGAR FRÅN ARBETSGIVAREN

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Löneuppgifter	Uppgifterna skall förvaras	Den försäkrades livstid + 10 år
Utlåtande	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## 7. HANDLINGAR FRÅN PENSIONSSKYDDSCENTRALEN

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Utdrag ur arbetsförhållande-registret	Kan förstöras efter användning	-
Utdrag ur pensionsfallsregistret	Kan förstöras efter användning	-
Utlåtande el. dyl.	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år

## 8. HANDLINGAR FRÅN SKATTEMYNDIGHETEN

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Skatteuppgifter (uppgifter om arbetsgivare, företagare och skattepliktiga inkomster)	Uppgifterna skall förvaras	Den försäkrades livstid + 3 år

## 9. PENSIONSANSTALTENS INTERNA HANDLINGAR

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
HandläggningsPM	Uppgifterna skall förvaras	Den försäkrades livstid + 3 år
Anteckningar från telefonsamtal (uppgifter som är nödvändiga för handläggningen)	Uppgifterna skall förvaras	Den försäkrades livstid + 3 år

## 10. FRÅN PENSIONSANSTALTEN UTGÅENDE HANDLINGAR

Handling	Förvaringstid	Förvaringsform
Beslut och uträkning	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 3 år
Utlåtande	Uppgifterna skall förvaras	Den försäkrades livstid + 3 år
Nödvändig brevväxling	Uppgifterna skall förvaras	Den försäkrades livstid + 3 år

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## 11. HANDLINGAR SOM HÄNFÖR SIG TILL FAMILJEPENSION (inkommande och utgående)

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Handlingar som är nödvändiga med tanke på beviljande av pension	I ursprunglig form	Tills dess den sista förmånslåtarens pension upphör + 3 år

## 12. HANDLINGAR SOM ÅTERSÄNDS FRÅN BESVÄRSINSTANSER

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Handlingar som återsänds från pensionsnämnden	I den form som de återsänds från pensionsnämnden	50 år (Därefter förvaras handlingarna i ursprunglig form den försäkrades livstid + 3 år, om handlingarna ansluter sig till pensionsärende)
Handlingar som återsänds från pensionsnämnden	I den form som de återsänds från pensionsnämnden	50 år (Därefter förvaras handlingarna i ursprunglig form den försäkrades livstid + 3 år, om handlingarna ansluter sig till pensionsärende)

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## HANDLINGAR SOM HÄNFÖR SIG TILL TECKNANDE AV FÖRSÄKRING

## 1. HANDLINGAR SOM HÄNFÖR SIG TILL APL-FÖRSÄKRING

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Försäkringsansökan	I ursprunglig form	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)
Försäkringsavtal för grundpension	Uppgifterna skall förvaras	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)
Försäkringsavtal för tilläggspension	I ursprunglig form	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)
Anmälan om arbetsförhållande	Uppgifterna skall förvaras	Den försäkrades livstid + 10 år
Årsanmälan	Uppgifterna skall förvaras	Den försäkrades livstid + 10 år
Till pensionsanstalten inkommande brev som är nödvändiga för försäkringen	I ursprunglig form	10 år
Från pensionsanstalten utgående brev	Uppgifterna skall förvaras	10 år
Skatteuppgifter (Uppgifter om arbetsgivare och löner)	Uppgifterna skall förvaras	10 år
Bindande beslut om arbetsförhållandets giltighet	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid (dock minst 10 år)
Handlingar som är nödvändiga för indrivning av försäkringspremien	I ursprunglig form	Fram till att indrivningstiden upphör
PSC:s beslut om tvångsförsäkring	I ursprunglig form	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## 2. HANDLINGAR SOM HÄNFÖR SIG TILL FÖPL- OCH LFÖPL-FÖRSÄKRING

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Försäkringsansökan	I ursprunglig form	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)
Försäkringsbrev	Uppgifterna skall förvaras	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)
Försäkringsavtal om FÖPL-tilläggsförsäkring	I ursprunglig form	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)
Avslagsbeslut	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 10 år
Ansökan om ändring av arbetsinkomst	I ursprunglig form	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)
Beslut om arbetsinkomst	I ursprunglig form	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)
Anmälan om försäkringens avslutande	I ursprunglig form	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)
Beslut om försäkringens avslutande	Uppgifterna skall förvaras	10 år
Företagares skatteuppgifter	Uppgifterna skall förvaras	10 år
Till pensionsanstalten inkommande brev som är nödvändiga för tecknande av försäkring	I ursprunglig form	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)
Från pensionsanstalten utgående brev	Uppgifterna skall förvaras	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)
Handlingar som är nödvändiga för indrivning av försäkringspremie	I ursprunglig form	Fram till att indrivningstiden upphör
PSC:s beslut om tvångsförsäkring	I ursprunglig form	Så länge försäkringen är i kraft och tills av den föranledd premieutredning slutförts (dock minst 10 år)

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## 3. HANDLINGAR SOM HÄNFÖR SIG TILL KAPL- OCH KOPL-FÖRSÄKRING

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
KAPL- och KoPL-redovisningsuppgifter	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 10 år
Skatteuppgifter (uppgifter om arbetsgivare och löner)	Uppgifterna skall förvaras	10 år
Till pensionsanstalten inkommande brev som är nödvändiga för teckande av försäkring	I ursprunglig form	10 år
Från pensionsanstalten utgående brev	Uppgifterna skall förvaras	10 år
Bindande beslut om arbetsförhållandets giltighet	I ursprunglig form	Den försäkrades livstid + 10 år
Handlingar som är nödvändiga för indrivning av försäkringspremie	I ursprungligform	Fram till att indrivningstiden upphör

## 4. HANDLINGAR SOM ÅTERSÄNDS FRÅN BESVÄRSINSTANSERNA

Handlingar	Förvaringsform	Förvaringstid
Handlingar som återsänds från pensionsnämnden	I den form de återsänts från pensionsnämnden	50 år  (Därefter förvaras handlingarna i ursprunglig form den försäkrades livstid + 3 år, om handlingarna ansluter till pensionsärende)
Handlingar som återsänds från försäkringsdomstolen	I den form som de återsänds från försäkringsdomstolen	50 år  (Därefter förvaras handlingarna i ursprunglig form den försäkrades livstid + 3 år, om handlingarna ansluter till pensionsärende)

Rådgivnings- och övervaknings-  
avdelningen

3.9.1992

## HANDLINGAR SOM SKALL FÖRVARAS VARAKTIGT

Handling	Förvaringsform	Förvaringstid
Den 18 och 28 föddas pensionshandlingar från år som slutar på 0 och 5	I original eller mikrofilmade	Varaktigt
Utgallringsförteckningar	Uppgifterna skall förvaras	Varaktigt

# SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDSMINISTERIET

Helsingfors 8.12.1978

Nr 1598/499/78

Hänv

Pensionsskyddscentralen

Ang Anvisningar om förvaring av handlingar och uppgifter som hänför sig till anordnandet av pensionsskydd eller till pensionsärende

Med stöd av 23 § förordningen om pension för arbetstagare (276/78) utfärdar social- och hälsovårdsministeriet följande anvisningar om förvaring av handlingar och uppgifter som hänför sig till anordnandet av pensionsskydd eller till pensionsärende.

## Handlingarnas eller uppgifternas ursprungliga funktion

Vid uppskattande av behovet att förvara handlingar och uppgifter som hänför sig till anordnandet av pensionsskydd eller till pensionsärende skall handlingarnas och uppgifternas och uppgifternas ursprungliga funktion beaktas. Handling skall förvaras till dess att den omedelbara uppgift, för vilken den uppgjorts, har blivit utförd. Handlingar och uppgifter angående försäkrad persons ansökan om pension skall förvaras till dess att avgörande i det ärende, till vilket de ansluter sig, vunnit laga kraft, eller ärendet eljest slutbehandlats.

## Den vetenskapliga forskningens behov

Vid uppskattande av behovet att förvara handlingar och uppgifter skall beaktas att källmaterial, som med tanke på den vetenskapliga forskningen är tillräckligt bevaras. För bedömning av här avsett förvaringsbehov skall pensionsskyddscentralen inhämta statsarkivets utlåtande.

I svaret bedes hänvisa till brevets nummer och datum

## Handlingars förstörande

Såframt i 23 a § 2 mom. förordningen om pension för arbetstagare avsedd metod att lagra uppgift som ingår i handling tillämpas skall man, innan originalhandlingen förstörs, i tillräcklig mån försäkra sig om att lagringen är tillförlitlig och varaktig.

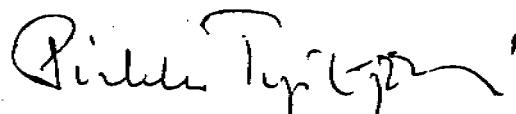
Över handlingar som förstörs skall föras bok, i vilken antecknas åtminstone vilka grupper av handlingar som förstörts, på vad förstörandet baserar sig och under vilken tid och när förstörandet verkställdes. Dessa anteckningar behöver dock inte göras i fråga om handlingar, vilka inte alls behöver arkiveras.

Då handlingar förstörs skall tillses att de handlingar som skall förstöras inte råkar i händerna på utomstående och att obehöriga inte får kännedom om innehållet i de uppgifter, vilka ingår i handlingar som skall hemlighållas.

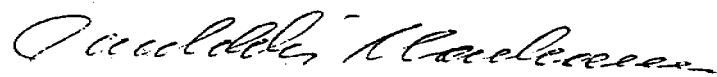
## Detaljerade anvisningar

Pensionsskyddscentralen, meddelas <sup>h</sup> pensionsanstalterna detaljerade anvisningar om förvaring av pensionshandlingar och om lagning <sup>n</sup> av uppgifter.

Social- och hälsovårdsminister

  
Pirkko Työläjärvä

Yngre regeringssekreterare

  
Tuulikki Haikarainen

Nr 276.

**Förordning**

angående ändring av förordningen om pension för arbetstagare.

Given i Helsingfors den 14 april 1978.

På föredragning av social- och hälsovårdsministern  
 upphäves 14 § förordningen den 23 februari 1962 om pension för arbetstagare (183/62),  
 sådant sagda lagrum lyder i förordning av den 29 december 1972 (939/72),  
 ändras 3 a §, sådan den lyder i förordning av den 18 juni 1971 (514/71), samt  
 fogas till förordningen en ny 23 a § som följer:

## 3 a §.

Arbetslöshetskassa, som avses i lagen om riksomfattande arbetslöshetskassor (125/34, 328/60), åligger att årligen före utgången av maj månad lämna pensionsskyddscentralen på av denna föreskrivet sätt uppgifter för föregående kalenderår utbetalda dagunderstöd, som erlagts till arbetstagare.

## 23 a §.

Pensionsanstalt skall förvara de handlingar och uppgifter som hänföra sig till anordnandet av pensionsskydd eller till pensionsärendet på sätt pensionsskyddscentralen enligt av social-

och hälsovårdsministeriet utfärdade allmänna anvisningar närmare föreskriver.

I 1 mom. avsedda handlingar och uppgifter kan dock, i stället för i original, förvaras lagrade medelst sådan av pensionsskyddscentralen godkänd metod, genom vilken sakinnehållet i originalhandlingarna och -uppgifterna tillförlitligt blir bevarat. På detta sätt lagrade anses dessa, såframt icke annat styrkes, motsvara originalen.

Denna förordning träder i kraft den 1 maj 1978, likväl så, att 3 a § tillämpas från och med den 1 januari 1978.

Helsingfors den 14 april 1978.

Republikens President

URHO KEKKONEN

Social- och hälsovårdsminister *Pirkko Työläjärvi*

Nr 277.

**Förordning**

angående ändring av förordningen om pension för arbetstagare i kortvariga arbetsförhållanden.

Given i Helsingfors den 14 april 1978.

På föredragning av social- och hälsovårdsministern

*upphäves* 16 § förordningen den 23 februari 1962 om pension för arbetstagare i kortvariga arbetsförhållanden (184/62), sådant sagda lagrum lyder i förordning av den 29 december 1972 (940/72),

*ändras* 6 § 2 mom., sådant det lyder i förordning av den 18 juni 1971 (515/71), samt *fogas* till förordningen en ny 20 a § som följer:

## 6 §.

Från antalet försäkringsår avdrages talet 1/264 för varje sådan dag, för vilken den försäkrade under tid, som enligt 1 mom. skall beaktas, erhållit i 7 § 1 mom. fjärde meningens pensionslagen avsett dagunderstöd.

## 20 a §.

Pensionsanstalt skall förvara de handlingar och uppgifter som hänföra sig till anordnandet av pensionsskydd eller till pensionsärendet på sätt pensionsskyddscentralen enligt av social-

och hälsovårdsministeriet utfärdade allmänna anvisningar närmare föreskriver.

I 1 mom. avsedda handlingar och uppgifter kan dock, i stället för i original, förvaras lagrade medelst sådan av pensionsskyddscentralen godkänd metod, genom vilken sakinnehållet i originalhandlingarna och -uppgifterna tillförlitligt blir bevarat. På detta sätt lagrade anses dessa, såframt icke annat styrkes, motsvara originalen.

Denna förordning träder i kraft den 1 maj 1978.

Helsingfors den 14 april 1978.

Republikens President

URHO KEKKONEN

Social- och hälsovårdsminister *Pirkko Työläjärvä*

N:o 278.

**Förordning**

angående ändring av förordningen om pension för lantbruksföretagare.

Given i Helsingfors den 14 april 1978.

På föredragning av social- och hälsovårdsministern  
upphäves 15 § förordningen den 7 november 1969 om pension för lantbruksföretagare (667/69), sådant sagda lagrum lyder i förordning av den 29 december 1972 (941/72), samt fogas till förordningen en ny 22 a § som följer:

22 a §.

Pensionsanstalt skall förvara de handlingar och uppgifter som hänföra sig till anordnandet av pensionsskydd eller till pensionsärendet på sätt pensionsskyddscentralen enligt av social- och hälsovårdsministeriet utfärdade allmänna anvisningar närmare föreskriver.

I 1 mom. avsedda handlingar och uppgifter kan dock, i stället för i original, förvaras lag-

rade medelst sådan av pensionsskyddscentralen godkänd metod, genom vilken sakinnehållet i originalhandlingarna och -uppgifterna tillförlitligt blir bevarat. På detta sätt lagrade anses dessa, såframt icke annat styrkes, motsvara originalen.

Denna förordning träder i kraft den 1 maj 1978.

Helsingfors den 14 april 1978.

Republikens President

URHO KEKKONEN

Social- och hälsovårdsminister *Pirkko Työläjärvä*

N:o 279.

**Förordning**

angående ändring av förordningen om pension för företagare.

Given i Helsingfors den 14 april 1978.

På föredragning av social- och hälsovårdsministern  
upphäves 14 § förordningen den 7 november 1969 om pension för företagare (668/69), sådant sagda lagrum lyder i förordning av den 29 december 1972 (942/72), samt fogas till förordningen en ny 20 a § som följer:

20 a §.

Pensionsanstalt skall förvara de handlingar och uppgifter som hänföra sig till anordnandet av pensionsskydd eller till pensionsärendet på sätt pensionsskyddscentralen enligt av social- och hälsovårdsministeriet utfärdade allmänna anvisningar närmare föreskriver.

I 1 mom. avsedda handlingar och uppgifter kan dock, i stället för i original, förvaras lag-

rade medelst sådan av pensionsskyddscentralen godkänd metod, genom vilken sakinnehållet i originalhandlingarna och -uppgifterna tillförlitligt blir bevarat. På detta sätt lagrade anses dessa, såframt icke annat styrkes, motsvara originalen.

Denna förordning träder i kraft den 1 maj 1978.

Helsingfors den 14 april 1978.

Republikens President

URHO KEKKONEN

Social- och hälsovårdsminister *Pirkko Työläjärvä*