



Opastus ja
Seinätarvion 7

00520 HELSINKI
HELSINGFORS 52

15.8.1979

Puhelin
Telefon 15:1

Työeläkelaitoksille

OHJEET ELÄKEASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN SÄILYTTÄMISESTÄ

Toukokuun alusta 1978 voimaantulleilla työeläkeasetusten muutoksilla annettiin säännökset eläkeasiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä. Uusien säännösten mukaan eläkelaitoksen tulee säilyttää eläketurvan järjestämiseen tai eläkeasiaan liittyvät asiakirjat ja tiedot siten kuin Eläketurvakeskus sosiaali- ja terveysministeriön antamien yleisohjeiden mukaan tarkemmin määrää.

Muutos mahdollistaa asiakirjojen ja tietojen säilyttämisen alkuperäisten asemesta tallennettuina Eläketurvakeskuksen hyväksymällä menetelmällä. Tällä tavoin taltioitujen asiakirjojen ja tietojen katsotaan vastaavan alkuperäisiä.

Edellä mainittujen asetusten muutosten sosiaali- ja terveysministeriön 8.12.1978 antamien yleisohjeiden ja Eläketurvakeskuksen erityisohjeiden tarkoituksena on helpottaa eläkelaitosten mahdollisuuksia käyttää hyväkseen kehittyviä asiakirjojen ja tietojen tallennusmenetelmiä. Samanaikaisesti säännöksillä varmennetaan, että vakuutettua koskevat tiedot ovat tarvittaessa käytettävissä. Eläketurvakeskus lähettää oheisena eläkelaitoksille yksityiskohtaiset ohjeet eläketurvan järjestämiseen tai eläkeasiaan liittyvien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietojen taltioinnista.

ELÄKETURVAKESKUS

LIITTEENÄ

Eläketurvakeskuksen ohjeet eläkeasiakirjojen säilyttämisestä ja tietojen taltioinnista

Sosiaali- ja terveysministeriön 8.12.1978 vahvistamat ohjeet eläkeasiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä

TEA:n, LEA:n, MYEA:n ja YEA:n muutokset

ELÄKETURVAKESKUKSEN OHJEET ELÄKEASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMISESTÄ JA
TIETOJEN TALTIOINNISTA

1. Yleistä

Työntekijäin eläkeasetuksen 23 a §:n (276/78), lyhyt-aikaisissa työsuhteissa olevien työntekijäin eläkeasetuksen 20 a §:n (277/78), maatalousyrittäjien eläkeasetuksen 22 a §:n (278/78) ja yrittäjien eläkeasetuksen 20 a §:n (279/78) sekä sosiaali- ja terveysministeriön joulukuun 12 päivänä 1978 antamien yleisohjeiden nojalla Eläketurvakeskus antaa eläkelaitoksille yksityiskohtaiset ohjeet eläkeasiakirjojen säilyttämisestä ja tietojen taltioinnista. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös Eläketurvakeskuksessa olevia eläkeasiakirjoja ja tietoja.

Näitä ohjeita sovelletaan eläketurvan järjestämiseen ja eläkeasiaan liittyviin asiakirjoihin ja tietoihin. Mikäli eläkeasiakirjat ja tiedot samanaikaisesti kuuluvat verotus- ja kirjanpitoaineistoon, sovelletaan niihin myös vero- ja kirjanpitolainsäädännössä annettuja ohjeita ja määräyksiä asiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä.

Ohjeet sisältävät määräykset alkuperäisasiakirjojen ja toisaalta niistä ilmenevien tietojen säilytystarpeesta ja -ajasta eri tapauksissa sekä tietojen säilyttämisen varmistamiseksi vaadittavista menetelmistä. Erityisesti niissä on määrätty, kuinka kauan eri tapauksissa alkuperäisasiakirjoja on vähintään säilytettävä. Alkuperäisasiakirjalla tarkoitetaan asiakirjaa sellaisena, jona se on eläkelaitokselle saapunut. Mikäli tiedot annetaan käyttäen hyväksi koneellisia tietovälineitä, sovelletaan tietovälineisiin asiakirjoista annettuja ohjeita.

Ohjeisiin liittyy esimerkkiluettelo työeläkejärjestelmän asiakirjoista. Asiakirjat on ryhmitelty käyttötarkoituksensa mukaan. Luettelosta ilmenee asiakirjan sisältämän tiedon säilytysmuoto ja -aika.

Sellaiseen asiakirjaan, jota esimerkkiluettelossa ei ole mainittu, sovelletaan näitä ohjeita sen mukaisesti, mihin ryhmään asiakirjan on katsottava kuuluvan. Sukupolvenvaihdoseläkeasiakirjoihin ja tietoihin sovelletaan MYEL-asiakirjoista ja tiedoista annettuja ohjeita.

2. Asiakirjojen ja tietojen ryhmittely säilytystarpeen mukaan

Asiakirjat on jaettu ryhmiin ottaen huomioon niiden alkuperäinen tehtävä, käyttötarve ja korvattavuus.

Tällä perusteella muodostetut neljä ryhmää osoittavat, miten asiakirjat ja niissä oleva tieto on säilytettävä asiakirjan välittömän tehtävän tultua suoritetuksi. Välittömällä tehtävällä tarkoitetaan sitä, että asiakirjasta saatu tieto on käytetty alkuperäiseen tarkoitukseensa.

Ryhmät ovat seuraavat:

- 2.1. Asiakirjat, jotka on säilytettävä alkuperäisinä.

Vaikka edellä mainittujen asetusten säännösten mukaan Eläketurvakeskuksen hyväksymällä menetelmällä taltioidut asiakirjat ja tiedot rinnastetaan alkuperäisiin, on kuitenkin eläkelaitosten hallussa olevat vakuutusoikeuden ja eläkelautakunnan päätökset ja niihin liittyvät asiakirjat säilytettävä alkuperäisinä.

- 2.2. Asiakirjat, jotka on säilytettävä alkuperäisessä muodossa.

Ryhmään kuuluvat asiakirjat, joita voidaan tarvita alkuperäisessä muodossa myöhemmin.

- 2.3. Asiakirjat, joiden sisältämä tieto on säilytettävä.

Ryhmään kuuluvat asiakirjat, joista on tarpeellista säilyttää vain asiasisältö.

- 2.4. Muut asiakirjat.

Ryhmään kuuluvat lähinnä asiakirjat, joiden sisältämät tiedot ovat jatkuvasti saatavissa tai jotka välittömän käytön jälkeen ovat tarpeettomia.

3. Tiedon säilytysajat

Tieto tulee säilyttää niin kauan kuin sitä saatetaan tarvita. Tämän mukaisesti eri tavoin säilytetyille tiedoille asetetaan seuraavat säilytysajat:

- 3.1. Eläkeasiaan liittyvä tieto

Vanhuus-, työkyvyttömyys- ja työttömyyseläkeasiaan liittyvä tieto tulee säilyttää vakuutetun elossaoloajan. Ennen tietojen hävittämistä on varmistettava, onko edunjättäjän jälkeen perhe-eläkkeeseen oikeutettuja edunsaajia

Perhe-eläkkeeseen ja sitä edeltäneeseen edunjättäjän eläkkeeseen liittyvä tieto tulee säi-

lyttää niin kauan kuin viimeisen edunsaajan oikeus eläkkeeseen on päättynyt.

Poiketen kuitenkin siitä mitä edellä tässä kohdassa eläkeasiaan liittyvän tiedon säilyttämisestä on määrätty, voidaan eläkeasiaan liittyvät sellaiset tiedot, joita ei enää mahdollisten uusien eläketapausten ratkaisemisessa tarvita, hävittää jo aikaisemmin ottaen kuitenkin huomioon 6 kohdan säännökset.

3.2. Eläketurvan järjestämiseen ja hoitamiseen liittyvä tieto

3.2.1. Yrittäjävakuutukseen ja työtuloon kuuluva tieto tulee säilyttää ainakin vakuutuksen voimassaoloajan ja sen jälkeen niin kauan kuin vakuutuksesta johtuvat maksuselvittelyt on loppuun saatettu. Jos vakuutuksen perusteella on myönnetty tai voi tulla myönnettäväksi eläke, on vakuutukseen ja työtuloon kuuluva tieto säilytettävä kohdassa 3.1. määritellyn ajan.

3.2.2. TEL-vakuutusta koskeva tieto tulee säilyttää vakuutuksen voimassaoloajan ja vakuutuksen päättymisen jälkeen niin kauan kuin vakuutuksesta johtuvat maksuselvittelyt on loppuunsaatettu.

3.2.3. Jos TEL-vakuutetulle tai edunsaajalle myönnetään tai voi tulla myönnettäväksi eläke, tulee TEL-vakuutettua koskeva tieto (kunkin vakuutetun osalta erikseen) säilyttää kohdassa 3.1. määritellyn ajan. Kuitenkin TEL-vakuutettua koskeva tieto tulee säilyttää ainakin niin kauan kuin kyseiseen työsuhteeseen liittyvät maksuasiat ovat vanhentuneet.

3.2.4. LEL-tilitystiedot tulee säilyttää kohdassa 3.1. määritellyn ajan.

3.3. Eläketurvakeskuksen säilyttämä tieto

3.3.1. Eläketurvakeskuksen pitämien työsuhde-, eläketapahtuma- ja eläkejärjestelyrekisterien tietoja ei hävitetä.

- 3.3.2. Eläketurvakeskuksen muihin tietoihin sovelletaan soveltuvin osin samaa menettelyä kuin eläkelaitoksissa oleviin tietoihin.

4. Tiedon tallentaminen koneellisilla tietovälineillä

Koneellisilla tietovälineillä tarkoitetaan tässä magneettinauhoja, magneettilevyjä tai vastaavia tietovälineitä.

Tiedot on säilytettävä käyttäen luotettaviksi tunnettuja tietovälineitä. Erityisesti on huolehdittava tiedon säilyvyydestä. Edelleen tiedot tulee voida tarvittaessa saattaa selväkieliseen, kirjalliseen muotoon.

Ennen alkuperäisten asiakirjojen hävittämistä on varmistettava tallennuksen onnistuminen. Varmistuksen suorittamista varten alkuperäisiä asiakirjoja on tallennuksen jälkeen säilytettävä vähintään vuoden ajan.

5. Mikrokuvaus

Mikrokuvausessa käytettävien kuvaus- ja jälkikäsitteilylaitteiden tulee olla luotettaviksi tunnettuja ja filmien erottuvuudeltaan, kopioituvuudeltaan ja säilyvyydeltään arkistokelpoisia.

Asiakirjakuvauksessa alkuperäismateriaalia on kuvauksen jälkeen säilytettävä vähintään yksi vuosi, jotta voidaan varmistua kuvauksen onnistumisesta.

Muilta osin sovelletaan kauppa- ja teollisuusministeriön 17.8.1978 antamaa päätöstä "Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpitolaisissa tarkoitettusta mikrotulostuksesta" tai vastaavaa kulloinkin voimassa olevaa päätöstä ja Suomen Standardisoimisliiton 8.5.1978 antamaa standardia SFS 3540 "Hopeagelatiini-mikrofilmien kehitys ja säilyvyys pysyväisarkistoinnissa" tai vastaavaa kulloinkin voimassa olevaa standardia.

6. Tieteellisen tutkimuksen tarve

Tieteellisen tutkimuksen kannalta on tarpeellista säilyttää osasta eläkepäätöksiä asiakirjat pysyvästi.

Tutkimusta varten tulee säilyttää kunkin kuukauden 8, 18 ja 28 päivinä syntyneitä henkilöitä koskevat eläkepäätökset ja niihin liittyvät asiakirjat joko alkuperäisinä tai alkuperäisessä muodossaan.

7. Hävitettävien asiakirjojen luettelointi ja salassapito hävittämisen yhteydessä

Hävitettävistä asiakirjoista on pidettävä kirjaa, joka sisältää seuraavat asiat:

- mitä asiakirjoja on hävitetty
- milloin hävittäminen on suoritettu
- millä tavalla hävittäminen on suoritettu
- mihin päätökseen hävittäminen perustuu

Näitä merkintöjä ei kuitenkaan tarvitse tehdä sellaisista hävitettävistä asiakirjoista, joita ei tarvitse ollenkaan arkistoida (kohta 2.4.).

Asiakirjoja hävitettäessä on tarkoin valvottava, etteivät ne joudu sivullisten käsiin. Kun hävittämisen suorittaa ulkopuolinen laitos, on hankittava sitoumus tarpeellisen valvonnan ylläpitämisestä hävittämisen yhteydessä.

15.8.1979

1 (4)

Luettelon sarakkeissa "Tiedon säilytysmuoto" ja "Tiedon säilytysaika" olevat numerokoodit viittaavat ohjeen sivuilla 2 ja 3 oleviin vastaaviin kohtiin.

Esimerkkiluettelossa olevista ohjeista poiketen on sellaiset asiakirjat, jotka liittyvät vakuutusosoikeuden tai eläkelautakunnan päätöksiin, säilytettävä alkuperäisinä.

ELÄKEHAKEMUKSEN KÄSITTELYN YHTEYDESSÄ TARVITTAVAT ASIAKIRJAT JA TIEDOT

Asiakirja	Tiedon säilytysmuoto	Tiedon säilytysaika
1. Eläkkeenhakijalta saapunut		
1.1 Eläkehakemus	2.2.	3.1.
1.2 Virkatodistus	2.4.	- x
1.3 Lääkärinlausunto	2.2.	3.1.
1.4 Kirjeenvaihto	2.2.	3.1.
1.5 Työttömyystodistus	2.2.	3.1.
2. Eläkehakemuksen vastaanottajalta		
2.1 Viivästystodistus	2.4.	-
3. Kansaneläkelaitokselta		
3.1 Lääkärinlausunto (ks. kohta 1.3)	2.2.	3.1.
3.2 Sv-päivärahatiedot	2.2.	3.1.
4. Muilta eläke- ja vakuutuslaitoksilta		
4.1 Korvauspäätökset, laskelmat ja eläkkeen määrää koskevat ilmoitukset	2.2.	3.1.
4.2 Lääkärinlausunnot (ks. kohta 1.3)	2.2.	3.1.
4.3 Ilmoitus eläkehakemuksen siirrosta ja jakamisesta	2.4.	-

x) tietoa ei tarvitse säilyttää välittömän käytön jälkeen

15.8.1979

2

Asiakirja	Tiedon säilytysmuoto	Tiedon säilytysaika
5. ETK:lta		
5.1 Työsuhderekisteriote	2.4.	-
5.2 Eläketapahtuma- rekisteriote	2.4.	-
5.3 Lähetekirjeet	2.4.	-
6. Veroviranomaisilta		
6.1 Tietoja työnantajista ja veronalaisista ansioista	2.3.	3.1.
7. Sisäiset asiapaperit		
7.1 Käsittelylehti	2.4.	-
7.2 Eläkelaskelma	2.3.	3.1.
7.3 Puhelinmuistiot	2.3.	3.1.
8. Eläkelaitoksesta toimitetut asia- kirjat		
8.1 Myönteiset päätökset ja laskelmat	2.3.	3.1.
8.2 Hylkäys- tai osittain hylkäyspäätökset	2.2.	3.1.
8.3 Eläketapahtumakortti, ilmoitus siirrosta ja jakamisesta	2.3.	3.1.
9. Sosiaaliviranomaisten kanssa hoidettavat asiat	2.2.	3.1.

15.8.1979

3

VAKUUTUKSEN TEKEMISEN JA HOITAMISEN YHTEYDESSÄ TARVITTAVAT ASIAKIRJAT
JA TIEDOT

Asiakirja	Tiedon säilytysmuoto	Tiedon säilytysaika
1. TEL		
1.1 Vakuutushakemus	2.2.	3.2.2.
1.2 Vakuutuskirja	2.3.	3.2.2.
1.3 Vakuutusopimus	2.1.	3.2.2.
1.4 Työsuhdeilmoitus, Y- ja Z-lomake	2.3.	3.2.3.
1.5 Vuosi-ilmoitus	2.3.	3.2.3.
1.6 Verotiedot	2.3.	3.2.2.
1.7 Kirjeenvaihto	2.3.	3.2.2.
2. YEL ja MYEL		
2.1 Vakuutushakemus	2.2.	3.2.1.
2.2 Vakuutuskirja	2.2.	3.2.1.
2.3 Hylkäyspäätös	2.2.	3.2.1.
2.4 Työtulon muutos- hakemus	2.2.	3.2.1.
2.5 Työtulopäätös	2.2.	3.2.1.
2.6 Vakuutuksen päättymis- ilmoitus	2.2.	3.2.1.
2.7 Vakuutuksen päättymis- päätös	2.2.	3.2.1.
2.8 Verotiedot	2.3.	3.2.1.
2.9 Kirjeenvaihto	2.3.	3.2.1.

15.8.1979

4

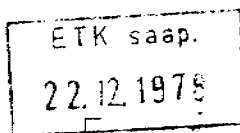
Asiakirja	Tiedon säilytysmuoto	Tiedon säilytysaika
3. LEL		
3.1 LEL-tilitystiedot	2.3.	3.2.4.
3.2 Verotiedot	2.3.	3.2.4.
3.3 Kirjeenvaihto	2.3.	3.2.4.

SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖ

Helsinki 8.12.1978

No 1598/499/78

Vilite



Eläketurvakeskus

Asia Ohjeet eläketurvan järjestämiseen tai eläkeasiaan liittyvien asiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä

Työntekijäin eläkeasetuksen 23 a §:n (276/78) nojalla sosiaali- ja terveysministeriö antaa eläketurvan järjestämiseen tai eläkeasiaan liittyvien asiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä seuraavat ohjeet.

Asiakirjojen tai tietojen alkuperäinen tehtävä

Eläketurvan järjestämiseen tai eläkeasiaan liittyvien asiakirjojen ja tietojen säilytystarvetta arvioitaessa on otettava huomioon niiden alkuperäinen tehtävä. Asiakirja on säilytettävä niin kauan kunnes se välitön tehtävä, jota varten se on laadittu, on suoritettu. Vakuutettua koskevaan eläkehakemukseen liittyvät asiakirjat ja tiedot on säilytettävä niin kauan kunnes asia, johon ne liittyvät on lainvoimaisesti ratkaistu tai muutoin loppuun käsitelty.

Tieteellisen tutkimuksen tarve

Asiakirjojen ja tietojen säilytystarvetta arvioitaessa on otettava huomioon tieteellisen tutkimuksen kannalta riittävän lähdeaineiston säilyminen. Tässä tarkoitettun säilytystarpeen arvioimiseksi eläketurvakeskuksen on hankittava valtionarkiston lausunto.

Asiakirjojen hävittäminen

Jos asiakirjan sisältämän tiedon taltiointiin käytetään työntekijäin eläkeasetuksen 23 a §:n 2 momentissa tarkoitettua

menetelmää, on ennen alkuperäisen asiakirjan hävittämistä riittävässä määrin varmistauduttava taltioinnin luotettavuudesta ja pysyvyydestä.

Hävitettävistä asiakirjoista on pidettävä kirjaa, johon merkitään ainakin mitä asiakirjaryhmiä on hävitetty, mihin hävittäminen perustuu ja milloin ja mistä ajalta ja milloin hävittäminen on toimeenpantu. Näitä merkintöjä ei kuitenkaan tarvitse tehdä sellaisista asiakirjoista, joita ei tarvitse lainkaan arkistoida.

Asiakirjoja hävitettäessä on huolehdittava siitä, etteivät hävitettävät asiakirjat joudu sivullisten käsiin ja ettei salassa pidettävistä asiakirjoista tietojen sisältö joudu asiattomien tietoon.

Yksityiskohtaiset ohjeet

Eläketurvakeskus antaa eläkelaitoksille yksityiskohtaiset ohjeet eläkeasiakirjojen säilyttämisestä ja tietojen taltioinnista.

Sosiaali- ja terveysministeri


Pirkko Työläjärvi

Nuorempi hallitussihteeri


Tuulikki Haikarainen

N:o 276.

Asetus**työntekijäin eläkeasetuksen muuttamisesta.**

Annettu Helsingissä 14 päivänä huhtikuuta 1978.

Sosiaali- ja terveysministerin esittelystä
kumotaan 23 päivänä helmikuuta 1962 annetun työntekijäin eläkeasetuksen (183/62) 14 §, sellaisena kuin se on 29 päivänä joulukuuta 1972 annetussa asetuksessa (939/72),
muutetaan 3 a §, sellaisena kuin se on 18 päivänä kesäkuuta 1971 annetussa asetuksessa (514/71), sekä
lisätään asetukseen uusi 23 a § seuraavasti:

3 a §.

Valtakunnallisista työttömyyskassoista annettussa laissa (125/34, 328/60) tarkoitetun työttömyyskassan on kunkin vuoden toukokuun loppuun mennessä annettava eläketurvakeskuskelle tämän määrämällä tavalla tiedot edelliseltä kalenterivuodelta työntekijöille maksetuista päiväavustuksista.

23 a §.

Eläkelaitoksen on säilytettävä eläketurvan järjestämiseen tai eläkeasiaan liittyvät asiakirjat ja tiedot siten kuin eläketurvakeskus sosiaali- ja terveysministeriön antamien yleisohjeiden mukaan tarkemmin määrää.

Edellä 1 momentissa tarkoitetut asiakirjat ja tiedot voidaan kuitenkin alkuperäisten asemesta säilyttää tallennettuina sellaisella eläketurvakeskuksen hyväksymällä menetelmällä, jolla luotettavasti säilytetään alkuperäisten asiakirjojen ja tietojen asiasisältö. Tällä tavoin tallennettuina niiden katsotaan vastaavan alkuperäisiä, jollei muuta näytetä.

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä toukokuuta 1978, kuitenkin siten, että 3 a §:ää sovelletaan 1 päivästä tammikuuta 1978 lukien.

Helsingissä 14 päivänä huhtikuuta 1978.

Tasavallan Presidentti
 URHO KEKKONEN

Sosiaali- ja terveysministeri *Pirkko Työläjärvi*

N:o 277.

Asetus

lyhytaikaisissa työsuhteissa olevien työntekijäin eläkeasetuksen muuttamisesta.

Annettu Helsingissä 14 päivänä huhtikuuta 1978.

Sosiaali- ja terveysministerin esittelystä
kumotaan 23 päivänä helmikuuta 1962 annetun lyhytaikaisissa työsuhteissa olevien työntekijäin eläkeasetuksen (184/62) 16 §, sellaisena kuin se on 29 päivänä joulukuuta 1972 annetussa asetuksessa (940/72),
muutetaan 6 §:n 2 momentti, sellaisena kuin se on 18 päivänä kesäkuuta 1971 annetussa asetuksessa (515/71), sekä
lisätään asetukseen uusi 20 a § seuraavasti:

6 §.

Vakuutusvuosien lukumäärästä vähennetään luku 1/264 jokaiselta sellaiselta päivältä, jolta vakuutettu on 1 momentin mukaan huomioon otettavana aikana saanut eläkelain 7 §:n 1 momentin neljännessä lauseessa tarkoitettua päivävavustusta.

20 a §.

Eläkelaitoksen on säilytettävä eläketurvan järjestämiseen tai eläkeasiaan liittyvät asiakirjat ja tiedot siten kuin eläketurvakeskus sosiaali- ja terveysministeriön antamien yleisohjeiden mukaan tarkemmin määrää.

Edellä 1 momentissa tarkoitettut asiakirjat ja tiedot voidaan kuitenkin alkuperäisten asemesta säilyttää tallennettuina sellaisella eläketurvakeskuksen hyväksymällä menetelmällä, jolla luotettavasti säilytetään alkuperäisten asiakirjojen ja tietojen asiasisältö. Tällä tavoin tallennettuina niiden katsotaan vastaavan alkuperäisiä, jollei muuta näytetä.

Tämä asetusta tulee voimaan 1 päivänä toukokuuta 1978.

Helsingissä 14 päivänä huhtikuuta 1978.

Tasavallan Presidentti

URHO KEKKONEN

Sosiaali- ja terveysministeri *Pirkko Työläjärvi*

Nr 278.

Asetus

maatalousyrittäjien eläkeasetuksen muuttamisesta.

Annettu Helsingissä 14 päivänä huhtikuuta 1978.

Sosiaali- ja terveysministerin esittelystä
kumotaan 7 päivänä marraskuuta 1969 annetun maatalousyrittäjien eläkeasetuksen (667/69) 15 §, sellaisena kuin se on 29 päivänä joulukuuta 1972 annetussa asetuksessa (941/72), sekä

lisätään asetukseen uusi 22 a § seuraavasti:

22 a §.

Eläkelaitoksen on säilytettävä eläketurvan järjestämiseen tai eläkeasiaan liittyvät asiakirjat ja tiedot siten kuin eläketurvakeskus sosiaali- ja terveysministeriön antamien yleisohjeiden mukaan tarkemmin määrää.

Edellä 1 momentissa tarkoitettut asiakirjat ja tiedot voidaan kuitenkin alkuperäisten asemesta säilyttää tallennettuina sellaisella eläke-

turvakeskuksen hyväksymällä menetelmällä, jolla luotettavasti säilytetään alkuperäisten asiakirjojen ja tietojen asiasisältö. Tällä tavoin tallennettuina niiden katsotaan vastaavan alkuperäisiä, jollei muuta näytetä.

Tämä asetusta tulee voimaan 1 päivänä toukokuuta 1978.

Helsingissä 14 päivänä huhtikuuta 1978.

Tasavallan Presidentti
 URHO KEKKONEN

Sosiaali- ja terveysministeri *Pirkko Työläjärvi*

Nr 279.

Asetus

yrittäjien eläkeasetuksen muuttamisesta.

Annettu Helsingissä 14 päivänä huhtikuuta 1978.

Sosiaali- ja terveysministerin esittelystä
kumotaan 7 päivänä marraskuuta 1969 annetun yrittäjien eläkeasetuksen (668/69) 14 §, sellaisena kuin se on 29 päivänä joulukuuta 1972 annetussa asetuksessa (942/72), sekä
lisätään asetukseen uusi 20 a § seuraavasti:

20 a §.

Eläkelaitoksen on säilytettävä eläketurvan järjestämiseen tai eläkeasiaan liittyvät asiakirjat ja tiedot siten kuin eläketurvakeskus sosiaali- ja terveysministeriön antamien yleisohjeiden mukaan tarkemmin määrää.

Edellä 1 momentissa tarkoitettut asiakirjat ja tiedot voidaan kuitenkin alkuperäisten asemesta säilyttää tallennettuina sellaisella eläketurva-

keskuksen hyväksymällä menetelmällä, jolla luotettavasti säilytetään alkuperäisten asiakirjojen ja tietojen asiasisältö. Tällä tavoin tallennettuina niiden katsotaan vastaavan alkuperäisiä, jollei muuta näytetä.

Tämä asetusta tulee voimaan 1 päivänä toukokuuta 1978.

Helsingissä 14 päivänä huhtikuuta 1978.

Tasavallan Presidentti
 URHO KEKKONEN

Sosiaali- ja terveysministeri *Pirkko Työläjärvi*