



Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

Työeläkelaitoksille

ELÄKEASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN SÄILYTTÄMISOHJEET

Eläkelaitosten tulee säilyttää eläketurvan järjestämiseen tai eläkeasiaan liittyvät asiakirjat ja tiedot siten kuin Eläketurvakeskus sosiaali- ja terveysministeriön antamien yleisohjeiden mukaan tarkemmin määrää.

Eläketurvakeskus on antanut ohjeet eläkeasiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä yleiskirjeellä 20/79. Ohjeet sisältävät määräykset alkuperäisasiakirjojen ja niistä ilmenevien tietojen säilytystarpeesta ja -ajasta eri tapauksissa sekä menetelmistä tietojen säilymisen varmistamiseksi. Muun muassa tallennusmenetelmien kehittymisen vuoksi tällä yleiskirjeellä annetaan uudet ohjeet tietojen säilyttämisestä. Tämä yleiskirje korvaa aikaisemman yleiskirjeen 20/79.

ELÄKETURVAKESKUS

Seppo Pietiläinen

Markku Sirviö

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

SISÄLLYSLUETTELO

Sivu

1 YLEISTÄ	3
2 ASIAKIRJOJEN MUOTO	4
3 SÄILYTYSTILAT	4
4 TALLENNUSMENETELMÄT JA -VÄLINEET	5
4.1 Koneelliset tietovälineet	5
4.2 Mikrokuvaus	5
4.3 Kuvankäsittely	6
5 MUUTOKSENHAKUELIMIIN MENEVÄT JA TULEVAT ASIAKIRJAT	8
5.1 Alkuperäisinä toimitettavat asiakirjat	8
5.2 Muutoksenhakuelimistä palautuvat asiakirjat	8
5.3 Kuvankäsittelymenetelmällä tuotetut asiakirjat	9
5.4 Mikrofilmatut asiakirjakopiot muutoksenhakuelimessä ...	9
6 PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVÄT ASIAKIRJAT JA TIEDOT	9
6.1 Tieteelliselle tutkimukselle tarpeellinen lähde- aineisto	9
6.2 Eläketurvakeskuksen rekisterit	10
6.3 Hävittämislueitelot	10
7 ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN.....	10
7.1 Hävitetyistä asiakirjoista pidettävät lueitelot	10
7.2 Vastuu asiakirjojen hävittämisestä	11
7.3 Hävittämismenetelmät	11
7.3.1 Paperiasiakirjat	11
7.3.1 Mikrofilmit ja optiset tallenteet	11
8 ASIAKIRJALUETTELOT	12
9 MUUSSA KUIN PAPERIMUODOSSA TULEVAT ASIAKIRJAT JA TIEDOT	12
9.1 Magneettinauhat tai muut vastaavat tietovälineet	13
9.2 Sähköisesti siirrettävät asiakirjat	13
9.3 Rekisterin katseluoikeus	13
LIITTEET	13

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

ELÄKEASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN SÄILYTTÄMISOHJEET

1
YLEISTÄ

Eläkeasiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä on säädetty työntekijäin eläkeasetuksen 23 a §:ssä, joka on tullut voimaan 1.5.1978. Vastaavat säännökset sisältyvät LEA:n 20 a §:ään, MYEA:n 22 a §:ään, YEA:n 20 a §:ään ja SPVEA:n 17 §:ään. TaEA:n 4 §:ssä on viittaus TEA:n 23 a §:ään.

Tämän yleiskirjeen ohjeita sovelletaan eläketurvan järjestämiseen ja eläkeasiaan liittyviin asiakirjoihin ja tietoihin (TEA 23 a §). Eläketurvan järjestämiseen liittyvillä asioilla tarkoitetaan vakuutusasioita ja yrittäjien työtuloasioita. Eläkeasiaan liittyvillä asiakirjoilla ja tiedoilla tarkoitetaan lähinnä eläkehakemuksen käsittelyyn, päätöksen antamiseen tai eläkkeen maksamiseen liittyviä asiakirjoja. Asiakirjoja voi syntyä esimerkiksi eläkelaitoksessa tai muutoksenhakuelimissä.

Eläketurvakeskuksen säilyttämiin asiakirjoihin ja tietoihin sovelletaan soveltuvin osin samaa menettelyä kuin eläkelaitoksessa oleviin tietoihin.

Ohjeisiin liittyy esimerkkiluettelo työeläkejärjestelmän paperiasiakirjoista. Asiakirjat on ryhmitelty käyttötarkoituksensa mukaan. Luettelosta ilmenee asiakirjan sisältämän tiedon säilytysmuoto ja säilytysaika.

Jos eläkeasiakirjat ja tiedot samanaikaisesti kuuluvat verotus- ja kirjanpitoaineistoon, sovelletaan niihin myös vero- ja kirjanpitolainsäädännössä annettuja ohjeita ja määräyksiä asiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä.

Arkistolaki (20.2.1981/184) koskee valtion, kuntien, ja kuntainliittojen virastojen ja laitosten arkistojä. Jos yhteisö lain, asetuksen tai lakiin sisältyvän valtuutuksen perusteella hoitaa julkista tehtävää ja sille tämän johdosta kertyy yleisiä asiakirjoja, arkistolakia sovelletaan yhteisön arkistoon siinä olevien yleisten asiakirjojen osalta.

Yksityisen työeläkejärjestelmän eläkelaitokset eivät ole arkistolain tarkoittamassa mielessä julkista tehtävää hoitavia yhteisöjä, joten arkistolakia ei sovelleta niiden arkistoihin.

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

2

ASIAKIRJOJEN MUOTO

Asiakirjat voidaan säilyttää alkuperäisenä tai alkuperäisen muotoisena taikka niissä oleva tieto säilytetään.

Alkuperäisasiakirjalla tarkoitetaan asiakirjaa sellaisena, jona se on eläkelaitokselle saapunut. Myös eläkelaitoksen valmistama ja lähettämä asiakirja (esim. eläkepäätös) on alkuperäisasiakirja.

Alkuperäisen muotoisena pidetään asiakirjaa, joka on mikrofilmaamalla tai kuvankäsittelymenetelmällä taikka muulla vastaavalla menetelmällä säilytetty saman muotoisena kuin se on eläkelaitokselle tullut. Alkuperäisen muotoisena tallennettu asiakirja voidaan tulostaa uudelleen samaan muotoon, jossa se on ollut ennen tallentamista. Asiakirjaa pidetään alkuperäisen muotoisena, vaikka sen alkuperäistä väriä tai kirjasinmuotoa ei säilytettäisi.

Jos asiakirjasta säilytetään vain sen sisältämä tieto, tiedon ei tarvitse olla alkuperäisessä muodossaan.

Kun asiakirja säilytetään alkuperäisen muotoisena tai jos vain sen sisältämä tieto säilytetään, on ennen alkuperäisten asiakirjojen hävittämistä varmistettava tallennuksen onnistuminen. Alkuperäiset asiakirjat voidaan tämän jälkeen hävittää vuoden kuluttua tallentamisesta.

Alkuperäisten asiakirjojen vuoden säilytysaika on yhdenmukainen kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksen (222/92) kanssa, joka koskee kirjanpitolaissa tarkoitettua mikrokuvausta ja optiselle tietovälille siirtämistä.

3

SÄILYTYSTILAT

Säilytettävät asiakirjat ja tietovälineet on pidettävä sellaisissa tiloissa, joissa ne ovat turvassa palon vaaralta, kosteudelta ja muulta turmeltumiselta. Arkistotilojen osalta suositellaan noudatettavaksi Valtionarkiston arkistotilaohjeita valtion virka-arkistoille, kunnallisille arkistoille sekä valtionapua saaville yksityisluontoisille arkistoille (3.4.1984).

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

4

TALLENNUSMENETELMÄT JA -VÄLINEET

Asiakirjojen säilyttämisessä tai niissä olevan tiedon tallentamisessa eri tallennusmenetelmillä on käytettävä luotettavaksi tunnettuja materiaaleja ja tietovälineitä.

Tietojen säilyvyys tulee varmistaa ja ne on tarvittaessa voitava saattaa selväkieliseen kirjalliseen muotoon.

Valtionarkisto julkaisee vuosittain helmikuussa Virallisessa lehdessä päätöksen VTT:n kunakin vuonna tutkimista, arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä. Päätöstä suositellaan noudatettavaksi myös yksityisessä työeläkejärjestelmässä.

4.1

Koneelliset tietovälineet

Koneellisilla tietovälineillä tarkoitetaan magneettinauhoja, magneettilevyjä tai vastaavia tietovälineitä.

Koneellisilla tietovälineillä voidaan säilyttää vain sellaisia tietoja, joita päivitetään (esim. erilaiset rekisterit). Myös silloin kun alkuperäiset asiakirjat vielä ovat olemassa tai ne on tallennettu, voidaan niissä olevaa tietoa säilyttää koneellisesti.

Koneellisesta muodosta voidaan säilytettäviä asiakirjoja tai tietoa siirtää mikrofilmille tai kuvankäsittelyyn (esim. eläkepäätös).

4.2

Mikrokuvaus

Mikrofilmauksessa käytettävien filmien tulee olla erottuvuudeltaan, kopioituvuudeltaan ja säilyvyydeltään arkistointikelpoisia.

Mikro kuvauksessa sovelletaan kauppa- ja teollisuusministeriön 27.2.1990 antamaa päätöstä "kirjanpito-laissa tarkoitettua mikrokuvauksesta ja optiselle tietovälineelle siirrosta" tai vastaavaa kulloinkin voimassa olevaa päätöstä.

Lisäksi on noudatettava Suomen Standardisoimisliiton 8.5.1978 antamaa standardia SFS 3540 "Hopeagelatini-mikrofilmien kehitys ja säilyvyys pysyväisarkistoinnissa" tai vastaavaa kulloinkin voimassa olevaa standardia.

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

4.3

Kuvankäsittely

Optinen tiedonhallintajärjestelmä eli kuvankäsittely on laser-tekniikalla toimiva menetelmä, jossa alkuperäisen asiakirjan kuvia käsitellään digitaalisessa muodossa. Tässä menetelmässä asiakirja kuvataan kuvauslaitteella (skannerilla) tietokoneen magneettilevylle muistiin. Täältä tieto edelleen siirretään ns. optiselle levylle, jossa tietoa säilytetään.

Optiselta levyltä tieto voidaan tarvittaessa siirtää takaisin tietokoneen kuvaruudulle luettavaksi tai tulostettavaksi paperikopioina alkuperäistä asiakirjaa vastaavaan muotoon.

Perusajatus kuvankäsittelyssä ja mikrofilmauksessa on sama. Kummassakin menetelmässä alkuperäinen asiakirja kuvataan ja kuvauksen perusteella syntynyt kopio voidaan saattaa alkuperäistä asiakirjaa vastaavaan muotoon. Tekniikka mikrofilmauksessa ja kuvankäsittelyssä on erilainen.

Kuvankäsittelyn käyttömahdollisuudet ovat mikrofilmausta laajemmat. Arkistoinnin lisäksi kuvankäsittely soveltuu toimistotöiden hoitamiseen. Tällöin optiselle levylle siirrettyjä asiakirjakopioita käsitellään sähköisessä muodossa papereiden sijasta. Sähköisessä muodossa oleva kuva voidaan myös siirtää linjaa pitkin muualla käsiteltäväksi.

Ehdot kuvankäsittelyn käyttöönotolle ja ylläpidolle

Kuvankäsittelyssä on noudatettava seuraavia ehtoja:

1. Kuvankäsittelyssä tulee noudattaa tässä yleiskirjeessä ja sen liitteissä annettuja yleisiä ohjeita tallentamisesta.
2. Tallennuksessa on noudatettava kauppa- ja teollisuusministeriön 27.2.1990 antaman päätöksen "kirjanpitolaissa tarkoitettusta mikrokuvauksesta ja optiselle tietovälineelle siirrosta" 2 luvun 4 ja 6-10 §§:n määräyksiä optiselle tietovälineelle siirron yleisistä ehdoista tai vastaavia myöhempiä määräyksiä.
3. Kuvankäsittelylaitteiden tulee olla luotettavaksi tunnettuja sekä optiselle levylle tallennettujen tietojen erottuvuudeltaan riittäviä.

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

4. Tiedon taltiointiin on käytettävä tekniikkaa, jolla estetään tietojen poistaminen tai muuttaminen optiselta levyiltä.
5. Aineiston tallennusvaiheessa kirjoitetaan kaksi kopiota tallenteesta. Toinen kappale tulee käyttöön ja toinen kappale varmuuskopioksi, joka on säilytettävä muualla kuin käyttöön tarkoitettu kopio.
6. Alkuperäismateriaalia on optiselle levyille siirron jälkeen säilytettävä vähintään yksi vuosi, jotta voidaan varmistua tiedon tallentumisen onnistumisesta.
7. Ainakin viiden vuoden välein on varmistettava (esim. pistokokein), että optinen levy, johon tietoja on tallennettu, on lukukelpoinen.
8. Jos asiakirjaa tai tietoa on säilytettävä tallennettuna yli 10 vuotta, on asiakirja tai tieto kopioitava uudelle optiselle levyille viimeistään 10 vuoden kuluttua levyn käyttöönotosta niin, että täytetään tässä yleiskirjeessä asetetut vaatimukset asiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä.
9. Käyttäjän on oltava yhteydessä laitetoimittajaan niin, että kuvankäsittelylaitteisto ohjelmistoinen pysyy jatkuvasti käyttökelpoisena. Jos laitteisto tai atk-käyttöjärjestelmä muuttuvat, on aikaisemmin kuvatut asiakirjat pystyttävä tarvittaessa siirtämään uudelle laitteistolle.

Kuvankäsittelyn laajuus

Eläkelaitokset ja Eläketurvakeskus voivat tarvittaessa taltioida optiselle levyille jo ennen tämän yleiskirjeen julkaisemista fyysiseen arkistoon arkistoidut asiakirjat. Nämä optiselle levyille taltioidut asiakirjakopiot vastaavat alkuperäisiä asiakirjoja.

Tieteellisen tutkimuksen tarpeita varten säilytettävät asiakirjat on kuitenkin säilytettävä joko alkuperäisenä tai mikrofilmattuna (ks. kohta 6.1).

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

5

MUUTOKSENHAKUELIMIIN MENEVÄT JA TULEVAT ASIAKIRJAT

5.1

Alkuperäisinä toimitettavat asiakirjat

Seuraavat asiakirjat on aina toimitettava alkuperäisenä eläkelautakunnalle ja vakuutusosikeudelle. Näitä asiakirjoja ei siis toimiteta alkuperäistä asiakirjaa vastaavana kopiona:

Eläkelautakunnalle on toimitettava alkuperäisenä valituskirjelmä liitteineen sekä eläkelaitoksen tai Eläketurvakeskuksen vastine. Eläkelautakunta ei omaa päätöstään lukuunottamatta arkistoi sinne lähetettyjä asiakirjoja.

Vakuutusosikeudelle on toimitettava alkuperäisinä asiakirjat, jotka vakuutusosikeuden arkistosäännön mukaan on arkistoitava vakuutusosikeudessa. Valitusasioissa vakuutusosikeus arkistoi seuraavat asiakirjat:

- valituskirjelmän liitteineen
- lausuntopyynnön ja kuulemisasiakirjat
- vastapuolen lausunnon ja vastineen sekä mahdollisen lisälausunnon
- lisäselvityksen hankkimista koskevat vakuutusosikeuden kirjeenvaihtoasiakirjat

Purkuasioissa vakuutusosikeus arkistoi:

- purkuhakemuksen liitteineen
- lausuntopyynnön ja kuulemisasiakirjat
- mahdollisen vastineen

5.2

Muutoksenhakuelimistä palautuvat asiakirjat

Asiakirjat, joita ei arkistoida eläkelautakunnassa tai vakuutusosikeudessa, palautetaan yhteen sidottuna asian käsittelyn päätyttyä eläkelaitokselle tai Eläketurvakeskukselle. Eläkelaitosten ja Eläketurvakeskuksen tulee säilyttää fyysisessä arkistossa nämä yhteen sidotut asiakirjat sellaisena kuin ne ovat muutoksenhakuelimestä palautuneet.

Jos asia tulee muutoksenhakuelimessä uudelleen viereille, on sinne toimitettava nämä samat asiakirjat. Tältä osin muutoksenhakuelimelle ei toimiteta kuvankäsittelymenetelmällä tai mikrofilmaamalla aikaansaattua kopiota asiakirjoista, vaikka asiakirjat olisikin tallennettu mikrofilmille tai optiselle

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

levylle.

5.3

Kuvankäsittelymenetelmällä tuotetut asiakirjat

Eläkelaitokset ja Eläketurvakeskus voivat käyttää kuvankäsittelymenetelmällä aikaansaattua paperikopioita vastaamaan alkuperäistä asiakirjaa valitus- ja purkuasioissa eläkelautakunnassa ja vakuutusoidessa kohdassa 5.1 ja 5.2 mainituin poikkeuksin.

Jos muutoksenhakuelimillä on tulevaisuudessa tekninen valmius ottaa kuvankäsittelymenetelmällä aikaansaatuja asiakirjoja vastaan sähköisessä muodossa, voi mahdollisesti tarvittavan paperikopion tulostaminen tapahtua myös muutoksenhakuelimessä.

5.4

Mikrofilmatut asiakirjakopiot muutoksenhakuelimessä

Eläkelaitokset ja Eläketurvakeskus voivat käyttää muutoksenhakuelimissä mikrofilmauksen avulla aikaansaatua asiakirjakopiota samalla tavoin kuin kuvankäsittelymenetelmällä aikaansaattua paperikopiota.

6

PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVÄT ASIAKIRJAT JA TIEDOT

6.1

Tieteelliselle tutkimukselle tarpeellinen lähdeaineisto

Tieteellisen tutkimuksen tarpeita varten osa eläkeasioihin liittyvistä asiakirjoista säilytetään pysyvästi.

Aikaisemman yleiskirjeen mukaan tätä tarkoitusta varten on säilytetty kunkin kuukauden 8, 18 ja 28 päivä syntyneitä koskevat asiakirjat kaikilta vuosilta.

Valtionarkiston 27.5.1992 (01/16/92) antaman uuden lausunnon mukaan tieteellisen tutkimuksen kannalta riittävä lähdeaineisto säilyy, jos yksityisessä työeläkejärjestelmässä säilytetään 0:aan ja 5:een päättyvien vuosien 18. ja 28. päivinä syntyneitä koskevat eläkepäätökset ja niihin liittyvät asiakirjat.

Asiakirjat tulee säilyttää alkuperäisinä tai alkuperäisessä muodossaan mikrofilmattuna. Kuvankäsittelyä ei valtionarkiston lausunnon mukaan toistaiseksi hyväksytä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen tallentamiseen.

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

Tieteellisen tutkimuksen tarpeita varten säilytettävistä asiakirjoista eläkelaitosten on pidettävä luetteloa.

Uutta arkistointimenettelyä voidaan noudattaa myös aikaisemmin arkistoitujen asiakirjojen osalta. Näin ollen myös aikaisempien vuosien osalta voidaan hävittää muut kuin 0:aan ja 5:een päättyvien vuosien 18. ja 28. päivinä syntyneitä koskevat eläkepäätökset ja niihin liittyvät asiakirjat.

6.2

Eläketurvakeskuksen rekisterit

Eläketurvakeskuksen pitämien työsuhde-, eläketapahuma- ja eläkejärjestelyrekisterien tietoja ei hävitetä.

6.3

Hävittämislueletot

Hävitetyistä asiakirjoista tehdyt hävittämislueletot säilytetään myös pysyvästi.

7

ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN

Eläkeasiakirjoja hävitettäessä on huolehdittava, että ulkopuoliset ja asiaankuulumattomat eivät saa asiakirjoja eivätkä niiden tietoja haltuunsa.

Asiakirjojen tallentamisen tai hävittämisen yhteydessä syntyvien jätteidien ja ongelmajätteidien osalta eläkelaitoksen on otettava huomioon jätehuoltolain määräykset. Kunnat antavat yksityiskohtaisemmat ohjeet (esim. pääkaupunkiseudulla YTV) toimistojätteidien ja ongelmajätteidien käsittelystä.

7.1

Hävitetyistä asiakirjoista pidettävät lueletot

Asiakirjojen hävittämisestä on tehtävä merkintä hävittämiskirjaan, hävittämisluelettoon tai vastaavaan asiakirjaan, josta tulisi ilmetä seuraavat tiedot:

1. Mitä aineistoa on hävitetty.
2. Millä perusteella hävittäminen on tehty.
3. Milloin hävittäminen on tehty.
4. Millä tavalla hävittäminen on tehty.

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

5. Kuka hävittämisestä on vastannut.
6. Jos tieto säilytetään jossakin rekisterissä, on hävittämisluettelosta ilmentävä, missä rekisterissä tieto säilytetään.

7.2

Vastuu asiakirjojen hävittämisestä

Asiakirjojen hävittämisen toimeenpanosta vastaa aina eläkelaitos. Vastuuta ei voi siirtää esim. paperinkeräisyhtiölle.

Eläkelaitoksen hävittämisestä vastaavan henkilön on aina itse varmistuttava asianmukaisesta hävittämisestä ja sen onnistumisesta. Eläkeasiakirjojen hävittäminen on otettava huomioon eläkelaitoksen tietosuojaorganisaatiossa.

7.3

Hävittämismenetelmät

Eläkeasiakirjojen hävittämisessä on käytettävä jäljempänä mainittuja menetelmiä. Asiakirjoja ei saa koskaan toimittaa sellaisenaan kaatopaikalle.

7.3.1

Paperiasiakirjat

Paperiasiakirjat hävitetään polttamalla tai silppuamalla. Silppuamisessa on varmistuttava siitä, että asiakirjat silputaan riittävän pieniksi paloiksi. Tässä voidaan käyttää apuna esim. saksalaista turvaluokitusta DIN 32757 vuodelta 1985.

7.3.2

Mikrofilmit ja optiset tallenteet

Mikrofilmit hävitetään yleensä ongelmajätelaitoksessa polttamalla. Polttamista ei saa tehdä tavallisessa polttouunissa. Pienet mikrofilmimäärät voidaan hävittää myös silppuamalla. Silppukoon tulee olla pienempi kuin 0,5 neliömillimetriä (saksalainen DIN 32757 turvaluokitus vuodelta 1985).

Magneettiset ja optiset tallenteet on demagnetoitava tai tehtävä lukukelvottomaksi ennen varsinaista säilytysvälineen hävittämistä.

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

8

ASIAKIRJALUETTELOT

Yleiskirjeen liitteenä on asiakirjaluettelot paperiasiakirjoista. Asiakirjat on jaoteltu kolmeen pääryhmään, joista ensimmäisessä on eläkehakemuksen käsittelyyn liittyvät asiakirjat, toisessa vakuuttamiseen liittyvät asiakirjat ja kolmannessa pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Luetteloissa asiakirjoille on määritetty säilytysmuoto ja säilytysaika.

Asiakirjojen säilytysmuoto on yleensä alkuperäisen muotoinen asiakirjoissa, jotka tulevat eläkelaitokseen. Sen sijaan eläkelaitoksesta lähtevien asiakirjojen osalta yleensä riittää, kun niissä oleva tieto säilytetään.

Säilytysaika on määritetty sen mukaan, kuinka pitkän ajan kuluttua asiakirjoja voidaan tarvita esimerkiksi eläkkeen myöntämisen yhteydessä.

Eläkehakemuksen käsittelyyn liittyviä asiakirjoja tulee säilyttää vähintään kolme vuotta henkilön kuoleman jälkeen. Käytännössä tämä aika on osoittautunut riittävän pitkäksi ajaksi, jotta mahdollinen perhe-eläkehakemus on tullut vireille. Työnantajalta tulevia palkkatietoja tulee kuitenkin säilyttää kymmenen vuotta henkilön kuoleman jälkeen.

Rekisteröityyn lisäetuun liittyvien asiakirjojen osalta noudatetaan soveltuvin osin samoja säilytysmuotoja ja säilytysaikoja kuin perusturvan mukaisissa eläke- ja vakuutusasiakirjoissa.

Koska luettelot eivät ole kattavia ja asiakirjat muuttuvat, noudatetaan niistä puuttuvien ja uusien asiakirjojen osalta asiakirjaryhmän lähinnä vastaavan asiakirjan säilytysmuotoa ja säilytysaikaa. Luettelot uusitaan tarvittaessa.

9

MUUSSA KUIN PAPERIMUODOSSA TULEVAT ASIAKIRJAT JA TIEDOT

Eläkelaitos voi saada tietoja Kelasta, toiselta eläkelaitokselta tai työnantajalta muussakin muodossa kuin paperilla (esim. magneettinauhoilla). Tällä tavalla saatuja tietoja säilytetään yleensä saman ajan kuin vastaavia paperiasiakirjoina tulleita tietoja.

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

9.1

Magneettinauhat tai muut vastaavat tietovälineet

Kun eläkelaitokseen toimitetaan tietoja, jotka on taltioitu magneettinauhalle tai muulle vastaavalle tietovälineelle (esim. vuosi-ilmoitukset) tulee niiltä siirretyt tiedot säilyttää yhtä pitkään kuin samat tiedot on säilytettävä, jos ne annetaan paperilla.

9.2

Sähköisesti siirrettävät asiakirjat

Jos asiakirjoja siirretään sähköisesti laitoksesta toiseen, säilytetään näin saadut asiakirjat (esim. kuvankäsittelyasiakirja) samoin kuin vastaavat paperiasiakirjat. Eläke- tai vakuutusasian kannalta tarpeettomat asiakirjat voidaan hävittää käytön jälkeen.

9.3

Rekisterin katseluoikeus

Toisen rekisterinpitäjän rekisteristä katseluoikeuden perusteella hankittu tieto on säilytettävä saman ajan kuin vastaava paperilla saatu tieto. Jos kyseessä on tieto, joka on aina saatavissa rekisterinpitäjältä, sitä ei tarvitse säilyttää. Tarvittaessa on kuitenkin pystyttävä osoittamaan, mistä tieto on peräisin.

LIITTEET

Luettelot paperiasiakirjoista

Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeet eläketurvan järjestämiseen tai eläkeasiaan liittyvien asiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

LUKUOHJEET TAULUKOILLE

Ensimmäisessä sarakkeessa on määritelty asiakirja tai asiakirjaryhmä. Kun asiakirjan kohdalla on määritelty säilytettäväksi tarpeelliset asiakirjat, sillä tarkoitetaan eläke- tai vakuutusasian ratkaisemiseen vaikuttavia asiakirjoja.

Toisessa sarakkeessa on määritelty asiakirjalle säilytysmuoto. Jos asiakirja on määrätty säilytettäväksi alkuperäisenä, on se säilytettävä sellaisena kuin se on eläkelaitokseen tullut tai jos kyseessä on eläkelaitoksen tekemä asiakirja, sellaisena kuin se on sieltä lähtenyt.

Alkuperäisen muotoisella asiakirjalla tarkoitetaan mikrofilmaamalla tai kuvankäsittelymenetelmällä tai muulla vastaavalla menetelmällä säilytettyä asiakirjaa. Tällöin asiakirja on säilytetty saman muotoisena kuin se on eläkelaitokseen tullut tai sieltä lähtenyt. Alkuperäisen muotoinen asiakirja voi värin tai kirjaisinmuodon osalta poiketa alkuperäisestä.

Joissakin tapauksissa riittää, että vain asiakirjan sisältämä tieto säilytetään.

Kolmannessa sarakkeessa on määritelty asiakirjalle tai säilytettävälle tiedolle säilytysaika.

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

ELÄKEASIAN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

1. ELÄKKEENHAKIJALTA TAI -SAAJALTA TULEVAT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Eläkehakemus	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Virkatodistus	Voidaan hävittää käytön jälkeen	—
Lääkärintlausunto	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Eläkeasian kannalta tarpeellinen kirjeenvaihto	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta

2. TYÖVOIMAVIRANOMAISelta TULEVAT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Työttömyystodistus	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Perimisilmoitus	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Työvoimaviranomaisen lausunto	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta

3. SOSIAALILAUTAKUNNALT A TULEVAT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Ilmoitus ja hakemus eläkkeen maksamisesta sosiaalilautakunnalle	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Lausunto	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

4. KANSANELÄKELAITOKSELTA TULEVAT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Sv-päivärahatiedot	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Työttömyyspäivärahatiedot	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Kuntoutustiedot	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Regressi-ilmoitus	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Kuntoutusrahan vähentäminen takautuvasta eläkkeestä	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Ennakoilmoitus ja kuittausilmoitus	Voidaan hävittää käytön jälkeen	—
Lääkärinlausunto	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta

5. MUILTA ELÄKE- JA VAKUUTUSLAITOKSILTA TULEVAT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Korvauspäätös	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Laskelma	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Lausunto	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta

6. TYÖNANTAJALTA TULEVAT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Palkkatiedot	Tieto säilytettävä	Vakuutetun elossaolo-aika + 10 vuotta
Lausunto	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

7. ELÄKETURVAKESKUKSELTA TULEVAT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Työsuhderekisteriote	Voidaan hävittää käytön jälkeen	—
Eläketapahtumarekisteriote	Voidaan hävittää käytön jälkeen	—
Lausunto tms.	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta

8. VEROVIRANOMAISELTA TULEVAT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Verotustiedot (tiedot työnantajista, yrittäjistä ja veronalaisista ansioista)	Tiedot säilytettävä	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta

9. ELÄKELAITOKSEN SISÄISET ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Käsittelymuistio	Tiedot säilytettävä	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Tarpeellinen puhelinmuistio	Tiedot säilytettävä	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta

10. ELÄKELAITOKSESTA LÄHTEVÄT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Eläkepäätös ja laskelma	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Lausunto	Tiedot säilytettävä	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta
Tarpeellinen kirjeenvaihto	Tiedot säilytettävä	Vakuutetun elossaolo-aika + 3 vuotta

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

11. PERHE-ELÄKKEESEEN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT (Laitokseen tulevat ja sieltä lähtevät)

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Eläkkeen myöntämisen kannalta tarpeelliset asiakirjat	Alkuperäisen muotoisena	Viimeisen edunsaajan eläkkeen päätyminen + 3 vuotta

12. MUUTOKSENHAKUELIMISTÄ PALAUTUVAT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Eläkelautakunnasta palautuvat asiakirjat	Sellaisena kuin palautuvat eläkelautakunnasta	50 vuotta (Tämän jälkeen asiakirjat säilytetään alkuperäisen muotoisena vakuutetun elossaoloajan + 3 vuotta, jos asiakirjat liittyvät eläkeasiaan)
Vakuutusosoikeudesta palautuvat asiakirjat	Sellaisena kuin palautuvat vakuutusosoikeudesta	50 vuotta (Tämän jälkeen asiakirjat säilytetään alkuperäisen muotoisena vakuutetun elossaoloajan + 3 vuotta, jos asiakirjat liittyvät eläkeasiaan)

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

VAKUUTTAMISEEN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

1. TEL-VAKUUTUKSEEN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Vakuutushakemus	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)
Perusvakuutuksen vakuutuskirja	Tiedot säilytettävä	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)
Lisäeläkkeen vakuutussopimus	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)
Työsuhdeilmoitus	Tiedot säilytettävä	Vakuutetun elossa-oloaika + 10 vuotta
Vuosi-ilmoitus	Tiedot säilytettävä	Vakuutetun elossa-oloaika + 10 vuotta
Vakuuttamisen kannalta tarpeelliset eläkelaitokseen tulevat kirjeet	Alkuperäisen muotoisena	10 vuotta
Eläkelaitoksesta lähtevät kirjeet	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Verotustiedot (Tiedot työnantajista ja palkoista)	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Työsuhteen sitovuuspäätös	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossa-oloaika (vähintään kuitenkin 10 vuotta)
Vakuutusmaksun perinnän kannalta tarpeelliset asiakirjat	Alkuperäisen muotoisena	Perimisajan päättymiseen
ETK:n pakkovakuutus päätös	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)

2. YEL- JA MYEL-VAKUUTTAMISEEN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Vakuutushakemus	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)
Vakuutuskirja	Tiedot säilytettävä	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)
YEL-lisäeläkkeen vakuutussopimus	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Hylkäyspäätös	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaoloaika + 10 vuotta
Työtulon muutoshakemus	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)
Työtulopäätös	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)
Vakuutuksen päättymisilmoitus	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)
Vakuutuksen päättämispäätös	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Yrittäjää koskevat verotustiedot	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Vakuuttamisen kannalta tarpeelliset eläkelaitokseen tulevat kirjeet	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)
Eläkelaitoksesta lähtevät kirjeet	Tiedot säilytettävä	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)
Vakuutusmaksun perinnän kannalta tarpeelliset asiakirjat	Alkuperäisen muotoisena	Perimisajan päättymiseen
ETK:n pakkovakuutus päätös	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutuksen ja siitä johtuvan maksuselvittelyn päättymiseen (vähintään kuitenkin 10 vuotta)

3. LEL- JA TaEL-VAKUUTTAMISEEN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
LEL- ja TaEL-tilitystiedot	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaoloaika + 10 vuotta
Verotustiedot (Tiedot työnantajista ja palkoista)	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Vakuuttamisen kannalta tarpeelliset eläkelaitokseen tulevat kirjeet	Alkuperäisen muotoisena	10 vuotta
Eläkelaitoksesta lähtevät kirjeet	Tiedot säilytettävä	10 vuotta
Työsuhteen sitovuuspäätös	Alkuperäisen muotoisena	Vakuutetun elossaoloaika + 10 vuotta
Vakuutusmaksun perinnän kannalta tarpeelliset asiakirjat	Alkuperäisen muotoisena	Perimisajan päättymiseen

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

4. MUUTOKSENHAKUELIMISTÄ PALAUTUVAT ASIAKIRJAT

Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
Eläkelautakunnasta palautuvat asiakirjat	Sellaisena kuin palautuvat eläkelautakunnasta	50 vuotta (Tämän jälkeen asiakirjat säilytetään alkuperäisen muotoisena vakuutetun elossaoloajan + 3 vuotta, jos asiakirjat liittyvät eläkeasiaan)
Vakuutusosoikeudesta palautuvat asiakirjat	Sellaisena kuin palautuvat vakuutusosoikeudesta	50 vuotta (Tämän jälkeen asiakirjat säilytetään alkuperäisen muotoisena vakuutetun elossaoloajan + 3 vuotta, jos asiakirjat liittyvät eläkeasiaan)

Neuvonta- ja valvontaosasto

3.9.1992

PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVÄT ASIAKIRJAT

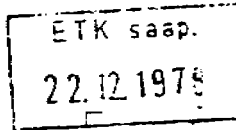
Asiakirja	Säilytysmuoto	Säilytysaika
18. ja 28. päivänä syntyneiden eläke-asiakirjat 0:aan ja 5:een päättyviltä vuosilta	Alkuperäisenä tai mikrofilmattuna	Pysyvästi
Hävittämisluelet	Tiedot säilytettävä	Pysyvästi

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 tarkoitetun 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 miltä 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.

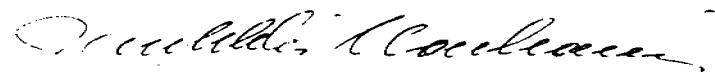
Yksityiskohtaiset ohjeet

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 annetussa laissa (125/34, 328/60) tarkoitetun työttömyyskassan on kunkin vuoden toukokuun loppuun mennessä annettava eläketurvakeskuskelle tämän määräämällä 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 Työläjarvi*

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 asetus tulee voimaan 1 päivänä toukokuuta 1978.

Helsingissä 14 päivänä huhtikuuta 1978.

Tasavallan Presidentti

URHO KEKKONEN

Sosiaali- ja terveysministeri *Pirkko Työlajärvi*

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 tarkoitetut 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 asetus 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 tarkoitetut 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 asetus tulee voimaan 1 päivänä toukokuuta 1978.

Helsingissä 14 päivänä huhtikuuta 1978.

Tasavallan Presidentti
 URHO KEKKONEN

Sosiaali- ja terveysministeri *Pirkko Työläjärvi*