

Taloushallinto

**VUODELTA 1920 JA SEN JÄLKEISELTÄ AJALTA OLEVIA ASIAKIRJOJEN
VÄHIMMÄISSÄILYTYSAJAT**

2.1 TALOUSSUUNNITTELU

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäissäilytysaika
1	Talousarvioasiakirjat – ehdotus talousarvioksi – hyväksytty talousarvio – muut asiakirjat	Koskee myös lisätalousarvioita Mm. määrärahojen muutos- ja siirtohakemukset, talousarviota koskevia ennusteita, laskelmia, täytäntöönpano-ohjeita, talousarvioehdotuksista annetut lausunnot	2 v Säilytetään pysyvästi 2 v
2	Rahoituksen ja maksuvalmiuden suunnitteluasiakirjat – maksuvalmius-/rahoitussuunnitelmat ja arviot – rahoitus- ja maksurakennetta koskevat selvitykset ja ennusteet		Suunnittelukausi + 2 v Hävitetään kun ei enää tarvita
3	Sisäisen suunnittelu- ja laskentajärjestelmän asiakirjat – erilaiset suorite- ja kustannuslaskentareportit – suorite- ja kustannuslaskentareporttien pohjaaineisto	Mm. suoriteilmoitukset ja vastaavat	Hävitetään kun ei enää tarvita; kuitenkin valtionosuuksien ja -avustusten määräytymiseen vaikuttavat raportit 10 vuotta Hävitetään kun ei enää tarvita; kuitenkin valtionosuuksien ja -avustusten määräytymiseen vaikuttava aineisto 10 vuotta

2.2 LASKENTATOIMI

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
2.2.1 Kirjanpito			
1	Tilitositteet	Tarkoittaa kunnan taloussäännössä määriteltyjä tositteita; sis. sekä tulo- ja menotositteet että muistiotositteet; säilytetään myös erillään maksutositteista	10 vuotta; kuitenkin kunnallisten liikelaitosten tositteet 6 vuotta. Palkkotositteiden osalta ks. Taloushallinto, palkan- ja palkkioiden laskenta
2	Maksusitoumukset	Kyse sekä annetuista että saaduista sitoumuksista	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
3	Tiliotteet		2 v
4	Koontiluettelot		10 vuotta, kuitenkin kunnallisten liikelaitosten koontiluettelot 6 vuotta
5	Koontiluetteloiden pohja-aineistot	Mm. tilillepano- ja siirtokortit ja niitä vastaavat kupongit	2 vuotta; ns. viitepankkisiirtolaskutuksessa pankkeihin jäävät maksun saajan tilillepanokortit saadaan jättää pankkien säilytettäväksi ja niiden harkinnan mukaan hävitettäväksi
6	Päiväkirjat	Sisältävät kirjaukset kirjausjärjestyksessä	10 vuotta; kuitenkin käsinpidetyt päiväkirjat 50 vuotta siltä ajanjaksolta, jolta eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tietoja ei saada muista asiakirjoista

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
7	Valtuuston hyväksymät määrärahasoiset talousarvion toteutumisvertailut/koko vuosi	Sis. myös manuaaliset talousarvion tilikortit; osa tilinpäätöstä	Säilytetään pysyvästi
8	Muut kuin määrärahasoiset toteutumisvertailut sekä tilierittelyt/koko vuosi	Sisältävät tiliviennit tileittäin; käytössä myös nimityksiä tilikortti, kirjauspäiväkirja tileittäin, päiväkirja II jne.	10 v
9	Pääkirjat ja pääkirjakortit	Liittyvät manuaalisesti pidettyyn kirjanpitoon	Säilytetään pysyvästi
10	Tase-/vuosikirjat	Sis. myös tase-erittelyt/koko vuosi; osa tilinpäätöstä	Säilytetään pysyvästi
11	Tilinpäätöskertomukset		Säilytetään pysyvästi; jos sisältyy kunnalliskertomukseen, 10 vuotta
12	Tilinpäätöskertomuksiin liittyvät asiakirjat – lainojen ja sijoitusten luettelot – vakuutusluettelot – saldonselvitykset	Sisältää mm. luetteiloita sopimuksista ja sitoumuksista	Säilytetään pysyvästi; jos luettelot ovat vain kirjanpidon apuvälineitä, 10 vuotta; jos vastaavat tiedot sisältyvät tilinpäätöskertomukseen, 10 vuotta 10 v 10 v
13	Kirjanpitojärjestelmän kuvaus	Yksityiskohtainen kuvaus kirjanpitojärjestelmän organisoinnista ja siitä miten kahdenkertainen kirjanpi-	Käytöstä poistetut tiedot hävitetään 10 vuoden kuluttua

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
		to liittyy laskentatoimen muihin osiin. Sisältää myös selvityksen kirjanpidon tositteiden rakenteesta ja käsittelyvaiheista sekä säännöllisesti laadittavista raporteista. Kuvaus voi sisältää myös varmistusohjelman	
14	Luettelot kirjanpidon tileistä ja niiden tunnuksista	Sisältää myös tilikartat	10 vuotta; jos tilikartat toimivat pysyvästi säilytettävien tilikirjojen hakemistona, säilytetään pysyvästi
15	Koneellisin menetelmin pidettävän kirjanpidon menetelmäkuvaus	Kuvaus voi sisältää ns. varmistussuunnitelmat ja -ohjelmat	10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaus koskee
16	Päivitysluettelot	Syntyvät kirjanpidon tiedoston päivityksessä	2 v
17	Muutospäiväkirjat	Ovat päiväkirjoja talousarvion muutuskirjauksista; käytetään myös nimitystä poikkeuspäiväkirjat	2 v
18	Ajokausittaiset tilierittelyt, -raportit ja talousarvion toteutusvertailut		Hävitetään kun vastaavat koko vuotta koskevat asiakirjat ovat valmistuneet
19	Alitilittäjien kirjanpitokirjat	Mm. kassakirjat	10 vuotta; jos alitilittäjän tositteet sisältyvät keskuskirjanpidon tositteisiin, hävitetään kirjanpitokirjat 2 vuoden kuluttua

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
20	Muiden valvottavien varojen tiliasiakirjat	Esim. vuodeosaston potilaiden yksityisvarojen kirjanpitokirjat	10 vuotta varojen valvonnan päättymisestä
21	Rahastojen tilikirjat		10 vuotta; kuitenkin lahjoitusrahastojen tilikirjat säilytetään pysyvästi
22	Laskentatoimen luettelot haetuista/saaduista valtionosuuksista ja -avustuksista		10 vuotta; muut valtionosuusasiakirjat: ks. Taloushallinto, rahoitus
23	Kassapäiväkirjat	Sis. myös ensikassakirjat ja kassakladit	10 v
24	Kuittivihkojen kannat ja kassakoneiden kontrollinauhat		2 vuotta; kuitenkin tositeluonteiset 10 vuotta
25	Käytetyt maksulipukkeet	Esim. ruokamaksukuitit	Hävitetään kun lasku tai lipukkeiden määrä on tarkastettu
26	Kunnan varoista yhteisöille ja yksityisille myönnettävien avustusten hakemukset liitteineen		2 vuotta tilitysvuoden päättymisestä
27	Kunnan myöntämien avustusten tilitykset		10 vuotta tilitysvuoden päättymisestä
28	Kunnan tekemien veroilmoitusten ja -valitusten toisteet sekä niitä koskevat päätökset	Koskee omaisuus-, liikevaihto- ym. veroja	6 v
29	Kunnallisveron verotilitykset	Ovat tositeaineistoa	10 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
2.2.2 Palkan ja palkkioiden laskenta ¹⁾			
1	Palkka- ja palkkio-kortit (käytössä olevia muita nimityksiä: palkkalaskelmat, palkkaluettelot, palkkaerittelyt ja vastaavat)	On yhtenäinen luettelo saman työnantajan samalle palkan- tai palkkionsaajalle kalenterivuoden aikana maksamista palkoista, toimittamista ennakonpidätyksistä sekä muista EPA:n 19 §:ssä tarkoitetuista tiedoista	50 vuotta; palkka-korttanimiset, mutta tietosisällöltään palkkakortteja vastaamattomat kortit hävitetään kun ei enää tarvita
2	Palkkalistat (käytössä olevia muita nimityksiä: tiliraportit, palkkalaskelmat, palkkakustannuserittelyt, palkkaerittelyt, palkkaluettelot ja vastaavat)	On yhtenäinen luettelo työnantajan kultakin palkanmaksukaudelta eri palkan- ja palkkionsaajille maksamista palkoista. Palkkalista on tosineainesta, jonka tarkoituksena on helpottaa valtiolle tilitettävien ennakonpidätysten ja työnantajan sosiaaliturvamaksujen oikean määrän ja tilitysajankohdan selvittämistä ja tarkastamista	10 vuotta; palkkalistanimiset, mutta tietosisällöltään niitä vastaamattomat listat hävitetään kun ei enää tarvita; jos kuitenkin eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tarpeita koskevia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta
3	Palkanlaskennan muu tosineainesto	Mm. yksittäiset palkka- ja palkkiolaskut ja -kuitit, pankkilistat ja vastaavat koontiluettelot	Palkka- ja palkkiolistat ja -kuitit 50 vuotta; jos eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavat ja vastaavia tarpeita koskevat tiedot ovat saatavissa muista vastaavan ajan säilytettävistä

¹⁾ Mitä seuravassa määrätään palkanlaskentaan liittyvistä asiakirjoista, koskee soveltuvin osin myös palkkioiden laskentaan liittyviä vastaavia asiakirjoja.

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
			asiakirjoista, 10 vuotta
4	Palkan- ja palkkioiden laskennan pohja-aineistot		
	- työvuorolistat ja lomalistat sekä vastaavat raportit (toteutuneet)	Sisältää myös perhepäivähoitajien työvuoroluettelot	10 vuotta; jos kuitenkin eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tarpeita koskevia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta
	- tunti-, ylityö-, poisaolo- ja vastaavat ilmoitukset	Mm. lääkärien työajan erittely	10 vuotta; jos kuitenkin eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tarpeita koskevia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta
	- viranhaltijain ja työntekijäin perustietokortit ja vastaavat		10 vuotta; jos kuitenkin eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tarpeita koskevia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta
5	Ennakonpidätysten, sotu-maksujen, ay-jäsenmaksujen ja muiden suoritettavien pidätysten tilityserittelyt ja vastaavat		10 v
6	Verottajalle tehtävät ilmoitukset palkan-saajien tuloista		
	- vuosi-ilmoitukset	Sis. tiedot mm. kulle-	10 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
		kin palkansaajalle maksetun ennakonpi- dätyksen alaisen pal- kan ja siitä toimitetun pidätyksen määristä jne.	
	- tarkkailuilmoitukset		2 v
7	Muut ilmoitukset, to- distukset ja vastaavat		
	- verokirjanliitteet/ pidätystodistusten toisteet		Hävitetään kun ei enää tarvita
	- lokakuun tilastot/ tuntipalkkatilastot	Ovat valtion tilasto- keskukselle annetta- via tietoja	Hävitetään kun ei enää tarvita
	- kunnalliselle eläke- laitokselle ja valti- okonttorille tehtä- vät palkansaajail- moitukset	Mm. palvelussuhteen alkamis-, keskeyty- mis- ja päättymisil- moitukset ja vastaa- vat	Hävitetään kun ei enää tarvita; jos kuitenkaan eläk- keen määräytymi- seen vaikuttavia ja vastaavia tarpeita koskevia tietoja ei ole saatavissa muis- ta asiakirjoista, 50 vuotta
	- vakuutusyhtiöille tehtävät palkkatie- toilmoitukset		Hävitetään kun ei enää tarvita
	- palkkatodistusten toisteet		2 v
	- rutiininomaiset il- moitukset	Mm. osoitemuutos-, palvelulisämuutos- ja vastaavat ilmoitukset	Hävitetään kun ei enää tarvita tai kun tieto on siirretty muihin asiakirjoi- hin
8	Virhe-, tapahtuma-, muutosluettelot ja vastaavat	Sis. tietoja ao. palve- lussuhteiden ehtoihin tehdyistä muutoksista, jotka ovat aiheu- tuneet tehdyistä muu- tosilmoituksista ja näiden perusteella	2 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
		syntyneistä automaattisista muutoksista. Ovat apuluetteloluonteisia	
9	Parametristat ja vastaavat palkanlaskennan ohjaustiedot	Ohjaavat lähinnä atk-palkanlaskentajärjestelmissä palkansaajatietojen käsittelyä	6 v
10	Palkkakirjanpidon menetelmäkuvaus	Kyseessä selostus koneellisen palkanlaskennan laajuudesta, käytettävistä laitteistoista, tietovälineistä, lomakemalleista, palkan- ja ennakonpidätyksen laskennan suorittamistavasta sekä lähtö- ja tulostusaineistosta ja niiden käsittelystä	10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaus koskee

2.3 RAHOITUS

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Osakekirjat, osuustodistukset, väliaikais-todistukset ja vastaavat arvopaperit	Osoittavat omistusoikeuden	Säilytetään niin kauan kuin omistuskohde on kunnan omistuksessa; väliaikaistodistukset hävitetään kuitenkin kun varsinainen omistusoikeusasiakirja on saatu
2	Talletus- ja sijoitustodistukset ja -kirjat sekä obligaatiot ja vastaavat		Mitätöidyt talletuskirjat 2 vuotta; talletus- ja sijoitustodistukset hallussaloaika, obligaatiot hävitetään kun ne on maksettu takaisin
3	Valtionosuus- ja avustusi-asiakirjat	Sisältää hakemukset, päätökset, tilitysten toisteet, luettelot ja muut asiakirjat	10 vuotta; työllistämistuen osalta ks. Henkilöstöhallinto
4	Muista julkisista lähteistä saatujen avustusten asiakirjat	Sisältää hakemukset, päätökset, tilitysten toisteet ja muut asiakirjat mm. Oy Veikkaus Ab:n, Raha-automaattiyhdistyksen, Oy Alko Ab:n ja Palosuojelurahaston avustuksista	10 v
5	Rahoituksen järjestämisestä koskevat asiakirjat	Sisältää mm. tarjouspyyntöasiakirjat luottolaitoksilta	5 vuotta; velkakirjojen osalta ks. Yleishallinto sivu 26 kohta 16

2.4 MAKSULIIKE

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
2.4.1 Yleiset maksuliikeasiakirjat			
1	Maksuliikkeen menetelmäkuvaukset	Ovat selvityksiä rahalaitoksiin toimitettuja ja niiden toimittamasta maksuaineistosta	
	– koneellista maksujen välitystä koskevat menetelmäkuvaukset		10 vuotta sen tili- vuoden päättymisestä, jonka maksuliikettä menetelmäkuvaus koskee
	– velkoja- ja velallisreskontraa koskevat menetelmäkuvaukset		10 vuotta sen tili- vuoden päättymisestä, jonka maksuliikettä menetelmäkuvaus koskee
2	Reskontra-asiakirjat		
	– osto- ja myyntireskontrat		Koko vuotta koskevat reskontrat 10 vuotta, muut hävitetään kun koko vuotta koskeva reskontra on valmistunut
	– asiakasrekisterit		2 vuotta asiakassuhteen päättymisestä
	– koontiluettelot	Tositeaineistoa	10 v
	– tiedon siirtoon ja käsittelyyn liittyvät listat, virhe- ja tarkistuslistat ja vastaavat		Hävitetään kun ei enää tarvita
	– lähetettyjen laskujen tositteet		Hävitetään kun ei enää tarvita; kuitenkin tositeluonteiset 10 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
	- tulojen laskukopiot	Säilytetään tavallisesti numerojärjestyksessä, silloin kun maksut kirjataan tuloksi kassaperiaatteella	2 v
	- laskut pääkirjatilille	Laskut kirjataan tuloksi ja pääkirjatilille laskutuksen jälkeen	Seuranta varten otetut laskukopiot hävitetään kun maksu on saatu
3	Maksuunpanoluettelot		10 v
4	Maksutapahtumaluettelot	Ovat kirjanpidon tositteita maksujen suorittamisesta konekielellistä maksujenvälitystä käytettäessä	10 v
5	Laskujen hyväksyjäluettelot ja nimikirjoitusnäytteet	Palvelevat hyväksymisoikeuden tarkastamista	Voimassaoloaika + 2 v
6	Luettelot pankki- ja ps-tilien allekirjoittajista ja nimikirjoitusnäytteet	Palvelevat sisäistä valvontaa	Voimassaoloaika + 2 v
7	Tulotositteiden kuitausluettelot ja tarkailukirjat	Palvelevat alitilittäjien ja rahastajien valvontaa	10 v
8	Luettelot toimielinten käytössä olevista laskujen numerosarjoista	Palvelevat laskutuksen valvontaa	2 v
9	Luettelot alitilittäjistä	Palvelevat laskutuksen valvontaa	2 v
10	Alitilittäjien/rahastajien tilitysasiakirjat - koko vuotta koskevat tilitykset	Tulotositteita	10 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
	- välitilitykset		Hävitetään kun ko- ko vuotta koskeva tilitys on toimitettu
11	Tulolähderekisteri ja muutokset	Maksu- ja taksarekis- teri, joka sisältää kun- nalle tulevia maksuja koskevia maksuperus- te- ja vastaavia tietoja	Hävitetään kun ei enää tarvita
12	Luettelot ja rekisterit tileistä poistetuista saamisista		10 vuotta; kuiten- kin saamista koske- vat tiedot hävite- tään vasta, kun saatava on peritty tai kun se on todet- tu perintäkelvotto- maksi
13	Eräpäiväkortistot		Hävitetään kun ei enää tarvita
14	Lainaluettelot ja kor- tistot	Koskevat sekä anto- että ottolainoja laina- kohtaisesti	10 vuotta lainan loppuun maksami- sesta
15	Shekkivihkojen kuit- tausluettelot		2 v
16	Ps- ja sh-tilien seuran- takirjat		2 v
17	Velkomis-, perimis-, maksumääräys- ja ra- hatilausasiakirjat - kirjetoisteet		Hävitetään kun ei enää tarvita; tosite- luonteiset kuitenkin 10 vuotta
	- saapuneet kirjeet ja muut asiakirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita; tosite- luonteiset kuitenkin 10 vuotta

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
18	Kassan ja tilinpidon valvontaa varten laaditut pöytäkirjat, kertomukset, ilmoitukset ja selvitykset	Mm. kassantarkastusta sekä erilaisten toimienpiteiden ja tehtävien määriä sekä koneiden, laitteiden, raaka-aineiden, energian ja erilaisten tuotteiden valmistusta, myyntiä ja luovutusta koskevat tavanomaiset ilmoitukset ja vastaavat	Hävitetään kun niitä ei enää tarvita; tositeluonteiset kuitenkin 10 vuotta

2.4.2 Laskutus ja maksuasiakirjat

1	Jäsenosuuksien maksuunpano- ja maksuluettelot		10 v
2	Vuokraluettelot, -kortit ja kantokirjat	Maan-, huoneistoym. vuokrat	10 v
3	Koiraveroasiakirjat		
	– koiraverokortit		10 v
	– koiraveron kantoluettelot		10 v
	– koiraveron jäämäluettelot		Voimassaoloaika + 2 v
	– koirailmoitukset	Koiranomistajien lähettämät ilmoitukset	2 vuotta verovelvollisuuden päättymisestä
	– verotoimiston lähettämät luettelot		2 v
4	Asuntolainojen maksuasiakirjat		
	– asuntolainojen maksuunpano- ja kantoluettelot		2 v
	– asuntolainaluettelot ja -kortit		Hävitetään kun on kulunut 10 vuotta lainan loppuun maksamisesta

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
			Muiden asuntolai- na-asiakirjojen osalta ks. Muihin toimintoihin liitty- vät asiakirjat, asun- tohallinto
5	Asutuskassalaina- ja manttaalimaksuasias- kirjat	– asutuskassalainaluettelot ja -kortit	Hävitetään kun on kulunut 2 vuotta lainan loppuun maksamisesta
		– manttaalimaksujen maksuunpano- ja kantoluettelot	10 v
		– jäämäluettelot	10 v
		– manttaalimaksun perusteita koskevat verotoimiston il- moitukset	10 v

2.5 MATERIAALITOIMINNOT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
2.5.1 Materiaalin hankinta			
1	Hankintaohjeet		Voimassaoloaika + 2 v
2	Koneistojen, laitteistojen, ajoneuvojen, työkoneiden ja vastaavien hankinta-asiakirjat	Sisältää mm. tarjouspyynnöt, tarjoukset, yhteenvedot ja vertailut	Hyväksytyt tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta takuun päättymisestä; jos takuuaikaa ei ole, 10 vuotta luovutusajankohdasta; tarjouspyynnöt, yhteenvedot ja vertailut sekä hylätyt tarjoukset 10 vuotta; rauenneita hankintoja koskevat asiakirjat 2 vuotta
3	Palveluiden ja työsuoritusten hankinta-asiakirjat	Sisältää mm. tarjouspyynnöt, tarjoukset, yhteenvedot, vertailut	Hyväksytyt tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta takuun päättymisestä; jos takuuaikaa ei ole, 10 vuotta luovutusajankohdasta; tarjouspyynnöt yhteenvedot ja vertailut sekä hylätyt tarjoukset 10 vuotta; rauenneita hankintoja koskevat asiakirjat 2 vuotta
4	Energian ja sen raaka-aineiden hankinta-asiakirjat	Sisältää mm. tarjouspyynnöt, tarjoukset, yhteenvedot, vertailut	Hyväksytyt tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta takuu-

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäissäilytysaika
			ajan päättymisestä; jos takuu-aikaa ei ole, 10 vuotta luovutusajankohdasta; tarjouspyynnöt, yhteenvedot ja vertailut sekä hylätyt tarjoukset 10 vuotta; rauenneita hankintoja koskevat asiakirjat 2 vuotta
5	Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat hankinta-asiakirjat	Sisältää mm. tarjouspyynnöt, tarjoukset, tilaukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat jne.	2 vuotta; tositemuotteiset 10 vuotta
6	Hankintoihin liittyvät rekisterit ja muut asiakirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita. Hankintasopimusten osalta ks. myös Yleishallinto, sopimusasiat ja muut oikeustoimet

2.5.2 Materiaalin varastointi ja luovutus

1	Varasto-ohjeet		Voimassaoloaika
2	Materiaalien määrätietoasiakirjat	Ilmoitukset tilatuista materiaaleista, tilaukset ja vastaavat	2 vuotta; tositemuotteiset 10 vuotta
3	Lähetys- ja pakkauslistat ja niihin verrattavat saapumisilmoitukset		2 vuotta; tositemuotteiset 10 vuotta
4	Kappalemääräisen varastokirjanpidon kortit ja rekisterit	Sisältää mm. määrä- ja päiväkortit sekä muut varastossa olevan materiaalin vaihtelujen seuranta-asiakirjat	5 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
5	Varastokirjat ja -kortit	Sisältää nimikkeet, hinnat, vastaanotetut ja luovutetut sekä jäljellä olevat määrät	10 v
6	Avojakeluasiakirjat	Koskevat varastokirjanpidon ulkopuolelle jätettyjä tavaroita, mm. arvoltaan vähäisiä toimistotarvikkeita	2 v
7	Varastotilaukset, -laskut ja -kuitit	Koskevat luovutusta ja myyntiä; tositemuonteisia	10 v
8	Huutokauppa-asiakirjat		10 v
9	Koneiden, laitteiden ja raaka-aineiden sekä erilaisten tuotteiden myyntiä ja luovutusta koskevat kortit ja rekisterit sekä niitä koskeva kirjeenvaihto	Kyse apuluonteisista asiakirjoista	Hävitetään kun ei enää tarvita
10	Inventointilistat		2 v

2.5.3 Materiaalin käyttö

1	Irtaimistorekisterit ja -luettelot	Sisältää myös poistoluettelot	Voimassaoloaika + 2 v
2	Koneiden, laitteiden, välineiden ja raaka-aineiden käyttöä koskevat luettelot ja muut rekisterit		5 vuotta; tositemuonteiset 10 vuotta
3	Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat		2 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
4	Ajoneuvojen, laitteiden ja vastaavien käytön edellytyksenä olevat lupa- ja rekisteriasiakirjat	Mm. ajoneuvojen rekisteriotteet, televisioluvat jne.	Voimassaoloaika

2.5.4 Materiaalin kunnossapito

1	Ajoneuvojen, koneiden ja laitteiden korjausta koskevat tiedot		Ajoneuvon käyttöikä
2	Koneiden, kojeiden, laitteiden ja moottoriajoneuvojen huoltokortit		2 vuotta koneen, laitteen tai vastaavan käytöstä poistamisesta
3	Kunnossapidossa ja korjaustoiminnassa käytetyt kone- ym. piirustukset		Hävitetään kun ei enää tarvita

2.5.5 Ajoneuvojen, työkoneiden ja laitteiden käytön valvonta

1	Kunnan omistamien ja ulkopuolisten koneiden ja välineiden vuokrausrekisterit		10 v
2	Urakoitsijoiden ja vuokrattujen ajoneuvojen, työkoneiden ja -välineiden maksatusten apukortistot	Mm. ns. yksityiskoneiden tilikortit	10 v
3	Ajoneuvojen, työkoneiden ja -välineiden ajoilmoitukset	Koskevat kunnan käyttämiä ulkopuolisten ajoneuvoja ja työkoneita	5 v

2.6 TARKASTUSTOIMI

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Suunnitelmat		
	- toimikausittaiset tarkastussuunnitelmat	Kaikki hallintoalat kattavia, ohjeellisia suunnitelmia	10 vuotta toimikauden päättymisestä
	- varainhoitovuositaisiet työohjelmat	Ohjelmasta ilmenee mm. tarkastuksen suorittaja, tarkastuskohde, tarkastuksen ajankohta sekä tarkastusten suorittamista koskevia merkintöjä	10 v
	- kohdekohtaiset tarkastussuunnitelmat		10 v
	- valvontatarkastuksen työsuunnitelmat	Suunnitelmasta ilme-nevät valvontatarkastushenkilöstön tarkastuskohteet ja -tehtävät, työaikataulut jne.	10 v
	- muut valvontatarkastuksen suunnitelmat		10 v
2	Tilintarkastajien pöytäkirjat ja kokousmuistiot		
	- yhteiset kokoukset		Säilytetään pysyvästi 10 v
	- jaostot		
3	Tilintarkastajien kertomukset	Annetaan kunnanvaltuustolle kultakin varainhoitovuodelta	Säilytetään pysyvästi