

VALTIONARKISTON PÄÄTÖS
KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMISESTÄ

*Muihin kunnallisiin
toimintoihin
liittyvät asiakirjat*

6

VALTION PAINATUSKESKUS • HELSINKI
VALTIONARKISTO

*Valtionarkiston päätös kunnallisten
asiakirjojen hävittämisestä, osa 6*

*Annettu Helsingissä marraskuun 1 päivänä 1989
Säilytysajat vahvistettu syyskuun 1 päivänä 1989
sekä marraskuun 1 päivänä 1989*

Valtionarkisto vahvistaa 20 päivänä helmikuuta 1981 annetun arkistolain (184/81) 19 §:n
nojalla seuraavan päätöksen muihin kunnallisiin toimintoihin liittyvien asiakirjojen
hävittämisestä.

*Valtionarkistonhoitaja Veikko Litzen
Arkistoneuvos Pirkko Rastas*

Ulkoasu: Petteri Kivekäs

ISBN 951-861-585-3

Valtion painatuskeskus
Helsinki 1989

Sisällys

1 MUIHIN KUNNALLISIIN TOIMINTOIHIN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT	5
1.1 Asuntohallinto	7
1.1.1 <i>Asuntojen tuotanto ja perusparannus</i>	7
1.1.2 <i>Asuntojen käyttö</i>	8
1.1.3 <i>Muut asuntohallinnon tehtävät</i>	9
1.2 Kuluttaja-asiat	10
1.3 Kunnallinen alkoholitarkastus	11
1.4 Kunnallinen puhelinlaitostoiminta	12
1.4.1 <i>Verkostojen suunnittelu ja toteutus</i>	12
1.4.2 <i>Keskuksia koskevat asiat</i>	14
1.4.3 <i>Laitteet ja niiden markkinointi</i>	15
1.4.4 <i>Laskutus- ja perintäasiakirjat</i>	16
1.5 Kunnanasiamiehen asiakirjat	17
1.6 Kunnan oma metsätalous	18
1.7 Loma- ja lomitusasiat	19
1.7.1 <i>Lomituspalvelut</i>	19
1.7.2 <i>Pienyrittäjien vuosilomaraha</i>	20
1.8 Maataloutta koskevat asiat	21
1.8.1 <i>Yleiset maatalouspoliittiset asiat</i>	21
1.8.2 <i>Tukiasiat</i>	22
1.8.3 <i>Kunnan oma maatalous</i>	23
1.9 Majoituslautakunnan käsittelemät asiat	24
1.10 Oikeusapuasiat	25
1.11 Palo- ja pelastustoimi	26
1.12 Pysäköinnin valvonta	30
1.13 Raittiustoimi	31
1.14 Seutukaavoitus	32
1.15 Valtiolliset ja kunnalliset vaalit	33
1.16 Väestönsuojelu ja valmiussuunnittelu	37
1.17 Ympäristönsuojelu	39
1.17.1 <i>Luonnonsuojelu</i>	39
1.17.2 <i>Vesiensuojelu</i>	40
1.17.3 <i>Ilmansuojelu</i>	41
1.17.4 <i>Meluntorjunta</i>	42
1.17.5 <i>Muu ympäristönsuojelu</i>	42

2 MUIHIN KUNNALLISIIN TOIMINTOIHIN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT, JOITA EI ENÄÄ KERRY	45
2.1 Ammattientarkastus 1920–1973	47
2.2 Asutustoiminta	48
2.3 Huoneenvuokrien säännöstely 1939–1961	50
2.4 Liikerytyslaskenta-asiat	53
2.5 Työ-, työllistämisen-, työvoima- ja työnvälitysasiat 1920–1960	54
2.6 Työtupa-asiat	57
2.7 Ulosottoasiat	58
2.8 Verotusasiat	60

*Muihin kunnallisiin toimintoihin
liittyvät asiakirjat*

VUODELTA 1920 JA SEN JÄLKEISELTÄ AJALTA OLEVIA ASIAKIRJOJEN
VÄHIMMÄISSÄILYTYSAJAT

YLEIS-, TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
ILMENEVÄT TÄMÄN PÄÄTÖKSEN OSASTA 1 SEKÄ RAKENNUKSIA JA HUONE-
TILOJA KOSKEVIA ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT OSASTA 4

1.1 ASUNTOHALLINTO

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1.1.1 Asuntojen tuotanto ja perusparannus ¹⁾			
1	Asuntopolitiikan suunnitteluun liittyvät erityisselvitykset ja suunnitelmat	Mm. perusparannus-ohjelma, mustalaisväestön asunto-ohjelma	Säilytetään pysyvästi
2	Kunnan myöntämien valtion asuntolainojen sekä niiden siirtojen pidennysten ja koron alennusten sekä lykkäysten asiakirjat: - hakemukset liitteineen - myöntämisoikeuspäätökset - myöntämisoikeuden seurantakortisto - lainapäätösten toisteet - muiden päätösten toisteet	Mm. seuraavat lainalajit: osakelainat, omakotilainat, erityisasuntolainat, omaksilunastamislainat, perusparannuslainat, peruskorjaus- ja laajennuslainat, lisälainat	Laina-aika + 2 v; hylätyt ja peruutetut lainahakemukset 2 vuotta, hylkäämispäätökset 5 vuotta <i>Huom.</i> Muiden kuin viranhaltijapäätösten osalta ks. Yleishallinto, päätöksenteko kohdat 3, 4
3	Asuntolainakirjanpidon seuranta-asiakirjat	Esim. korkotodistukset, rakennusvaihetodistusten jäljennökset, lainojen muutospäiväkirjat, viivästyskorkolistat	5 v
4	Asuntohallituksen myöntämien lainojen asiakirjat - hakemukset liitteineen - etuoikeusjärjestys	Mm. vuokratalolainat, perusparannuslainat, vuokratalon peruskorjauslainat, lämmityslaitoslainat sekä asunto-	Laina-aika + 2 v; kun lainaan liittyy rakennuksen käyttöä ja luovutusta koskeva rajoitus, rajoitusaika + 2 v

¹⁾ Ks. myös sopimusasiat ja muut oikeustoimet.

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
	<ul style="list-style-type: none"> - hankekohtaiset lausunnot ja niiden tarkistukset - päätösjäljennökset 	osakeyhtiön hyväksyminen lainoitettavaksi (henkilökohtainen arava, rakennusaikainen arava)	
1.1.2 Asuntojen käyttö			
1	Vuokralaisten valinnan hyväksymishakemukset liitteineen ja kirjeenvaihtoineen	Koskee kunnan hyväksyntää vuokratalonomistajien suorittamalle asukasvalinnalle	10 vuotta päätöksen lainvoimaisuudesta; hylätyt hakemukset 5 vuotta
2	Vuokralaisten valintaa koskevat asiakirjat	Koskee asukasvalintaa kunnan omistamiin tai vuokraamiin asuinhuoneistoihin	10 vuotta päätöksen lainvoimaisuudesta; hylätyt hakemukset 5 vuotta
3	Vuokrasuhteen jatkumiseen ja päättymiseen liittyvät asiakirjat		5 v
4	Kunnan tekemien, vuokratalojen käyttöä koskevien poikkeuslupapäätösten asiakirjat		Poikkeusluvan kesto-aika + 3 v
5	Vuokratalojen valvontaan liittyvät asiakirjat	Mm. vuokrantarkistushakemukset/-ilmoitukset liitteineen sekä vuokratalojen asukasvalintoja koskevat vuosi-ilmoitukset	5 v
6	Luettelot kunnan omistamista ja vuokralleottamista asuinhuoneistoista		Voimassaoloaika + 2 v; mikäli tiedot eivät säily muissa asiakirjoissa, pysyvästi

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
7	Aravalainoitettujen omistusasuntojen ja vuokratalojen sekä vastaavien valvontaan liittyvät asiakirjat - vuokrauslupa-hakemukset - lunastustarjoukset - luovutustarjoukset - luovutuksen saajan nimeämis- ja lunastamispäätökset		5 v 5 v 5 v Rajoitusaika + 5 v
8	Oman asunnon hankintaan myönnettävien lainojen korkotuen valvonta-asiakirjat		Korkotuen maksuaika + 5 v
9	Aravalainan sijaan myönnettävien korkotukilainojen asiakirjat	Sisältää hakemukset, päätökset ja muut asiakirjat	Rajoitusaika + 5 v

1.1.3 Muut asuntohallinnon tehtävät¹⁾

1	Valtion varoista asunto-olojen muuhun kohentamiseen liittyvän tuen asiakirjat	Mm. asuntojen korjausavustukset (ent. energia-avustukset), työvoimaviranomaisien jakamat eläkeläisten omien asuntojen korjausavustukset	10 v
2	Kunnan omista varoista myönnetyn tuen asiakirjat		10 vuotta; kuitenkin lainoja koskevat asiakirjat laina-aika + 2 v

¹⁾ Asumistukea koskevien asiakirjojen osalta ks. Sosiaalihuollon ja holhous-toimen asiakirjat, sosiaalihuolto, sosiaaliavustukset.

1.2 KULUTTAJA-ASIAT

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Kuluttajaneuvontaan liittyvät asia- ja asia- kasrekisterit		Rekisteritiedon voi- massaoloaika + 2 v
2	Valitusasiakirjat	Mm. asiakas- muistiinpanot, kir- jeenvaihto liitteineen, kuluttajavalituslauta- kunnan pöytäkirjan otteet	10 vuotta ratkaisusta
3	Näyttelyiden, koulu- tuspäivien, yleisötilai- suuksien asiakirjat	Mm. puheet, esitel- mät, luentotekstit, kalvot, videofilmit	Keskeiset säilytetään pysyvästi muut hävi- tetään kun ei enää tarvita

1.3 KUNNALLINEN ALKOHOLITARKASTUS

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Tarkastuspöytäkirjat		10 v
2	Lausunnot tarkastus- känneistä		10 v
3	Keskioluen anniske- lu- ja vähittäismyy- nin tarkastusilmoi- tukset		10 v
4	Lääninhallituksen päätökset oikeudesta harjoittaa majoitus- ja/tai ravitsemislii- kettä		Voimassaoloaika + 2 v
5	Anniskeluluvat		Voimassaoloaika + 2 v
6	Anniskelu- ja keski- olutluparekisterit		Voimassaoloaika + 2 v
7	Anniskelua ja alko- holintarkastusta koskeva kirjeenvaih- to Alkon kanssa	Mm. lausuntopyyn- nöt ja lausunnot	10 v

1.4 KUNNALLINEN PUHELINLAITOSTOIMINTA

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1.4.1 Verkostojen suunnittelu ja toteutus			
1	Suunnitelmat	Koskevat tiedon-siirtoverkkoja sekä tele- ja datalaitteisto-ja	
	- yleisluonteiset suunnitelmat		Säilytetään pysyvästi
	- toteutukseen ja ylläpitoon liittyvät suunnitelmat	Esim. kytkentäsuunnitelmat ja numero-suunnitelmat	Ao. rakennelman tai laitteiston käyttöaika + 2 v
2	Reitti- ja kulukaaviot	Koskevat tiedon-siirtoverkkoja	Voimassaoloaika +2 v
3	Piirustukset ja kaaviot		Voimassaoloaika + 2 v
4	Kartat		
	- verkostokartat		Pysyvästi säilytetään loppuvuoden tilanteesta otetut kopiot nollaan päättyviltä vuosilta, muut voimassaoloaika + 2 v; otos voidaan säilyttää paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
	- muut kartat		Voimassaoloaika + 2 v
5	Johtoverkon paikallistamistositteet		Voimassaoloaika + 2 v
6	Jakomokuvat		Voimassaoloaika + 2 v
7	Kaapeli- ja johtorekisterit	Esim. kaapelikortit ja vuokrajohtotiedostot	Voimassaoloaika + 2 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
8	Kaapelitelevisioverkko- ja dataliittymisasiakirjat – liittymistilaukset – liittymissopimukset/tilausvahvistukset		Voimassaoloaika + 5 v Voimassaoloaika + 2 v. Niiltä ajanjaksoilta, joilta puuttuvat tilaajarekisterit, säilytetään liittymissopimukset/tilausvahvistukset kuten rekisteritiedot ao. ajanjaksolta
9	Asennusasiakirjat	Esim. asennus- ja työsuunnitelmat, asennus- ja työmääräykset, työn aloitusluvat, asennus- ja työselostukset sekä piirustukset ja kytkentäkuvat	Piirustukset ja kytkentäkuvat voimassaoloaika + 2 v, muut 10 vuotta
10	Maadoituspöytäkirjat		Voimassaoloaika + 2 v
11	Puhelinlinjakatselmuspöytäkirjat		2 v
12	Liikenteen seurantaasiakirjat – vikapöytäkirjat ja -päiväkirjat – muut asiakirjat		10 v 5 v
13	Lupa- ja sopimusasiakirjat – maakaapelilaskuluvat ja risteily- (risteämis)sopimukset/-luvat – risteilylupakirjeenvaihto – maston pystyttämisluvat		Voimassaoloaika + 10 v 5 v 10 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
	- mastojen vuokra- sopimukset ulko- puolisille		Voimassaoloaika + 2 v
	- johtovuokra- ja yhteiskäyttöpylväs- sopimukset		Voimassaoloaika + 10 v

1.4.2 Keskuksia koskevat asiat

1	Keskusten rakennetta koskevat asiakirjat		Kutakin keskuslait- teistotyyppiä koske- vat keskeiset asiakir- jat säilytetään pysy- västi; muut keskusten käyttöaika + 2 v
2	Keskuspiirustukset	Ovat keskusten talonrakennuspiirus- tuksia	Voimassaoloaika + 2 v
3	Työmaakokousten pöytäkirjat		15 vuotta, kuitenkin vähintään takuu-aika; jos keskus puretaan aikaisemmin, voi- massaoloaika + 2 v
4	Taajuusmääräykset		Voimassaoloaika + 2 v
5	DX-seurantako- kousten pöytäkirjat		2 vuotta loppuselvi- tyksestä
6	Mittauspöytäkirjat	Mm. aktiivisten yhteyksien mittaus- pöytäkirjat	Voimassaoloaika + 2 v
7	Hyvyyskokeilu- tulokset		1 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1.4.3 Laitteet ja niiden markkinointi			
1	Tilaajarekisterit	Tilaajakortit, tilaajavaihdekortit ja vastaavat; koskee puhelinta, telexiä, datalaitteita ja vastaavia	Voimassaoloaika + 10 v; kuitenkin puhelimen osalta vuodelta 1950 ja sitä edeltävältä ajalta ja telexin osalta vuodelta 1960 ja sitä edeltävältä ajalta olevat rekisterit säilytetään pysyvästi; kunkin uuden datalaitetyypin (esim. telefax ja videotex) osalta 2 ensimmäisen vuoden tilaajatiedot säilytetään pysyvästi. Ks. myös kohta 1.8
2	Puhelinluettelot	Koskee myös muita vastaavia luetteloita	Oman toimialueen luettelot säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita
3	Alaliittymätiedostot		Voimassaoloaika + 2 v
4	Puhelinvastaajakortit		Voimassaoloaika + 2 v
5	Datalaitekortit		Voimassaoloaika + 2 v
6	Dataverkkokuvat		Voimassaoloaika + 2 v
7	Datatiedosto-haarkointiasiakirjat		10 v
8	Datatiedosto-aseverkkokoasiakirjat		10 v
9	Datamittauspöytäkirjat		2 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
10	Radiopuhelinasia- kirjat		Takuutodistukset voimassaoloaika + 10 v, muut 2 v
11	Laitesuunnittelu- piirustukset		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muut voi- massaoloaika + 2 v
12	Telelaitteiden kor- jausasiakirjat	Esim. laite- ja huolto- kortit	Voimassaoloaika + 2 v

1.4.4 Laskutus- ja perintäasiakirjat

1	Tilaajalaskijoiden filmit	Mm. sykäysfilmit	3 v
2	Muut sykäystiedot		1 v
3	Häiriö- ja katkaisu- ilmoitukset sekä vas- taavat		1 v
4	Asiakassuhdeasia- kirjat	Esim. tilaussuhteen muutosasiakirjat, irti- sanomisasiakirjat, asiakasvalitukset (häirintäselvitykset)	Voimassaoloaika + 10 v. Ks. myös kohta 1.8
5	Luetteloilmoitukset ja muut ilmoitukset	Koskee sekä luettelo- että ns. keltaisten sivujen tietoja	2 v
6	Yksityisomaisuuden vahingoittamiseen liittyvät asiakirjat	Mm. vahinkojen ja haittojen korvaus- hakemukset ja -pää- tökset	10 v
7	Paljastuspalkkio- asiakirjat	Koskevat ilkevallan ilmiannosta makset- tavia rahapalkkioita	10 v

1.5 KUNNANASIAMIEHEN ASIAKIRJAT

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Toimenpidepäivä- kirjat		10 v
2	Saapuneet kirjeet ja lausuntopyynnöt	Valitusviran- omaisten päätökset	6 v
3	Lähetettyjen asia- kirjojen toisteet	Sis. mm. esitykset ja ehdotukset, lausun- not, vastineet ja valitukset	6 v

1.6 KUNNAN OMA METSÄTALOUS

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Puutavaran myyntiin liittyvät asiakirjat	Mm. metsänhakuu-/hankintasopimukset, mittaus- ja luovutustodistukset ja vastaavat sekä luovutusten seuranta-luettelot ja pinotavaran mittauskirjat	2 vuotta sopimuseh-tojen täytyttyä, tosi-teluonteiset asiakirjat kuitenkin 10 vuotta
2	Laskutusluettelot		2 vuotta, jos ovat to-siteaineistoa 10 vuot-ta
3	Metsävahinkoihin liittyvät asiakirjat	Sellaiset asiakirjat, jotka eivät liity va-kuutusasioihin	10 v
4	Metsätaloussuunni-telma-asiakirjat	Mm. metsälökohtai-set suunnitelmat, seu-ranta- ja päivitysluet-telot, metsäsuunnitel-maan liittyvä kirjeen-vaihto ja kartta-aineisto	Keskeiset säilytetään pysyvästi, muut hävi-tetään kun ei enää tarvita
5	Puutavarakirjanpito-kortit		10 v
6	Puuston arviointiin liittyvät asiakirjat		10 v

1.7 LOMA- JA LOMITUSASIAT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1.7.1 Lomituspalvelut			
1	Maatalousyrittäjien vuosilomahakemukset		5 v
2	Sijaisapupyynnöt		5 v
3	Viikkovapaahakemukset		5 v
4	Maksullista lomittaja-apua koskevat asiakirjat		5 v
5	Vuosiloma-, viikkovapaa- ja sijaisavun sekä maksullisen lomittaja-avun seuranta-asiakirjat		5 vuotta viimeisen merkinnän tekemisestä
6	Sijaisapuun ja viikkovapaaseen liittyvät tulokset		5 v
7	Sopimukset yhteisön lomittajan käytöstä		2 vuotta sopimuksen päättymisestä
8	Lomittajarengassopimukset	Maatalousyrittäjien välisiä	2 vuotta sopimuksen päättymisestä
9	Lomituspalvelumaksujen perinnän seuranta-asiakirjat		Hävitetään kun lasku on maksettu tai saatava poistettu
10	Ohjeet lomittajille		Hävitetään kun ei enää tarvita
11	Kotieläinten määriä koskevat ilmoitukset		Hävitetään kun ei enää tarvita

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1.7.2 Pienyrittäjien vuosilomaraha			
1	Pienyrittäjien vuosi- lomahakemukset		5 v
2	Pienyrittäjien tulonsel- vitykset		5 v
3	Pienyrittäjien loma- selvitykset		5 v

1.8 MAATALOUTTA KOSKEVAT ASIAT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1.8.1 Yleiset maatalouspoliittiset asiat			
1	Tilarekisteri ja muut tiloja koskevat tiedostot		Vanhentuneet tiedot hävitetään kun ei enää tarvita
2	Maksulykkäyksiä koskevat asiakirjat	Mm. maksulykkäys-hakemukset ja -sopimukset, saamisen siirtosopimukset, maksulykkäys- ja vapaavuosirekisterit	2 vuotta siitä, kun laina on kokonaan maksettu
3	Vakuutusluettelot		2 vuotta siitä, kun laina on kokonaan maksettu
4	Rajoitusten alaisten tilojen rekisterit		5 vuotta rajoitusten päättymisestä
5	Asutuslainarekisterit		2 vuotta siitä, kun laina on maksettu takaisin
6	Maansaanti-hakemusluettelot		2 v
7	Puunmyyntiluettelot		2 vuotta rajoituksen päättymisestä
8	Metsityshakemukset		5 vuotta päätöksen voimaan tulosta
9	Valtion maankäyttö-toimintaan liittyvä kirjeenvaihto		5 v
10	Asutuslaina-asioihin liittyvä kirjeenvaihto		5 v
11	Velkakirjat		Palautetaan velalliselle kun laina on loppuun maksettu

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
12	Pellonraivaushake- mukset ja -sopimuk- set liitteineen		5 vuotta sopimuskau- den päättymisestä
13	Tuotannonmuutos- hakemukset ja -sopi- mukset liitteineen		5 vuotta sopimuskau- den päättymisestä
14	Kauppakirjajäljen- nökset valtion yksi- tyisille myymästä maasta		Hävitetään kun ei enää tarvita
15	Maatilalain mukaiset laina-asiakirjat	Mm. hakemus- ja lausuntojäljennökset, päätösilmoitukset ja päätösilmoitusrekis- teri	Hävitetään kun ei enää tarvita
16	Sukupolvenvaihdos- luopumiseläke- ja luopumiskorvausha- kemusjäljennökset sekä lausunnot		Hävitetään kun ei enää tarvita

1.8.2 Tukiasiat

1	Vahingonkorvauksia ja maatalouden tuke- misasioita koskevat luettelot	Mm. pinta-alalisät, lehmäavustus, kotivoin hinnanalen- nuskorvaus, satova- hinkokorvaus, huk- kakaaurakorvaus, muut maataloustuo- tannon tukemiseksi annettavien avustus- ten luettelot	Säilytetään pysyvästi
---	--	--	-----------------------

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
2	Vahingonkorvaushakemukset ja maataloustuotannon tukemiseksi annettavien avustusten hakemukset liitteineen sekä niihin liittyvät valitukset	Mm. pinta-alalisät, lehmäavustus, kotivoin hinnanalennuskorvaus, satovahinkokorvaus, hukkakaurakorvaus, muut maataloustuotannon tukemiseksi annettavat avustukset	5 v
1.8.3 Kunnan oma maatalous			
1	Maatalouden kehittämissuunnitelmat		Säilytetään pysyvästi
2	Kartat ja piirustukset	Mm. viljelyä ja laiduntamista koskevat kartat	Merkittävät säilytetään pysyvästi; muut hävitetään kun ei tarvita