

1.9 MAJOITUSLAUTAKUNNAN KÄSITTELEMÄT ASIAT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Majoitussuunnitelmat		Säilytetään pysyvästi
2	Majoitusrekisterit		Rekisteritiedon voimassaoloaika + 5 v
3	Majoituskatselmuspöytäkirjat		Hävitetään kun seuraava katselmus on suoritettu ja pöytäkirja siitä laadittu
4	Majoitussopimukset		2 vuotta sopimuskauden päättymisestä
5	Sotilasmajoituskuittien jäljennökset		10 v
6	Työvelvollisia koskeva työvoiman ilmoittautumisrekisteri		Rekisteritiedon voimassaoloaika + 5 v
7	Hevosten ja ajoneuvojen rekisterit		Rekisteritiedon voimassaoloaika + 5 v

1.10 OIKEUSAPUASIAT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Asiakaspäiväkirjat	Toimivat asiakkaan ja asian rekisterinä	15 v
2	Muut oikeusapu-rekisterit	Sisältää mm. oikeusapukortit	15 vuotta; rekisteritiedot, jotka toimivat otanta-asiakirjojen hakemistoina, säilytetään pysyvästi
3	Oikeusapuaktit		15 vuotta jutun päätymisestä; pysyvästi säilytetään aktit, jotka on avattu vuonna 1950 ja sitä aiemmin sekä nollaan päättyvinä vuosina; oikeuden pöytäkirjanotteet ja tiliasiakirjat hävitetään kun ei enää tarvita
4	Asiakaskirjanpitoaineisto		5 vuotta viimeisestä merkinnästä

1.11 PALO- JA PELASTUSTOIMI

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Palo- ja pelastustoimen kehittämissuunnitelmat		Säilytetään pysyvästi
2	Palo- ja pelastustoimen toimintasuunnitelmat	Sammutus- ja pelastustoiminta, öljyntorjunta, metsäpalot, poikkeusolot jne.	Suunnitelmakausi + 5 v
3	Palo- ja pelastustoimen toimintakertomukset		Säilytetään pysyvästi
4	Palo- ja pelastustehtävien toimintaselosteet	Koskevat yksittäisiä tehtäviä	10 vuotta; kuitenkin nollaan ja viiteen päättyvien vuosien selosteet säilytetään pysyvästi
5	Palo- ja pelastustoimen hätäilmoitukset ja hälytysnauhoitteet		Hätäilmoitukset 10 vuotta, nauhoitteet 1 vuosi
6	Palolaitoksen päiväkirjat		10 vuotta, kuitenkin nollaan päättyviltä vuosilta säilytetään pysyvästi
7	Hälytyskeskuspäiväkirjat		5 vuotta, kuitenkin nollaan päättyviltä vuosilta säilytetään pysyvästi
8	Sairaankuljetuspäiväkirjat		5 v
9	Koesoittokortit		2 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
10	Tarkastus- ja katsel- muspöytäkirjat	Palo- ja hormitarkas- tukset sekä kaluston ja laitteiden varas- tointitarkastukset ja vastaavat	Hävitetään sen jäl- keen kun 5 vuotta on kulunut uudesta tar- kastuksesta ja vastaa- va pöytäkirja valmis- tunut tai kun tarkas- tuskohde on poistettu käytöstä
11	Palotarkastuskortit		5 v
12	Hälytyskeskussopi- mukset		5 vuotta sopimuskaui- den päättymisestä
13	Sopimuspalokuntien kanssa tehdyt sopi- mukset		5 vuotta sopimuskaui- den päättymisestä; kuitenkin 50 vuotta, jos sopimuksiin sisäl- tyy eläkkeen määräy- tymiseen liittyviä tietoja
14	Sivutoimisen miehis- tön kanssa tehdyt so- pimukset		2 vuotta sopimuskaui- den päättymisestä; kuitenkin 50 vuotta, jos sopimuksiin sisäl- tyy eläkkeen määräy- tymiseen liittyviä tietoja
15	Palavia nesteitä, räjähdysaineita, myrkkijä ja muuta paloturvallisuutta koskevien lausunto- jen toisteet		5 vuotta ao. toimin- non päättymisestä
16	Palo- ja pelastushen- kilöstön toimintaoh- jeet – valtion viranomai- silta saapuneet ohjeet – kunnan omat ohjeet		Voimassaoloaika Voimassaoloaika

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
17	Lupa-asiakirjat	Palavien nesteiden varastointi, valmistus ja niiden tekniset käyttölaitokset, räjähdysaineiden ja myrkkujen valmistus ja varastointi, koontumishuoneet, radiopuhelimet ja vastaavat	5 vuotta lupakauden päättymisestä tai luvanvaraisen toiminnan loppumisesta; hylättyjä lupahakemuksia koskevat asiakirjat 5 vuotta
18	Automaattisia palo-ilmoitus- ja sammutuslaitoksia koskevat asiakirjat		1 vuosi ao. laitoksen tai järjestelmän käytöstä poistamisesta
19	Nuohousta koskevat asiakirjat – nuohouskortisto – muut asiakirjat		5 v Hävitetään kun ei enää tarvita
20	Palopostiluettelot		Käytöstä poistetut luettelot hävitetään
21	Osoite- ja kohdekortit		Käytöstä poistettuja tietoja sisältävät kortit hävitetään
22	Henkilökuntaluettelot ja -kortistot	Päätoiminen ja sivutoiminen henkilökunta, sopimuspalokuntien jäsenet	Käytöstä poistetut luettelot ja kortit hävitetään 5 vuoden kuluttua; kuitenkin eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja sisältävät luettelot ja kortit säilytetään 50 vuotta
23	Henkilövarausluettelot ja -kortistot		Käytöstä poistetut luettelot ja kortit hävitetään

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
24	Palo- ja pelastuska- luston tarkastusta ja koestusta koskevat asiakirjat		Hävitetään sen jäl- keen kun seuraava tarkastus tai koestus on suoritettu ja ao. asiakirjat laadittu
25	Harjoitus-, kilpailu- ja kurssitoimintaa koskevat asiakirjat		10 v
26	Palolaitokselle saapu- neet laitosten, majoi- tusliikkeiden, tavara- talojen yms. pelastus- suunnitelmat		Käytöstä poistetut suunnitelmat hävi- tetään
27	Läänin ja yhteistoi- minta-alueen kuntien pelastussuunnitelmat		Käytöstä poistetut suunnitelmat hävite- tään

1.12 PYSÄKÖINNIN VALVONTA

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Pysäköinninvalvontaan liittyvät diaarit		5 v
2	Pysäköintivirheiden tarkastuskortit	Sisältää maksutietoja	10 v
3	Pysäköinninvalvojille luovutettujen tarkastuskorttien jakolistat		2 v
4	Ajoneuvojen siirtopäätöskortit		2 v
5	Tiedoksiannot maksumääräyksistä		5 v
6	Pysäköintivirhemak-suista esitettyjä vastalauseita koskevat asiakirjat	Mm. vastalauseet, pysäköinninvalvojan päätökset, lääninhallitukselta saapuneet päätökset	5 v
7	Ajoneuvojen siirtokorvauksia koskevat asiakirjat	Mm. pysäköinninvalvojan päätökset, lääninhallitukselta saapuneet päätökset	2 v
8	Ajoneuvojen siirtokehotusten ja siirto-tilausten toisteet		2 v
9	Pysäköinninvalvojan lääninhallitukselle antamien lausuntojen toisteet		5 v
10	Saapuneet ilmoitukset siirrettyjen ajoneuvojen luovutuksista		2 v

1.13 RAITTIUSTOIMI

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Luettelot ja rekisterit raittiustoimintaa harjoittavista järjestöistä		Rekisteritiedon voimassaoloaika + 2 v
2	Raittiuskilpakilpikirjoitusten tuloluettelot		Säilytetään pysyvästi
3	Seminaarien sekä koulutus- ja valistus-tilaisuuksien asiakirjat	Mm. ohjelmat, osallistujaluettelot ja raittiustunnit kouluissa	10 v
4	Näyttelyasiakirjat	Mm. suunnitteluasiakirjat, luettelot ja esitteet	Merkittävien näyttelyiden esitteet ja luettelot säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita
5	Leirien ja kerhojen asiakirjat	Mm. valmisteluasiakirjat, ohjelmat, osanottajaluettelot, esitteet ja valokuvat	Keskeiset säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita

1.14 SEUTUKAAVOITUS

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Vahvistetut seutu- kaava-asiakirjat – seutukaavakartat – selostukset		Säilytetään pysyvästi Säilytetään pysyvästi
2	Seutukaavoitusta koskevat suunnitel- mat, selvitykset ja vastaavat	Julkaistut ja julkaise- mattomat; sis. myös seutusuunnitelmat (kokonaissuunnitel- mat) ja seutukaavoi- tusta koskevat toteut- tamissuunnitelmat	Säilytetään pysyvästi
3	Aluelautakuntien pöytäkirjat		Säilytetään pysyvästi
4	Annettujen lausunto- jen rekisterikartasto		Säilytetään pysyvästi
5	Seutukaavojen val- mistelua varten han- kittu kartta-aineisto		Hävitetään kun ei enää tarvita

1.15 VALTIOLLISET JA KUNNALLISET VAALIT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Vaaliluetteloasiakirjat – vaaliluettelot – vaaleissa käytetyt vaaliluetteloiden hakemistokortistot – vaaliluetteloiden pohjaluettelot, joista ei ole laadittu vaaliluetteloita – pohjaluetteloihin liittyvät hakemistokortistot ja ilmoituskortit, joita ei ole käytetty vaaleissa		Säilytetään pysyvästi Hävitetään kun uudet vaalit on toimitettu 2 v 2 v
2	Keskusvaalilautakunnan pöytäkirjat		Säilytetään pysyvästi
3	Keskusvaalilautakunnan pöytäkirjojen liitteet – huomioon ottamatta jätetyt ennakköäänestykset lähete- kirjeineen, lähete- kuorineen ja vaali- kuorineen		Hävitetään seuraavien vaalien jälkeen polttamalla kunnan keskusvaalilautakunnan toimesta kahden viranhaltijan valvonnassa. Hävittämistoimenpiteestä laadittavassa selvityksessä on mainittava, milloin ja millä tavoin hävittäminen on toimeenpantu; selvityksen allekirjoittavat hävittämistä valvoneet viranhaltijat

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
	- muut liitteet		Säilytetään pysyvästi
4	Vaalilautakuntien pöytäkirjat		Säilytetään pysyvästi
5	Vaalilautakuntien pöytäkirjojen liitteet		Säilytetään pysyvästi
6	Kuulutukset		2 vuotta vaalien lain- voimaisuudesta
7	Kirjeiden toisteet - diarioidut ja dia- riioimattomat kir- jeet		10 v
	- läheteluonteiset kirjeet		2 v
8	Lähetettyjen tilasto- jen toisteet		Hävitetään kun ei enää tarvita
9	Saapuneet diarioidut ja diarioimattomat kirjeet		10 v
14	Vaalien yhteydessä keskusvaalilautakun- nalle palautuneet il- moituskortit		Hävitetään kun vaa- lien tulos on saavut- tanut lainvoiman
11	Oikaisuvaatimukset vaaliluetteloon		Hävitetään kun vaa- lien tulos on saavut- tanut lainvoiman
12	Oikaisuvaatimusta koskevien ilmoitusten toisteet		Hävitetään kun vaa- lien tulos on saavut- tanut lainvoiman

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
13	Hakemukset puolueen ehdokaslistan julkaisemisesta liitteineen	Liitteenä: ilmoitus puolueen jäseniä kunnassa edustavasta yhdistyksestä, ehdotus puolueen ehdokaslistaksi, puolueen vaaliasiamiehen valtuutus sekä puolueen ehdokkaan suostumus ja vakuutus	10 v
14	Hakemukset valitsijayhdistyksen ehdokaslistan julkaisemisesta liitteineen	Liitteenä: valitsijayhdistyksen perustamisasiakirja, ehdotus valitsijayhdistyksen ehdokaslistaksi sekä valitsijayhdistyksen ehdokkaan suostumus ja vakuutus	10 v
15	Ilmoitukset varaehdokkaista		10 v
16	Ilmoitukset valitsijayhdistysten yhteislis-tasta		10 v
17	Ilmoitukset vaaliliitoista		10 v
18	Valtakirjat hakemuksen, ilmoituksen tai oikaisun tekemiseksi		10 v
19	Kunnallisvaalien äänestysliput		Hävitetään kun seuraavat vaalit on toimitettu

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
20	Ennakoäänestyksiin liittyvät asiakirjat	Kunnallisvaalien osalta vaalitoimikuntien ja vaalitoimistojoiden ennakolta äänestäneistä pitämä luettelo, lähetekirjeet sekä vaali- ja lähetekuoret; valtiollisten vaalien osalta lähetekirjeet ja lähetekuoret	Hävitetään kun vaalien tulos on saavuttanut lainvoiman
	- kotiaänestyksiin liittyvät asiakirjat	Kunnallisvaalien osalta lähetekirjeet sekä vaali- ja lähetekuoret; valtiollisten vaalien osalta lähetekirjeet ja lähetekuoret	Hävitetään kun vaalien tulos on saavuttanut lainvoiman
	- luettelot suorite- tuista kotiaänestyk- sistä		10 v

1.16 VÄESTÖNSUOJELU JA VALMIUSSUUNNITTELU

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Koko kuntaa koskevat väestönsuojelu- ja valmiussuunnitelmat		Säilytetään pysyvästi
2	Kriisien hallinnan ja väestönsuojelun toimeenpanosuunnitelmat		Säilytetään pysyvästi
3	Yksittäisten kohteiden väestönsuojelun toimeenpanosuunnitelmat	Mm. virastot, laitokset, toimipaikat	Käytöstä poistetut suunnitelmat hävitetään
4	Väestönsuojien piirustukset		Keskeisten väestönsuojien piirustukset säilytetään pysyvästi, muut hävitetään suojien käytöstä poistamisen jälkeen
5	Väestönsuojeluun liittyvät kartat		Käytöstä poistetut kartat hävitetään
6	Väestönsuojiin ja suojeluun liittyvien lausuntojen toisteet		Rutiininomaiset lausunnot 2 vuotta, muut säilytetään pysyvästi
7	Väestönsuojelua koskevat toimintaohjeet		Voimassaoloaika
8	Väestönsuojien ja väestönsuojelukaluston ja -laitteiden tarkastuspöytäkirjat		Hävitetään sen jälkeen kun uusi tarkastus on tehty ja uusi pöytäkirja on laadittu tai tarkastuskohde on poistettu käytöstä
9	Väestönsuojarekisteri	Voi olla kortisto, luettelo tai atk-tiedosto	Käytöstä poistetut tiedot hävitetään

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
10	Muut väestönsuojelua koskevat määräys-, sijoitus-, varaus-, materiaali-, majoitus-, evakuointi-, johto-, koulutus- ja henkilökortit ja luettelot		Käytöstä poistetut kortit ja luettelot hävitetään
11	Harjoitus-, kilpailu- ja kurssitoimintaa koskevat asiakirjat		10 v
12	Väestönsuojelun toimeenpanoon liittyvät muut ilmoitukset, toimintapäiväkirjat ja kuitit	Mm. väestönsuojeluviestit, ajomääräykset yms.	10 v

1.17 YMPÄRISTÖNSUOJELU

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1.17.1 Luonnonsuojelu¹⁾			
1	Luonnonsuojelusuunnitelmat ja niiden pohja-aineisto	Mm. soidensuojelu- ja lintuvesisuojelusuunnitelmat	Suunnitelmat säilytetään pysyvästi; pohja-aineisto hävitetään kun ei enää tarvita
2	Luonnonsuojelukohdeittaiset asiakirjat	Koskee mm. suojelualueita, luonnonmuistomerkkejä, kasveja ja eläimiä; sis. esim. hakemukset, lausunnot ja päätökset	10 vuotta suojelun päättymisestä
3	Maiseman ja rakennetun ympäristön suojelua koskevat suunnitelmat ja tutkimukset		Säilytetään pysyvästi
4	Maiseman ja rakennetun ympäristön suojeluun liittyvät kohdekohtaiset asiakirjat	Koskee mm. kulttuurihistoriallisia rakennuksia, muinaismuistomerkkejä, ainestonottoa, teitä ja muita liikenneväyliä; sis. mm. hakemukset, lausunnot ja päätökset	Säilytetään pysyvästi
5	Luonnon virkistyskäyttöä sekä maasto- ja veneliikennettä koskevat suunnitelmat ja tutkimukset		Säilytetään pysyvästi

¹⁾ Ks. myös sivistystoimen asiakirjat, muut kulttuuri- ja vapaa-aikatoimintojen asiakirjat.

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
6	Luonnon virkistyskäyttöön sekä maasto- ja veneliikenteeseen liittyvät kohdekohtaiset asiakirjat	Koskee mm. ulkoilureittejä, leirintäalueita, retkeily- ja virkistysalueita, jokamiehenoikeuksia, luontopolkuja sekä maasto- ja vesiliikenteen rajoittamista; sis. mm. hakemukset, lausunnot ja päätökset	10 vuotta virkistyskäytön tai liikenteen päättymisestä
7	Luonnonsuojelukisterit	Koskee myös maiseman ja rakennetun ympäristön suojelua ja luonnon virkistyskäyttöä	Säilytetään pysyvästi
1.17.2 Vesiensuojelu¹⁾			
1	Vesistöjen yleisluonteista tarkkailua ja tutkimusta koskevat asiakirjat		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muut kunnan harkinnan mukaan, kuitenkin vähintään 20 vuotta
2	Vedenhankinta-asiakirjat	Mm. hakemukset, lausunnot, katselmusasiakirjat, päätökset ja suunnitelmajäljennökset	Voimassaoloaika + 5 v
3	Ojituksia, maiden kuivatusta ja perkausta koskevat asiakirjat		Säilytetään pysyvästi

¹⁾ Ks. myös Teknisen hallinnon asiakirjat, maa- ja vesirakennus sekä vesi- ja viemärlaitostoiminta ja Terveystieteiden ja Terveystieteiden tutkimuskeskuksen asiakirjat, ympäristöterveydenhuolto.

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
4	Jäteveden johtamista ja viemäröintiä koskevat asiakirjat	Mm. hakemukset, lausunnot, katselmusasiakirjat sekä kuulutusten ja päätösten jäljennökset	Voimassaoloaika + 5 v
5	Valvontaan liittyvät asiakirjat	Mm. määräykset, kehotukset, ilmoitukset, lausunnot, tarkastuspöytäkirjat ja raportit	Keskeiset 20 vuotta, muut 10 vuotta
6	Tutkimuslupia koskevat asiakirjat	Mm. hakemukset, asianomaisen kuulemisasiakirjat, lausunnot ja katselmuspöytäkirjat	10 v

1.17.3 Ilmansuojelu

1	Ilmansuojelusuunnitelmat ja -tutkimukset		Säilytetään pysyvästi
2	Ilmansuojeluhankkeittaiset asiakirjat	Mm. ilmansuojeluilmoitukset, kuulutukset, muistutukset, lausunnot ja päätökset	10 vuotta saastuttavien vaikutusten päättymisestä
3	Ilmansuojelun valvonta-asiakirjat – yleisluonteiset asiakirjat		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muut kunnan harkinnan mukaan, kuitenkin vähintään 20 vuotta
	– hankekohtaiset asiakirjat	Mm. ilmoitukset, tarkastus- ja valvontapöytäkirjat sekä huomautukset	Keskeiset 20 vuotta, muut 10 vuotta
4	Päästökartat		Säilytetään pysyvästi

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1.17.4 Meluntorjunta			
1	Meluntorjuntasuunnitelmat ja melututkimukset		Säilytetään pysyvästi
2	Meluntorjuntahankkeittaiset asiakirjat	Mm. ilmoitukset, tarkastuspöytäkirjat, lausunnot ja päätökset	10 vuotta meluhaittojen päättymisestä
3	Meluntorjuntaan liittyvät valvonta-asiakirjat	Mm. ilmoitukset, tarkastus- ja valvontapöytäkirjat ja vastauvat	10 v
1.17.5 Muu ympäristönsuojelu			
1	Jätehuoltoa koskevien lausuntojen tois-teet		Säilytetään pysyvästi, ks. myös teknisen hallinnon asiakirjat, jätehuolto ja kaato-paikat
2	Puunkaatolupa-asiakirjat		2 v
3	Torjunta-aineiden käyttöä koskevat ilmoitukset		20 v
4	Vesakontorjunta-asiakirjat		
	– lentolevitystä koskevat maa- ja metsätalousministeriön päätökset liitteineen		10 v
	– ilmoitukset maasta käsin tapahtuvasta levityksestä liitteineen		10 v
	– levityksiä koskevat seuranta-asiakirjat	Koskee kunnan suorittamia levityksiä	5 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
5	Romuajoneuvoasiakirjat	Esim. siirtokehotukset, selvitykset, rekisteristä poistoilmoitukset ja päätökset	2 vuotta; kuitenkin päätökset ja tositemuonteiset asiakirjat 10 vuotta