

## 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

Asia- kirjan 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. oikeus- apukortit	15 vuotta; rekisteri- tiedot, jotka toimivat otanta-asiakirjojen hakemistoina, säilyte- tään pysyvästi
3	Oikeusapuaktit		15 vuotta jutun päät- ymisestä; pysyvästi säilytetään aktit, jot- ka on avattu vuonna 1950 ja sitä aiemmin sekä nollaan päättö- vinä vuosina; oikeu- den pöytäkirjanotteet ja tiliasiakirjat hävite- tään kun ei enää tar- vita
4	Asiakaskirjanpito- aineisto		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 sopimukseen sisäl- tyy eläkkeen määräy- tymiseen liittyviä tietoja
14	Sivutoimisen miehis- tön kanssa tehdyt so- pimukset		2 vuotta sopimuskaui- den päättymisestä; kuitenkin 50 vuotta, jos sopimukseen 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





























