

VALTIONARKISTON PÄÄTÖS
KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMISESTÄ

*Sivistystoimen
asiakirjat*

3

VALTION PAINATUSKESKUS • HELSINKI
VALTIONARKISTO

*Valtionarkiston päätös kunnallisten
asiakirjojen hävittämisestä*

*Annettu Helsingissä toukokuun 29 päivänä 1989
Säilytysajat vahvistettu helmikuun 3 päivänä 1989
sekä toukokuun 29 päivänä 1989*

Valtionarkisto vahvistaa 20 päivänä helmikuuta 1981 annetun arkistolain (184/81) 19 §:n no-
jalla seuraavan päätöksen kunnallisen sivistystoimen asiakirjojen hävittämisestä.

*Valtionarkistonhoitaja Veikko Litzen
Arkistoneuvos Pirkko Rastas*

Ulkoasu: Petteri Kivekäs

ISBN 951-861-543-8

Valtion painatuskeskus
Helsinki 1989

Sivistystoimi

Vuodelta 1920 ja sen jälkeiseltä ajalta olevien asiakirjojen vähimmäissäilytysajat

Yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjojen säilytysajat ilmenevät tämän päätöksen osasta 1 sekä rakennuksia ja huonetiloja koskevien asiakirjojen säilytysajat osasta 4

Tämä päätös koskee myös kunnallisia keskikouluja

Sen sijaan tämä päätös ei koske lakkautettujen kansakoulujen eikä yksityisten oppikoulujen asiakirjoja, joiden osalta ovat voimassa valtioneuvoston ohjeet 12-30-74/28.1.1974 lakkautettavien kansakoulujen arkistojen päättämisestä sekä kouluhallituksen yleiskirjeet 3100-3103/17.10.1979 kunnan koululaitokseen kuulumattoman yksityisen oppikoulun arkiston järjestämisestä ja hoidosta

Sisälllys

1 YLEISSIVISTÄVÄ KOULUTOIMI	7
1.1 Sisäinen hallinto	7
1.2 Opetustoiminnan suunnittelu ja ohjaus	8
1.3 Opetustoiminta	9
1.4 Oppilashuolto	13
1.5 Koulukuljetukset	14
2 AMMATILLINEN OPPILAITOS/KURSSIKESKUS/ OPPISOPIMUSKOULUTUS	15
2.1 Sisäinen hallinto	15
2.2 Opetustoiminta	16
2.3 Oppilashuolto	19
3 KANSALAI SOPISTO/TYÖVÄENOPISTO	20
3.1 Sisäinen hallinto	20
3.2 Opintotoiminta	20
4 KIRJASTOTOIMI	22
4.1 Sisäinen hallinto	22
4.2 Lainaustoiminta	22
5 KULTTUURI- JA VAPAA-AIKATOIMEN YLEISET ASIAKIRJAT	24
6 MATKAILUASIA	26
7 MUUT KULTTUURI- JA VAPAA- AIKATOIMINTOJEN ASIAKIRJAT	27
8 KOTISEUTUTYÖ	29

1 YLEISSIVISTÄVÄ KOULUTOIMI

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1.1 Sisäinen hallinto			
1	Koulujen johtokuntien pöytäkirjat		Säilytetään pysyvästi
2	Johtajien ja rehtorien yhteisten kokousten pöytäkirjat		Säilytetään pysyvästi
3	Opettajakunnan kokousten pöytäkirjat		10 vuotta; kuitenkin nollaan ja viiteen päätyviltä vuosilta säilytetään pysyvästi
4	Kouluyhteistyökousten pöytäkirjat	Käsittelee koulun sisäistä sekä koulun ja kodin välistä yhteistyötä, kasvatus- ja opetustehtävän edistämistä, koulutyön järjestämistä ja kehittämistä sekä lukuvuoden työn suunnittelua	Säilytetään pysyvästi
5	Muuta kuin opetustehtäviä suorittavan henkilöstön kokousten pöytäkirjat		5 v
6	Vanhempainneuvoston kokousten pöytäkirjat	Koskevat yksityisiä kouluja	Säilytetään pysyvästi
7	Oppilaskunnan kokousten pöytäkirjat		10 vuotta; kuitenkin ensimmäisen vuoden sekä nollaan ja viiteen päätyviltä vuosilta säilytetään pysyvästi
8	Kouluneuvostojen pöytäkirjat	Koskevat vanhaa koulujärjestelmää	Säilytetään pysyvästi

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
9	Oppilaiden huoltajille järjestettyjen kokousten pöytäkirjat		5 v
10	Ylioppilaskirjoitusten pöytäkirjat		2 v
11	Oppilaan koulunkäynnin järjestämistä koskeva kirjeenvaihto	Mm. hakemukset koulunkäynnistä vieraassa piirissä tai kunnassa	10 v

1.2 Opetustoiminnan suunnittelu ja ohjaus

1	Opetussuunnitelma	Sisältää valtakunnallisen ja kuntakohtaisen aineksen	Säilytetään pysyvästi
2	Kunnan kieliohjelma	Kunnan kieliohjelmassa määrätään kunnan kouluissa opetettavat kielet	Säilytetään pysyvästi
3	Koulun työsuunnitelma	Käsittää jokaista lukuvuotta varten laadittavat asiakirjat. Määrätään tuntien käyttämisestä eri oppiaineiden opetukseen ja muuhun toimintaan, opett. työmäärä, koulun johtajan opetustunnit, koulun ulkopuolella annettava opetus sekä oppilas- ja nuorisokerho-työ	10 vuotta; ellei eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja ole siirretty 50 vuotta säilytettäviin asiakirjoihin, 50 vuotta
4	Koulukohtaiset työjärjestykset, lukuvuosittaiset suunnitelmat ym. jotka eivät kuulu työsuunnitelman asioihin	Sisältää koulutyön yleistä järjestelemistä koskevia asioita lukuvuosittain	5 vuotta; ellei eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja ole siirretty 50 vuotta säilytettäviin asiakirjoihin, 50 vuotta

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
5	Oppilaitos- ja opettajarekisteri	Lukuvuosittain valmistettavaa tilastotietoa koulusta, oppilasmääristä, opettajien työmääristä jne.	10 vuotta; ellei eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja ole siirretty 50 vuotta säilytettäviin asiakirjoihin, 50 vuotta
6	Työsuunnitelman valmisteluasiakirjat	Työsuunnitelmaa ja oppilaitos- ja opettajarekisteriä valmistettaessa syntyvä aineisto	Hävitetään kun ei enää tarvita
7	Koulukokeilua koskevat raportit		Pedagogiset tulokset sisältävät raportit säilytetään pysyvästi, muut 5 vuotta

1.3 Opetustoiminta

1	Koulujen järjestys- säännöt	Ohjeisto koulussa käyttäytymiseen	Säilytetään pysyvästi
2	Oppilaskortit ja muut vastaavat, jotka sisältävät oppilaiden lukukausi- ja lukuvuosiarvosanoja	Oppilaiden henkilötiedot ja lukuvuosittainen arvostelu	Säilytetään pysyvästi paperi- asiakirjoina tai mikrofilmeillä
3	Oppilaskorttien jäljennökset	Oppilaan muuttaessa koulua entiseen kouluun jätetään oppilaskortin jäljennös	10 v
4	Oppivelvollisten luettelot ja oppivelvollisuuskortit	Oppilaiden henkilötietoja, koulun käyntiin liittyviä tietoja	10 vuotta oppivelvollisuuden päättymisestä
5	Oppivelvollisuuskorttien jäljennökset	Kun oppilas muuttaa toiseen kuntaan, jätetään entiseen kuntaan jäljennös	Hävitetään kun niitä ei enää tarvita

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
6	Oppivelvollisuuden suorittamisen järjestä- mistä koskeva oppi- laskohtainen kirjeen- vaihto	Mm. hakemukset koulunkäynnin aloit- tamisajankohdasta ja erityisopetusasiakirjat	Oppivelvollisuusai- ka
7	Yhteisvalintalauta- kunnalle lähetettävät oppilasluettelot ja ar- vostelulistat		5 v
8	Oppilasvalintaryh- mien pöytäkirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita
9	Ylioppilastutkintolau- takunnalle lähetettä- vien ylioppilaskirjoi- tuksia koskevien luet- teloiden toisteet	Esim. osallistuja- ja arvosanaluettelot	2 v
10	Oppilaiden opinto- ohjelman valintakor- tit ym. valintoihin liit- tyvät luettelot sekä huoltajien ilmoitukset erityisestä uskonnon- opetuksesta		Oppilaan koulun- käyntiaika
11	Lukioiden kurssipäi- väkirjat		5 vuotta edellyttä- en, että arvosana- tiedot on siirretty oppilaskorteille tai että päästötodistuk- sista on otettu tois- teet; muutoin säily- tetään pysyvästi Pysyvästi säilytettä- vät päiväkirjat säi- lytetään paperiasia- kirjoina tai mikro- filmeillä
12	Muut opetukseen liit- tyvät päiväkirjat ja vastaavat		5 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
13	Poissaolokirjat ja muut poissaolojen seurantalistat		2 v
14	Rangaistuskirjat		2 vuotta viimeisestä merkinnästä
15	Muut päiväkirjat		5 v
16	Koetehtävät		2 v
17	Kirjalliset koevastaukset		Palautetaan oppilaille tai 1 lukuvuosi
18	Koearvosteluluettelot ja muut arvostelun valmisteluluettelot ja yhteenvedot		2 v
19	Arvostelujen yhdistelmät (lopulliset arvostelut)	Luokkakohtainen ja lukuvuosittainen yhdistelmä yläasteella	5 v
20	Päästötodistusten ja erotodistusten toisteet		50 vuotta; ellei tietoja ole siirretty oppilaskorteille, säilytetään pysyvästi Pysyvästi säilytettävät toisteet säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
21	Toisteet oppilaille annetuista muista kuin koulutodistuksista	Esim. kerhotoystä ja käyttäytymisestä	5 vuotta koulun päättymisestä
22	Ala-asteen sanallisten arviointien toisteet		Hävitetään kun ei enää tarvita
23	Ehtolaisasiakirjat	Mm. ehtojen suorituskokeet ja suorittaneiden listat	2 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
24	Sellaiset työjärjestykset, jotka eivät kuulu työsuunnitelmaan, koeaikavarauslistat, tenttijärjestykset ym. vastaavat		Hävitetään kun ei enää tarvita
25	Poissaolopyynnöt, -luvut ym. vastaavat		Hävitetään kun ei enää tarvita
26	Yksityisoppilaaksi ilmoittautumisasiakirjat		2 v
27	Opinto-ohjaajan kortit ym. vastaavat oppilaista		Hävitetään oppilaan lopetettua koulunkäynnin tai siirryttyä toiseen kouluun
28	Työelämään tutustuttamisen yhteydessä syntyvät asiakirjat – työpaikkaluettelot – oppilaan alatoivomukset – oppilaiden sijoittautumisilmoitukset/ – listat – työnantajan arvioinnit oppilaasta		Hävitetään kun ei enää tarvita
29	Leirikoulu – päiväkirjat – toimintasuunnitelmat		5 v 5 v
30	Oppilaiden kannustamiseen liittyvät asiakirjat – stipendien saajien luettelot ja vastaavat – muut asiakirjat	Koskevat mm. oppilaille annettavia stipendejä ja palkintoja	Säilytetään pysyvästi 5 vuotta, tosite- luonteiset 10 vuotta

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1.4 Oppilashuolto			
1	Kouluruokala-asiakirjat		
	- toimintasuunnitelmat		5 v
	- päiväkirjat liitteineen		2 v
	- ruoka-aineiden kulutuksen seurantaan tarkoitettut kortit tai vastaavat		2 vuotta, tosite- luonteiset 10 vuotta
2	Oppilaskoti-/ asuntola-asiakirjat		
	- päiväkirjat		2 v
	- toimintasuunnitelmat		2 v
	- hakemukset ja päätökset asuntolaan ottamisesta		2 v
	- järjestyssäännöt		Voimassaoloaika + 2 v
3	Kesäsiirtola-asiakirjat		
	- päiväkirjat		2 v
	- oppilasluettelot		2 v
	- toimintasuunnitelmat		2 v
	- hakemukset kesäsiirtolaan		2 v
4	Oppilaiden taloudellista tukemista koskevat asiakirjat	Mm. opintolainahakemukset ja päätökset sekä lukukausimaksujen alentamista koskevat hakemukset	5 vuotta, tosite- luonteiset 10 vuotta
5	Muuta oppilashuoltoa koskevat asiakirjat		
	- oppilaita koskevat läheteet terveydenhoitoviranomaisille ja vastaavat		Hävitetään kun ei enää tarvita
	- oppilashuoltoa koskeva oppilaskohtainen kirjeenvaihto	Mm. silmälasija kuulolaitehankintoja koskevat asiakirjat	5 vuotta, tosite- luonteiset 10 vuotta

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1.5 Koulukuljetukset			
1	Kuljetus-, saatto-, avustus- ym. hake- mukset liitteineen		2 v
2	Kuljetusoppilaiden lu- ettelot/kuljetuskortit		5 v
3	Lukion oppilaiden koulumatkaedun opiskelijaluettelot		5 v
4	Lukion oppilaiden hakemukset koulu- matkaedusta		5 v

2 AMMATILLINEN OPPILAITOS/KURSSIKESKUS/ OPPISOPIMUSKOULUTUS 1)

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
2.1 Sisäinen hallinto			
1	Oppilaitoksen perus- tamis- ja ylläpitoluvat	Sisältää myös mää- räykset ja muutokset koulutustehtävään	Säilytetään pysyvästi
2	Johtokunnan/am- mattioppilaslautakun- nan pöytäkirjat		Säilytetään pysyvästi
3	Opettajakunnan ja sen jaostojen kokous- ten pöytäkirjat		10 vuotta; kuiten- kin nollaan ja vii- teen päättyviltä vuosilta säilytetään pysyvästi
4	Opettajien kokousten pöytäkirjat		5 v
5	Oppilaskunnan ja opiskelijoiden muiden kokousten pöytäkirjat	Sisältää myös opiske- lijayhdistysten pöytä- kirjat	5 v
6	Kouluyhteistyöelinten ja vastaavien pöytä- kirjat	Esim. oppilaitostoimi- kunta ja kouluneu- vosto	5 vuotta; kuitenkin ensimmäisen vuo- den sekä nollaan ja viiteen päättyviltä vuosilta säilytetään pysyvästi
7	Muun kuin opetus- henkilöstön kokous- ten pöytäkirjat		5 v

1) Koskee kaikkea keskiasteen ammatillista opetusta, jota tapahtuu kuntien ja kuntainliittojen ylläpitämissä oppilaitoksissa. Siten säilytysajat koskevat soveltuvin osin myös musiikki- ja taideoppilaitoksia sekä vastaavia.

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
8	Neuvottelukuntien ja niiden jaostojen pöytäkirjat sekä oppilasvalintaryhmän pöytäkirjat	Koskevat oppilaitosta, opettajia ja työmarkkinajärjestöjä	5 v
9	Oppisopimukset: opiskelija/työnantaja/lautakunta		5 vuotta sopimuksen päättymisestä
10	Koulutusopimukset: oppilaitos/työnantaja		5 vuotta sopimuksen päättymisestä
11	Opetushenkilöstön työelämään osallistumisesta koskevat sopimukset		5 vuotta sopimuksen päättymisestä
12	Sisäistä toimintaa koskevat pysyväisohjeet ja sisäiset tiedotteet		Voimassaoloaika

2.2 Opetustoiminta

1	Opetussuunnitelmat	Sis. mm. aine- ja viikotuntijaot sekä vuosittaiset kurssiohjelmat	Säilytetään pysyvästi
2	Oppilaitoksen järjestyssäännöt		Voimassaoloaika + 2 v
3	Oppilaitoksen vuosittaiset työjärjestykset, lukujärjestykset ja vastaavat		2 v
4	Aikuiskoulutukseen liittyvät kurssiohjelmat ja -suunnitelmat		5 v
5	Opetuksen päiväkirjat, kuuntelukirjat ym. vastaavat		5 v
6	Rangaistuskirjat		2 vuotta viimeisestä merkinnästä

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
7	Poissaoloasiakirjat	Mm. poissaolokirjat, poissaolojen tarkkailukortit ja niitä vastaavat seurantalomakkeet, poissaoluluvat yms.	2 v
8	Oppilasmatrikelit ja vastaavat		Säilytetään pysyvästi
9	Opiskelijarekisterit ja vastaavat – arvosanoja sisältävät	Mm. opiskelijakortit ja -luettelot	Säilytetään pysyvästi; mikäli arvosanat ilmenevät matrikelista, 5 vuotta opiskelun päättymisestä ao. oppilaitoksessa
	– muut		Pysyvästi säilytettävät tiedot tallennetaan paperiasiakirjoina tai mikrofilmillä 5 vuotta opiskelun päättymisestä ao. oppilaitoksessa
10	Päästötodistusten ja erotodistusten toisteet	Tarkoittavat myös oppisopimuskoulutukseen liittyviä todistuksia	50 vuotta; jos näitä tietoja ei sisälly opiskelijakortteihin tai muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, säilytetään pysyvästi Pysyvästi säilytettävät toisteet säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
11	Oppilaille annettujen muiden kuin koulutodistusten toisteet		2 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
12	Oppilasarvostelun valmisteluasiakirjat		2 v
13	Lopulliset arviointiyhdistelmät ja vastaavat		5 v
14	Kirjalliset koetehtävät	Sisäänpääsy- ja opiskeluajan kokeet	2 v
15	Oppilaiden koesuoritukset		Palautetaan oppilaalle tai 1 lukuvuosi
16	Oppilaiden kirjalliset opinnäytteet		Merkittävät opinnäytteet säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta
17	Tiedotteet oppilaitokseen pyrkiville		2 v
18	Hakemukset oppilaitokseen tai kursseille		Hyväksytyjen hakemukset 2 vuotta, hylättyjen 1 vuosi
19	Sisäänpääsykokeiden tuloluettelot		2 v
20	Yhteisvalintalautakunnan opiskelijaluettelot ja muut ilmoitukset oppilaitokseen hyväksytyistä		5 v
21	Opiskelijatiedustelut ja vastaukset		2 v
22	Oppisopimuskoulutuksen valvontakortit ja vastaavat (opiskelija/koulu/työnantaja)		10 v
23	Työpaikkakoulutuksen valvontakortisto		Voimassaoloaika + 2 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
24	Oppilaitosten kokei- lutoimintaan liittyvät asiakirjat – lupien hakemus- asiakirjat – raportit		Kokeilukausi + 2 v Pedagogiset tulok- set sisältävät rapor- tit säilytetään pysy- västi muut 5 vuotta

2.3 Oppilashuolto

1	Koulumatkaedun opiskelijaluettelot ja opiskelijoiden hake- mukset koulumatka- edun saamiseksi		5 v
2	Opiskelijamaksujen vapautushakemukset		Opiskelijan oppilai- toksessa oloaika
3	Opiskelijoiden tapa- turmailmoitukset ja korvaushakemukset		5 v
4	Opintolaina- ja apu- raha-asiakirjat	Mm. hakemukset, päätökset, luettelot lainojen ja apuraho- jen saajista	5 v
5	Oppilasasuntolan jär- jestyssäännöt		Voimassaoloaika + 2 v

3 KANSALAI SOPISTO/TYÖVÄENOPISTO

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
3.1 Sisäinen hallinto			
1	Opiston työohjelma	Tarkoittaa perustamisasiakirjaa	Säilytetään pysyvästi
2	Järjestyssäännöt		Säilytetään pysyvästi
3	Opettajainkokousten pöytäkirjat		5 v
4	Valtion viranomaisille lähetettävien toimin- tatietojen ja tilastojen toisteet	Sis. tarkimmat tiedot toteutuneesta opetuk- sesta (toiminnasta)	Säilytetään pysyvästi
5	Tuntiopettaja- ja lu- ennoitsijatiedostot ja niiden pohja-aineistot	Sisältävät tietoja pal- kanmaksua varten se- kä eläkkeeseen ym. etuihin vaikuttavia tietoja	10 vuotta; jos tiedot eivät ilmene varsi- naisesta palkkakir- janpidosta, 50 vuot- ta
6	Rehtori- ja opettaja- harjoittelijaluettelot		10 v
3.2 Opintotoiminta			
1	Opetussuunnitelmat	Valtion viranomaisia varten tehtyjä työvuo- sittaisia suunnitelmia	5 v
2	Toimintasuunnitelmat	Valtion viranomaisia varten aiemmin tehty- jä, ei laadita enää	5 v
3	Opetusohjelmat ja opinto-oppaat		Säilytetään pysyvästi
4	Opiskelijarekisterit, -kortistot ja -luettelot		5 vuotta; kuitenkin ensimmäisen luku/ työvuoden sekä

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
			nollaan ja viiteen päättyvien luku/työvuosien oppilastiedot säilytetään pysyvästi; otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
5	Opetusta koskevat päiväkirjat ja tuntilistat/seurantalistat		20 v
6	Kirjalliset koetehtävät		2 v
7	Koetehtävien suoritukset		Palautetaan opiskelijalle tai 1 lukuvuosi
8	Opiskelijoille annettujen todistusten tois- teet		
	- peruskoulu- ja lukiokurssitodistukset		Säilytetään pysyvästi
	- pätevöittävien kurs- sien todistukset		50 v
	- muut todistukset		20 v
9	Opintomaksuja koskevat tiliasiakirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita
10	Harjoitus- ja työskentelytilojen varauskirjat	Tilojen varaus opetusohjelman ulkopuoliseen käyttöön	Hävitetään kun ei enää tarvita
11	Opistokirjaston lainausluettelot		Hävitetään kun ei enää tarvita
12	Kirjastoaineistoluettelot		Voimassaoloaika
13	Juhla- ym. tapahtumien ohjelmat		Säilytetään pysyvästi

4 KIRJASTOTOIMI

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
4.1 Sisäinen hallinto			
1	Kirjastojen järjestys- ja käytösäännöt		Säilytetään pysyvästi
2	Kirjastoauton toimintaan liittyvät asiakirjat - ajoreittiluettelot ja -kartat - muut kirjastoauto-toiminnan asiakirjat		10 vuotta; kuitenkin nollessa ja viiteen päättyvien vuosien asiakirjat säilytetään pysyvästi Hävitetään kun ei enää tarvita
3	Asiakaskuljetusten hoitoon liittyvät asiakirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita
4.2 Lainaustoiminta			
1	Kirjastoaineistoa koskevat rekisterit ja luettelot	Kirjat, lehdet, tallenteet	Pääkirjastojen hankintoja koskevat tiedot säilytetään pysyvästi, muut tiedot hävitetään kun ei enää tarvita Pysyvästi säilytettävät hankintatiedot säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
2	Rekisterit ja luettelot muista kirjastossa säilytettävistä kokoelmista	Sis. kirjailijoiden käsikirjoitukset, sukututkimusaineistot yms.	Voimassaoloaika

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
3	Kirjastoaineiston siirto- ja poistorekisterit ja -luettelot		10 v
4	Kirjastoaineiston uutuusluettelot		Hävitetään kun ei enää tarvita; mikäli hankintatiedot eivät säily muissa pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa, säilytetään pysyvästi Pysyvästi säilytettävät hankintatiedot säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
5	Lainajarekisterit ja -luettelot		Käytöstä poistetut rekisterit ja luettelot hävitetään; lainajakohtaiset tiedot hävitetään rekisteristä kun henkilöä ei enää katsota lainajaksi
6	Aineiston lainausta ja sen valvontaa koskevat asiakirjat	Sis. lainarekisterit, lainakuitit, myöhästyneitä lainoja koskevat kirjeet, kirjakohtaiset kortit jne.	Hävitetään kun ei enää tarvita

5 KULTTUURI- JA VAPAA-AIKATOIMEN YLEISET ASIAKIRJAT

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Luettelot ja rekisterit kulttuuri- ja vapaa-aikatoimiin liittyvää toimintaa harjoittavista yhteisöistä ja henkilöistä	Esim. luettelot kunnan alueella toimivista kulttuuri-, nuoriso- ja raittiusyhdistyksistä sekä urheiluseuroista, taiteilijarekisterit jne.	Säilytetään pysyvästi
2	Kulttuuri- ja vapaa-aikatoimiin liittyvien yhdistysten, seurojen ja vastaavien yhteisöjen sekä niiden toimikuntien kokousasiakirjat	Toimitetaan kunnille yleensä avustusten ja aloitteiden käsittelyn yhteydessä	Hävitetään kun ei enää tarvita
3	Ohjaajaluettelot ja -rekisterit	Hiihtoloma-, leiriohjaajat ym.	Hävitetään kun ei enää tarvita
4	Ohjaus-, leiri- ja vastaavat toimintapäiväkirjat		5 v
5	Todistusluettelot	Mm. uimamaisterin/-kandidaatintutkinnot	20 v
6	Kurssi- ja koulutusohjelmat ja raportit sekä toiminta- ja tapahtumaselosteet	Kyse kunnan kulttuuri- ja vapaa-aikatoimen organisaatioiden järjestämistä kursseista ja koulutustilaisuuksista	5 v
7	Avustus- ja apuraha-asiakirjat	Sisältää mm. hakemukset, päätökset, tilitykset ja muut asiakirjat	10 v
8	Kilpailujen ja tapahtumien järjestämiseen liittyvät asiakirjat - tapahtumaohjelmat		Keskeiset säilyte-

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
	<ul style="list-style-type: none"> - tilaisuuksien osallistujaluettelot - tuloluettelot - kilpailuaineistot ja muut asiakirjat 		<p>tään pysyvästi; muut hävitetään kun ei enää tarvita 5 v</p> <p>Säilytetään pysyvästi Hävitetään kun ei enää tarvita; kuitenkin tositeluonteiset asiakirjat 10 vuotta</p>
9	Käyttöpäiväkirjat/ käyttötilastot/ valvojien päiväkirjat	Koskee tilojen, välineiden, aineistojen ja vastaavien käyttöä	2 vuotta, kuitenkin tositeluonteiset asiakirjat 10 vuotta
10	Toimintatila- ja -paikkasuunnitelmat ja rekisteritiedot		Säilytetään pysyvästi
11	Näyttelyasiakirjat	Mm. suunnitteluasiakirjat, luettelot, esitteet, valokuvat	Merkittävien näyttelyiden esitteet ja luettelot säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita

6 MATKAILUASIAT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Matkailusuunnitelmat		Keskeiset säilytetään pysyvästi; muut hävitetään kun ei enää tarvita
2	Matkailuesitteet		Koko kuntaa koskevat ja muut merkittävät esitteet säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita
3	Matkailu- ja majoitustilaluettelot ja -rekisterit	Koskee hotellihuoneita, mökkejä, majoja, leirintäalueita jne.	Hävitetään kun ei enää tarvita
4	Opaskortit	Koskee kunnan kouluttamia oppaita	5 v
5	Retkiohjelmat		5 v
6	Matkailutapahtumakalenterit		5 v
7	Opaskurssi-asiakirjat		5 v
	- ohjelmat		5 v
	- osallistujaluettelot		Keskeiset 10 vuotta, muut hävitetään kun ei enää tarvita
	- opetusaineisto		2 vuotta; tosite-luonteiset 10 vuotta
	- muut asiakirjat		

7 MUUT KULTTUURI- JA VAPAA-AIKATOIMINTOJEN ASIAKIRJAT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Kulttuuritointa (kuva- taide, elokuva, teatteri, musiikki) koskevat taideteosrekisterit	Koskevat lähinnä kunnan omistamia tai hallussa olevia taide- teoksia; esim. taulut, patsaat, elokuvat jne.	Säilytetään pysyvästi
2	Kulttuuritoimen tai- dehankinta-asiakirjat		10 v
3	Museoaineistojen rekisterit	Esineet, asiakirjat, ää- nitteet, valokuvat ja vastaavat; koskee myös kartuntaluette- loita	Säilytetään pysyvästi
4	Taiteellisesti, museaa- lisesti tai muutoin merkittävien kohteiden luettelot ja rekis- terit	Koskee esim. suojelta- via rakennuksia, mai- semia jne.	Säilytetään pysyvästi
5	Luettelot kunnan alu- eella toimivista yksi- tyisistä tai valtion museoista		Säilytetään pysyvästi
6	Liikuntatoimeen liit- tyvät reittipiirroksat	Latu-, suunnistus-, pyöräily- ym. reitit	Säilytetään pysy- västi Liikuntarakennus- ten ja -paikkojen suunnitteluasiakir- joiden osalta ks. Tekninen hallinto, talon- ja maanra- kennus
7	Kotitalouslautakun- tien toimintaan liitty-vät kurssi-asiakirjat – kurssiohjelmat		Vuosittaiset ohjel-

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
			mat säilytetään py- syvästi, muut 5 vuotta
	- osallistujaluettelot		Hävitetään kun ei enää tarvita
	- kurssipäiväkirjat		2 v
	- työpäiväkirjat		5 v
	- muut asiakirjat		2 vuotta, tosite- luonteiset kuitenkin 10 vuotta

8 KOTISEUTUTYÖ

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Luettelot ja rekisterit luonnon- ja maisema- suojelukohteista		Säilytetään pysyvästi
2	Luettelot ja rekisterit rakennustaiteellisesti, kansatieteellisesti tai kotiseutuperinteen kannalta arvokkaista rakennuksista		Säilytetään pysyvästi
3	Museoesineiden luet- telot ja rekisterit	Kyse muista kuin kunnan museoista	Säilytetään pysyvästi