

VALTIONARKISTON PÄÄTÖS
KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMISESTÄ

*Teknisen hallinnon
asiakirjat*

OSA 4

VALTION PAINATUSKESKUS • HELSINKI
VALTIONARKISTO

*Valtionarkiston päätös kunnallisten
asiakirjojen hävittämisestä*

*Annettu Helsingissä kesäkuun 8 päivänä 1989
Säilytysajat vahvistettu helmikuun 3 päivänä 1989*

Valtionarkisto vahvistaa 20 päivänä helmikuuta 1981 annetun arkistolain (184/81) 19 §:n nojalla seuraavan päätöksen kunnallisen teknisen hallinnon ja liiketoiminnan asiakirjojen hävittämisestä.

*Valtionarkistonhoitaja Veikko Litzen
Arkistoneuvos Pirkko Rastas*

Ulkoasu: Petteri Kivekäs

ISBN 951-861-544-6

Valtion painatuskeskus
Helsinki 1989

Sisällys

1	TEKNINEN HALLINTO	5
1.1	Rakennusvalvonta	7
1.2	Kaupunkimittaus	10
1.2.1	<i>Kiinteistöinsinöörin tehtävät</i>	10
1.2.2	<i>Muut mittaus- ja kartoitustehtävät</i>	13
1.2.3	<i>Kunnallistekniset sopimukset ja korvaukset</i>	15
1.3	Kiinteistötoimi	17
1.4	Kaavoitus	19
1.4.1	<i>Oikeudellista merkitystä omaavat maankäyttöasiakirjat</i>	19
1.4.2	<i>Jatkuvasti muuttuvat maankäyttöön liittyvät asiakirjat</i>	20
1.4.3	<i>Maankäytön valmisteluasiakirjat</i>	21
1.5	Kunnan talonrakennus	23
1.6	Maa- ja vesirakennus	26
1.7	Liikennesuunnittelu ja -turvallisuus sekä muut liikenneasiat	30
1.8	Vesi- ja viemärlaitostoiminta	32
1.9	Yleisten alueiden kunnossapito	34
1.10	Rakennusten kunnossapito ja hoito	35
1.11	Jätehuolto ja kaatopaikat	36
1.12	Puisto- ja puutarha-asiat	38
1.13	Tieasiat	39
1.14	Teknisen hallinnon asiakirjat, joita ei enää kerry	41
1.14.1	<i>Rakennustarvikkeiden säännöstely</i>	41
2	KUNNALLINEN LIIKETOIMINTA	43
2.1	Energialaitostoiminta (myös kaukolämpötoiminta)	45
2.2	Satamatoiminta	50
2.3	Kunnallinen liikennelaitos	52
2.4	Teurastamatoiminta	54

Tekninen hallinto

VUODELTA 1920 JA SEN JÄLKEISELTÄ AJALTA OLEVIEN ASIAKIRJOJEN
VÄHIMMÄISSÄILYTYSAJAT

YLEIS-, TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
ILMENEVÄT TÄMÄN PÄÄTÖKSEN OSASTA 1

1.1 RAKENNUSVALVONTA

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Hyväksytyt rakennuslupahakemukset - hakemukset	Sisältää myös liitteet lukuunottamatta pääpiirustuksia	Saadaan hävittää kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu Säilytetään pysyvästi
	- pääpiirustukset, paitsi seuraavat ryhmät		
	- pääpiirustukset, jotka ovat tyyppipiirustuksia ja koskevat		Saadaan hävittää kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu edellyttäen että yhdet kappaleet käytetyistä tyyppipiirustuksista säilytetään pysyvästi ja että rekistereistä tai muista rakennusvalvonnan asiakirjoista ilmenee, minkä tyyppipiirustusten mukaan rakennus on pystytetty sekä viittaus näiden piirustusten sijoituspaikkaan arkistossa
	- omakoti- ja rivitaloja		
	- maanviljelystilojen asuinrakennuksia		
	- maanviljelystilojen eläinsuojia ja talousrakennuksia kuten viljan-kuivaamoja		
	- loma-asuntoja		
	- muita pienehköjä rakennuksia ja rakennelmia kuten muuntajia		
	- pääpiirustukset, jotka koskevat		Saadaan hävittää kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu
	- pientaloasutukseen (omakoti- ja rivitalot sekä vastaavat), maanviljelystiloihin sekä loma-asutukseen liittyviä talousrakennuksia (esim. saunoja, vajoja, pajoja ja vastaavia)		

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
	- aitoja, muuria ja vastaavanlaisia rakennelmia - tilapäisiä rakennuksia ja rakennelmia - uimakoppeja, venevajoja ja laitureita		
2	Hylätyt rakennuslu-pahakemukset		2 v
3	Poikkeuslupapäätösten jäljennökset		Elleivät sisälly ra-kennuslupaan, hä-vitetään kun ei enää tarvita
4	Rakennusvalvontaan liittyvät katselmus-asiakirjat ja vastaavat	Hakemukset, pöytä-kirjat, todistukset, ti-laukset	Loppukatselmus-asiakirjat raken-nuksen purkami-seen asti, muut 10 vuotta
5	Myönnettäviä lupia koskevat asiakirjat	Mm. rakennusten purkaminen, kokoon-tumistilat, ilmastointi, rakennelmat, öljysäi-liöt, kilvet, palon-ilmaisimet, maalaus	2 vuotta ao. lupa-kauden päättymi-sestä tai ao. raken-teen käytöstä pois-tamisesta
6	Tarkastetut rakenne-piirustukset	Sis. mm. lujuuslaskel-mat	Hävitetään kun ao. rakennus on puret-tu
7	Rakennusvalvonta-rekisteri	Sis. rakennusvalvon-nan seurantatiedot; voi olla muodoltaan kortisto tai atk-tiedos-to	Säilytetään pysy-västi
8	Rakennuslupatilanne-kartta		Ratkaistuja lupa-asioita koskevat tie-dot voidaan hävit-tää kun ei enää tar-vita
9	Rekisteri vastaavista työnjohtajista	Voi olla kortisto tai atk-tiedosto	Käytöstä poistetut tiedot hävitetään kun ei enää tarvita

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
10	Lujuuskokeiden tutkimustulokset	Mm. työmailla suoritettut betonin lujuuskokeet	10 vuotta vastaanottotarkastuksesta
11	Työmailla suoritettujen rakennusaineiden vaikutusta koskevien kokeiden asiakirjat	Mm. radon- ja formaldehydimittaukset	10 vuotta vastaanottotarkastuksesta
12	Saapuneet rakennushankkeen rekisteröinti-ilmoitukset		Hävitetään kun hanke on merkitty rakennusvalvontakorttiin tai vastaavaan
13	Katu- ja rakennuskaavatiealueiden haltuunottokatselmusten asiakirjat		10 vuotta vastaavasta korvauspäätöksestä
14	Pakkotoimenpiteitä koskevat asiakirjat	Mm. luvaton rakentaminen, kadun puhtaanaapito, maa-ainesten otto	10 vuotta vastaavasta päätöksestä
15	Talonomistajan kunnossapitovelvollisuutta koskevat asiakirjat		10 vuotta vastaavasta päätöksestä

Edellä kohdissa 1—5 ja 11—12 mainitut asiakirjaryhmät sisältyvät usein rakennuslautakunnan pöytäkirjoihin tai viranhaltijain päätöisasiakirjoihin ilman erillistä sarjanmuodostusta. Mikäli kyseiset asiakirjat ovat pöytäkirjan viiteaineistoa (ks. Yleishallinto, päätöksenteko, kohta 3) eivätkä pöytäkirjassa mainittuja liitteitä, hävitetään ne tämän ohjeen mukaisesti. Rakennusvalvontaan liittyvät katselmusasiakirjat ja vastaavat sisältyvät usein rakennuslupakokonaisuuteen, jolloin ne voidaan haluttaessa poistaa lupa-asiakirjoista kohdan 3 mukaisesti.

1.2 KAUPUNKIMITTAUS

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1.2.1 Kiinteistöinsinöörin tehtävät			
1	Kiinteistöinsinöörin toimitusluettelot	Kiinteistöinsinöörin lakisääteinen diaari	Säilytetään pysyvästi
2	Kiinteistöinsinöörin kaupanvahvistajapäiväkirjat ja luovutuskirjat (kaupanvahvistaja)	Lakisääteisiä	Säilytetään pysyvästi
3	Tonttikirja	Käsittää tonttirekisterin ja yleisten alueiden rekisterin	Säilytetään pysyvästi
4	Kiinteistörekisteri		Säilytetään pysyvästi
5	Muodostusluettelo	Kuvaa vireillä olevien muodostettavien tonttien ja yleisten alueiden vaiheita (tonttikirjan liite)	Säilytetään pysyvästi
6	Tonttikirjakartta	Tonttikirjan liite	Säilytetään pysyvästi
7	Vanhat tonttikirjat		Säilytetään pysyvästi
8	Tontinmittausasiakirjat		Säilytetään pysyvästi
9	Yleisen alueen mitausasiakirjat		Säilytetään pysyvästi
10	Rasitetoimitusasiakirjat		Säilytetään pysyvästi
11	Muut kiinteistötoimistusten ja -toimenpiteiden pöytäkirjat		Säilytetään pysyvästi

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
12	Kiinteistötoimitusten asiakirjoihin liittämättä jätetyt saantoym. asiakirjat	Kauppakirja- ja sopimusjäljennökset, alkuperäiset virkatodistukset	5 v
13	Kiinteistönmuodostuksen loppuunsaattamiseen liittyvät asiakirjat	Mm. kiinteistötuomarin suostumukset tonttien muodostamiseksi, saantoselvitykset, kiinteistöselvitykset	Säilytetään pysyvästi
14	Saapuneet tonttikirjaan merkittävät alkuperäiset sopimukset	Mm. rakennusrasitteet	Säilytetään pysyvästi
15	Kiinteistönmuodostuksen laskenta-aineisto	Mm. yleisten alueiden ja maanjakotoimitusten laskut	Keskeinen aineisto säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita
16	Kiinteistöinsinöörin ja tonttikirjanpitäjän päätökset sekä lausuntojen ja todistusten toisteet	Tarkoittaa myös päätösluetteloita, joista ilmenee päätösten sisältö	Säilytetään pysyvästi
17	Kiinteistötuomarille, maanmittauskonttorille, henkikirjoittajalle ja hakijalle lähetettyjen ilmoitusten toisteet		5 v
18	Maarekisterin jäljennös		Hävitetään kun ei enää tarvita
19	Maarekisterikartan jäljennös		Hävitetään kun ei enää tarvita
20	Hyväksytyt/vahvistetut tonttijaot asiakirjoineen		Säilytetään pysyvästi

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
21	Saapuneet tonttijako- jen hyväksymistä/ vahvistamista koske- vat kirjeet/ päätökset		Säilytetään pysyvästi
22	Kaavoitus- ja tonttija- kotilanneluettelot	Laaditaan kaavoituk- sen ja tonttijaon ete- nemisen seurantaan varten	1 vuosi ao. proses- sien päättymisestä
23	Kaava- ja tonttiluette- lot		Hävitetään kun ei enää tarvita
24	Hakemistokartat	Ylläpidetään sisäistä toimintaa varten, esim. kaavoja koske- va hakemistokartta, poikkeuslupatilanne- kartta, rakennuskiel- toaluekartta	Käytöstä poistettu kartta hävitetään kun se on korvattu uudella kartalla; kuitenkin nollaan päätyviltä vuosilta säilytetään ajanta- sakartan vuoden lopun tilannetta ku- vaava kopio pysy- västi Otos säilytetään pa- periasiakirjoina tai mikrofilmeillä
25	Saapuneet asemakaa- vojen vahvistamista koskevat kirjeet		5 v
26	Vahvistetut/ hyväksy- tyt kaavat		Säilytetään pysyvästi
27	Tonttijako-originaalit		Säilytetään pysyvästi
28	Kaavaoriginaalit		Säilytetään pysyvästi
29	Ajantasa-asemakaa- vakartta/ ajantasara- kennuskaavakartta	Lakisääteinen	Säilytetään pysyvästi

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
30	Hyväksytyt ja alkuperäiset muut maankäyttösuunnitelmat	Mm. suojelualue- ja ulkoilureittikartat	Säilytetään pysyvästi
31	Rakennusvalvontatoimenpiteiden asiakirjat	Syntyvät rakennuksen paikanmerkinnän ja sijaintikatselmuksen yhteydessä; esim. toimenpideluettelot, rakennusvalvontapöytäkirjat ja -todistukset, rakennusvalvonta- ja lupapiirroksiset (kenttäpiirroksiset)	10 vuotta; vrt. myös rakennusvalvonta
32	Rakennusjärjestyskartat asiakirjoineen		Säilytetään pysyvästi
33	Poikkeuslupaluettelot		Säilytetään pysyvästi
34	Maa-aineksen ottoon liittyvät kartat ja päätökset		Säilytetään pysyvästi

1.2.2 Muut mittaus- ja kartoitustehtävät

1	Kantakartat	Mm. maastokartat, kaavanpohjakartat; eri mittakaavoissa; karttoja piirretään uudelleen jatkuvasti (vanhojen tietojen poistoa tapahtuu)	Nollaan päättyivistä vuosista otetut kopiot ao. ajantasa-kartasta säilytetään pysyvästi Otos säilytetään periasiakirjoina tai mikrofilmeillä
2	Johtokartat		Säilytetään pysyvästi
3	Maaperäkartat	Maaperätutkimuspisteet, maaperä, geotekninen tarkoitus, jatkuvasti täydentyviä	Säilytetään pysyvästi

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
4	Palvelukartat - virastokartta - opaskartta - osoitekartta		Säilytetään pysyvästi
5	Painetut kartat	Kunnan painamat tai painattamat	Säilytetään pysyvästi
6	Maanomistuskartat	Kunnan omistamat maat, kiinteistöalue- kartta; eri mittakaa- voissa, jatkuvasti täy- dentyviä	Nollaan päättyvistä vuosista otetut ko- piot ao. ajantasa- kartasta säilytetään pysyvästi Otos säilytetään pa- periasiakirjoina tai mikrofilmeillä
7	Maanmittaustoimi- tusten karttajäljen- nökset		Hävitetään kun ei enää tarvita
8	Muut hankitut kartat	Mm. perus-, topogra- finen, tiekartta	Hävitetään kun ei enää tarvita
9	Historialliset kartat		Säilytetään pysyvästi
10	Kauppa- ja vuokra- aluekartat	Sisältää myös kaup- pahintakartat	Säilytetään pysyvästi
11	Erytiskartat	Mm. sopimus-, ra- kentamis- ja vastaa- vien toimenpiteiden valmistelua koskevat kartat	2 vuotta ao. hank- keen päättymisestä
12	Ilmakuvat ja ilmaku- vakartastot	Mm. ilmakuvataulut, teetetyt mosaiikit, muualta hankitut ko- piot	Hankitut kopiot hävitetään kun ei enää tarvita, muut säilytetään pysyvästi
13	Runko- ja rajapiste- luettelo	Pisterekisteri	Käytöstä poistetut luettelot hävitetään kun ei enää tarvita
14	Runkoverkkopiirroks- et	Jatkuvasti täyden- tyviä	Säilytetään pysyvästi

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
15	Pisteselityskortit	Runko- ym. pisteet	Säilytetään pysyvästi; hävinneiden pisteiden kortit 2 vuotta
16	Havaintokirjat ja kenttäpiirrookset		5 vuotta tehtävän valmistumisesta
17	Taso- ja korkeusrunkolaskenta-aineisto		Säilytetään pysyvästi
18	Muu laskenta-aineisto	Mm. kaavoitus-, kartoitus-, kortteli- ja erityislaskut	Keskeinen aineisto säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita
19	Maaperätutkimusaineisto	Esim. havaintokirjat	Säilytetään pysyvästi
20	Johtokartan mittausaineisto		5 v
21	Painumis-, liikkumistarkkailuun yms. liittyvät asiakirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita

1.2.3 Kunnallistekniset sopimukset ja korvaukset

1	Yhteistoimintasopimukset	Mm. kaavoitus- ja aluerakentamissopimukset	Säilytetään pysyvästi
2	Katumaksulain mukaisten arviomiesten pöytäkirjat liitteineen		Säilytetään pysyvästi
3	Katumaksurekisteri		Säilytetään pysyvästi
4	Luettelot maksuunpannuista ja perityistä katumaksuista		10 v
5	Katukorvausluettelo	Vanhan asemakaavain mukainen ajantasaluettelo	Säilytetään pysyvästi

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
6	Kadun sekä vesi- ja viemärijohtojen rakentamiskorvausasiakirjat		Säilytetään pysyvästi
7	Katualueen luovutus- ja korvausasiakirjat		Säilytetään pysyvästi
8	Lunastuslain mukaiset korvausasiakirjat		10 v
9	Katumaksulain mukaiset sopimukset		Säilytetään pysyvästi
10	Sopimukset johto-aluekorvauksista		Säilytetään pysyvästi
11	Sopimukset katualueen haltuunotosta		Säilytetään pysyvästi

1.3 KIINTEISTÖTOIMI

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Etuostolain mukaisen asioiden päivä- ja päätöskirjat		Säilytetään pysyvästi
2	Saapuneet kaupanvahvistajien päiväkirjanotteet		10 v
3	Kiinteistöjen omistusasiakirjat	Mm. kauppa-, vaihto- ja lahjakirjat sekä lunastuslain ja etuostolain mukaiset asiakirjat	Säilytetään pysyvästi
4	Kiinteistöluettelo	Kunnan omistamat kiinteistöt; jatkuvasti täydentyvä	Säilytetään pysyvästi
5	Kunnan omistamia ja myymiä maa-alueita koskevat maanhintatilastot ja -kartat		Säilytetään pysyvästi
6	Rakennusten ja maan arviointiin liittyvät asiakirjat	Syntyy kiinteistökauppojen ja katumaksujen määrittämisen yhteydessä	Hävitetään kun ei enää tarvita
7	Maanvuokrasopimukset ja vuokransiirtokirjat	Vuokralle annetut ja otetut maat	10 vuotta vuokra-kauden päättymisestä
8	Alueiden hallintaan liittyvät sopimukset	Mm. ulkoilureittisopimukset	2 vuotta sopimuskauden päättymisestä
9	Katumaan aitaamiseen liittyvät asiakirjat		Hävitetään ao. rakennustyön valmistuksen jälkeen
10	Huoneenvuokrasopimukset	Vuokralle annetut ja otetut huoneet ja tilat	5 vuotta sopimuskauden päättymisestä

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
11	Vuokrausluettelot ja -kortit	Mm. maa-alueet, huonetilat, venepaikat, myyntipaikat, ajoneuvot ja vastaavat; jatkuvasti täydentyviä	Vanhentuneita tai poistettuja tietoja koskevat kortit ja luettelot 10 vuotta
12	Myyntipaikkasopimukset		2 vuotta sopimuskauden päättymisestä
13	Venepaikkasopimukset		2 vuotta sopimuskauden päättymisestä
14	Kalastus- ja metsästys-sopimukset ja -luvat	Metsästys ja kalastuskunnan omistamilla maa- ja vesialueilla	2 vuotta sopimuskauden päättymisestä

1.4 KAAVOITUS

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäissäilytysaika
1.4.1 Oikeudellista merkitystä omaavat maankäyttöasiakirjat			
1	Hyväksytyt/vahvistetut kaavat sekä nähtävillä olleet kaavaehdotukset, rakennusjärjestykset sekä näitä koskevat muutosehdotukset alkuperäiskappaleineen	Yleis-, asema-, rakennus-, rantakaavat ja vastaavat	Säilytetään pysyvästi
2	Kaavaselostukset		Säilytetään pysyvästi
3	Hyväksytyt maankäytön erityissuunnitelmat	Mm. liikenne- ja virkistysaluesuunnitelmat	Säilytetään pysyvästi
4	Rakentamistapaohjeet tai vastaavat		Säilytetään pysyvästi
5	Poikkeuslupa-asiakirjat	Lausunnot, päätökset ja hakemusjäljennökset	50 vuotta ao. lupapäätöksestä
6	Tonttikorkeuskartat	Annettujen tonttikorkeusilmoitusten jäljennökset	Säilytetään pysyvästi
7	Rakennuskieltoasiakirjat	Lausunnot, päätökset ja hakemusjäljennökset	50 vuotta ao. kielon päättymisestä
8	Rakentamiskehotukset		Hävitetään kun ao. lunastusasia on ratkaistu tai asia rauennut
9	Suojelukohderekisteri	Saattaa olla kortiston, luettelon tai atk-tiedoston muodossa	Säilytetään pysyvästi

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
----------------	-----------------	--	------------------------

1.4.2 Jatkuvasti muuttuvat maankäyttöön liittyvät asiakirjat

1	Kaavoitustietorekisteri	Saattaa olla kortiston, luettelon tai atk-tiedoston muodossa	Käytöstä poistetut rekisteritiedot hävitetään kun tiedot on siirretty uuteen rekisteriin; kumottuja kaavoja koskevat hakutiedot säilytetään pysyvästi, ellei ole muuta näiden kaavojen hakujärjestelmää Pysyvästi säilytettävät rekisteritiedot säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
2	Kaavoitustilannerekisteri	Saattaa olla kortiston, luettelon tai atk-tiedoston muodossa	Päättynyttä kaavoitusprosessia koskevat rekisteritiedot hävitetään kun ei enää tarvita
3	Kaavatilannekartta	Ajantasakartta	Käytöstä poistettu kartta hävitetään kun se on korvattu uudella kartalla; kuitenkin nollaan päätyviltä vuosilta säilytetään ajantasakartan vuoden lopun tilannetta kuvaava kopio pysyvästi Otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
4	Hakemistokartat	Ajantasakarttoja, mm. kaavoja koskeva hakemistokartta, poikkeusluvatilanne-	Käytöstä poistettu kartta hävitetään kun se on korvattu uudella kartalla;

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
		kartta, rakennuskiel- toaluekartta	kuitenkin nollaan päätyviltä vuosilta säilytetään ajanta- sakartan vuoden lopun tilannetta ku- vaava kopio pysy- västi Otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä

1.4.3 Maankäytön valmisteluasiakirjat

1	Kaavaluonnokset		Nähtävillä olleet ja muut tärkeät luon- nokset säilytetään pysyvästi; muut hä- vitetään kun ei enää tarvita
2	Kaavoitusasioita kos- keva kirjeenvaihto	Rakennusoikeustie- to-, rakennuslupa-, poikkeuslupalausun- not, muistutukset, va- litukset ja vastaavat	Säilytetään pysyvästi; mikäli vastaavat tiedot löytyvät muista kunnassa pysyvästi säilytettävistä asia- kirjoista, hävitetään ne kun ei enää tar- vita
3	Suunnittelua koske- vat yleisluonteiset valmisteluasiakirjat	Suunnittelutyön poh- jaksi kerätyt asiakirjat ja muut aineistot	Hävitetään kun ei enää tarvita

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
4	Maankäyttösuunnitelukilpailujen asiakirjat	Kilpailuehdotukset, osanottajaluettelot, palkintoluettelot ja vastaavat	Palkitut, lunastetut ja erityismaininnan saaneet ehdotukset, osanottaja- ja palkintoluettelot säilytetään pysyvästi, muut asiakirjat hävitetään kun ei enää tarvita
5	Kaava-alueiden maanomistajaluettelot	Ajantasaluettelo	Käytöstä poistetut luettelot hävitetään kun ei enää tarvita