

## 1.5 KUNNAN TALONRAKENNUS 1)

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Rakennuslupa-asiakirjat	Lupahakemusten toisteet, päätökset, piirustukset	10 vuotta; ks. myös rakennusvalvonta
2	Tarkepiirustukset	Mm. pää-, rakenne-, lvi-, sähkö-, kone-, maalaus-, louhinta-, salaoja- ja detaljipiirustukset sekä sisustus- ja istutuspiirustukset	Pääpiirustukset säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun rakennus on purettu
3	Muut piirustukset	Suunnitteluun liittyvät	Hävitetään kun ei enää tarvita
4	Urakkasopimukset ja niihin liittyvät asiakirjat	Mm. tarjouspyynnöt, tarjoukset, urakkaohjelmat, rakennustapaselostukset, työselitykset, kustannusarviot ja vastaavat	Hylätyt tarjoukset 10 vuotta, muut hävitetään kun rakennus on purettu
5	Rakentamisen aikaiset asiakirjat	Mm. työmaakokousten pöytäkirjat, työmaapäiväkirjat, vastaanotto- ja tarkastuspöytäkirjat, takuuasiakirjat, käyttöluvat ja vastaavat	15 vuotta rakennuksen vastaanottamisesta

1) Talonrakennuksella tarkoitetaan tässä yhteydessä uudisrakennushankkeiden, perusparannusten ja -korjausten hanke- ja esisuunnittelua, varsinaista teknistä suunnittelua, rakentamista ja tonttitöitä. Talonrakennuksen piiriin luetaan mm. talot, liikennerakennukset, (esim. asemat ja terminaalit), vesi- ja viemärlaitostointoihin liittyvät rakennukset (esim. käsittelylaitokset, pumppaamot ja vesitornit) ja energiahuoltoon liittyvät rakennukset (esim. voimalaitokset, lämpökeskukset, muuntamot), väestönsuojat ja varastot.

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
6	Piirustusrekisteri	Voi olla muodoltaan kortisto, luettelo tai atk-tiedosto	Pysyvästi säilytetään pääpiirustusten rekisteritiedot, muut rekisteritiedot hävitetään kun ei enää tarvita  Pysyvästi säilytettävät rekisteritiedot säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
7	Rakennusrekisteri	Sisältävät perustietoja rakennuksesta; voi olla muodoltaan kortisto, luettelo tai atk-tiedosto	Säilytetään yhtä kauan kuin vastaavat piirustukset
8	Rakennustoimikunnan pöytäkirjat		Säilytetään pysyvästi
9	Rakentamista koskeva kirjeenvaihto	Takaukset, muut pankkiasiat, projekti-kohtainen kirjeenvaihto	15 vuotta rakennuksen vastaanottamisesta
10	Suunnittelukilpailuasiakirjat	Kilpailuehdotukset, osanottajaluettelot, palkintoluettelot ja vastaavat	Palkitut, lunastetut ja erityismaininnan saaneet ehdotukset sekä osanottaja- ja palkintoluettelot säilytetään pysyvästi, muut asiakirjat hävitetään kun ei enää tarvita
11	Taidesuunnitelmat		Säilytetään pysyvästi
12	Tyyppirakennuspiirustukset		Hävitetään kun ei enää tarvita

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
13	Suunnittelusopimukset		2 vuotta sopimussitoumusten päättymisestä; jos kuitenkin eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta

## 1.6 MAA- JA VESIRAKENNUS <sup>1)</sup>

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Katupiirustukset	Sis. myös rakennus- kaava- ja muut tiet sekä yleiset alueet, jotka kunta rakentaa	10 vuotta korvaa- vien piirustusten valmistumisesta tai kadun käytöstä poistamisesta
2	Muut kadunsuunnitteluasia- kirjat	Sis. myös rakennus- kaava- ja muut tiet sekä yleiset alueet, jotka kunta rakentaa	Käytöstä poistetut asiakirjat hävite- tään kun ei enää tarvita
3	Kaukolämpö-, kaa- su-, viemäri- ja vesi- johtopiirustukset ja -suunnitelmat		Käytöstä poistetut piirustukset ja suunnitelmat hävi- tetään kun ei enää tarvita
4	Vesijohto- ja viemäri- verkostokartat	Verkostot	Pysyvästi säilyte- tään loppuvuoden tilanteesta otetut kopiot nollaan päättäviltä vuosilta, muut hävitetään kun ei enää tarvita  Otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä

<sup>1)</sup> Maa- ja vesirakennuksilla tarkoitetaan tässä yhteydessä katu- ja yms. liikenneväylien, ratojen, vesiväylien, satamien, lentokenttien, puistojen, torien, urheilukenttien, ulkoilualueiden, vesi- ja viemäriverkostojen ja maakaapeleiden hanke- ja detaljisuunnittelua ja rakentamista sekä tällaisten ulkopuolisten töiden valvontaa ja rakennuttamista. Maa- ja vesirakennukseen kuuluvat myös hankekohtaiset maaperätutkimus- ja mittaustehtävät sekä talonrakennushankkeiden yhteydessä rakennettavat katualueet, yleiset viemärit jne.

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
5	Siltapiirustukset ja -suunnitelmat		Pääpiirustukset säilytetään pysyvästi, purettujen siltojen muut piirustukset ja suunnitelmat hävitetään kun ei enää tarvita. Kuitenkin merkittävien siltahankkeiden vaihtoehtoratkaisujen pääpiirustukset säilytetään pysyvästi
6	Urakka-asiakirjat	Mm. tarjouspyynnöt, tarjoukset, urakkasopimukset, työselitykset, työmaakokousten pöytäkirjat, työmaapäiväkirjat	Urakkasopimukset, tarjouspyynnöt ja hyväksytyt tarjoukset 30 vuotta, työselitykset hävitetään kun ei enää tarvita, työmaakokousten pöytäkirjat ja työmaapäiväkirjat 10 vuotta kohteen valmistumisesta ja hylätyt tarjoukset 10 vuotta
7	Maa- ja vesirakennuksen rakenteiden tarkepiirustukset		Purettujen rakenteiden piirustukset hävitetään
8	Piirustusrekisteri	Voi olla muodoltaan kortisto, luettelo, atk-tiedosto	Pysyvästi säilytettäviä piirustuksia koskevat rekisteritiedot säilytetään pysyvästi, muut rekisteritiedot hävitetään kun ei enää tarvita  Pysyvästi säilytettävät rekisteritiedot säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
9	Katurekisteri	Perustiedot kaduista ja teistä	Käytöstä poistetut rekisteritiedot hävi- tetään kun ei enää tarvita
10	Vesijohto- ja viemäri- rekisteri		Käytöstä poistetut rekisteritiedot hävi- tetään kun ei enää tarvita
11	Katujen ja rakennus- kaavateiden haltuunottoasiakirjat – päätökset  – haltuunotto- sopimukset – katselmusasiakirjat ja vastaavat		Säilytetään pysyvästi Säilytetään pysyvästi Hävitetään kun on kulunut 10 vuotta korvauksia koske- vien päätösten lain- voimaisuudesta
12	Maa- ja vesiraken- nukseen liittyvät tut- kimukset ja selvityk- set	Mm. maaperätutki- mukset, soratutki- mukset, rakennetta- vuusselvitykset, pe- rustamistapaselvityk- set ja vastaavat	Keskeiset tutkimuk- set ja selvitykset säilytetään pysyväs- ti, muut hävitetään kun ei enää tarvita
13	Paalutus- ja betonoin- tipöytäkirjat		Purettujen rakentei- den pöytäkirjat hä- vitetään
14	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
15	Maa- ja vesirakennus- ta koskevat lausunnot ja vastaavat		Säilytetään pysyvästi; mikäli vastaavat tiedot löytyvät muista kunnassa pysyvästi säilytettävistä asia- kirjoista, hävitetään kun ei enää tarvita
16	Annettujen korkeuk- sien päiväkirjat		5 v

## 1.7 LIIKENNESUUNNITTELU JA -TURVALLISUUS SEKÄ MUUT LIIKENNEASIAAT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Liikenteen yleissuunnitelmat	Mm. kuntasuunnitelman sektorisuunnitelmat, yleiskaavan liikennesuunnitelmat, liikenneverkkosuunnitelmat, asemakaavalliset liikennesuunnitelmat, liikenneuudistussuunnitelmat	Säilytetään pysyvästi; mikäli kuitenkin suunnitelmat sisältyvät muihin kunnassa pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, hävitetään kun ei enää tarvita
2	Liikenneväylien yleissuunnitelmat		Säilytetään pysyvästi
3	Terminaalien yleissuunnitelmat	Mm. pysäköintitilaja joukkoliikenneterminaalisuunnitelmat	Säilytetään pysyvästi
4	Liikenteen ohjausasiakirjat	Mm. liikennevalo-, liikennemerkki- ja tiemerkintäsuunnitelmat	Käytöstä poistetut suunnitelma-asiakirjat hävitetään kun ei enää tarvita
5	Pysäköintiasiakirjat	Mm. pysäköintimittarisuunnitelmat yms. asiakirjat	Käytöstä poistetut tiedot hävitetään kun ei enää tarvita
6	Liikenneturvallisuusasiakirjat - liikenneturvallisuus-suunnitelmat - liikenneopetusta ja -valistusta koskevat asiakirjat - saapuneet liikenneturvallisuusraportit - tieliikennevahinkoilmoitukset - lausuntojen toisteet		Säilytetään pysyvästi Keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi, muut 20 vuotta Hävitetään kun ei enää tarvita 10 v  Keskeiset lausunnot säilytetään pysyvästi, muut 5 vuotta



Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
7	Joukkoliikennesuunnitelmat	Mm. reitti- ja linjasto-suunnitelmat	Säilytetään pysyvästi
8	Muut joukkoliikenne- asiakirjat - aikatauluasiakirjat - joukkoliikenne- sopimukset  - liikennelupia koske- vat asiakirjat		10 v 2 vuotta sopimus- kauden päättymi- sestä 5 vuotta ao. lupa- kauden päättymi- sestä
9	Tietoliikenne- asiakirjat - tietoliikenne- suunnitelmat - muut asiakirjat		Säilytetään pysyvästi Hävitetään kun ei enää tarvita

## 1.8 VESI- JA VIEMÄRILAITOSTOIMINTA

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Liittymissopimukset oheisaineistoiheen	Oheisaineistoon voivat kuulua mm. liittymishakemukset	2 vuotta sopimus-suhteen päättymisestä
2	Johtojen sijoitus- yms. sopimukset		2 vuotta sopimus-kauden päättymisestä
3	Rekisteri kiinteistöjen vesi- ja viemärijohto- asennusten työnjohtajista		Käytöstä poistetut tiedot hävitetään kun ei enää tarvita
4	Kiinteistöjen vesi- ja viemärintiivistykset		2 vuotta rakennuksen purkamisesta
5	Laskutus- ja vesimit- tariasiakirjat		
	- maksettuja jätevesi- maksuja koskevat asiakirjat		10 v
	- maksettuja vesimak- suja koskevat asia- kirjat		6 v
	- maksamattomia ja poistettuja maksuja koskevat asiakirjat		10 v
	- muut asiakirjat	Mm. mittareiden lu- entakortit	2 v
6	Työlaskutusasiakirjat	Mm. kantoluettelot, työmääräykset	10 v
7	Kiinteistöön ja maa- alaan liittyvät sopi- mukset	Kuvaavat mm. lähtö- arvotietoja	Säilytetään pysyvästi
8	Kartastot		Hävitetään kun ei enää tarvita. Ks. myös maa- ja vesirakennus

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
9	Annetut lausunnot		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita
10	Viranomaisille vesi- ja viemärlaitostoinnoista lähetettyjen asiakirjojen toisteet		30 v
11	Käyttöpäiväkirjat ja niiden perusteella laaditut vuotta lyhyempien jaksojen tilastot		10 v
12	Luvat		5 vuotta lupaehtojen voimassaolon päättymisestä

## 1.9 YLEISTEN ALUEIDEN KUNNOSSAPITO

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Kunnossapidon katu- rekisteri (katukortit)	Perustiedot kaduista, teistä ja yleisistä alu- eista	Hävitetään kun ei enää tarvita
2	Kunnossapidon suunnitelmapii- rukset		Hävitetään kun ei enää tarvita; kui- tenkin tarkepiirus- tukset säilytetään pysyvästi
3	Kunnossapitourakka- asiakirjat		10 v
4	Kunnossapitotyö- suunnitelmat ja töi- den kustannusarviot		5 vuotta suunnitel- makauden päättymisestä

## 1.10 RAKENNUSTEN KUNNOSSAPITO JA HOITO

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Rakennuskiinteistörekisteri	Perustiedot rakennuksesta ja tontista, usein kortistomuodossa	Ajan tasalla olevat tiedot säilytetään, käytöstä poistetut tiedot hävitetään kun ei enää tarvita
2	Huoneistorekisteri	Perustiedot huoneistosta, usein kortistomuodossa	Ajan tasalla olevat tiedot säilytetään, käytöstä poistetut tiedot hävitetään kun ei enää tarvita
3	Rakennuskiinteistöjen kulutuskortit	Mm. polttoaineet, vesi, sähkö	5 v
4	Siivouskortit	Mm. pinta-alakortit sekä puhdistusaineiden ja työvälineiden seurantakortit	5 v
5	Siivousmitoitusasiakirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita
6	Talonkirjat		Käytöstä poistetut talonkirjat hävitetään kun ei enää tarvita
7	Kunnan omistamien vuokratalojen kustannuslaskelmat		10 v
8	Kiinteistöosakeyhtiöiden kunnossapitoa ja hoitoa koskevat asiakirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita

## 1.11 JÄTEHUOLTO JA KAATOPAIKAT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Kunnan jätehuolto-suunnitelmat		Säilytetään pysyvästi
2	Kiinteistöjen jätehuoltosuunnitelmat		Hävitetään 5 vuoden kuluttua siitä, kun suunnitelma-kausi on päättynyt
3	Hakemukset kiinteistön jättämiseksi järjestetyn jätteenkuljetuksen ulkopuolelle		Vastaavan päätöksen voimassaoloaika; hylätyt hakemukset 2 vuotta
4	Kiinteistöjen jätehuoltoa, kaatopaikkoja ja roskaamista koskevat valvonta-asiakirjat – jätehuoltoviranomaisen jätehuoltolain nojalla antamat päätökset – valvontakäyntipöytäkirjat – hakemukset		Säilytetään pysyvästi  Tärkeät säilytetään pysyvästi, muut 5 vuotta 5 vuotta päätöksestä
5	Jätteenkäsittelyluvut		10 vuotta lupakauden päättymisestä
6	Jätehuoltomaksupäätökset		10 v
7	Jätehuollon kiinteistökohtaiset tiedostot	Mm. jätehuoltokortit	5 vuotta tiedon käytöstä poistamisesta

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
8	<b>Kaatopaikkojen ja muiden vastaavien jätteiden käsittely- paikkojen asiakirjat</b> – perustamisasiakirjat  – käyttösuunnitelmat  – kaatopaikkapäivä- kirjat		<b>Säilytetään pysyvästi</b> <b>Säilytetään pysyvästi</b> <b>10 v</b>

## 1.12 PUISTO- JA PUUTARHA-ASIAT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Istutus- ja viljelysuunnitelmat		Käytöstä poistetut suunnitelmat hävitetään kun ei enää tarvita
2	Puistoalue- ja leikkikenttärekisteri		Käytöstä poistetut tiedot hävitetään kun ei enää tarvita
3	Puistonhoito- ja puutarhatyöhön liittyvät asiakirjat	Mm. taimisto-, lannoite-, nurmikko-, ruohonleikkuu- ja kastelu-, leikkiväline-, puistonpenkki- ja roskalaatikkoasiakirjat	5 v



## 1.13 TIEASIAT

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Yksityisteiden raken- tamissuunnitelmat		Hävitetään kun tie on poistettu käytös- tä; toteutumatto- mat suunnitelmat 5 vuotta
2	Toimitus- yms. pöytä- kirjat	Tiedoksi saapuneita asiakirjoja	Hävitetään kun ei enää tarvita
3	Yksityisteiden kun- nossapitosopimukset ja vastaavat asiakirjat		2 vuotta sopimus- kauden päättymi- sestä
4	Yksityisteiden avus- tuksia koskevat asia- kirjat	Kunnan ja valtion avustukset; myös kat- selmusasiakirjat	10 v
5	Tiekartat		Käytöstä poistetut kartat hävitetään kun ei enää tarvita
6	Yksityistieluettelot ja -kortistot		Käytöstä poistetut kortistot ja luettelot hävitetään kun ei enää tarvita
7	Tiehoitokuntien jä- sen- ym. luettelot ja kortistot		Käytöstä poistetut kortistot ja luettelot hävitetään kun ei enää tarvita
8	Yleisten teiden lak- kauttamista koskevat asiakirjat	Tiedoksi tulleita asia- kirjoja	Hävitetään kun ei enää tarvita
9	Yksityisteiden muut- tamista paikallisteiksi koskevat asiakirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita
10	Paikallistiekorvauksia koskevat asiakirjat	Rakentaminen ja kunnossapito	Hävitetään kun ei enää tarvita

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
11	Yleisten teiden yleis- ja rakennussuunnitel- mat		Hävitetään kun ei enää tarvita
12	Yleisten teiden tienpi- tosuunnitelmat	Rakentaminen, pa- rantaminen, kunnos- sapito	Hävitetään kun ei enää tarvita

## 1.14 TEKNISEN HALLINNON ASIAKIRJAT, JOITA EI ENÄÄ KERRY

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
<b>1.14.1 Rakennustarvikkeiden säännöstely</b>			
1	Rakennustarvikkeiden jakoluettelot		Voidaan hävittää
2	Rakennustyöluopien toistheet		Voidaan hävittää
3	Rakennustarvikkeiden ostolupien toistheet		Voidaan hävittää
4	Rakennustyöluo- ja tarvikkeanomukset niihin liittyvine piirustuksineen		Voidaan hävittää
5	Rakennustarkkailukortit		Voidaan hävittää