
Kunnallinen liiketoiminta

VUODELTA 1920 JA SEN JÄLKEISELTÄ AJALTA OLEVIEN ASIAKIRJOJEN
VÄHIMMÄISSÄILYTYSAJAT

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

2.1 ENERGIALAITOSTOIMINTA (MYÖS KAUKOLÄMPÖTOIMINTA)

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Energianjakeluverkostojen piirustukset ja kartat	Mm. sähkö, kaukolämpö, maakaasu	Pysyvästi säilytetään loppuvuoden tilanteesta otetut kopiot nollaan päättyviltä vuosilta, muut hävitetään kun ei enää tarvita Otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
2	Rakennusten sähkö-, kaukolämpö- ja maakaasupiirustukset	Sis. mm. sähköosiemien ja käyttövalvomoiden piirustukset sekä rakennusten nousu- ja tasopiirustukset	Säilytetään rakennuksen purkamiseen asti
3	Energian tuotannon ja jakelun konetekniset piirustukset		Säilytetään ao. laitteen käytöstä poistamiseen asti
4	Koneiden ja laitteiden tarkastus- ja vastaanottopöytäkirjat		1 vuosi koneen tai laitteen käytöstä poistamisesta
5	Energianjakelun liittymis- ja toimitusehdoja koskevat asiakirjat		Säilytetään pysyvästi
6	Kiinteistöä ja sen lämmitystä koskevat asiakirjat	Tiedot liitetyistä ja liittymättömistä kuluttajista	Kiinteistöllä olevan rakennuksen tai sillä olevan jakeluverkoston purkamiseen asti
7	Sähkön, kaukolämmön ja kaasun myyntitariffit		Säilytetään pysyvästi

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
8	Liittymissopimukset		2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
9	Sähkön, lämmön ja kaasun osto- ja myyntisopimukset		2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
10	Höyrysovimukset		2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
11	Energian johtosopimukset		2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
12	Energian hankinta- ja käyttöraportit		Hävitetään kun ei enää tarvita; säilytetään kuitenkin vähintään 20 vuotta
13	Energiantuotanto- ja omakäyttöilmoitukset		10 v
14	Käyttöpäiväkirjat	Kattilat, koneet ja vast.	10 v
15	Voimalaitoshäiriöraportit ja toimenpidepäätökset		Laitoksen toiminnan päättymiseen asti
16	Energianjakeluverkon vika- ja häiriöilmoitukset		20 v
17	Energian kuluttajalaitteiden vika- ja häiriöilmoitukset		Ao. rakennuksen purkamiseen asti
18	Energian tuotannon ja jakelun häiriöilmoitukset		5 v
19	Piirturien käyrästöt		2 v
20	Johtojen kuormitusilmoitukset		5 vuotta, yhteenvodot 20 vuotta

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
21	Muuntamoiden kuoritusmittausasiakirjat		5 v
22	Voimalaitosten käytettyystilastot		10 v
23	Releiden toimintailmoitukset		10 v
24	Laitteiden huolto-suunnitelmat		Voimassaoloaika + 2 v
25	Mittarikortistot		Ao. mittarin ro- muttamiseen asti
26	Asennus-, mittarinvaihto- ja kotiintuomisilmoitukset		10 v
27	Mittarin avaus- ja katkaisuilmoitukset		2 v
28	Kaukolämpömittareiden tarkistuspöytäkirjat		Säilytetään ao. mittarin seuraavaan tarkistukseen ja uuden pöytäkirjan valmistumiseen asti
29	Saapuneiden polttoaineiden puolivuotisilmoitukset		20 v
30	Polttoaineiden saapumisilmoitukset		5 v
31	Polttoaineiden analyysitodistukset		20 v
32	Polttoainehinnoittelut		10 v
33	Polttoaineiden selvitysasiakirjat		6 v
34	Vakuutus- ja tullauslaskelmat		3 v
35	Kaukolämmön kulutuspaikkakortit		Säilytetään ao. rakennuksen purkamiseen asti

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
36	Mittarinlukukortit ja vastaavat		2 v
37	Lämmönkäyttö- ja höyrynmyynti-ilmoi- tukset		2 v
38	Maksettuja sähkö-, lämpö- ja kaasumak- suja koskevat laskutusasiakirjat	Mm. sähkö-, lämpö- ja kaasulaskujen ku- pongit, maksetut jää- mä-laskut, veloituslu- ettelot ja laskutuskor- tit	6 v
39	Maksamattomia ja poistettuja maksuja koskevat laskutus- asiakirjat		10 v
40	Maksutosite-, saata- va- ja maksuntarkkai- luluettelot		2 v
41	Työlaskutuskortit		10 v
42	Työnumerokirjat		5 v
43	Työmääräykset		5 v
44	Yhteiskaivuutyöluet- telot		10 v
45	Kaivutyö- ja kaa- pelinvetoilmoitukset		2 v
46	Kaapeliasennus- ja kaivutöiden urakka- raportit		10 v
47	Vesi- ja polttoaine- analyysit		5 vuotta, yhteenve- dot 20 vuotta
48	Eristys- ja voiteluöljy- jen tutkimustodistuk- set		5 v
49	Teollisuusjätevesien raportit		20 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
50	Koestuspöytäkirjat	Koskee myös akuston purkauskokeita	Ao. koneen tai laitteen käytöstä poistamiseen asti
51	Tuhkan sulamispisteen määrittämissasiakirjat	Sis. myös käytetyt negatiivit	Hävitetään kun ei enää tarvita
52	Pätösähkön kuukausiyhdistelmät		20 v
53	Tehoveloituslaskelmat		5 v
54	Käyttö- ja hallussapitoluvat		1 vuosi luvan voimassaoloajan päätymisestä
55	Kiinteistöjen sähköistämiseen liittyvien tarkastusasiakirjojen toisteet		Hävitetään kun uusi tarkastus on tehty ja uusi asiakirja lähetetty; hävitetään kuitenkin viimeistään kun rakennus on purettu

2.2 SATAMATOIMINTA

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäissäilytysaika
1	Satamapäiväkirjat	Sis. myös laituripäiväkirjat	Säilytetään pysyvästi
2	Paikallisliikenteen päiväkirjat		10 v
3	Kotimaan päiväkirjat		Säilytetään pysyvästi
4	Ulkomaan päiväkirjat		Säilytetään pysyvästi
5	Muut satamatoiminnan päiväkirjat	Mm. luotsauspäiväkirjat ja paikallishavaintokirjat	10 v
6	Alusten satamaansijoituskartat		5 v
7	Tullivaraston/vapavaraston rekisterikirjat		Säilytetään pysyvästi
8	Tavarailmoitukset tulliluovutusta varten		5 v
9	Maantie- ja tullipassitusasiakirjat		5 v
10	Tullivaraston varastostaottoilmoitukset		5 v
11	Tullivaraston varastoonpanoilmoitukset		5 v
12	Tavaran käsittelyyn liittyvät asiakirjat	Mm. erilaiset ilmoitukset, raportit ja todistukset	5 vuotta, tositeluonteiset 10 vuotta
13	Satamalaitoksen aluksille antamiin palveluksiin liittyvät asiakirjat	Esim. luotsaus- ja vedenantosesosteet	5 vuotta, tositeluonteiset 10 vuotta

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
14	Satamalaitoksen omistamien alusten rekisterikortit		Säilytetään pysyvästi
15	Miehistöluettelot	Koskee satamalaitok- sen aluksia	Säilytetään pysyvästi
16	Laivapäiväkirjat	Koskee satamalaitok- sen aluksia	Säilytetään pysyvästi
17	Konepäiväkirjat	Koskee satamalaitok- sen aluksia	5 v

2.3 KUNNALLINEN LIIKENNELAITOS

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Liikenneluvat		Säilytetään pysyvästi
2	Pysäkkiluettelot		Nollaan päättyvien vuosien pysäkkiluettelot säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita
3	Suoritelaskelmaan liittyvät laskelmat ja tilastot		Vuosittaiset yhteenvedot säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita
4	Lipputuloihin liittyvät laskelmat ja tilastot		Nollaan päättyvien vuosien yhteenvetolaskelmat ja vuositilastot säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita
5	Liikennekartat		Säilytetään pysyvästi
6	Lippukokoelmat		Säilytetään pysyvästi
7	Matkustajalaskennat		10 v
8	Linja-aikataulut		10 v
9	Vapaalippukirjat		10 v
10	Liikennehenkilöstön lipunmyynti- ja ostoasiakirjat		3 vuotta, tositteet kuitenkin 6 vuotta
11	Kassatarkastusasiakirjat		3 v

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
12	Matkalippujen tarkastuksia koskevat asiakirjat		2 v
13	Tarkastusmaksujen kanton ja perintään liittyvät asiakirjat		2 vuotta, tositteet kuitenkin 6 vuotta

2.4 TEURASTAMOTOIMINTA

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Lihantarkastamon päiväkirjat		2 v
2	Punnituspäiväkirjat		10 v
3	Teurastusselostukset		10 v
4	Bakteriologiset tutki- mukset		5 v
5	Antibioottitutkimuk- set		5 v
6	Keittokoe- ja mikro- skooppiset ym. vas- taavat tutkimukset		2 v
7	Hylkylihatodistukset		5 v