

VALTIONARKISTON PÄÄTÖS
KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMISESTÄ

*Yleis-, talous- ja
henkilöstöhallinnon
asiakirjat*

1

VALTION PAINATUSKESKUS • HELSINKI
VALTIONARKISTO

*Valtionarkiston päätös kunnallisten
asiakirjojen hävittämisestä osa I*

*Annettu Helsingissä huhtikuun 14. päivänä 1989
Säilytysajat vahvistettu joulukuun 2 päivänä 1988*

Valtionarkisto vahvistaa 20 päivänä helmikuuta 1981 annetun arkistolain (184/81) 19 §:n nojalla seuraavan päätöksen kunnallisen yleishallinnon, taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon asiakirjojen hävittämisestä. Samalla kumotaan valtionarkiston ohjeet erinäisten kunnallisiin arkistoihin kuuluvien asiakirjojen hävittämisestä (Valtionarkiston yleinen ohje n:o 6) sekä muut valtionarkiston aikaisemmilla päätöksillä vahvistamat kunnallisten asiakirjojen säilytysajat.

*Valtionarkistonhoitaja Veikko Litzen
Arkistoneuvos Pirkko Rastas*

Ulkoasu: Petteri Kivekäs

ISBN 951-861-418-0

Valtion painatuskeskus
Helsinki 1989

Sisällys

PÄÄTÖKSEN SOVELTAMINEN	5
1 <i>Johdanto</i>	5
2 <i>Päätöksen rakenne</i>	5
3 <i>Päätöksen piiriin kuuluvat tietoineistot</i>	6
4 <i>Käyttöönotto kunnissa ja kuntainliitoissa</i>	7
5 <i>Asiakirjojen ryhmittelyperiaatteet</i>	7
6 <i>Säilytysaikamääräysten soveltaminen käytännössä</i>	8
7 <i>Erityisaineistojen seulonta</i>	9
8 <i>Asiakirjojen säilytysmuoto</i>	9
9 <i>Hävittämisen toimeenpano</i>	10
10 <i>Asiakirjojen hävittämistä koskevan yksittäisen päätöksen hakeminen valtionarkistolta</i>	11
11 <i>Määritelmiä</i>	11
1 YLEISHALLINTO	13
1.1 Kunnan organisaation ja palvelutoiminnan järjestäminen ja kehittäminen	15
1.1.1 <i>Organisaation ja palvelutoiminnan ohjaaminen</i>	15
1.1.2 <i>Palvelutoiminnan järjestäminen ja kehittäminen</i>	15
1.1.3 <i>Toiminnan tuloksia koskeva raportointi, valvonta ja tiedottaminen</i>	16
1.1.4 <i>Sisäisen työskentelyn ohjaus</i>	17
1.1.5 <i>Toimintaa ja sen tuloksia kuvaavat asiakirjat</i>	18
1.2 Kunnan tiedottaminen ja pr-toiminta	20
1.3 Toimistopalvelutehtävät	21
1.3.1 <i>Käsiteltävien asioiden rekisteröinti ja asiakirjojen käsittely</i>	21
1.3.2 <i>Hallintoon liittyvä yleinen kirjeenvaihto</i>	21
1.3.3 <i>Automaattisen tietojenkäsittelyn hoitamiseen ja tiedonsiirtoon liittyvät asiakirjat ja tiedostot</i>	24
1.4 Päätöksenteko sekä sen valmistelu ja täytäntöönpano ja siitä tiedottaminen	27
1.5 Sopimusasiat ja muut oikeustoimet	29

1.6 Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat	34
<i>Liite Tietokoneavusteisen diaarin tietojen säilytys</i>	35
2 TALOUSHALLINTO	39
2.1 Taloussuunnittelu	41
2.2 Laskentatoimi	42
2.2.1 <i>Kirjanpito</i>	42
2.2.2 <i>Palkan- ja palkkioiden laskenta</i>	46
2.3 Rahoitus	50
2.4 Maksuliike	51
2.4.1 <i>Yleiset maksuliikeasiakirjat</i>	51
2.4.2 <i>Laskutus- ja maksuasiakirjat</i>	54
2.5 Materiaalitoiminnot	56
2.5.1 <i>Materiaalin hankinta</i>	56
2.5.2 <i>Materiaalin varastointi ja luovutus</i>	57
2.5.3 <i>Materiaalin käyttö</i>	58
2.5.4 <i>Materiaalin kunnossapito</i>	59
2.5.5 <i>Ajoneuvojen, työkoneiden ja laitteiden käytön valvonta</i>	59
2.6 Tarkastustoimi	60
3 HENKILÖSTÖHALLINTO	63
3.1 Henkilöstösuunnittelu ja -hankinta sekä henkilöstön kehittäminen	65
3.2 Henkilörekisterit	69
3.3 Palvelussuhteen ehtoja koskevat sekä palkan määräytymiseen ja suuruuteen vaikuttavat asiakirjat	71
3.4 Henkilöstöpalvelu	74
3.5 Työterveyshuolto ja työsuojelu	75
3.6 Yhteistoimintajärjestelmät ja työpaikkademokratia (TPD)	77

Päätöksen soveltaminen

1 JOHDANTO

Kuntien ja kuntainliittojen arkistotoimen hoitoa säätelee arkistolaki (184/81). Tämän lain 7 §:n mukaan asiakirjoja ei saa hävittää ilman lupaa. Lain 19 §:ssä säädetään, että asiakirjojen hävittämisestä määrää valtionarkisto. *Tämä määräys tarkoittaa sitä, että vain sellaisia kuntien ja kuntainliittojen asiakirjoja saadaan hävittää, joille valtionarkisto on antanut hävittämishuvan.*

Tämä yleispäätös sisältää määräykset kuntien ja kuntainliittojen asiakirjojen säilytysajoista. Se on arkistolain 19 §:n mukainen yleisohje ja samalla kuntia ja kuntainliittoja sitova päätös. Asiakirjoja saadaan siten hävittää tässä päätöksessä olevien säilytysaikojen jälkeen kaikissa kunnissa ja kuntainliitoissa. Jos erityistä tarvetta ilmenee, on kunnalla ja kuntainliitolla mahdollisuus tehdä valtionarkistolle esitys asiakirjojen hävittämistä koskevan yksittäispäätöksen saamiseksi (ks. luku 10).

Tässä päätöksessä vahvistetut säilytysajat ovat *vähimmäissäilytysaikoja*. Tämä tarkoittaa sitä, että asiakirjat saa hävittää niille merkityn säilytysajan jälkeen. Jos kuitenkin on tiedossa perusteltuja syitä, kuten tehty valitus tai vireille pantu syyte, joiden johdosta asiakirjoja tarvitaan säilytysajan päätyttyä, ei niitä saa hävittää niin kauan kuin ne ovat tarpeen kysymyksessä olevaa tarkoitusta varten. Asiakirjoja ei kuitenkaan tule säilyttää tarpeettomasti säilytysajan päätyttyä.

Asiakirjoja, jotka tämän päätöksen nojalla saadaan hävittää määräajan kuluttua, voi valtionarkisto yksittäistapauksissa määrätä säilytettäväksi pysyvästi tai määräaikaa kauemmin tieteellistä tutkimusta varten tai muista erityisistä syistä.

2 PÄÄTÖKSEN RAKENNE

Kuntien ja kuntainliittojen asiakirjojen säilytysaikoja koskeva yleispäätös jakaantuu seuraaviin osiin:

1. Yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjat
2. Terveystieteiden asiakirjat
3. Sivistystoimen asiakirjat
4. Teknisen hallinnon ja kunnallisen liiketoiminnan asiakirjat
5. Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat
6. Muihin toimintoihin liittyvät asiakirjat

Kukin näistä päätöksen osista tullaan julkaisemaan erillisenä vihkona. Kun johdannossa ja eri osissa viitataan ”tähän päätökseen”, kattaa tämä ilmaus päätöksen kaikki osat.

Päätöksen eri osien muodostamis- ja käyttöperiaatteiden osalta ks. luku 5.

3 PÄÄTÖKSEN PIIRIIN KUULUVAT TIETOAINEISTOT

Tähän päätökseen sisältyvät sekä pysyvästi säilytettävät asiakirjat että ne asiakirjat, jotka saadaan hävittää määräajan kuluttua. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen luetteleminen on omiaan vähentämään päätöksen tulkintaan liittyviä ongelmia, koska nyt on tiedossa, mitkä asiakirjat on nimenomaan tarkoitettu pysyvästi säilytettäväksi. Mikäli kunnassa tai kuntainliitossa esiintyy asiakirjoja, joihin tätä päätöstä ei voida soveltaa, niitä ei saa hävittää ilman valtionarkiston lupaa.

Tämä yleispäätös kattaa kuntien kaikkien toimielinten sekä erityyppisten kuntainliittojen asiakirjat. Poikkeuksen muodostavat kansanhuoltolautakunnat ja kansakoulut, joiden toiminta on päättynyt; niiden asiakirjojen hävittämisestä on edelleen voimassa, mitä siitä on erikseen määrätty.¹⁾

Ennen vuotta 1983, jolloin nykyinen arkistolainsäädäntö tuli voimaan, antoivat eräät ministeriöt ja keskusvirastot, hankittuaan valtionarkistolta silloisessa arkistolainsäädännössä edellytetyn suostumuksen, päätöksiä asiakirjojen hävittämisestä, jotka koskivat myös eräitä kuntien ja kuntainliittojen asiakirjoja. Niitä ei enää voida noudattaa, koska arkistolain 7 ja 19 § edellyttävät, että valtionarkisto määrää asiakirjojen hävittämisestä. Tämä koskee myös niitä päätöksiä, jotka valtionarkisto yksittäisten kuntien, kuntainliittojen tai kuntien keskusjärjestöjen esityksestä on ennen tätä päätöstä antanut tiettyjen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä.

Ne tässä päätöksessä luetellut asiakirjat, jotka eivät ole pysyvästi säilytettäviä, saadaan vuodelta 1920 ja sen jälkeiseltä ajalta hävittää niille merkityn säilytysajan päätyttyä. Siten kaikki kunnalliset asiakirjat vuodelta 1919 ja sitä varhaisemmalta ajalta tulee säilyttää edelleen pysyvästi.

Arkistolain määräykset asiakirjoista koskevat myös niihin verrattavia karttoja, piirustuksia, kuvia ja filmejä sekä lävistämällä, magneetilla tai muulla tavoin aikaansaatuja tallenteita. Siten kunnallisille asiakirjoille tässä päätöksessä vahvistetut vähimmäissäilytysajat koskevat myös näitä aineistoja; niihin kuuluvat myös kuntien atk-järjestelmiin sisältyvät tiedot, joita säilytetään konekielillä tietovälineillä kuten levykkeillä, levymuisteissa, magneettinauhoilla jne. (vert. luku 7).

Tämän päätöksen määräykset koskevat kunnallisten toimielinten haltuun jääviä asiakirjoja ja niihin rinnastettavia tietoaineistoja. Näin ollen tietyn asiakirjan (esim. velkakirjan, vakuusasiakirjojen) esiintyminen tässä päätöksessä säilytysajalla varustettuna ei ole esteenä kyseisten asiakirjojen palauttamiselle yksityisille tai muille viranomaisille, silloin kun tällainen palautusmenettely kuuluu ao. asioiden vakiintuneeseen käsittelytapaan.

Eräiden kopiointimenetelmien avulla valmistetuista asiakirjoista on kirjoitusjälki saattanut hävitä ajan mittaan siinä määrin, että asiakirjojen

¹⁾ Kansanhuoltolautakuntien asiakirjat: Kansanhuoltolautakuntia koskevat osat kansanhuoltoministeriön kiertokirjeissä nro 180/15.6.1948.

tulkitseminen ei enää ole mahdollista. Kun pysyvästi säilytettävien asiakirjojen tulkinta tekstikadoista johtuen ei enää ole mahdollista, ei tällaisten asiakirjojen pysyvä säilyttäminen ole perusteltua; tällaisten asiakirjojen hävittämiselle on kuitenkin hankittava ao. maakunta-arkiston suostumus. — Valmistettaessa pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja tulee noudattaa niitä vaatimuksia, jotka tällaisten asiakirjojen valmistamisen osalta on esitetty valtionarkiston ohjeessa *Papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttäminen arkistosäilytykseen tarkoitettujen asiakirjojen valmistuksessa, 29.12.1988 (Dnro 7/62/88)*

4 KÄYTTÖÖNOTTO KUNNISSA JA KUNTAINLIITOISSA

Asiakirjojen säilytysajat hyväksytään kunnissa ja kuntainliitoissa otettavaksi käyttöön arkistosääntöjen hyväksymismenettelystä annettujen määräysten mukaisesti. Arkistolain (184/81) 15 §:ssä tarkoitettu johtosäännöstä tai pysyväismääräyksestä ilmenee, mitkä toimielimet ja viranhaltijat kunnassa ja kuntainliitossa vahvistavat arkistosääntöjen liiteosat.

Asiakirjojen säilytysaikojen ottamisesta käyttöön päättävät ne toimielimet ja viranhaltijat, jotka vahvistavat arkistosääntöjen liiteosat. Säilytysajat liittyvät tavallisesti arkistointisuunnitelmiin. Kukin toimielin joutuu määrittämään kuinka kauan se toimintaansa varten tarvitsee sille kertyneitä asiakirjoja. Toimielimen asiakirjoilleen vahvistamat ja sen arkistointisuunnitelmaan sisällytetyt säilytysajat eivät kuitenkaan saa alittaa tässä päätöksessä ao. asiakirjoille määrättyjä säilytysaikoja. Vanhojen asiakirjojen osalta, jotka eivät sisälly arkistointisuunnitelmiin, säilytysaikojen soveltamisen hyväksyy sama toimielin tai viranhaltija; niiden toimielinten osalta, joiden toiminta on päättynyt, tästä päättää kunnanhallitus/liittohallitus tai sen määräämä toimielin.

Useiden asiakirjaryhmien säilytysajaksi on tässä yleispäätöksessä merkitty ”hävitetään sen jälkeen kun ei enää tarvita”, ”hävitetään harkinnan mukaan” tai ”hävitetään kun tarkoitus on saavutettu” (ks. s. 11). Näiden asiakirjojen osalta kunkin toimielimen on selvítettävä, kuinka kauan se toimintaansa varten tarvitsee kyseisiä asiakirjoja. Nämä säilytysajat on joko vuosina ilmaistuina tai muulla tavoin täsmennettynä merkittävä arkistointisuunnitelmaan ja vahvistettava käyttöön otettavaksi samalla tavoin kuin muut säilytysajat.

5 ASIAKIRJOJEN RYHMITTELYPERIAATTEET

Asiakirjat on tässä päätöksessä ryhmitelty kunnallishallinnon toimialojen mukaisesti. Toimialojen puitteissa asiakirjat on ryhmitetty toiminnoittain (tehtäväkokonaisuuksittain) sekä osatoiminnoittain (tehtävittäin) silloin, kun tämä on katsottu tarkoituksenmukaiseksi selkeyden kannalta.

Sellaiset yleishallintoa, henkilöstöhallintoa ja taloutta koskevat asiakirjat, joita esiintyy kaikissa tai useimmissa toimielimissä, on koottu yhteen erityiseen yleishallinnon, taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon asiakirjojen osastoon,

jolloin on välttytty luettelemasta samoja asiakirjatyyppejä useaan kertaan eri puolella päätöksen eri osissa.

Tämän vuoksi yksittäisen toimielimen asiakirjojen seurantasuunnitelmaa laadittaessa joudutaan ottamaan huomioon myös yleishallinnon, taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon asiakirjojen osaan sisältyvät asiakirjat.

Rajanveto eri toimialojen ja toimintojen kesken ei aina ole yksiselitteinen. Tämän vuoksi on päätökseen sen käyttökelpoisuuden lisäämiseksi sisällytetty ristikkäisviittauksia.

Toimintojen puitteissa asiakirjat on pyritty ryhmittelemään noudattaen seuraavia kolmea periaatetta: 1. keskeiset asiakirjat on sijoitettu ensimmäiseksi ja vähämerkitykselliset viimeiseksi, 2. asiakirjat on ryhmitelty asioiden käsittelyprosessin mukaisesti, 3. toiminnallisesti toisiinsa läheisesti liittyvät asiakirjat on esitetty yhdessä. Tämän vuoksi asiakirjojen ryhmittely ei vastaa kaikissa tapauksissa todellista tilannetta toimielinten toimintayksiköissä, joissa asiakirjojen arkistointi erillisiksi sarjoiksi tai erityyppisten asiakirjojen arkistointi yhteen sarjaan riippuu yksikköjen koosta, toimintatarpeista ja muista paikallisista tekijöistä. Siksi tässä päätöksessä käytettyä toiminnoittaista ryhmitystä ja asiakirjojen ryhmittelyä eri osatoimintojen puitteissa ei voida käyttää sellaisenaan toimielinten arkistointisuunnitelmana, vaan suunnitelmat on laadittava siten, että ne vastaavat todellista työnjakotilannetta toimintayksiköissä.

Päätökseen sisältyy asiakirjanimikkeet ja säilytysajat sisältävien sarakkeiden lisäksi sarake, jossa tarpeen mukaan täsmennetään asiakirjojen tietosisältö ja annetaan muita täydentäviä tietoja. Näiden tietojen tarkoituksena on poistaa mahdolliset epäselvyydet, joita tässä päätöksessä esiintyvät asiakirjojen nimikkeet saattavat aiheuttaa. Laaja-alaisissa alajaotteluissa on käytetty havainnollistavia esimerkkejä.

6 SÄILYTYSAIKAMÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN KÄYTÄNNÖSSÄ

On hyvin yleistä, että tietosisällöltään ja tehtävältään täysin samanlaisilla asiakirjoilla on vaihtelevia nimityksiä eri kunnissa ja kuntainliitoissa. Silloinkin kun jonkin asiakirjan laatimisesta on määräyksiä laeissa ja asetuksissa, ei aina asiakirjasta kunnissa käytetä laissa tai asetuksessa esiintyvää nimitystä.

Asiakirjanimikkeet on tässä päätöksessä pyritty muotoilemaan siten, että käytetyt nimitykset mahdollisimman selvästi ilmaisevat mistä asiakirjatyypistä on kyse. Tarkoitus on, että tietyn asiakirjanimikkeen säilytysaikaa sovelletaan kaikkiin niihin asiakirjoihin, joiden tietosisältö ja tehtävä kunnallishallinnossa on sama kuin kyseisen nimikkeen piiriin kuuluvilla asiakirjoilla riippumatta siitä, mitä nimitystä asiakirjoista käytetään yksittäisissä kunnissa ja kuntainliitoissa. Tulkinnanvaraisuuksien vähentämiseksi on verrattain runsaasti lueteltu käytössä olevia rinnakkaisnimityksiä. Asiakirjojen sisältöä ja tarkoitusta koskevilla täydentävillä tiedoilla on pyritty samaan tavoitteeseen. Nimikkeet on pyritty myös määrittelemään niin, että ne mahdollistavat vastaisuudessa syntyvien nimikkeiden säilytysaikojen määrittelyn.

Asioiden käsittelyn luonne kunnallishallinnossa johtaa siihen, että samat asiakirjat arkistoidaan moneen paikkaan kunnanhallinto-organisaatiossa. Asiakirjojen seulonnessa on tavoitteena pidettävä, että kunnan/kuntainliiton eri toimielimissä ei tarpeettomasti säilytetä samaa asiakirjaa monena kappaleena. Tämän vuoksi kuntaa/kuntainliittoa on seulonnan kannalta käsiteltävä yhtenä kokonaisuutena. Tavoitteeksi on siten asetettava, että asiakirja säilytetään pysyvästi vain yhden toimielimen arkistossa. Määräajan kuluttua hävitettävien asiakirjojen kohdalla on vastaavasti pyrittävä siihen, että asiakirja säilytetään sille vahvistettu vähimmäissäilytysaika vain yhden toimielimen arkistossa. Asiakirjan muut kappaleet voidaan hävittää sen jälkeen kun ao. yksikkö ei enää tarvitse sitä virkatoiminnassaan, jollei asiakirjalle myös jonkin toisen tehtäväkokonaisuuden yhteydessä ole nimenomaan määrätty tiettyä vähimmäissäilytysaikaa. Saman asiakirjan eri kappaleiden arkistoinnissa noudatettavista periaatteista ks. Valtionarkiston ohjeet kunnallisesta arkistotoimesta (Valtionarkiston yleinen ohje nro 10, s. 16—17). Kuinka kauan tietyn asiakirjan eri kappaleita aiotaan säilyttää, määritellään ao. toimielimen tarpeiden mukaan ja merkitään näkyviin kunkin toimielimen arkistointisuunnitelmaan.

7 ERITYISAINESTOJEN SEULONTA

Kun tietyn kunnallishallinnon tehtävän hoidossa käytetään hyväksi automaattista tietojenkäsittelyä, säilytetään asiakirjatietoja konekielisessä muodossa magneettisilla tietovälineillä, esim. levykkeillä, levymuistissa tai magneettinauhalla. Tiedot ovat usein lyhyemmän tai pitemmän ajan pelkästään konekielisessä muodossa, ennen kuin niistä tulostetaan paperi- tai COM-tulosteita tai ne pyyhitään pois.

Tässä päätöksessä asiakirjoille vahvistetut vähimmäissäilytysajat koskevat myös vastaavaa konekielisessä muodossa olevaa tietoa sekä atk-järjestelmistä tulostettuja erilaisia tulosteita. Konekielisillä tietovälineillä olevan tiedon pysyvään ja pitkäaikaiseen säilytykseen liittyvät tekniset vaatimukset on esitetty valtionarkiston ohjeessa arkistotoimen vaatimuksista automaattisessa tietojenkäsittelyssä (Valtionarkiston yleinen ohje nro 14).

8 ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSMUOTO

Eräiden pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kohdalla on tässä päätöksessä maininta, että näiden asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen voidaan käyttää mikrofilmiä. Näissä tapauksissa ei alkuperäisten paperiasiakirjojen hävittämiselle tarvitse hakea *Valtionarkiston ohjeessa alkuperäisasiakirjojen ja konekielisten tiedostojen korvaamisesta mikrofilmillä* (Valtionarkiston yleinen ohje nro 12) kohdassa 1.2 edellytettyä lupaa valtionarkistolta. Kun tällaiset asiakirjat (esim. sairauskertomukset) pidetään atk:lla, saadaan ilman valtionarkiston erikseen kussakin yksittäistapauksessa antamaa lupaa pysyvää säilytystä varten ottaa mikrofilmitulosteet (COM-tulosteita). Sekä paperi-

asiakirjoista tehtyjen mikrofilmien että COM-tulosteiden tulee sekä valmistavaltaan että laadultaan täyttää ne vaatimukset, jotka on yksilöity edellä mainitussa valtionearkiston yleisessä ohjeessa nro 12. Kun pysyvästi säilytettävä asiakirjatieto säilytetään pelkästään mikrofilmimuodossa, on koefilmit lähetettävä valtionearkiston tarkastettavaksi (Valtionearkiston yleinen ohje 12, kohta 2.1) myös silloin, kun asiakirjan tieto tämän päätöksen mukaan saadaan säilyttää yksinomaan mikrofilmimuodossa; koefilmin lähettämisvelvollisuus ei kuitenkaan koske COM-tulosteita.

Asiakirjojen pysyväälle säilytykselle mikrofilmimuodossa on hankittava valtionearkiston yleisen ohjeen nro 12 kohdassa 1.2 edellytetty valtionearkiston lupa silloin, kun asiakirjojen kohdalla ei ole mikrofilmisäilytystä koskevaa mainintaa.

Asiakirja, joka tämän tai muiden kunnallisia asiakirjoja koskevien valtionearkiston päätösten perusteella saadaan hävittää tietyn määräajan kuluttua, voidaan korvata mikrofilmillä, joka säilytetään asiakirjoille määrätty vähimmäissäilytysaika, jolloin alkuperäinen asiakirja saadaan hävittää ilman että valtionearkistolta tarvitsee hakea erillistä lupaa.

Kun määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat, joiden säilytysaika on yli 50 vuotta, säilytetään pelkästään mikrofilmillä, on mikrofilmin valmistavaltaan ja laadultaan täytettävä samat vaatimukset, jotka valtionearkiston yleisessä ohjeessa nro 12 on vahvistettu pysyvästi säilytettävälle mikrofilmeille. Kun asiakirja, jonka säilytysaika tämän päätöksen mukaan on enintään 50 vuotta, korvataan mikrofilmillä, on varmistauduttava siitä, että tieto säilyy mikrofilmillä vähintään ao. asiakirjalle määrätyn vähimmäissäilytysajan.

9 HÄVITTÄMISEN TOIMEENPANO

Niistä menettelytavoista, joita kunnassa/kuntainliitossa tai yksittäisissä toimielimissä noudatetaan asiakirjojen hävittämistä toimeenpantaessa, määrätään arkistosäännössä tai vaihtoehtoisesti johtosäännössä tai arkistolain 15 §:ssä tarkoitetussa pysyvääsmääräyksessä.

Asiakirjojen hävittäminen on pyrittävä järjestämään siten, että vuosittain hävitetään ne asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana.

Kun asiakirjoja hävitetään on huolehdittava siitä, että hävitettävät asiakirjat todella tuhotaan ja että niitä ei — erityisesti kuljetuksen aikana — joudu hajalleen. Salassa pidettävien asiakirjojen tieto ei saa joutua asiattomien tietoon. Lisäksi on noudatettava asiakirjojen ja tiedostojen salassapitoa koskevia määräyksiä, jotka sisältyvät lakeihin ja asetuksiin sekä ao. viranomaisten niiden perusteella antamiin määräyksiin, esim. henkilörekisterilainsäädäntöä henkilörekisteriasiakirjojen osalta.

Määräajan kuluttua hävitettävien saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi, mikäli ao. säilytysaikamääräyksessä ei ole toisin määrätty, vastaavan lopullisen päätöksen tai muun lopullisen toimenpiteen päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet, tilinpitoon liittyvien aineistojen sen tilivuoden

päättymisestä, jota ne koskevat, sekä muunlaisten asiakirjojen niiden päiväyksestä tai, jollei päiväystä ole, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä (esim. pitkän ajan kuluessa täydennettävät kortit kortistorekistereissä).

Asiakirjojen hävittämisestä on pidettävä luetteloa, johon merkitään lyhyesti, mitä asiakirjoja on hävitetty, milloin ja millä tavalla hävittäminen on toimeenpantu sekä, jos hävitettävät asiakirjat ja niiden säilytysajat eivät ilmene arkistointisuunnitelmasta, mihin päätöksiin hävittäminen perustuu.

Hävittämisestä hävittämislueletloon tehtävän merkinnän allekirjoittavat kunnan/kuntainliiton arkistosäännöissä määrätyt viranhaltijat tai määrätty viranhaltija.

Asiakirjojen hävittämisluelettona voi toimia myös arkistoluettelo, johon on tehty edellä luetellut merkinnät.

Sellaisten arkistointisuunnitelmiin sisältyvien asiakirjasarjojen ja -ryhmien hävittämisestä, jotka tämän päätöksen tai valtionarkiston antaman yksittäisen päätöksen mukaan tai näiden päätösten nojalla kunnalle tai kuntainliitolle siirretyn harkintavallan (esim. hävitysohje hävitetään kun ei enää tarvita) mukaan voidaan hävittää 5 vuoden tai sitä lyhyemmän säilytysajan kuluttua, ei tarvitse tehdä merkintöjä asiakirjojen hävittämislueletloon, ellei kunnan/kuntainliiton keskusarkisto pidä hävittämismerkintöjen tekemistä tarpeellisena.

10 ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMISTÄ KOSKEVAN YKSITTÄISEN PÄÄTÖKSEN HAKEMINEN VALTIONARKISTOLTA

Mikäli kunta tai kunnan toimitelin tai kuntainliitto haluaa hävittää asiakirjoja, joita ei esiinny tässä päätöksessä, tai erityisestä syystä tähän päätökseen sisältyviä asiakirjoja aikaisemmin kuin niille vahvistetut säilytysajat edellyttävät, voi kunta tai ao. toimitelin, joka on itsenäinen arkistonmuodostaja (vert. Valtionarkiston yleinen ohje nro 10, kohta 2.2.2. s. 7—8) tai kuntainliitto tehdä asiasta esityksen valtionarkistolle. Esitykseen on liitettävä kunnan/kuntainliiton keskusarkistonhoitajan lausunto esitetyistä säilytysajoista, ellei tämä ole osallisena esityksen laadinnassa.

11 MÄÄRITELMIÄ

Eräiden käsitteiden osalta esitetään seuraavassa määritelmät, joista ilmenee, mitä kyseisillä käsitteillä tarkoitetaan tässä päätöksessä silloin, kun muuta ei ole ilmoitettu.

Säilytysaikoja koskevia määritelmiä:

Hävitetään sen jälkeen kun ei enää tarvita/hävitetään harkinnan mukaan/hävitetään kun tarkoitus on saavutettu: Näitä säilytysaikamääräyksiä on käytetty vain sellaisten asiakirjojen kohdalla, joita ei ole tarkoitettu pysyvästi säilytettäväksi ja joiden säilytystarve useimmiten on lyhytaikainen. Näillä säilytysaikamääräyksillä varustetuille asiakirjoille on tunnusomaista, että

niiden merkitys ja säilytystarpeen pituus vaihtelevat kunta- ja kuntainliit-
tokohtaisesti riippuen hallintokäytännöstä ja toimistotyössä noudatetuista
menetelmistä. Kukin toimielin joutuu omalta osaltaan selvittämään tällaisten
asiakirjojen säilytystarpeen pituuden. Kun on kyse asiakirjan pääkappaleesta,
on toimielimen oman käyttötarpeen lisäksi otettava huomioon myös kunnan
muun hallinnon tarve säilyttää ao. asiakirjaa. Säilytysajan pituutta määrät-
täessä on ao. asiakirjojen osalta otettava huomioon kaikki säännönmukaiset
käyttötarpeet, jollaisia ovat mm.

- normaalin valitus- ja muutoksenhakumenettelyn vaatima aika,
- takuuajat,
- saamisten vanhenemisaika,
- rikosten vanhemisaika,
- verotuslainsäädännön edellyttämät säilytysajat.

Seuraavassa on eräin esimerkein kuvattu, milloin edellä olevilla säilytys-
aikamerkinnöillä varustettuja asiakirjoja on mahdollista hävittää:¹)

- tarkastuskertomus, kun uusi valmistunut,
- lupa-asiakirja, kun lupa uusittu tai sen mukainen toiminta on lakannut,
- sopimus; kun sen voimassaolo on päättynyt; useissa tapauksissa edel-
lytetään "varmuuden vuoksi" hallinnon ja talouden tarkastamista silmäl-
läpitäen lisäksi 2 vuoden säilytysaika,
- asiakirjat asioissa, jotka ovat rauenneet,
- rutiininomaiset ilmoitukset, esitykset, pyynnöt jne., kun tiedot on merkitty
ao. asiakirjaan tai vastaava tieto löytyy muista asiakirjoista (esim. potilaan
tuloilmoitus).

Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä:

Esitys ja hakemus. Tarkoittaa myös niihin kuuluvia liitteitä mutta ei päätöksen
tai lähetetyn kirjeen tallekappaletta (toistetta). Kun päätös merkitään ha-
kemukseen (tavallisesti lomakemuotoinen hakemus) säilytetään tämä kuten
pätös; hakemuksen liitteet hävitetään tällöin hakemuksille määrätyn säi-
lytysajan kuluttua.

Pätös. Käsite sisältää myönteisten ja kielteisten ratkaisujen lisäksi myös
asian raukeamisen.

Toiste. Toiste on lähetetyn asiakirjan useimmiten toinen kappale (tai
siirtokopio), joka on varustettu allekirjoittajan ja varmentajan nimikirjaimilla
(tai muulla vastaavalla oikeellisuuden osoittavalla merkinnällä) ja joka on
tarkoitettu olemaan laativan toimielimen virallinen asiakirjakappale, ns.
arkisto- eli tallekappale. Yleisimmin esiintyvä tällainen asiakirja on kirjetoiste.

Jäljennös. Asiakirja, jossa on alkuperäisen asiakirjan sisällys uudelleen
sanatarkasti kirjoitettuna tai muulla tavoin jäljennettynä.

Kopio. Asiakirjan jäljennös, joka on aikaansaatua erilaisilla kopiomenet-
elmillä, kuten siirtokopio (esim. valokopio), mikrofilmikopio jne.

¹) Silloin kun toisaalla tässä päätöksessä esiintyville asiakirjoille on merkitty täsmällisesti
määritelty säilytysaika, noudatetaan kyseisten asiakirjojen osalta tätä säilytysaika; ks. esim.
tilintarkastuskertomus; Yleishallinto, tarkastustoimi, kohta 3.