

---

# *Yleishallinto*

---

**VUODELTA 1920 JA SEN JÄLKEISELTÄ AJALTA OLEVIA ASIAKIRJOJEN  
VÄHIMMÄISSÄILYTYSAJAT**

## 1.1 KUNNAN ORGANISAATION JA PALVELUTOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN JA KEHITTÄMINEN

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
<b>1.1.1 Organisaation ja palvelutoiminnan ohjaaminen</b>			
1	Ohje- ja johtosäännöt, pysyväismääräykset sekä perussäännöt		Säilytetään pysyvästi
2	Toimintasäännöt	Sisältää säännön muotoon laaditut käytännön toiminta-ohjeet	Säilytetään pysyvästi
3	Taksat ja tariffit – julkisoikeudelliset taksat ja tariffit – muut taksat ja tariffit		Säilytetään pysyvästi Säilytetään pysyvästi Voimassaoloaika + 2 v
<b>1.1.2 Palvelutoiminnan järjestäminen ja kehittäminen</b>			
1	Kunta-/kuntainliittosuunnitelma-asiakirjat	Sisältää kunta- ja kuntainliittosuunnitelman sekä niihin liittyvät asiakirjat	Säilytetään pysyvästi
2	Kunta-/kuntainliittosuunnitelman pohjaineistot	Sisältää mm. suunnitelmaehdotuksista annetut lausunnot kuten jäsenkuntien lausunnot kuntainliittosuunnitelmista	Hävitetään kun ei enää tarvita
3	Kuntien/kuntainliittojen erityissuunnitelmat	Sisältää mm. katastrofi- ja poikkeusolosuunnitelmat	Suunnitelmakausi + 5 v
4	Työryhmien asiakirjat	Sisältää mm. muistiot, raportit, pöytäkirjat jne.	Hävitetään kun ei enää tarvita

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
5	Tutkimukset ja selvitykset	Kunnan tekemät tai teettämät	Säilytetään pysyvästi; kertaluonteiset ja vähämerkitykselliset hävitetään kun ei enää tarvita
6	Muut tutkimukset ja selvitykset	Kuntaan saapuneet ja sen hankkimat, muiden toimeksiannosta tehdyt tutkimukset ja selvitykset	Hävitetään kun ei enää tarvita
7	Muistiot ja raportit	Sellaiset muistiot ja raportit, jotka eivät liity suoraan päätösasioihin	Hävitetään kun ei enää tarvita
8	Tutkimusten ja selvitysten pohja-aineistot	Esim. haastattelu-, havainto- ja laskentatietoja sisältävät asiakirjat	Hävitetään kun ei enää tarvita
9	Palvelutoiminnan järjestämistä ja kehittämistä palvelevat rekisterit, tiedostot ja aineskokoelmat	Yleisistä tietolähteistä kerätyt tai muuten hankitut aineistot, jotka palvelevat yleistä informaation tarvetta, esim. yritysrekisterit ja -tiedostot	Hävitetään kun ei enää tarvita

### 1.1.3 Toiminnan tuloksia koskeva raportointi, valvonta ja tiedottaminen

1	Kunnalliskertomus/ kuntainliittokertomus		Säilytetään pysyvästi
2	Muut toimintaan liittyvät kertomukset – vuositasen kertomukset	Toimintakertomukset, vuosikertomukset jne. Sisältää myös valtion elimille annettavat vastaavat toimintakertomukset	Säilytetään pysyvästi; valtiosuoksien käyttöön liittyvät selvitykset ja kertomukset 10 vuotta

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
	- vuotta lyhyemmän ajan kertomukset ja vastaavat		2 v
3	Kunnan/kuntainliiton laatimat tilastot		Vuositason tilastot säilytetään pysyvästi; muut tilastot hävitetään kun niitä ei enää tarvita
4	Valtion viranomaisille lähetettyjen yksityiskohtaisten toimintatietojen sekä tilastotietojen ja tilastollisten pohja-aineistojen toisteet	Mm. tilastokeskukselle toimitettavien tilastotietojen sekä valtion viranomaisten pitämien rekisterien ylläpitoon liittyvien ilmoitusten toisteet	Hävitetään kun ei enää tarvita
5	Kunnallisille keskusjärjestöille lähetettyjen tilastojen toisteet ja niitä varten kerätyt pohja-aineistot	Liittyvät kunnan/kuntainliiton sisäisen toiminnan valvontaan ja raportointiin	Hävitetään kun ei enää tarvita
6	Tarkastus- ja katselmuspöytäkirjat sekä niihin liittyvät muut asiakirjat	Liittyvät kunnan/kuntainliiton sisäisen toiminnan valvontaan ja raportointiin	5 v
7	Määräaikaistarkastusten pöytäkirjat ja kertomukset	Sisältää eri kunnallisten toimialojen suorittamien määräaikaistarkastusten asiakirjat	Hävitetään kun uusi tarkastus on suoritettu ja pöytäkirja tai kertomus siitä laadittu
8	Puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset		Keskeiset säilytetään pysyvästi; muut hävitetään harkinnan mukaan

#### 1.1.4 Sisäisen työskentelyn ohjaus

1	Sisäiset toimintaohjeet ja järjestysäännot		Voimassaoloaika
---	--	--	-----------------

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
2	Virastojen ja laitosten sisäistä työskentelyä koskevien kokousten ja neuvottelukuntien pöytäkirjat ja vastauvat	Esim. työpaikkakokousten pöytäkirjat	2 vuotta; työmaakokousten pöytäkirjojen osalta ks. Tekninen hallinto, talonrakennusasiakirjat
3	Eriilaisten tilaisuuksien teknisestä kulusta laaditut pöytäkirjat	Esim. tarjousten avaamispöytäkirjat ja huutokauppapöytäkirjat	10 v
4	Työskentelyn yksityiskohtaista järjestelyä koskevat asiakirjat	Esim. työvuorotaulut, vuoronvaihtokirjat, lomaluettelot, lomajaisuusluettelot ja muut vastaavat asiakirjat	5 vuotta; jos tietoja ei ole siirretty eläkkeiden laskemisessa käytettyihin rekistereihin, 50 vuotta Ks. myös Taloushallinto, palkanlaskenta
5	Toimenkuvaukset		Voimassaoloaika
	<b>1.1.5 Toimintaa ja sen tuloksia kuvaavat asiakirjat</b>		
1	Historiikit		Säilytetään pysyvästi
2	Vieraskirjat		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun ei enää tarvita
3	Valokuva- ja diakoelmat		Säilytetään pysyvästi; yksittäiset kuvat harkinnan mukaan. Jos pysyvästi säilytettävät kuvat eivät ole tulkittavissa, ne voi hävittää
4	Lehtileikekokoelmat		Säilytetään pysyvästi; sattumanvaraisesti kootut kokoelmat harkinnan mukaan

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
5	<p>Videot, filmit, äänitteet ja vastaavat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toiminnallisia tarkoituksia varten tuotetut filmit ja äänitteet</li> <li>- hallintorutiinien yhteydessä kertyneet filmit ja äänitteet</li> </ul>	<p>Koskee kunnan itsensä tuottamia filmejä ja äänitteitä</p> <p>Esim. valistus-, esite- ja vastaavat filmit</p> <p>Esim. valtuustokousten keskusteluäänitteet</p>	<p>Tärkeät filmit ja äänitteet säilytetään pysyvästi, muut hävitetään kun niitä ei enää tarvita</p> <p>Hävitetään kun vastaavat lopulliset asiakirjat on laadittu ja tarkastettu</p>

## 1.2 KUNNAN TIEDOTTAMINEN JA PR-TOIMINTA

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Ystävyyskaupunki- ja -kuntatoimintaan liittyvät asiakirjat – vierailuohjelmat  – osallistujaluettelot  – vierailujen järjestämiseen liittyvä kirjeenvaihto – muut asiakirjat		Säilytetään pysyvästi Säilytetään pysyvästi Tärkeät kirjeet säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta 10 v
2	Kuntaesitteet ja muut kunnan toiminnasta laaditut esitteet, julisteet ja vastaavat asiakirjat		Säilytetään pysyvästi; uusintapainokset, joihin sisältyy vähäisiä muutoksia, hävitetään kun ei enää tarvita
3	Tiedotteet ja vastaavat  – omalle organisaatiolle  – tiedotusvälineille	Koskevat yksittäisiä toimintoja ja asioita	Hävitetään kun ei enää tarvita  Hävitetään kun ei enää tarvita

## 1.3 TOIMISTOPALVELUTEHTÄVÄT

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäissäilytysaika
------------------------	-----------------	---	-----------------------

### 1.3.1 Käsiteltävien asioiden rekisteröinti ja asiakirjojen käsittely

1	Diaarit ja niihin rinnastettavat rekisterit	Mm. päätöshakemistot	Asia- ja päätöshakemistona toimivat säilytetään pysyvästi; muut 2 vuotta. Tietokoneavusteisen diraarin tietojen säilytys, ks. liite
2	Kuulutusten diaarit		10 v
3	Postikirjat, kirjausluettelot ja kuittauskirjat sekä vastaavat	Sisältää myös sellaiset diaariksi kutsutut asiakirjat, jotka toimivat pelkästään saapuvan ja lähtevän postin luetteloina	2 v
4	Saantitodistukset		5 v
5	Arkistosäännöt – kunta- ja kuntainliittokohtaiset osat – muut liiteosat	Liitteenä olevat arkistointia yleisesti koskevat normit, ohjeet ja standardit	Säilytetään pysyvästi Voimassaoloaika
6	Arkistoluettelot		Säilytetään pysyvästi
7	Asiakirjojen hävittämisasiakirjat		Säilytetään pysyvästi

### 1.3.2 Hallintoon liittyvä yleinen kirjeenvaihto

1	Lähetettyjen kirjeiden toisteet	Sisältää myös annetut lausunnot	Käsiteltyihin asioihin liittyvien lähetettyjen kirjeiden
---	---------------------------------	---------------------------------	--



Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
			toisteet säilytetään pysyvästi. Kuitenkin, kun käsiteltyyn asiaan liittyvän asiakirjan olennainen tietosisältö on sisällytetty johonkin toiseen, saman asian käsittelyyn liittyvään pysyvästi säilytettävään asiakirjaan (esim. pöytäkirjaan), hävitetään se viiden vuoden kuluttua. <i>Huom.</i> Mikäli muualla tämän päätöksen eri osissa on vahvistettu vähimmäissäilytysaika jollekin lähetettyjen asiakirjojen ryhmälle, noudetaan tällaiseen ryhmään kuuluvien asiakirjojen osalta niille vahvistettua vähimmäissäilytysaikaa
2	Rutiininomaisten vastauskirjeiden ja ilmoitusten toisteet	Esim. yleisluonteisiin kyselyihin annetut vastaukset ja loma oikeusilmoitukset	Hävitetään kun ei enää tarvita
3	Lähetteen ja lähete- teluonteisten kirjeiden toisteet		Hävitetään kun ei enää tarvita
4	Saapuneet kirjeet	Sisältää myös valtuuttujen ja kuntalaisten aloitteet, telexnauhat jne.	Käsiteltyihin asioihin liittyvät kirjeet säilytetään pysyvästi. Kuitenkin, kun käsiteltyyn asiaan liittyvän asiakirjan olennainen tietosi-

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäissäilytysaika
			sältö on sisällytetty johonkin toiseen, saman asian käsittelyyn liittyvään pysyvästi säilytettävään asiakirjaan (esim. pöytäkirjaan), hävitetään se viiden vuoden kuluessa.
			<i>Huom.</i> Mikäli muualla tämän päätöksen eri osissa on vahvistettu vähimmäissäilytysaika jollekin saapuneiden asiakirjojen ryhmälle, noudatetaan tällaiseen ryhmään kuuluvien asiakirjojen osalta niille vahvistettua vähimmäissäilytysaikaa.
5	Saapuneet lausuntopyynnöt	Sisältää myös lausuntopyynnöt verovalituksista	2 vuotta lausunnon antamisesta
6	Saapuneet kuulutukset	Muilta kuin kunnan omilta viranomaisilta saapuneet, kuntalaisten tiedoksi tarkoitetut kuulutukset	2 vuotta, jollei niitä palauteta lähettäjälle. Ks. myös päätöksentekoon liittyviä kuulutuksia
7	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet, pysyväismääräykset ja vastaavat		Hävitetään kun ei enää tarvita
8	Valtion viranomaisten rekistereistä, luetteloista ja vastaavista saadut otteet, tulokset ja vastaavat	Esim. henkikirjan ja veroluettelon otteet, kaupanvahvistajan päiväkirjan otteet, saapuneet tilastot	Hävitetään kun ei enää tarvita

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
9	Seurantaan ja valvontaan liittyvät saapuneet yhdistysten, yhteisöjen ja yritysten toimintaa kuvaavat asiakirjat	Esim. avustusten käytön yhteydessä tulleet raittius-, urheilu- ym. yhdistysten pöytäkirjajäljennökset, toimintakertomukset jne.	Hävitetään kun ei enää tarvita
10	Saapuneet lähetekirjeet		Hävitetään harkinnan mukaan kun asia on saanut lainvoiman tai se on muuten loppuun käsitelty
11	Pelkästään tiedoksi saapuneet asiakirjat	Esim. kuntainliitolta jäsenkunnille tiedoksi tulleet talousarviot, esityslistat, pöytäkirjat ja niiden liitteet, tutkimukset, selvitykset, tilastot	Hävitetään kun ei enää tarvita
12	Tiedustelut sekä erilaisten asiakirjojen tilaukset		Hävitetään kun tiedusteluun on vastattu tai asia on muuten hoidettu

### 1.3.3 Automaattisen tietojenkäsittelyn hoitamiseen ja tiedonsiirtoon liittyvät asiakirjat ja tiedostot

1	Lopullisen systeemin pysyväisdokumentit		Hävitetään kun systeemi on poistettu käytöstä. Ks. erikseen esim. kirjanpidon ja palkanlaskennan menetelmäkuvaukset
2	Tiedostokuvaukset		Hävitetään kun ao. tiedostoa ei enää pidetä atk:ta hy-

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
			väksikäyttäen. Kun atk-systeemistä otettujen tulosteiden tulkinta ei ole mahdollista ilman tiedostokuvauksia, säilytetään tiedostokuvaukset yhtä kauan kuin tulosteet
3	Koodiluettelot		Hävitetään kun ei enää tarvita. Kun tiedoston sisältämän informaation tulkinta ei ole mahdollista ilman koodiluetteloita, säilytetään koodiluettelot yhtä kauan kuin ao. tiedostot ja niistä otetut tulosteet
4	Lopulliset ohjelmat käyttöohjeineen		Hävitetään ohjelman käytöstä poistamisen jälkeen
5	Ohjelman käytöstä syntyneet virhelistat ja niistä johtuvat ilmoitukset		Hävitetään kun ei enää tarvita
6	Syöttötietojen alkuaineistojen kaksoiskappaleet ja niiden sisältämät apuaineistot	Aineistot, jotka ovat kaksoiskappaleita ao. hallintokunnassa tai muualla tehtävän toimeksiantajalla säilytettävistä asiakirjoista tai joiden tiedot on koottu tällaisista asiakirjoista	Hävitetään kun ei enää tarvita

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
7	Käsittelysystemien suunnittelun ja ohjel- moinnin yhteydessä syntyneet tilapäisasia- kirjat	Koeohjelmat ja -ai- neistot, tilapäiset apuohjelmat, tilapäi- set tiedostot, tarkis- tus- ja virheluettelot sekä alustavat kää- nösluettelot	Hävitetään kun ei enää tarvita

## 1.4 PÄÄTÖKSENTEKO SEKÄ SEN VALMISTELU JA TÄYTÄNTÖÖNPANO JA SIITÄ TIEDOTTAMINEN

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Esityslistat	Sisältää myös esityslistassa mainitut liitteet	Säilytetään pysyvästi; kun esityslistat sisältyvät pöytäkirjaan, hävitetään esityslistat 5 vuoden kuluttua
2	Kokouskutsut ja niiden mukana jaettu aineisto		2 v
3	Valtuuston ja hallituksen/liittovaltuuston ja liittohallituksen sekä lauta- ja johtokuntien pöytäkirjat	Sisältää sekä pöytäkirjan että pöytäkirjassa mainitut liitteet	Säilytetään pysyvästi, muu liiteaineisto (viiteaineisto) hävitetään sen mukaan kuin toisaalla tässä päätöksessä on kyseisistä asiakirjoista mainittu
4	Työvaliokuntien ja jao- stojen pöytäkirjat		Säilytetään pysyvästi
5	Toimikuntien ja neuvottelukuntien pöytäkirjat		Säilytetään pysyvästi; vähämerkityksellisten toimikuntien pöytäkirjat hävitetään kun ei enää tarvita
6	Viranhaltijain päätös- pöytäkirjat	Tarkoittaa myös ns. päätösluetteloita	10 vuotta; jos kuitenkin eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tarpeita koskevia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
7	Johtoryhmien pöytä- kirjat		10 v
8	Kuntien ja kuntainliit- tojen yhteistyöelinten pöytäkirjat		Säilytetään pysyvästi
9	Pöytäkirjahakemistot		Säilytetään niin kauan kuin vastaa- vat pöytäkirjat
10	Pöytäkirjojen julkipa- notodistukset		5 v
11	Kuulutukset ja niitä vastaavat ilmoitukset – asian valmisteluun liittyvät  – päätöksiin liittyvät	Sisältää mm. viranha- kuilmoitukset	2 vuotta siitä, kun asia on lopullisesti ratkaistu 10 v
12	Tiedoksiantotodis- tukset		Hävitetään kun päätös on saavutta- nut lainvoiman
13	Täytäntöönpanolu- ettelot		Hävitetään kun ei enää tarvita
14	Äänestysliput		Hävitetään äänes- tyksen tuloksen tul- tua lainvoimaiseksi

## 1.5 SOPIMUSASIAJAT JA MUUT OIKEUSTOIMET

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Kuntien sekä kuntien ja kuntainliittojen välistä yhteistoimintaa koskevat sopimukset	Mm. koulutointa, kirjastotointa koskevat sopimukset	Säilytetään pysyvästi Yhteistoimintasuositus sopimukset, ks. Henkilöstöhallinto
2	Vuosittaista yhteistoimintaa koskevat kuntien sekä kuntien ja kuntainliittojen väliset sopimukset		10 v
3	Kuntainliittojen perustamissopimukset ja perusasiakirjat		Säilytetään pysyvästi
4	Kauppa- ja vaihtokirjat – kiinteistöjä koskevat – irtaimistoa koskevat		Säilytetään pysyvästi  Tärkeät säilytetään pysyvästi; muut hävitetään kun ei enää tarvita
5	Testamentit sekä lahja- ja lahjoituskirjat		Säilytetään pysyvästi
6	Konsulttisopimukset		2 vuotta sopimussitoumuksen päättymisestä; jos kuitenkin eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tarpeita koskevia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta



Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
7	Suunnittelusopimukset		2 vuotta sopimussitoumuksien päättymisestä; jos kuitenkin eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tarpeita koskevia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta
8	Palveluiden ostoa koskevat sopimukset		2 vuotta sopimussitoumuksen päättymisestä; jos kuitenkin eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia ja vastaavia tarpeita koskevia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta
9	Kunnan hallinnassa olevien alueiden ja tilojen käyttöä sekä työsuoritusten, kulku- neuvojen, laitteiden, tarvikkeiden ja raaka- aineiden ostoa, myyntiä ja käyttöä koskevat asiakirjat – sopimukset	Sisältää mm. sairaaloiden ja terveyskeskusten tilojen ja välineiden sekä liikunta- ja kulttuuritilojen käyttöä koskevat sopimukset	2 vuotta sopimussitoumuksen päättymisestä; kun sopimukseen liittyy takuu, hävitetään sopimus vasta takuun päätyttyä; tositteisiin sisältyvät sopimukset 10 v
	– muut asiakirjat	Sisältää myös hakemukset	2 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
10	Muita kuin talon- sekä maa- ja vesirakennushankkeita koskevat urakkasopimukset ja niihin liittyvät asiakirjat	Mm. tarjouspyynnöt, tarjoukset, urakkaohjelmat, työselitykset ja vastaavat	2 vuotta siitä kun urakkaan liittyvät takuusitoumukset ja muut vastuusitoumukset ovat päättyneet; jos kuitenkin urakan kustannuksiin saadaan valtionosuuksia tai -avustuksia, vähintään 10 vuotta; talon- sekä maa- ja vesirakennushankkeiden osalta ks. Tekninen hallinto
11	Vuokrasopimukset ja niiden siirtoasiakirjat – kiinteistöt  – rakennukset ja huoneistot  – koneet ja laitteet		10 vuotta sopimuskauden päättymisestä 5 vuotta sopimuskauden päättymisestä 2 vuotta sopimuskauden päättymisestä
12	Tilojen ja laitteiden käyttöluvat ja niihin liittyvät asiakirjat	Sisältää esim. painekattiloita ja sädehoitolaiteita koskevat luvat	Voimassaoloaika + 2 v
13	Vakuutuskirjat ja -todistukset sekä vakuutuksia koskevat muut asiakirjat	Sisältää myös vastuu- ja vapaa-ajan vakuutukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
14	Takuu- ja vakuusasiakirjat	Sisältää kunnan riskienottoon liittyvät asiakirjat; koskee vain kuntaan jääviä asiakirjoja	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
15	Tapaturmia, vahinkoja ja vaurioita koskevat asiakirjat		

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
	- tapaturmia ja työtapaturmia koskevat asiakirjat	Sisältää myös tutkimukset ja tutkintapöytäkirjat	20 v
	- liikennevahinkoja koskevat asiakirjat	Tarkoittaa henkilövahinkoja	20 v
	- kolareita koskevat asiakirjat		10 v
	- muita vahinkoja koskevat asiakirjat		10 vuotta, kuitenkin vähintään siihen asti kunnes korvauskysymys on lopullisesti ratkaistu
16	Velkakirjat	Koskee kunnan ottamia ja antamia lainoja	2 vuotta velan takaisinmaksamisesta; antolainan osalta kyse mahdollisista kopioista
17	Valtakirjat ja niiden toisteet sekä vastauvat	Sisältää mm. tilin käyttövaltuutukset ja potilaan antamat valtakirjat	1 vuosi voimassaoloajan päättymisestä
18	Oikeudenkäyntejä koskevat asiakirjat	Koskevat oikeudenkäyntejä, joissa kunta on asianosaisena	10 vuotta päätöksen lainvoimaisuudesta
19	Tiedoksi tulleet oikeusistuinten päätökset		Hävitetään kun ei enää tarvita
20	Lainhuudatusasiakirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita
21	Rasitustodistukset ja niihin liittyvät muut asiakirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita
22	Kiinnitystä ja niiden hakemista koskevat asiakirjat		Hävitetään kun ei enää tarvita

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
23	Toimenpidekeh- tusten toisteet		Hävitetään keho- tuksen kohteena ol- leen toimenpiteen tultua suoritetuksi tai asian rauettua
24	Virka-apupyyntöjä koskevat asiakirjat		10 v

## 1.6 HARKINNAN MUKAAN HÄVITETTÄVÄT ASIAKIRJAT

Sen lisäksi mitä muualla tässä päätöksessä määrätään, hävitetään seuraavat asiakirjat viranomaisen harkinnan mukaan ja viranomaisen riittäviksi katsomien säilytysaikojen kuluttua:

- 1 Tilapäisluontoiset apuluettelot ja -kortistot, jotka on laadittu yksinomaan toimistotyön helpottamiseksi ja joilla asioiden tai säilytettävien asiakirjojen hakemistoina ei ole jatkuvaa säilytysarvoa.
- 2 Erilaiset asioiden käsittelyä koskevat tiedustelut ja kiirehtimiskirjeet, asiakirjojen, todistusten ja jäljennösten tilaukset sekä muut vastaavanlaiset viranomaisen toiminnan kannalta vähämerkityksiset tiedustelut, ilmoitukset ja esitykset sen jälkeen, kun tiedusteluihin on vastattu, tilaukset toimitettu tai asiat muuten loppuun käsitelty.
- 3 Omaa käyttöä varten otetut jäljennökset, otteet, kopiot ja monisteet ehdolla, että alkuperäiskappale tai kantakappaleeksi katsottava toiste säilyy viranomaisen arkistossa niin kauan, kuin kyseisen asiakirjan tämän yleisohjeen tai erikseen annetun päätöksen mukainen säilytysaika kestää.
- 4 Vain tiedoksi saapuneet jäljennökset, otteet, monisteet ja painotuotteet.
- 5 Saapuneet ilmoitukset ja tiedoksiannot, joiden sisältö on viety vastaavista asioista pidettyihin luetteloihin sekä sellaiset saapuneet kertomukset, selvitykset ja tilastoaineistot, joiden sisältämät tiedot sellaisenaan, tietoja muihin tietoihin yhdistelemättä, on otettu virallisiin julkaisuihin tai pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, samoin muut asiakirjat, joiden sisältämät olennaiset tiedot on saatavissa viranomaisen arkiston muista, pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.
- 6 Tilapäiset muistiinpanot ja asiakirjan alustavat luonnokset, monisteiden ja painotuotteiden oikovedokset, mainoslehtiset, sanoma- ja aikakauslehdet, asetuskokoelmien irralliset numerot ja tarpeettomiksi käyneet vanhat lomakkeet.
- 7 Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet sekä karttojen ja piirustusten sellaiset luonnokset, joita ei ole käsitelty päättävissä elimissä.

Ks. myös valtionarkiston yleinen ohje nro 10 s. 6—7

# Liite

## TIETOKONEAVUSTEISEN DIAARIN TIETOJEN SÄILYTYS

Diaarijärjestelmään, joka hoidetaan tietokoneavusteisena, on teknisesti mahdollista sisällyttää enemmän tietoja asian sisällöstä ja käsittelystä kuin diaariin, jota pidetään käsin. Diaarin tehtävä diarioitujen asiakirjojen hakuvälineenä ei välttämättä vaadi tällaisten ylimääräisten tietojen sisällyttämistä pysyvästi säilytettäviin diaaritulosteisiin.

Tietokoneavusteisista diaarijärjestelmistä tulee pysyvästi säilyttää ne tiedot ja sellaiset hakumahdollisuudet, jotka ovat tarpeen, jotta diaari voi toimia diarioitujen asiakirjojen hakuvälineenä.

### **Pysyvästi säilytettävät diaaritiedot**

Tietokoneavusteisesta diaarista, joka toimii siihen rekisteröityjen asiakirjojen arkistohakemistona, tulee säilyttää pysyvästi seuraavat tiedot:

- uuden asian avausmerkinnät
  - A diaarimerkintä (juokseva numero, asiaryhmä sekä vuosi tai kirjaamispäivämäärä)
  - B lähettäjä/vastaanottaja
  - C lähettäjän diaarimerkintä
  - D asiakirjan päivämäärä
  - E kirjaamispäivämäärä (ei välttämätön erillisenä kenttänä, jos se ilmenee diaarimerkinnästä)
  - F asia (otsikkomainen kuvaus)
- välitoimenpiteet (myös hallintokuntien välinen asiakirjaliikenne)
- päätöstoimenpide, sen päivämäärä ja pöytäkirjapykälä
- viittaus edellisen/seuraavan kirjaamiskauden <sup>1)</sup> diaarimerkintään.

Tietokoneavusteiseen diaariin sisältyvien muiden tietojen pysyvä säilyttäminen ei ole tarpeen.

### **Arkistotulosteet**

Tietokoneavusteisesta diaarista, johon sisältyy diaarikaava, tulee ehdottomasti tulostaa pysyvää säilytystä varten seuraavat asiakirjat:

- 1 diaarikaava (tietosisältö: kaikki tiedot, myös ryhmäkohtaiset säilytysajat)

---

<sup>1)</sup> Kirjaamiskaudella eli kirjaamisjaksolla tarkoitetaan ajanjaksoa, jonka kuluessa kirjattavien uusien asioiden numeroinnissa käytetään samaa juoksevaa numerosarjaa. Kirjaamiskausi on usein kalenterivuosi, mutta voi myös käsittää useita vuosia, ei kuitenkaan enempää kuin viisi vuotta.

- 2 diaari tulostettuna asiaryhmittäin diaarikaavan asiaryhmien järjestyksessä (kaikki edellä luetellut, pysyvästi säilytettävät tiedot jokaisesta diarioidusta asiasta)
- 3 lähettäjän/vastaanottajan mukaan laadittu lista asian avauksen yhteydessä ilmoitetusta lähettäjistä/vastaanottajista (tietosisältö: lähettäjän/vastaanottajan nimi aakkosjärjestyksessä ja diaarimerkintä).

Jos diaarijärjestelmä perustuu pelkästään hakusanaston käyttöön, mitä ei pidetä suositeltavana, on diarioidut asiat tulostettava aakkosjärjesteisesti hakusanoittain siten, että pysyvästi säilytettävät diaaritiedot sisältyvät tähän tulosteeseen. Jos samaan asiaan liittyy useita hakusanoja, riittää, että diaraaritiedot on tulostettu tärkeimmän hakusanan kohdalla; tällöin on kuitenkin muiden hakusanojen yhteydessä oltava viittaus siihen hakusanaan, jonka kohdalle diaaritiedot on merkitty.

Seuraavat arkistotulosteet ovat järjestelmän rakenteesta riippuen ehdollisia:

- 1 kronologinen lista siinä tapauksessa, että kunkin kirjaamiskauden asiakirjoilla on asiaryhmistä riippumaton yhtenäinen juokseva numerointi (tietosisältö: kirjaamispäivä, lähettäjä/vastaanottaja ja diaarimerkintä)
- 2 hakusanaluettelo ja sen mukainen lista, mikäli diaarijärjestelmään sisältyy diaarikaavasta poikkeava tai sitä oleellisesti täydentävä hakusanasto (tietosisältö: hakusanat aakkosjärjestyksessä ja diaarimerkinnät).

Valtionarkisto asettaa seuraavat vaatimukset diaaritulosteiden tulostustavalle ja -ajankohdalle sekä säilytykselle:

- pysyvästi säilytettävä diaarikaava ja diaari tulostetaan paperille
- muut pysyvästi säilytettävät tulosteet tehdään paperille tai mikrofilmille
- pysyvään säilytykseen tarkoitettut diaaritulosteet tehdään viimeistään siinä vaiheessa, kun konekielisessä muodossa olevat diaaritiedot poistetaan suorakäyttöisestä atk-rekisteristä. Tulostaminen on kuitenkin suoritettava 5 vuoden kuluessa kirjaamiskauden alkamisesta. Valtionarkisto pitää kuitenkin suositeltavana, että nämä tulosteet tehdään kirjaamiskauden päättyessä riippumatta kirjaamiskauden pituudesta.

Paperille otettavat tulosteet on ensi sijassa pyrittävä valmistamaan listamuotoon.

### **Arkistokelpoisuus**

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on valmistettava arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen.

- Paperille valmistettavat pysyvästi säilytettävät tulosteet on tehtävä kirjaamiskausittain A4-kokoon niin, että asiakirjoihin jää perforoinnin

poistamisen jälkeen riittävät sitomisvarat (suositellaan vähintään 2 cm). Asiaryhmittäin tulostettu diaari sidotaan pitkäaikaista käyttöä, kopiointia ja säilytystä kestäväällä tavalla. Sidosten enimmäispaksuudeksi suositellaan 6—8 cm. Diaarikaava on syytä liittää kunkin diaarisidoksen alkuun. Muut paperille valmistettavat tulosteet liitetään yhteen pitkäaikaista säilytystä ja käyttöä kestäväällä tavalla.

- Käytettäessä mikrofilmiä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysmuotona noudatetaan valtionarkiston yleistä ohjetta nro 12 alkuperäis-asiakirjojen ja konekielisten tiedostojen korvaamisesta mikrofilmillä. Erityistä huomiota on tällöin kiinnitettävä riittäviin tunnistetietoihin otsikkokentässä.

Valtionarkisto voi yksittäistapauksissa määrätä diaarin säilytettäväksi pysyvästi myös magneettinauhalla tai muulla valtionarkiston hyväksymällä konekielisellä tietovälineellä.

### **Muut arkistotoimen vaatimukset**

Tietokoneavusteisessa kirjaamisessa on lisäksi otettava huomioon seuraavaa:

- Tietokoneavusteisen kirjaamisen kaikissa vaiheissa on huolehdittava tiedon säilymisestä ja riittävästä varmistamisesta siten, että diaaritietokanta on aina rekonstruoitavissa.
- Kirjaamiskauden pituutta tulisi pidentää yhdestä vuodesta useampivuotiseksi, enintään kuitenkin viisivuotiseksi.
- Siirrettäessä keskeneräisiä asioita uuteen kirjaamiskauteen tulee huolehtia siitä, että myös asiakirjavihkoon/asiakirjasuojukseen tehdään riittävät siirtomerkinnät.