

Suomen Kuntaliitto
Toinen linja 14
00530 Helsinki

Viite kirjeenne 3.7.2001

Asia **PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVÄT KUNNALLISET TUKI- JA YLLÄPITOTEHTÄVIEN ASIAKIRJAT**

Suomen Kuntaliitto on viitekohdassa mainitulla kirjeellään pyytänyt arkistolaitosta vahvistamaan kunnallisten viranomaisten ja toimielimien tuki- ja ylläpitotehtävistä kertyvien asiakirjojen pysyvän säilytyksen. Tuki- ja ylläpitotehtäviin sisältyvät yleishallinto, taloushallinto, henkilöstö ja luottamushenkilöt, materiaalitoimi/logistiikka sekä kiinteistötoimi ja talonrakentaminen.

Arkistolaitos määrää arkistolain (831/1994) 8 §:n nojalla kunnallisten viranomaisten ja toimielimien tuki- ja ylläpitotehtävistä kertyvät asiakirjat pysyvään säilytykseen tehdyn säilytysaikaesityksen mukaan, mutta kuitenkin seuraavin muutoksin ja täsmennyksin:

- Rekisteriselosteiden ja -kuvausten ja tietojärjestelmäselosteiden (yleishallinto, s. 10 ja 12) säilytysaikaaperusteissa olevaa tekstiä on täydennettävä siten, että selosteet ja kuvaukset säilytetään pysyvästi, mikäli rekisterin tai tietojärjestelmän sisältämät tiedot on määrätty kokonaan tai osittain pysyvään säilytykseen sähköisessä tai muussa muodossa.

- Keskeiset sisäisen valvonnan asiakirjat säilytetään pysyvästi (yleishallinto, s. 16).

- Lääketoimikunnan/-neuvottelukunnan tai vastaavan toimielimen pöytäkirjat säilytetään määräjän (materiaalitoimi/logistiikka, s. 7).

Arkistolaitoksen päätös tulee voimaan 1.1.2002. Sitä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielimien tuki- ja ylläpitotehtävien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 14.4.1989 ja 8.6.1989 tekemiä päätöksiä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä (osat 1 ja 4).

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat on lueteltu tämän päätöksen liitteenä.

Pääjohtaja

KT
Kari Tarkiainen

Ylitarkastaja

PR-L
Päivi Repo-Lehikoinen

LIITE

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat

PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVÄT KUNNALLISET TUKI- JA YLLÄPITOTEHTÄVIEN ASIAKIRJAT

YLEISHALLINTO

Yleiset säännökset

Toimintaedellytysten luominen ja purkaminen

Kunnan ja kuntayhtymän perustamisasiakirjat (perussopimus) sekä keskeiset omat valmisteluasiakirjat

Kuntien ja kuntayhtymien yhdistymis- ja lakkauttamisasiakirjat (kuntajaonmuutos, osittaisliitos, kokonaisliitos) sekä keskeiset omat valmisteluasiakirjat

Vakiintuneet tunnusmerkit (nimi, vaakuna, viiri tai logo)

Nimen ottamista ja muuttamista koskevat päätökset ja keskeinen kirjeenvaihto

Vaakunan, viirin tai logon käyttöönottoa koskevat päätökset, kirjeenvaihto ja valmistelun keskeinen pohja-aineisto (esitykset, perustelut, lausunnot), hyväksytyt mallipiirroset, käyttöä koskevat ohjeet

Jäsenyys

Kuntayhtymän liittymis- ja eroamisilmoitukset sekä keskeiset omaan valmisteluun liittyvät asiakirjat (esitykset, perustelut, lausunnot)

Kunnan/kuntayhtymän säädösvalta

Ohje- ja määräysasiakirjat: johtosäännöt (hallinto- ja ohjesäännöt), pysyväisluonteiset määräykset, perussäännöt ja -sopimukset sekä toimintasäännöt

Järjestyssäännöt (satamajärjestys, jätehuoltomääräykset, rakennusjärjestys, terveydensuojelujärjestys jne.)

Julkis- ja yksityisoikeudelliset taksa- ja tariffiasiakirjat, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista

Valtio-kuntasuhde

Tietojen antaminen

Vuositason tilastot ja vastaavat toimintaan liittyvät kertomukset, ellei hallinnonalakohtaisesti toisin ilmoiteta

Kattavat, merkittäviin ilmiöihin liittyvät tilastot ja kertomukset

Palvelujen tuottaminen

Toimielimet ja tehtävät

Toimielinten perustamiseen, yhdistämiseen ja lakkauttamiseen liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat ja päätökset

Toimielinrekisteri

Osakeyhtiön perustaminen tai osakkuus osakeyhtiössä

Osakeyhtiön perustamiseen tai osakkuuteen osakeyhtiössä liittyvät perustamisasiakirjat, hyväksytyt sopimukset tai vastaavat osuustodistukset sekä keskeiset valmisteluasiakirjat

Päätöksenteko

Vireille tulo ja valmistelu

Päätöksenteon käynnistävät vireille tulo- ja valmisteluasiakirjat (valtuutettujen ja kuntalaisten aloitteet, hakemukset, ilmoitukset, kirjeet ja vastaavat asiakirjat), kirjeenvaihto ja lisäselvitysasiakirjat sekä annetut ja pyydetyt lausunnot ja vastineet, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene saman asian käsittelyyn liittyvistä muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (esimerkiksi pöytäkirjoista)

Esityslistat liitteineen, mikäli eivät sisälly pöytäkirjaan

Toimielinten pöytäkirjat ja keskeiset valmisteluasiakirjat (vähämerkityksellisten toimikuntien, toimielinten asettamien apu- ja valmisteluelinten sekä johtoryhmien ja erilaisten työryhmien pöytäkirjat, muistiot, raportit, selvitykset ja vastaavat säilytetään määräajan)

Viranhaltija päätöksentekijänä

Päämäärätehtäviä koskevat viranhaltijapäätökset ja niihin liittyvät asiakirjat, kun päätösvalta on siirretty luottamuselimeltä viranhaltijalle (ks. ao. hallinnonala)

Muutoksenhaku- ja oikeudenkäyntiasiat

Kunnallinen muutoksenhaku

Päätökset kuntalaisten oikaisuvaatimusasioissa

Päätökset asiavirheen korjaamisesta viranomaisen itseoikaisuasioissa

Kunnan antamat vastineet ja selvitykset kunnallisvalitus- ja hallintovalitusasioissa

Kunnan laatimat muutoksenhakua ja jatkovalitusta koskevat valituskirjelmät liitteineen, mahdolliset lisäselvitykset ja kirjeenvaihto

Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja arviointi

Kunnan tekemät tai teettämät keskeiset tutkimus-, selvitys- ja arviointiasiakirjat (valmiit kehittämiselosteet ja -tutkimukset, hyväksytyt suunnitelmat ja raportit, kehittämistyöryhmien kokousmuistiot, toimenpide-ehdotukset ja vastaavat, laatuasiakirjat ja -dokumentit)

Yleiset hallintopalvelut

Rekisterinpito ja asianhallinta

Diaarit ja niihin rinnastettavat asia- ja päätöshakemistoina toimivat rekisterit

Atk-diaarista ja asianhallintajärjestelmän diaariosasta otettavat arkistotulosteet:
diaarikaava

arkistodiaari ryhmittäin numerojärjestyksessä

lähettäjä-/vastaanottajalista

asiasanasto, mikäli sellainen järjestelmään sisältyy

Rekisteriselosteet

Henkilötietoja sisältävistä rekistereistä on laadittava henkilötietolain (523/1999) edellyttämä rekisteriseloste, joka säilytetään pysyvästi mikäli rekisterin sisältämät tiedot on määrätty kokonaan tai osittain pysyvään säilytykseen sähköisessä tai muussa muodossa

Tietojärjestelmäselosteet

Tietojärjestelmistä on laadittava viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetun asetuksen (1030/1999) edellyttämä tietojärjestelmäseloste. Tietojärjestelmäselosteet säilytetään pysyvästi, mikäli tietojärjestelmän sisältämät tiedot on määrätty kokonaan tai osittain pysyvään säilytykseen sähköisessä tai muussa muodossa

Tietojärjestelmien dokumentaatiot

Käytössä olleet lopulliset ohjelmadokumentit (tietojärjestelmien systeemidokumentit, tiedostojen kuvaukset, koodiluettelot sekä muut aineiston lukemiseen, käyttöön ja ymmärtämiseen samoin kuin todistusvoimaisuuden varmistamiseen tarvittavat asiakirjat), mikäli tietojärjestelmän tiedot tai osa niistä on määrätty pysyvään säilytykseen joko sähköisessä tai muussa muodossa

Asiakirjallisten tietoaineistojen hallinnan ohjaus ja dokumentointi

Arkistonmuodostussuunnitelmat ja muut arkistotoimen toimintaohjeet

Arkistokaavat, -luettelot ja -kuvailut

Asiakirjojen hävitysluettelot

Kunnan asukkaiden vaikuttaminen

Aloiteoikeus

Kunnan asukkaan aloite

Yleiset vaalit

Vaaliasiakirjojen osalta on voimassa Valtionarkiston päätös 13.5.1994 (VA S 41/94).

Hallinnon ja talouden tarkastus

Tilintarkastuksen raportointi

Tilintarkastuskertomukset (myös niihin liittyvät pohja-aineistot, mikäli niiden tietosisältö poikkeaa tilintarkastuskertomuksesta tai mikäli tilintarkastuskertomus ei ole ymmärrettävissä ilman pohja-aineistoa), arviointikertomukset (ltk), toimintakertomukset (kh)

Tarkastusilmoitukset, jotka annetaan määrätyn edellytyksen hallitukselle ja asian koskiessa hallituksen toimintaa valtuustolle

Valvontatarkastuksen tärkeät aloitteet, esitykset ja raportit

Sisäinen valvonta

Keskeiset sisäiseen valvontaan ja tarkastukseen liittyvät asiakirjat

Tiedottaminen

Toiminnan tuloksia koskeva raportointi ja tiedottaminen

Kunnalliskertomukset, kuntayhtymäkertomukset, toimintakertomukset (ei tarkoita tilinpäätökseen kuuluvaa)

Keskeisten puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset

Keskeiset valokuva- ja diakokoelmat

Kunnan itsensä tuottamat videot, filmit, äänitteet ja vastaavat, historiikit sekä sisäiset tiedotuslehdet

Kuntaesitteet ja muut kunnan toiminnasta laaditut esitteet, julisteet ja vastaavat asiakirjat (uusintapainokset, joihin sisältyy vähäisiä muutoksia, säilytetään määrääjän)

Lehtileikekokoelmat (sattumanvaraisesti koottuja kokoelmia säilytetään oman tarpeen mukaan)

Internet-kotisivut

Tärkeät tiedotteet, julkaisut tai muut aineistot (Kunnan on dokumentoitava kotisivunsa kehitystä ottamalla siitä pysyvään säilytykseen yksittäisiä näytteitä (tulosteita) harkinnan mukaan. Kotisivulla olevista tärkeistä tiedotteista, julkaisuista tai muusta aineistosta otetaan pysyvää säilytystä varten paperikopio tai muu jäljenne, jos se on teknisesti mahdollista ja jos aineisto ei tule muutoin pysyvästi säilytetyksi).

Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi

Kuntien, kuntayhtymien, valtion sekä eri yhteisöjen välistä yhteistoimintaa koskevat sopimukset

Yhteistoimintaan liittyvä, omassa organisaatiossa laadittu kirjeenvaihto, esitykset, lausunnot jne.

Yhteisten tilaisuuksien ohjelmat ja osanottajaluettelot

Ystävyyskaupunki- ja -kuntatoimintaan liittyvät vierailuohjelmat, osallistujaluettelot ja vierailujen järjestämiseen liittyvä tärkeä kirjeenvaihto

Viestinnän ja suhdetoiminnan järjestämiseen liittyvät keskeiset asiakirjat (selvitykset, tiedotteet, julkaisut, kampanja- tai messuesitteet)

Vierailujen ja edustustilaisuuksien järjestämiseen sekä muuhun edustamiseen liittyvät keskeiset asiakirjat (ohjelmat, puheet, osallistuja- ja lahjaluettelot)

TALOUSHALLINTO

Talouden suunnittelu

Suunnittelun ohjaaminen

Taloussäännöt

Talousarvio ja -suunnitelma

Valtuuston hyväksymä talousarvioasetelma

Hallituksen antamat talousarviokehykset ja laadintaohjeet

Hyväksytty taloussuunnitelma ja talousarvio (toiminnallisten tavoitteiden hyväksyminen ja tämän rahoituksen järjestäminen)

Rahoitus

EU-tuet ja avustukset

Hakemusta koskevat omat päätökset (luottamuselin- ja viranhaltijapäätökset), mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista

Projekti-/hankerekisteri

Toimintaa ja sen tuloksia koskevat väli- ja loppuraportointiasiakirjat

Projekti-/hankearviointiin liittyvät arviointiraportit, -selvitykset tai vastaavat yhteenvetoasiakirjat

Kunnan rahastot

Rahastojen perustamiseen ja lopettamiseen liittyvät asiakirjat, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista

Lahjat ja lahjoitukset, testamentit ja kuolinpesät

Lahjakirjan ja testamentin määräykset/säännöt ja kuolinpesän määräykset

Määräyksistä poikkeamisasiakirjat, lahjoitusrahastojen yhdistämis- ja lakkauttamisasiakirjat, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista

Lahjoitusrahastojen tilikirjat

Omistukset, osuudet ja arvopaperit

Päätökset omaisuuden hankinnasta ja sijoittamisesta, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista

Lainarahoitus

Päätökset pitkä- ja lyhytaikaisesta lainanotosta ja takaisinmaksusta, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista

Myönnetyt lainat ja avustukset

Päätökset lainan myöntämisestä, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista

Päätökset takaussitoumuksista ja vakuuksista, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista

Päätökset avustusten myöntämisestä ja maksatuksesta (lahjoitukset, stipendit, sponsorointi, apuraha tai vastaava toiminnan tukeminen), mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista

Laskentatoimi

Ulkoinen laskentatoimi

Tilipuitteet (on osa tilinpäätöstä):

Tililuettelo (tilikartta)

(Kirjalliset ohjeet tilitapahtumien kirjaamisesta, selostus tulien välisistä yhteyksistä juoksevassa kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä)

Kirjaussuunnitelma (on osa tilinpäätöstä):

Luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista

Selvitys kirjanpidon säilytyksestä (esimerkiksi kirjanpitokirjojen säilytysmuoto ja -väline)

Tilinpäätös

Tasekirja

- toimintakertomus
- tilinpäätöslaskelmat
- liitetiedot
- luettelot ja selvitykset
- allekirjoitukset ja merkinnät

Tilinpäätöksen tarkastusasiakirjat (tilintarkastuskertomus ja arviointikertomus)

HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSHENKILÖT

Henkilöstö- ja työvoimapolitiikka

Henkilöstöohjelmat ja -suunnitelmat

Henkilöstötilinpäätökset

Henkilöstön oikeuksia ja velvollisuuksia koskevan toiminnan ohjaus

Paikallisneuvotteluissa (kunta ja työntekijäjärjestö) laaditut pöytäkirjat ja muistiot palkka- ja palvelussuhdeasioissa

Kunnan/kuntayhtymän yhteistoimintaa koskevat yleissopimukset, paikalliset yhteistoimintasopimukset, yhteistyöelinten (yhteistyökomitea ja sen jaostot, henkilökuntaneuvostot) ja yhteistoimintaelinten pöytäkirjat sekä vaalituloksia koskevat vaaliasiakirjat

Henkilöstön palvelusuhdeasiat

Virkaan/toimeen valittujen hakemukset liitteineen, mikäli henkilön tietoja ei ole siirretty nimikirjaan tai vastaavaan pysyvästi säilytettävään asiakirjaan/rekisteriin

Virkojen ja toimien täyttöä ja työsopimussuhteeseen palkatun henkilöstön ottamista koskevat muistutukset, kantelut ja näitä koskevat päätökset

Nimikirja (ansioluettelot) tai sitä vastaava rekisteri

Virkarekisterit (esimerkiksi virkaluettelot, -kortit ja vakanssikortit)

Henkilöstön koulutus

Omien koulutustilaisuuksien keskeinen opetusaineisto ja keskeisten tilaisuuksien ohjelmat

Työsuojelutoiminta

Työsuojeluvaltuutettujen ja -toimikuntien vaali asiakirjat, joista selviää vaalitulos

Työsuojelutoimikunnan/toimielimen pöytäkirjat ja muistiot

Työsuojelutoimikunnan tai vastaavan oman organisaation valvonta-asiakirjat (erilaiset selvitykset ja raportit, luettelot säteilyä aikaansaavista laitteista ja aineista)

ASA-ilmoitukset ja -luettelot (ASA=ammattissaan syöpäsairauden vaaraa aiheuttaville aineille altistuneet)

Asbestille altistumisilmoitukset

Luottamustoimen hoito

Luottamuselimen perustamiseen liittyvät asiakirjat

Luottamushenkilörekisterit ja -kortit eri aikoina kunnan luottamustehtävissä toimineista henkilöistä

Toimielinkohtaiset luottamushenkilörekisterit, mikäli vastaavat tiedot eivät sisälly pysyvästi säilytettävään keskitettyyn rekisteriin

KIINTEISTÖTOIMI JA TALONRAKENTAMINEN

Rakennukset

Hallinta

Kunnan omien toimi-, teollisuus-, varastotilojen tai vastaavien rakennuskiinteistöjen rekisterit, luettelot ja vastaavat (rekisterit toimivat hakemistoina vastaaviin piirustuksiin, jos erillistä piirustusrekisteriä ei pidetä)

Pääpiirustukset ja niitä koskevat hakurekisterit tai vastaavat luettelot

Hankinta ja luovutus

Hankepäättös

Investointipäättös

Rakennuksia koskevat kauppaja- ja vaihtokirjat, lahja- ja lahjoituskirjat ja vastaavat sopimusasiakirjat

Maa- ja metsäkiinteistöt, vesialueet

Hallinta

Maa- ja metsäkiinteistöjen sekä vesialueiden rekisterit, luettelot tai vastaavat hallintaan liittyvät asiakirjat

Hankinta ja luovutus

Maa-, metsä- ja vesialueiden omistusasiakirjat sekä sopimukset

Myytyjen kiinteistöjen omistusasiakirjat

Etuosto-oikeutta koskevat toimielimen päätökset

Kunnan omien maa-, metsä- ja vesialueiden toimintaa ohjaavat keskeiset suunnitelmat

Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen

Suunnittelu

Rakennussuunnittelun aloittamista koskevat keskeiset asiakirjat

Korjausrakentamiseen liittyvät keskeiset vuosikorjausohjelmat

Suunnittelijan valintamenettelyä koskevat keskeiset asiakirjat

Suunnittelukilpailujen osanottajalistat, palkintoluettelot sekä palkitut, lunastetut ja erityismaininnan saaneet ehdotukset

Suunnitelmien hyväksymisasiakirjat (käyttäjän hyväksymä päätöisasiakirja ja taidesuunnitelmat)

Rakennuttajan päätös lisä- ja muutossuunnittelusta, hyväksytyt suunnitelmat

Rakentamisen valmistelu

Toteutusmuodon valintaa koskevat päätökset