

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Määräykset ja suositukset

Maaseutuelinkeinopalvelut 11



TEKIJÄ
Maaret Botska

ISBN 978-952-293-309-6 (pdf)
© Suomen Kuntaliitto
Helsinki 2002

Suomen Kuntaliitto
Toinen linja 14, 00530 Helsinki
PL 200, 00101 Helsinki
Puh. 09 7711
www.kunnat.net

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

Sisällysluettelo		Sivu			Sivu	
1.	Hankkeen organisointi	2	9.	Liitteet		
2.	Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä	2		Liite 1.	Säilytysaikamääräyksessä ja –suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset 7	
3.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen tarkoitus, soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa	3		1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot	8	
4.	Julkaisun rakenne ja sisältö	3		2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot	8	
5.	Asiakirjojen säilytysmuoto	4		Liite 2.	Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä	
6.	Asiakirjojen hävittäminen	5		Liite 3.	Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat	9
6.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin	6		Liite 4.	Yhteystiedot	9
8.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen pitäminen ajan tasalla	7	10.	Kunnalliset asiakirjat:		10
					Maatalouselinkeinopalvelut oma numerointi ss.1-14	

1. Hankkeen organisointi

Helmikuussa 1995 työnsä aloittaneen kunnallisen arkistotyöryhmän tehtävänä oli seurata kunnallista arkistotointa sekä tehdä aloitteita siihen liittyvistä asioista. Lisäksi tarkoituksena oli koota kunnallisten asiakirjojen säilytysaikaluettoja. Kaksi vuotta myöhemmin ryhdyttiin laatimaan nyt julkaistavia kunnallisten asiakirjojen säilytysaikasuosituksia, joihin yhdistetään arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Säilytysaikasuosituksen valmistelusta on vastannut Suomen Kuntaliiton edustaja.

Työryhmään on kuulunut Suomen Kuntaliiton, Kunnallisarkistoyhdistyksen ja arkistolaitoksen edustajia. Työryhmän puheenjohtajana ovat toimineet arkistoneuvos Pirkko Rastas 1995-1997, yksikön johtaja Jari Lybeck 1998-2000 ja arkistoneuvos Raimo Pohjola 2002, sihteerinä ylitarkastaja Leena Vanhanen 1995-1997, ylitarkastaja Juhani Tikkanen 1998 ja ylitarkastaja Päivi Repo-Lehikoinen 1999-2002 sekä arkistolaitoksen nimeämänä jäsenenä ylitarkastaja Pirkko Haario 1995-2001. Suomen Kuntaliittoa työryhmässä on edustanut erityisasiantuntija Maaret Botska 1995-2002, Kunnallisarkistoyhdistystä arkistos sihteeri Sirkka Pintilä 1995, osastosihteeri Pirkko Pappinen 1995-1999 ja kansliasihteeri Pirjo Leskijärvi 1999-2002 ja muuta kunta-sektoria arkistonhoitaja Raija-Liisa Eveli 1995-2000 ja tutkija Sari Pursiainen 2001-2002.

2. Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä

Asiakirjojen arvonmääritykseen ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaissa (831/1994). Arkistolaitos määrää, mitkä arkistolain piiriin kuuluvien arkistonmuodostajien asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi (ArkistoL 8.3 §).

Tässä julkaisussa pysyvästi säilytettäväksi määrättyjen asiakirjojen säilytysaika perustuu arkistolaitoksen päätökseen. Poikkeaminen näiden asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä vaatii arkistolaitoksen erillisen päätöksen.

Arkistolaitoksella on myös oikeus määrätä julkishallinnon viranomaisten henkilörekistereitä tai niihin sisältyviä tietoja säilytettäväksi pysyvästi. Sellaiset henkilörekisterit, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään henkilötietolain (523/1999) 34 §:n mukaisesti, kun ne ovat tulleet tarpeetto-miksi rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Samoin tulee kunnallisten viranomaisten noudattaa esimerkiksi kirjanpitolain (KirjanpitoL 1336/1997, mm. 2 luku 10 §) säilytysaikasäännöksiä sekä arkistolaitoksen määräyksiä tiettyjen kirjanpitoaineistojen säilyttämisestä pysyvästi.

Arkistolaitos voi vastaisuudessa antamallaan päätöksillä muuttaa määräajan säilytettäviä asiakirjoja pysyvästi säilytettäväksi.

Muuten arkistonmuodostajalla on oikeus määrätä niiden tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi (ArkistoL 8 §). Säilytysajoista päätettäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Erityislainsäädännössä voi olla säädetty asiakirjojen säilytysajoista. Samoin ministeriöillä ja eräillä keskusvirastoilla on lakiin perustuvan valtuutuksen nojalla valta antaa erillisiä määräyksiä. Lakiesimerkkejä:

- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 12 § (muutettu 653/2000)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001,
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000,
- Vaalilaki 714/1998.

3. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa

Säilytysaikamääräys ja –suositus koskee arkistolain 6 §:n tarkoittamia asiakirjoja ja niihin rinnastettavia tietoaineistoja, joita kertyy kuntiin ja kuntayhtymiin niiden tehtävien hoidon tuloksena. Tämä julkaisu sisältää sekä suosituksia että määräyksiä. Suositusten tarkoitus on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjoja ja tietoja, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Määräykset perustuvat arkistolaitoksen päätökseen (26.02.2002, KA 10/43/02, www.narc.fi) pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista.

Julkaisun sisältämien säilytysaikasuositusten soveltaminen ja käyttöönotto kunnallisissa organisaatioissa on organisaation vapaassa harkinnassa. Julkaisussa olevat määräaikaikaiset säilytysajat ovat suosituksia vähimmäis-säilytysajoiksi. Arkistonmuodostajan tulee päättää oman organisaationsa käytännön toimintojen kannalta ja oikeudelliset näkökohdat huomioiden asiakirjojen täsmälliset säilytysajat.

Asiakirjojen säilytysajat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmiin, ja vastuu aineistojen säilyttämisestä tarvittavan ajan on ao. arkistonmuodostajilla.

Säilytysaikoja määriteltäessä on tarkoituksenmukaista, että kunnan samankaltaisia aineistoja koskevat samat säilytysajat riippumatta siitä, minkä organisaatioyksikön asiakirjoista on kysymys. Kunnan/kuntayhtymän arkisto-toimen johtovastuullinen arkistonhoitaja huolehtii tästä yhdenmukaisuudesta tarkastamalla ja hyväksymällä arkistonmuodostussuunnitelmat ennen niiden käyttöönottoa. Suunnitelmien käyttöön vahvistaminen tapahtuu kunnan / kuntayhtymän hallintokäytännön mukaisesti: kunnanhallituksen/yhtymähallituksen päätöksen (ArkistoL 9§) mukaan arkistonmuodostajien suunnitelmat vahvistaa käyttöön joko johtovastuullinen arkistonhoitaja tai kunkin arkistonmuodostajan johtava viranhaltija.

Kaikissa arkistonmuodostajissa ei laadita julkaisussa mainittuja asiakirjoja. Siten asiakirjan mainitseminen jonkin toiminnan yhteydessä ei tarkoita, että sitä ryhdyttäisiin laatimaan, ellei se kuulu normaaliin virkatoimintaan. Tietyn asiakirjan esiintyminen julkaisussa säilytysajalla varustettuna ei myöskään ole esteenä kyseisten asiakirjojen palauttamiselle yksityisille tai viranomaisille, silloin kun tällainen palautusmenettely kuuluu ao. asioiden vakiintuneeseen käsittelytapaan.

4. Julkaisun rakenne ja sisältö

Rakenne

Julkaisu muodostuu eri osista lukuun ottamatta sosiaali- ja terveystointa. Osat kattavat kaikki kunnallisten organisaatioiden tehtävät seuraavasti:

Tuki- ja ylläpitotehtävät

1. Yleishallinto
2. Taloushallinto
3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt
4. Materiaalitoimi/logistiikka , ruokahuolto ja tekstiili- ja vaatehuolto
5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen (sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

Päämäärätoiminnot

6. Aluekehitys, maakuntakaavoitus ja maakunnallinen edunvalvonta (maakunnan liitot)
7. Asuntotoimi
8. Elinkeinotoimi
9. Kuluttajaneuvonta
10. Lomituspalvelut
11. Maaseutuelinkeinopalvelut
12. Opetustoimi

13. Sivistystoimi (muut kuin opetustoimi)
14. Tekniset palvelut
(yhdyskuntasuunnittelu, rakennusvalvonta, ympäristön huolto, liikenneväylät, puistot ja yleiset alueet, pelastustoimi, energiahuolto, joukkoliikenne, jätehuolto, tietoliikenne, vesihuolto, satamat ja varikkotoiminta)
15. Ympäristönsuojelu
16. Ympäristöterveydenhuolto

Sisältö

Toimintojen ja tehtävien yhteydessä syntyvät asiakirjat on eritelty käyttäen hyväksi viisisarakkeista lomaketta (luku 10). Sarakkeet ovat:

1. *Toiminto / tehtävä*
Sisältää toimintokokonaisuudet ja niihin liittyvät tehtävät.
2. *Asiakirjanimike tai tietosisältö*
Sisältää tehtävien hoidossa syntyvät tietoaineistot.
3. *Asiakirjan laatimisperuste*
Sisältää tiedon asiakirjan laatimisvelvoitteesta, mikäli se perustuu lakiin, asetukseen, määräykseen, ohjeeseen tai vastaavaan.
4. *Säilytysaikamääräys/-suositus*
Sisältää suosituksen asiakirjan/tiedon vähimmäissäilytysajasta tai arkistolaitoksen määräyksen pysyvästä säilyttämisestä.
5. *Säilytysaikaperuste tai muu huomautus*
Sisältää perusteita annetulle säilytysaika-suositukselle ja mahdolliset viittaukset mm. sitä koskevaan lainsäädäntöön tai muuhun huomioon otettavaan seikkaan. Tämä sarake sisältää myös viittaukset muihin säilytysaika-suosituksissa oleviin kohtiin, mikäli samaa asiaa/asiakirjaa käsitellään muissa kohdissa.

5. Asiakirjojen säilytysmuoto

Asiakirjat ovat analogisessa muodossa paperilla ja mikrofilmillä. Digitaalisessa muodossa ne ovat sähköisillä tietovälineillä. Elinkaarensa aikana asiakirjalla voi olla useita eri säilytysmuotoja esimerkiksi silloin, kun pysyvästi säilytettävät tiedot tulostetaan sähköisestä tietojärjestelmästä paperille tai mikrofilmille lopullista arkistointia varten.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen (ArkistoL 11 §). Sähköisessä muodossa oleva, pysyvään säilytykseen määrätty tieto tulostetaan tarkoituksenmukaiseksi katsotussa elinkaarensa vaiheessa joko paperille tai mikrofilmille pysyvää arkistointia varten. Mikäli tällainen tieto halutaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa, siihen tulee saada erikseen arkistolaitoksen lupa.

Eräiden pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kohdalla on tässä julkaisussa maininta, että näiden asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen voidaan käyttää mikrofilmiä. Näissä tapauksissa ei alkuperäisten paperiasiakirjojen hävittämiseksi tarvitse hakea arkistolaitoksen ohjeessa *Pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja atk-aineistojen korvaaminen mikrofilmillä* kohdassa 1.2 edellytettyä lupaa arkistolaitokselta. Kun tällaiset asiakirjat tuotetaan tietotekniikka hyväksi käyttäen, saadaan asiakirjoista tai niistä olevista tiedoista ottaa ilman arkistolaitoksen erikseen kussakin yksittäistapauksessa antamaa lupaa pysyvää säilytystä varten mikrofilmitulosteet (COM-tulosteet). Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ja atk-aineistoja korvaavien mikrofilmien tulee sekä valmistustavaltaan että laadultaan täyttää ne vaatimukset, jotka on yksilöity edellä mainitussa arkistolaitoksen ohjeessa.

Asiakirjojen pysyväälle säilytykselle pelkästään mikrofilmimuodossa on hankittava em. arkistolaitoksen ohjeen kohdassa 1.2 edellytetty arkistolaitoksen lupa silloin, kun säilytysaikamääräyksessä ja -suosituksessa ei asiakirjojen kohdalla ole mainintaa mikrofilmisäilytyksestä.

Asiakirjojen säilytysmuodosta on huolehdittava niiden elinkaaren kaikissa vaiheissa siten, että niissä olevat tiedot säilyvät ja ovat käytettävissä niille

määritellyn säilytysajan. (Arkistolaitoksen ohje arkistolain piiriin kuuluvien sähköisten tietojärjestelmien ja –aineistojen käsittelystä, KA 126/40/01, 22.5.2001 www.narc.fi)

6. Asiakirjojen hävittäminen

Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määräämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysajan umpeuduttua. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.

Kuntien ja kuntayhtymien asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeissa annetaan hävittämistä, hävitysluetteloiden pitoa ja hävittämisen vastuukysymysten järjestämistä koskevat ohjeet. Ohjeiden laatimisessa voidaan soveltuvin osin käyttää apuna valtiovarainministeriön tietoturvallisuus- ja tietosuojanäkökohdat huomioon ottavaa yleisohjetta tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä (VM 21/01/2000, 19.4.2000, www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/21012000.pdf)

Asiakirjat on pyrittävä hävittämään siten, että vuosittain hävitetään ne asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana.

Määräajan kuluttua hävitettävien asiakirjojen ja asiakirjoihin sisältyvien tietojen säilytysaikoja laskettaessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet;
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat;
- muunlaisten päivättyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä;

- päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä, esimerkiksi pitkän ajan kuluessa täydennettävät kortit kortistorekisterissä sekä
- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetyistä periaatteista muuta johdu.

7. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin

Tähän julkaisuun sisältyvä arkistolaitoksen määräys kunnallisten maaseutuelinkeinopalvelujen asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä tulee voimaan 1.01.2002 alkaen. Sitä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten maaseutuelinkeinopalvelujen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 14.4.1989 ja 1.11.1989 tekemää päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osat 1 ja 6 (ArkistoL 23.3 §).

Säilytysaikoja koskevia määräyksiä ei sovelleta taannehtivasti jo muodostuneisiin arkistoihin ja asiakirjakokonaisuuksiin. Mikäli tästä pääsäännöstä poiketaan jonkun asiakirjan kohdalla, on siitä huomautus julkaisun ao. kohdassa. Ennen tämän julkaisun voimaantuloa muodostuneita arkistoja järjestettäessä käytetään ohjeena Valtionarkiston päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osat 1-6 (1989), sekä siinä erikseen mainittuja kansanhuoltolautakuntien ja kansakoulujen asiakirjoja koskevia ohjeita. Mainittua ohjetta käytettäessä on otettava huomioon, että määräajan säilytettävien asiakirjojen kohdalla kunnallinen arkistonmuodostaja on voinut päättää asiakirjojen säilytysajan siitä poikkeavaksi jo 1.10.1994 alkaen (ArkistoL 8 §).

8. Säilytysaikamääräyksen ja –suosituksen pitäminen ajan tasalla

8.1 Suomen Kuntaliiton säilytysaikasuositusten ylläpito

Suomen Kuntaliitto ylläpitää ja tarkistaa jatkossa säilytysaikasuositukset aina silloin, kun kunnallisten viranomaisten arkistonmuodostuksessa tapahtuu muutoksia tai muutoin viiden vuoden välein. Säilytysaikasuositusten päivittäminen tapahtuu myös silloin, kun arkistolaitoksen määräyksiin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta tulee muutoksia.

8.2 Arkistolaitoksen säilytysaikamääräysten ylläpito

Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikasuosituksiin sisältyviä arkistolaitoksen tekemiä säilytysaikamääräyksiä tarkistetaan viiden vuoden välein.

Jos arkistonmuodostajalle alkaa uusien tehtävien johdosta tai muusta syystä kertyä asiakirjakokonaisuuksia tai niihin rinnastettavia tietoaineistoja, joita ei mainita tässä julkaisussa, arkistonmuodostajan tulee tehdä aineistoja koskeva esitys arkistolaitokselle. Arkistolaitokselle osoitettavat säilytysaikaesitykset suositellaan tehtäväksi Suomen Kuntaliiton kautta. Arkistolaitoksen päätöstä edellytetään myös silloin, kun asiakirjan tietosisältö olennaisesti muuttuu. Arkistolaitos ratkaisee, ovatko asiakirjakokonaisuudet tai osa niistä pysyvästi säilytettäviä.

Arkistolaitokselle tehtävästä säilytysaikaesityksestä tulee kustakin asiakirjasarjasta tai muusta asiakirjallisesta kokonaisuudesta ilmetä ainakin seuraavat tiedot:

- asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden (esim. diaariryhmä) nimi tai nimitys;
- luonnehdinta siitä tehtävästä/toiminnosta, johon sarja tai muu kokonaisuus liittyy, sekä sen tietosisällöstä, mikäli tämä ei riittävän selvästi käy ilmi sarjan tai kokonaisuuden nimestä;
- säännökset (mm. lait ja asetukset), mikäli asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden laatiminen perustuu tiettyihin säädöksiin

- arkistonmuodostajan kannanotto siitä, onko asiakirjasarja tai muu asiakirjakokonaisuus pysyvästi säilytettävä vai ei; arkistolaitoksessa tapahtuvan käsittelyn kannalta on suotavaa, että esitykseen on merkitty myös arkistonmuodostajan ko. asiakirjoille suunnittelema säilytysaika, vaikka arkistolaitos ei ota kantaa määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen pituuteen;

- sisältyvätkö asiakirjasarjan tai -ryhmän tahi tiedoston tiedot kokonaisuudessaan tai osittain johonkin toiseen arkistonmuodostajan asiakirjasarjaan tai sähköiseen tietojärjestelmään tai jonkin muun viraston tai laitoksen asiakirjasarjoihin tai sähköisiin tietojärjestelmiin.

Kun esitys koskee sellaisia asiakirjoja, joiden kertyminen on päättynyt, on esityksessä lisäksi ilmoitettava kustakin asiakirjasarjasta:

- sarjan kattaman ajanjakson rajavuodet
- asiakirjojen määrä hyllymetreinä.

Säilytysaikaesityksen tekeminen ei ole tarpeen tapauksissa, joissa asiakirjasarjan tai muun asiakirjallisen kokonaisuuden nimi muuttuu, mutta sen tietosisältö pysyy olennaisesti samana.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodon muuttamiseen liittyvistä arkistolaitokselle tehtävistä esityksistä ja muusta menettelystä katso luku 5 Asiakirjojen säilytysmuoto.

9. Liitteet

Liite 1. Säilytysaikamääräyksessä ja -suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset

1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Oma tarve

Määritystä **oma tarve** on käytetty silloin, kun on kyse harkinnan mukaan hävitettävistä asiakirjoista ja tiedoista, joiden säilytystarve on lyhytaikainen. Ne ovat joko tiedoksi saapuneita otteita, monisteita, tilapäisluonteisia apuluetteita, -kortistoja tai muistiinpanoja tai sisäisen toiminnan synnyttämiä vähämerkityksellisiä, asioiden käsittelyyn liittyviä pohja-aineistoja tai valmisteluasiakirjoja, joilla on lyhyt-aikaista merkitystä organisaation toiminnassa.

Hävitetään kun ei tarvita

Määritystä **hävitetään kun ei tarvita** on käytetty silloin, kun on kyse vastaavanlaisista asiakirjoista ja tiedoista kuin ”oma tarve”- määritelmän käsittävät asiakirjat ja tiedot. Tämä määritelmä liittyy sellaisiin asiakirjoihin ja tietoihin, joita säätelevät henkilötietolaki tai muut tietosuojaa koskevat säädökset. Tällöin on erittäin tärkeää, että asiakirjat ja tiedot hävitetään heti, kun niitä ei enää tarvita.

Voimassaoloaika (voa)

Määritystä **voimassaoloaika** on käytetty silloin, kun on kyse sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla on merkitystä vain sen aikaa kun ne ovat voimassa .

Määritystä **voimassaoloaika + annettu vuosi** on käytetty silloin, kun on kyse sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla on merkitystä ja säilytystarvetta sen jälkeen, kun voimassa-

oloaika on loppunut, esimerkiksi tarve säilyttää asiakirjaa ja tietoa sisäistä tarkastusta varten.

Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi

Määritystä **voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi** on käytetty sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joita ei tarvitse säilyttää pidempään kuin päätöksen lainvoimaisuuteen asti. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi kokousten vaalitulokset, kokousäänitteet ja äänestysliput tai päätösten tiedoksiantoon liittyvät asianosaistiedoksianto-asiakirjat, joiden todisteelliseen tiedoksiantoon ei sisälly pidempää säilytysaikavaatimusta.

Vähämerkityksellinen asiakirja ja tieto

Määritys **vähämerkityksellinen** tarkoittaa rutiininomaista ja/tai kapea-alaista tietoa, joka ei olennaisesti valaise päätöksenteko- tai käsittelyprosessia; tieto tai asia käy ilmi muista asiakirjoista.

2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Keskeinen asiakirja ja tieto

Määritystä **keskeinen asiakirja ja tieto** on käytetty silloin, kun kaikkia tehtävään liittyviä asiakirjoja tai tietoja ei ole tarkoituksenmukaista säilyttää pysyvästi. Arkistonmuodostajan harkinnan mukaan säilytetään olennaista tai käyttökelpoisessa muodossa olevaa tietoa ao. asiasta tai sellaista tietoa, joka valaisee olennaisesti päätöksenteko- ja käsittelyprosessia.

Kattava, merkittävä asia tai ilmiö

Määritystä **kattava, merkittävä** on käytetty silloin, kun asia tai ilmiö on oikeudellisesti, taloudellisesti tai yhteiskunnallisesti merkittävä.

Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä

Esitys ja hakemus

Tarkoittaa myös niihin kuuluvia liitteitä mutta ei päätöksen tai lähetetyn kirjeen tallekappaletta (toistetta). Kun päätös merkitään hakemukseen (tavallisesti lomakemuotoinen hakemus) säilytetään tämä kuten päätös; hakemuksen liitteet hävitetään tällöin hakemuksille määrätyn säilytysajan kuluttua.

Päätös

Käsite sisältää myönteisen 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. arkistotalli kappale. 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 aikaansaatu erilaisilla kopiomenetelmillä, kuten siirtokopio (esimerkiksi valokopio), mikrofilmikopio jne.

Lähde: Valtionarkiston päätös Kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa 1/1989, Yleis-, talous-, ja henkilöstöhallinnon asiakirjat s.12.

Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat

- 1 Tilapäisluonteiset apuluettelot ja -kortistot, jotka on laadittu yksinomaan toimistotyön helpottamiseksi ja joilla asioiden tai säilytettävien asiakirjojen hakemistoina ei ole jatkuvaa säilytysarvoa.
- 2 Erilaisten asioiden käsittelyä koskevat tiedustelut ja kiirehtimiskirjeet, asiakirjojen, todistusten ja jäljennösten tilaukset sekä muut vastaavanlaiset viranomaisen toiminnan kannalta vähämerkityksiset tiedustelut, ilmoitukset ja esityksen 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 säilytysaika kestää (suositus tai erikseen annettu määräys).
- 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.

Lähde: Valtionarkiston päätös Kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa 1/1989, Yleis-, talous-, ja henkilöstöhallinnon asiakirjat , s.34.

Liite 4. Yhteystiedot

Määräaikaisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan suosituksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Suomen Kuntaliitto
Maaret Botska
erityisasiantuntija, arkistoasiat
puh.: 09- 771 2664, tai 050-341 3274
fax: 09- 771 2568, sähköposti: Maaret.Botska@Kuntaliitto.fi

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja koskevan määräyksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Kansallisarkisto
Rauhankatu 17
PL 258
00171 HELSINKI

puh.: 09- 228 521,
fax: 09- 176 302, sähköposti: kansallisarkisto@narc.fi

10. Kunnalliset asiakirjat:

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

**KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset**

Sisältö	Sivu	Sisältö	Sivu
11.1 TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN ORGANISOINTI JA OHJAAMINEN	1	Maatalousyrittäjien luopumiseläke, sukupolvenvaihdoseläke ja luopumistuki	12
11.2 MAASEUTUYRITTÄJÄ- NEUVONTA JA KOULUTUS	1	Tuotannon ohjaus	13
11.3 YHTEISTYÖ	2	Vahinkojen korvaaminen	14
11.4 MAATALOUDEN RAHOITUS	3-14	Kasvinsuojelu	14
Toiminnan ohjaus ja tukien hakemisesta tiedottaminen	3		
Tukien hakeminen	4		
Hakemusten alustava tarkastus, vastaanottaminen ja rekisteröinti	6		
Hakemusten käsittely, tukien maksatus ja valvonta	8		
	10		

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
11.1				
TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN				
ORGANISOINTI JA				
OHJAAMINEN				
	Maaseutuelinkeinopalveluja koskevat lait, asetukset ja niiden perusteella annetut ao. viranomaisen antamat ohjeet ja määräykset	L maaseutuelinkeinojen hallinnosta kunnissa 1558/1991	} voa	
	Maaseutuelinkeinopalvelujen hoitamiseen, luottamuselimen perustamiseen, johtavaan viranhaltijaan, henkilöstöön ja toimivaltajakoon liittyvät päätökset ja vastaavat sopimusasiakirjat		}	katso 1. Yleishallinto, 2 Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
	Yleis-, talous- ja henkilöstöasiat		}	
11.2				
MAASEUTUYRITTÄJÄ- NEUVONTA JA KOULUTUS				
	Maaseutuelinkeinoyrityksen perustamiseen, yritysidean arviointiin, lausunointiin, rahoitukseen, lupiin ja vastaaviin liittyvät asiakirjat: Kunnan antamat lausunnot ja kunnan käymä kirjeenvaihto		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 26.02.2002 KA 10/43/02
	Tiedoksi tuleet lausunnot, kirjeenvaihto ja päätökset		} oma tarve	
	Maaseutuelinkeinoviranomaisen järjestämistä koulutustilaisuuksista syntyvä asiakirja-aineisto: Kunnan maaseutuviranomaisen laatima opetusaineisto Koulutustilaisuuksien ohjelmat		} keskeiset säilytetään pysyvästi/oma tarve	arkistolaitoksen päätös 26.02.2002 KA 10/43/02
	Osallistujat Tiedotteet, ohjeet tai vastaavat (kunnan maaseutuviranomaisen laatimat)		} oma tarve	

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatu- ja laatu- peruste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
11.3 YHTEISTYÖ				
	Kunnan, seutukunnan ja maakunnan ohjelma- ja kehittämissuunnitelmien suunnitteluun ja toteutukseen liittyvät asiakirjat, oman kunnan vetovastuu: Suunnitelmat Päätökset)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 26.02.2002 KA 10/43/02
	Seurantaan liittyvät asiakirjat: Selvitykset, väliraportit ja loppuraportti Kokouskutsut, pöytäkirjat ja vastaavat)} keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 26.02.2002 KA 10/43/02
	Tiedoksi tulleet suunnitelmat, päätökset selvitykset, raportit ja kokousaineisto (vetovastuu muualla))} oma tarve	

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
--------------------	-------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	--

11.4

MAATALOUDEN RAHOITUS

Maatalouden rahoitusta koskevat tiedot (tukihakemusten rekisteröintiä, käsittelyä, päätöksentekoa, seurantaa ja valvontaa) tallennetaan maa- ja metsätalousministeriön (MMM) tietopalvelukeskuksen (TIKEN) hallinnoimaan maaseutuelinkeinorekisteriin, IACS-tietojärjestelmään.

Toiminnan ohjaus ja tukien hakemisesta tiedottaminen

Toimintaa ohjaavat ohjeet ja määräykset	Maaseutuelinkeinojen rahoitusL 329/99	voa	
Työvoima- ja elinkeinokeskuksen (TE)/ Maaseutuoston päätökset	L maaseutuelinkeinorekisteristä 1515/94 MMM/maatalousosasto ohje 1750/521/2001 + ao.tehtävän toteuttamista koskevat kansalliset ja Eu:n säädökset, määräykset ja ohjeet HallintomenettelyL 598/1982 Komission asetus EY 1663/95 liite kohta 6	} oma tarve	
Tukihakemusten tiedottamiseen, yleiseen neuvontaan ja täyttöohjeiden antamiseen liittyvät kirjalliset ohjeet tai vastaavat tiedotteet ja asiakirjat		} oma tarve	valvonta ja seuranta katso yleishallinto kohta 1.11 Tiedottaminen
Tilastot ja raportit saadaan IACS-tietojärjestelmästä		}	katso ao. toiminnan kohta

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Tukien hakeminen	<p>EU:n kokonaan tai osittain rahoittamien tukien hakemuslomakkeet liitteineen:</p> <p><i>EU:n kokonaan rahoittamat tuet;</i> Peltokasvien tuki ja siihen liittyvä non food-tuotannon tuki, EU:n siementuet, tärkkelysperunan tasausmaksu, sonni-, härkä-, uuhi-, emolehmä-, laajaperäistämisen ja teurastuspalkkio, teruastuspalkkion lisätuki sekä laajaperäistämispalkkio vuoristoalueen lypsylehmille, tasaustuki, pienten tuottajien tukijärjestelmä, kuivattujen rehujen tuki, kuitupellavan ja -hampun jalostustuki.</p> <p><i>EU:n osittain rahoittamat tuet;</i> Luonnonhaittakorvaus (LFA-tuki) 1995-1999 Maatalouden ympäristöohjelma 1995-1999 Pellon metsitysohjelma 1995-1999 Luopumistuki 1995-1999</p> <p><i>Horisonttaallinen maatalouden kehittämisohjelma 2000-2006;</i> Luonnonhaittakorvaus (LFA), Maatalouden ympäristötuki</p> <p>Luopumistuki ja pellon metsitys - kausi 1995-1999 tehtyjen sitoumusten menot</p> <p><i>Alueelliset maaseudun kehittämisohjelmat:</i> (käsitellään TE-keskuksessa) Rakennetuet, muu maaseudun kehittäminen (mm. maatiloiden investointituki, nuorten viljelijöiden aloitustuki, asuntorakentaminen ja asuntotila, maatiloiden velkajärjestelyt ja valtiotakaukset, tavoite- ja kehittämisohjelmat, yhteisöaloitteet, maaseudun kehittämissankkeet ja yritystuet)</p>	<p>Neuvoston asetus tiettyjä yhteisön tukijärjestelmiä koske- vasta yhdenmukaisuudesta hallinto- ja valvontajärjestelmästä ETY 3508/92 artikla VNA vuodelta 2001 maksetta- vasta perunantuotannon kansallisesta tuesta Maa vuoden 2001 maa- ja puutarhatalouden kansallisten tukien hakuajoista, hakemisesta ja kotieläintukien määräytymi- sestä 1257/2000 + MMM:n päätökset ja asetukset tuen hakemisesta, hakuajoista</p>	<p>kokonaan tai osittain EU-rahoitteisten tukien hakemukset liitteineen ja niistä annetut päätökset säilytetään pysyvästi vuodelta 1995. Mikäli kansallisten tukien hakemuksia liitteineen ja niistä annettuja päätöksiä ei voida erottaa EU:n kokonaan tai osittain rahoittamien tukien hakemuksista ja päätöksistä, säilytetään nekin pysyvästi vuodelta 1995/ 10v viimeisestä maksatuksesta</p>	<p>arkistolaitoksen päätös 26.02.2002 KA 10/43/02</p> <p>valvonta ja seuranta</p>

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p><i>Kansallisten tukien hakemuslomakkeet liitteineen:</i> Kansalliset päätukimuodot: Etelä-Suomen kansallinen tuki (kotieläintalouden tuet), Pohjoinen tuki, Kasvinviljelyn kansallinen tuki, Puutarhatalouden tuet, Kansalliset kotieläintuontotuet, Sato-, tulva- ja eläinvahinkojen korvaukset</p>		10v viimeisestä maksatuksesta	valvonta ja seuranta
	<p><i>Tukihakemusten liitteenä olevat asiakirjat tai tukihakemuksiin liitettävät asiakirjat</i> (ovat osana hakemusta): Tukihakemuksen liitteenä olevat kartta-aineistot (tieto ei siirry, on ainutkertainen toistaiseksi)</p>		voa + 10v viimeisestä maksatuksesta/ päätöksestä	valvonta ja seuranta
	Valtakirja, kaupparekisteriote, vakuudet, peruslohkojen muutoslomakkeen, viljelykiertosuunnitelman, selvitys pellon hallinnasta, vuokrasopimus vuokrapellosta, kirjallinen tai suullinen selvitys tai vastavat asiakirjat	ao. komission asetukset valtioneuvoston asetukset MaanvuokraL 258/1966	voa + 10v viimeisestä maksatuksesta/ päätöksestä	
	TE/Maaseutuosastolle palautettavat tukihakemukset liitteineen (liittyvät erityistukiin)	Komission asetus EY 245/2001 Markkinajärjestelystä annetun neuvoston asetus EY 1673/2000 yksityiskohtaiset soveltamissäännökset 14 artikla VN asetus 644/2001	oma tarve	katso myös kohta hakemusten siirrot
	Faxina toimitettu hakemus	MMM:n maatalousosaston ohje nro 1750/521/2001	10v viimeisestä maksatuksesta / vähintään 3 v	komission tarkastajat ovat olleet kiinnostuneita siitä, miten myöhässä saapuneista hakemuksista tehdään säädetty tukivähennykset
	Levykkeellä tai sähköisesti toimitettu hakemus	MMM:n maatalousosaston ohje nro 1750/521/2001	oma tarve	hyväksytään vain varsinaisen allekirjoitetun lomakkeen yhteydessä

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p><i>EU:n kokonaan tai osittain rahoittamat tuet ja kansalliset tuet:</i> Maaseutuelinkeinoviranomaisen (kunnan) antamat tukihakemuspäätökset (tukea hakeneelle)</p> <p>Tuki- ja vahinkoarviointipäätösten koontiluettelot</p>		<p>} 10v viimeisestä maksatuksesta</p> <p>} säilytetään pysyvästi</p>	<p>arkistolaitoksen päätös 26.02.2002 KA 10/43/02 vrt. IACS-tietojärjestelmästä otettavaa koontiluetteloa</p>
	Hyväksytyt ja hylätyt tukihakemukset liitteineen (erillisselvityksineen ja vastaavine liitetietoineen)		} 10v päätöksen antamisesta/ maksatuksesta	
Hakemusten alustava tarkastus, vastaanottaminen ja rekisteröinti	<p><i>Maaseutuelinkeinorekisteristä (IACS)</i> kunnan ao. viranomaisen käyttöön tulostettavat raportit ja muu aineisto (mm. nimi, henkilötunnus, liike- ja yhteisötunnus, osoite, puhelinnumerot, kieli, verotuskunta, pankkiyhteys, tietoja maatalan tunnistetiedoista kuten tilatunnus, tuotantosuunta ja juridinen muoto, tietoja maatalan kotieläimistä, maankäytöstä, lohkoista, viljelykasveista ja pinta-aloista, tukihakemuksista, tukien valvonta- ja seurantatiedoista, kiintiöistä sekä maksatuksista)</p>	<p>Komission asetus EY 1663/95, liite 6 Komission asetus EY 663/95 Neuvoston asetus EY 3508/92</p>	<p>} tiedot hävitetään, kun niitä ei enää tarvita</p>	<p>Vanhentuneiden tietojen poisto tapahtuu niistä annettujen ohjeiden mukaisesti (MMM/Tike)</p>
	Hakemuksen siirtoa koskevat tiedot ja asiakirjat Puutteiden korjaukseen liittyvät asiakirjat pikatäydennyspyyntölomakkeen kaksoiskappale tai muu vastaava kirjeenvaihto	HallintomenettelyL 598/1982	} oma tarve	valvonta ja seuranta

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Vastaanotetun lomakkeen kuittaus ja annettu kuitti	Komission asetus EY 1663/95, liite 6	} oma tarve	valvonta ja seuranta
	Kartta-aineistorekisteri Kunnan ylläpitämä rekisteri omaa seurantaa ja valvontaa varten (sisältää samoja tietoja kuin tukihakemusten liitteenä olevat kartat mm. maatilalla maankäytöstä, lohkoista, pinta-aloista)		} oma tarve	rekisteri on kunnan maatalous-elinkeinoviranomaisen oman työn seurannan ja valvonnan väline. katso kohta Tietojen tarkistaminen, IACS-tietojärjestelmästä saatavat raportit
Eläinpalkkioihin liittyvien ilmoitusten käsittely	<i>Kunnalle tuleva ilmoitus liitteinen</i> (mm. liitteenä naapurien kirjallinen todistus nautaeläinten ja uuhien tilallapitoaikana tapahtuvat ylivoimaisen esteen tai luonnonolosuhteen aiheuttamat poistot, emolehmän tai vuoristoalueen lypsylehmän korvaaminen) Nautaeläinluettelo (tuottajalla täytyy olla rekisteri, joka sisältää mm. tilalla olleiden ja olevien nautaeläinten syntymätunnukset, ja -ajat, sukupuoli, rodut, käyttötapa, emän syntymätunnuksen, palkkionhakuajan kohdat ja mahdolliset osto- ja poistopäivät sekä osto- ja myyntitilan)	Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 1760/2000 7 artikla Komission asetus 3887/92 11 ja 12 artiklat MMMp nautaeläinten merkittesimestä ja rekisteröinnistä 7/1999 ja MMMp Euroopan yhteisön kokonaan rahoittamista eläinpalkkioista 15/2000	} 10v viimeisestä maksatuksesta/päätöksestä	kirjallinen allekirjoitettu ilmoitus
Hakemusten peruuttaminen	EU- ja kansallisen tukihakemuksen kirjallinen peruutusilmoitus EU:n eläinpalkkiohakemuksen kirjallinen peruutusilmoitus (sonni-, härkä-, uuhi- ja emolehmäpalkkio sekä laajaperäistämispalkkio vuoristoalueen lypsylehmistä, teurastuspakkio) Kansallisen eläintuen hakemuksen kirjallinen peruutusilmoitus (esim. emakoiden tai kanojen tuki)	Komission asetus 3887/92 VN asetukset vuodelta 2001 MMMp vuodelta 2001	} 10v	

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Hakemusten käsittely, tukien maksatus ja valvonta	Kopio tiloille lähetettävästä tukilaskelmasta ja tallennusilmoituksesta	Komission asetukset ETY 3508/92, 7 ja 8 artikla	10v viimeisestä maksatuksesta	
	Hakijalta tulleet tallennusvirheiden oikaisupyynnöt (Hakemusten korjaukset ja täydennykset sekä tietojen tarkistus- ja korjauspyynnöt, esimerkiksi ympäristötuen perustuessa havaittujen puutteiden ilmoittaminen)	ETY 3887/92, 6 artikla EY 1663/95 liite Komission työasiakirja		
	Asianosaisen kuulemiseen liittyvät asiakirjat: Kuulemiskirje (tallennusilmoituksella) Kuulemiskirjeen vastine tai vastaavat selvityslomakkeet	AGRI/17933/200 (lisäyksineen) HallintomenettelyL 598/1982		
	Tukihakemustietojen MMM/TIKELLE lähettämiseen liittyvät asiakirjat: MMM/TIKE:n valvontalistat valvottavista tiloista/tuista (saadaan IACS-tietojärjestelmästä suoraan) TIKEN ohjeet aineiston lähettämisestä		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Valvontaviranomaiselle lähetettävät selvitysten kopiot	ETY 3887/92, 11 artikla	10v viimeisestä maksatuksesta	
	Tiedoksi tulleet TE/Maaseutuosaston valvontapöytäkirjat		10v viimeisestä maksatuksesta	
	MMM:n maksulupailmoitus Maksatusten tarkistuslista		oma tarve	valvonta ja seuranta

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus	
Lainarahoitus, vakuudet ja valvonta	Lainoitettavat hankinnat, valtionlainat ja -korkotuet osana tukien myöntämistä ja tähän liittyvät erillisselvitystä vaativat asiakirjat: Käteistalletusvakuus, pankin tai vakuutusyhtiön antama takaussitoumus (yrittäjän esittämät EU:n yhteisessä maatalouspolitiikassa käytettävät yleis- tai yksittäisvakuudet)	Maaseutuelinkeinojen rahoitusL 329/99 Komission asetus 2220/85 muutoksineen	} laina-aika	laina-aika on enintään 30v	
	Pankin antaman lainan myöntämis-/hylkypäätös Pankin panttausilmoitus Maaseutuelinkeinoviranomaisen (kunnan) pantin vahvistamispäätös Panttauslista (panttaajalle) Lainoituskortit tai vastaavat laina-asiakirjat	} 2v siitä, kun laina on maksettu takaisin			
	Vakuuden pidättämispäätös ja ilmoitus MMM:n TIKE:lle				} 10v viimeisestä vakuuden pidättämispäätöksestä
Tietojen tarkistaminen	IACS-tietojärjestelmästä suoraan saatavat raportit: <i>Maatilan tiedot</i> (kaikki maatilan talennetut tiedot) <i>Lista tiloista</i> (tilatunnusjärjestyksessä) <i>Maatilan peruslohkot</i> (viljelijän hallussa olevat) <i>Peruslohkosten jaot ja yhdistäminen</i> (tilan jaetut ja yhdistetyt lohkot ja niiden kautta syntyneet uudet peruslohkot) <i>Maatilan eläimet</i> (tilastoeläinten tallennustiedot) <i>Tuki ja eläin</i> (eläintukihakemukset ja hakemusten eläimet)		Komission asetus ETY 3508/92 Komission asetus EY 1663/95	} oma tarve	

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p><i>Myönnetyt tuet</i> (aakkosellinen listaus, sisältää tilan tukihakemukset, parametreilla voidaan rajata tuloste koskemaan vain tiettyä tukea tai tukia)</p>	<p>Komission asetus ETY 3508/92 Komission asetus EY 1663/95</p>	}	katso kohta tukien hakeminen ja tukipäätökset = koontiluettelo (raportit 402-405)
	<p><i>Myönnetty tuki palkkionerittelyillä</i> <i>Maksettu tuki palkkionerittelyillä</i> <i>Myönnetyn ja maksetun erotus</i> (vanhalle hakijalle maksamatta/perimättä) <i>Ulosmitattu ja pantattu</i> (voidaan tarkistaa toteutuneet ulosotot ja panttaukset) <i>Tuki ja kasvi</i> (tuen erittely kasvilajiryhmittäin) <i>Eläimet eläinlajeittain</i> (listaa vuosikohtaisesti kunnan eläimet. Näyttää eläinryhmän koodin, nimen ja kappalemäärän)</p>			} oma tarve
	<p>Tuotantoon tulevat raportit; <i>Maatilan kasvulohkot</i> (viljelijän hallinnassa olevat kasvulohkot)</p>		} oma tarve	
	<p><i>Päätöstuloste</i> (viljelijöiden tukipäätösten tulostus)</p>			
	<p><i>Kunnan kasvilajiyhteenveto</i> (kunnassa viljeltävät kasvilajit hehtaareittain)</p>			
	<p><i>Tukihakemukset tukityypeittäin</i> (tukinumero, hakukerta, tuen suuruus, hyväksytyjen ja hylättyjen hakemusten lukumäärä)</p>			
	<p><i>Maankäyttölajiyhteenveto</i> (kunnan)</p>			
	<p><i>Lomakeyhteenveto</i> (vuosikohtaisesti tallennetut lomakkeet, mitä ja kuinka monta lomaketta on tallennettu)</p>			

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Tukien maksatus	<p>Maksatusaineisto kerätään MMM maksulupa-ilmoituksen perusteella:</p> <p><i>Maksatusluettelo</i></p> <p>(sisältää seuraavat tiedot; hakijan nimi, tuki, tuen määrä koko kunnan tasolla. Kunta siirtää tuista tehtyjen päätösten tiedot sähköisesti MMM/TIKE:lle)</p> <p>Ilmoitus MMM/TIKE:lle ja TE/Maaseutuosaston viljelijöille maksettavissa tuista (kopio kunnalla)</p> <p><i>MMM:n maksuvahvistus</i></p> <p>(Tukien maksatuskäytäntö vuoden 2001 kesän jälkeen: Kunta merkitsee järjestelmään hyväksytty/hylätty. MMM:stä tulee ilmoitus tukiaineiston käsittelystä ja hyväksymisestä. Kunta tulostaa tukipäätöksen, lähettää sen ja ottaa itselleen kopion)</p>			10v viimeisestä maksatuksesta
Tukipäätöksestä valittaminen	<p>Kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisen päätöksestä valittamisesta syntyvät asiakirjat</p> <p>(TE-keskus, maaseutuelinkeinojen valituslautakunta, korkein hallinto-oikeus ; erillinen valituslupa):</p> <p>Valituksia koskevat lausuntopyyntö</p> <p>Maaseutuelinkeinoviranomaisen (kunnan) antamat lausunnot</p> <p>Kunnalle tiedoksi tullut päätös</p>			10v päätöksestä
Takaisinperintä	<p>Tiedoksi tulevat ulosmittauspäätökset</p> <p>Ulosmittauspäätösten peruutukset</p>	<p>L maatilatalouden kehittämisrahaststa annetun lain muuttamisesta 330/99</p> <p>L maatalousyrittäjien luopumistuesta 1293/94</p>		} oma tarve

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p>Kunnan laatima ulosmittauslista (ulosottomiehelle)</p> <p>Lausuntojen toisteet (asuntolainan koron-alennuslausunnot)</p> <p>Maaseutuelinkeinoviranomaisen (kunnan) suorittama kuuleminen (takaisinperintää varten)/ Viljelijän vastine</p> <p>Maaseutuelinkeinoviranomaisen (kunnan) antama päätösesitys</p> <p>TE/Maaseutuosaston suorittama kuuleminen takaisinperintää varten (kopio)/ TE/Maaseutuosaston lausunnot</p> <p>TE/Maaseutuosaston päätös (kopio)</p>		10v viimeisestä perintäpäätöksestä/ maksatuksesta	
Maatalousyrittäjien luopumiseläke, sukupolvenvaihdoseläke ja luopumistuki	<p>Luopumiseläke, sukupolvenvaihdoseläke ja luopumiskorvaus = ei kerry uusia asiakirjoja enää. Vanhoista voidaan joutua antamaan lausuntoja.</p>			
	<p>Maatalousyrittäjien eläkelaitoksen (MELA) lausuntopyyntö (liitteinen)</p> <p>Kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisen eläkelaitokselle antama lausunto</p> <p>(luopumiseläkettä, sukupolvenvaihdoseläkettä tai luopumistukea koskevassa asiassa)</p>	<p>L maatalousyrittäjien luopumistuesta 1293/94</p> <p>L maatalousyrittäjien luopumiskorvauksesta 1330/92</p> <p>L maatalousyrittäjien sukupolvenvaihdoseläkkeestä 1317/1990</p>	oma tarve	valvonta ja seuranta
	<p>Tiedoksi tulleet asiakirjat:</p> <p>Melan ennakkopäätökset ja toimenpidepäätökset</p> <p>Luopumiskorvauspäätökset (peltojen luovuttamisesta lisämaaksi)</p> <p>Lopulliset sukupolvenvaihdos-, luopumiseläke- ja luopumiskorvauspäätökset</p>	<p>L maaseutuelinkeinorekisteristä 1515/94</p>	oma tarve	valvonta ja seuranta

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaikamääräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Tuotannon ohjaus	<p>Maataloustuotannon tasapainottamista koskevat sopimukset ja niiden valmistelu- ja valvontatehtävistä syntyvät asiakirjat, mm TE/Maaseutuosaston antamat maataloustuotannon vähentämissopimukset; esim. maidontuotannon vähentämissopimukset</p> <p>Maaseutuelinkeinoviranomaisen (kunnan) valvonnan suorittamisesta syntyvät asiakirjat: Katselmuspöytäkirjat (tehdään seuraavien ilmoitusten ja hakemusten sekä sopimusten perusteella; pellonraivaushakemukset ja -sopimukset kesantoilmoitus ja palkkiohakemus sekä tuotannonmuutoshakemukset ja -sopimukset, perustamis- ja laajennusluvista, maanhankintalupa-asioista jne.)</p> <p>Päätökset (sopimuksesta tapahtuneesta muutoksesta)</p> <p>Tilakohtaiset maidon viitekiintiöt Suoramyyntikiintiöpäätökset Viitemäärien siirtopäätökset (myynti- ja ostotarjouksien hyväksymispäätökset) Viitemäärien lopettamispäätökset Emolehmäkiintiöt Uuhipalkkiokiintiöt</p> <p>TE/maaseutuelinkeino-osastolle lähetetyt viljelijöiden kiintiöhakemukset ja siirtopäätökset</p>	<p>Maaseutuelinkeinojen rahoitusL 329/99 + ao.tehtävän toteuttamista varten annetut säännökset määräykset ja ohjeet L maaseutuelinkeinorekisteristä 1515/94</p>	<p>voa + 10v</p> <p>10v viimeisestä maksatuksesta</p> <p>10v viimeisestä maksatuksesta</p> <p>oma tarve</p>	<p>valvonta ja seuranta</p>

11. MAASEUTUELINKEINOPALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Vahinkojen korvaaminen				
	Sato-, tulva- ja eläinvahinkojen korvaamiseen liittyvät asiakirjat: Hakemukset liitteineen Maaseutuelinkeinoviranomaisen (kunnan) katselmuspöytäkirja	L satovahinkojen korvaamisesta 530/75 A satovahinkojen korvaamisesta 820/75 VNp hirvieläinvahinkojen korvaamisesta 319/82	10v viimeisestä maksatuksesta	
	Maaseutuelinkeinoviranomaisen (kunnan) päätös tai päätöksiä koskeva luettelo	VNp petoeläinvahinkojen korvaamisesta 1367/97 L poikkeullisten tulvien aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta 284/83	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös vrt. IACS-tietojärjestelmästä otettavaa koontiluetteloa
	TE/Maaseutuosaston lausuntopyynnöt valituksiin/ Maaseutuelinkeinoviranomaisen (kunnan) lausunto TE/Maaseutuosaston päätös valituksiin	A poikkeullisten tulvien aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta 93/95 L maaseutuelinkeino-	10v viimeisestä maksatuksesta	
	Koontiluettelot (maksatukseen) TE/Maaseutuosastolle lähetettävät tilastot (toisteet)		10v/oma tarve oma tarve	tositeluonteinen 10v, muutoin oma tarve
Kasvinsuojelu				
Ilmoitukset ja tarkastaminen				
	Kasvitauti - ja hukkakauratorjunta-asiakirjat: Saastuntailmoitukset Maaseutuelinkeinoviranomaisen (kunnan) katselmuspöytäkirja	KasvinsuojeluL1203/94 L kasvintuotannon tarkastuksesta 1201/92 L Hukkakauran torjunnasta 178/76 A Hukkakauran torjunnasta 541/76 VNp eräistä hukkakauran torjuntatoimista 542/76	10v viimeisestä päätoksestä/ maksatuksesta	
Seuranta ja valvonta				
	TE/Maaseutuosastolle lähetettävät tilastot (toisteet)		oma tarve	
	Maaseutuelinkeinoviranomaisen (kunnan) päätökset hukkakaurasta (puhtaaksi toteaminen)	L maaseutuelinkeino- rekisteristä 1515/94	10v viimeisestä päätoksestä/ maksatuksesta	
	Luettelot hukkakauratiloista (raportit saadaan IACS-tietojärjestelmästä)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös