

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Määräykset ja suositukset

Tekniset palvelut

14A

Maankäyttö, kaavoitus ja maapolitiikka,
kiinteistönmuodostus, mittaus- ja karttapalvelut
sekä asiamiespalvelut ja rakennusvalvonta



TEKIJÄ
Maaret Botska

ISBN 978-952-293-289-1 (pdf)
© Suomen Kuntaliitto
Helsinki 2007

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

18072008

14A TEKNISET PALVELUT

Maankäyttö, kaavoitus ja maapolitiikka, kiinteistönmuodostus, mittaus- ja karttapalvelut sekä asiamiespalvelut ja rakennusvalvonta

Sisällysluettelo		Sivu		Sivu	
1.	Hankkeen organisointi	2	9.	Liitteet	7-11
2.	Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä	2		Liite 1. Säilytysaikamääräyksessä ja -suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset	
3.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen tarkoitus, soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa	2		Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot	7
4.	Julkaisun rakenne ja sisältö	3		Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot	8
5.	Asiakirjojen säilytysmuoto	4		Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä	8
6.	Asiakirjojen hävittäminen	5		Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat	9
7.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin	5		Liite 4. Kuntatietojärjestelmät sekä niiden aineistojen ja kartta-aineiston säilyttäminen	10
8.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen pitäminen ajan tasalla	6	10.	Kunnalliset asiakirjat:	12-14
				14A Tekniset palvelut oma numerointi ss. 1-41	

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 säilytysaika-luetteloita. Kaksi vuotta myöhemmin ryhdyttiin laatimaan nyt julkaistavia kunnallisten asiakirjojen säilytysaika-suosituksia, joihin yhdistetään arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Säilytysaika-suositusten valmistelusta on vastannut Suomen Kuntaliiton edustaja.

Työryhmään on kuulunut Suomen Kuntaliiton, Kunnallisarkistoyhdistyksen ja arkistolaitoksen edustajia. Työryhmän puheenjohtajana on toiminut kehittämisspällikkö Päivi Happonen 2004 -, sihteerinä ylitarkastaja Janne Mykrä 2004 - sekä arkistolaitoksen nimeämänä jäsenenä ylitarkastaja Pirkko Haario 1995-. Suomen Kuntaliittoa työryhmässä on edustanut erityisasiantuntija Maaret Botska 1995-. Kunnallisarkistoyhdistystä on edustanut asiakirjahallinnon asiantuntija Merja Tuomi 2004-. Muuta kuntasektoria ovat edustaneet tutkija Sari Pursiainen 2001- (Turku) ja arkistotoimen päällikkö Eeva Miettinen 2002–2007 sekä vs. arkistotoimen päällikkö Eeva-Kaisa Peuranen 2007–2008 (Helsinki). Työryhmän työhön osallistuivat myös erikseen työryhmään kuultaviksi kutsutut eri kuntien ja Suomen Kuntaliiton ao.toimialojen asiantuntijaedustajat.

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 tarpeettomiksi rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Samoin tulee kunnallisten viranomaisten noudattaa esimerkiksi kirjanpitolain (KirjanpitoL 1336/199, mm. 2 luku 10 §) säilytysaika-säännöksiä 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 (www.narc.fi) pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista.

Julkaisun sisältämien säilytysaikasuositusten soveltaminen ja käyttöönotto kunnallisissa organisaatioissa on organisaation vapaassa harkinnassa. Julkaisussa olevat määräaikaiset 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 terveystointia 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)
- 14A Tekniset palvelut (maankäyttö, kaavoitus ja maapolitiikka, kiinteistönmuodostus, mittaus- ja karttapalvelut sekä asiamiespalvelut ja rakennusvalvonta)
- 14B Tekniset palvelut (yhdyskuntatekniikkaa ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta)
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 laatimisveloitteesta, 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 (katso liite 4).

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* (222/40/2005, 15.6.2005, www.narc.fi) kohdassa 1.2 edellytettyä lupaa arkistolaitokselta. Kun tällaiset asiakirjat tuotetaan tietotekniikkaa 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 pysyväle 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. Kyseinen ohje on kumottu määräyksenä, mutta sen periaatteet ovat edelleen sovellettavissa lukuun ottamatta asiakirjojen pysyvää säilyttämistä asiankäsittelyjärjestelmissä, josta on oma määräyksensä).

6. Asiakirjojen hävittäminen

Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määrääjän säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määräämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuojaa 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. Asiakirjat on pyrittävä hävittämään siten, että vuosittain hävitetään ne asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana.

Määrääjän 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 päiväytyjen 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 esitetystä periaatteista muuta johdu.

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

Tähän julkaisuun 14A sisältyvää arkistolaitoksen määräystä asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä noudatetaan 1.1.2007 alkaen kertyneisiin kunnallisten teknisten palveluiden (maankäyttö, kaavoitus ja maapolitiikka, kiinteistön-muodostus, mittaus- ja karttapalvelut sekä asiamiespalvelut ja rakennus-valvonta) asiakirjoihin. Tätä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten teknisen hallinnon pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 8.6.1989 tekemää päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa 4 (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 määrääjän 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 säilytysaikasuositukseen 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, -ryhmän tai 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 ja liite 4 Kuntatietojärjestelmät sekä niiden aineistojen ja kartta-aineiston säilyttäminen.

9. Liitteet

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

1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Oma tarve

Määrittystä 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 apuluetteluita, -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

Määrittystä 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)

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

Määrittystä 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

Määrittystä 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

Määrittystä 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. arkistotallekappale. Yleisimmin esiintyvä tällainen asiakirja on kirjetoiste.

eli

Jäljennös

Asiakirja, jossa on alkuperäisen asiakirjan sisältö 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 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 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. Kuntatietojärjestelmät sekä niiden aineistojen ja kartta-aineiston säilyttäminen

Kuntatietojärjestelmät

Kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmillä ylläpidetään ja hallitaan kunnan perusrekisteritietoja ja paikkatietoja. Perusrekisteritiedot ovat kaavatiedot, kiinteistötiedot, rakennus- ja huoneistotiedot, rakennusvalvontatiedot, osoite- ja nimistötiedot, yritys- ja toimipaikkatiedot sekä väestötiedot ja ne sisältyvät järjestelmien kaavoitus-, kiinteistö- ja rakennusvalvontaosiin.

Järjestelmiä käytetään paikkatietojen osalta kuntien paikkatietoaineistojen ylläpitoon, kantakartaston laatimiseen ja ylläpitoon, karttatietojen teknis-matemaattiseen laskentaan ja karttojen valmistukseen. Uudiskartoitukset suoritetaan ilmakuvaukseen perustuen numeerisesti ja tiedot viedään kuntatietojärjestelmään. Järjestelmillä voidaan tehdä analyysyjä niihin tallennetuista aineistoista.

Kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmillä tuotetaan tietoa yhteiskunnan perusrekistereihin. Toisaalta perusrekisterit toimivat tietolähteinä kuntatietojärjestelmien tietoja päivitetäessä.

Perusrekisterit

Perusrekistereillä tarkoitetaan yhteiskunnan perusyksiköt yksilöiviä tietojärjestelmiä. Perusyksiköitä ovat luonnolliset henkilöt ja yhteisöt sekä rakennukset ja kiinteistöt. Perusrekistereille on ominaista, että niistä on säädetty laissa tai asetuksessa.

Kunnan tekninen hallinto tuottaa tietoa kiinteistötietojärjestelmän (KTJ) kiinteistöosaan ja väestötietojärjestelmän (VTJ) rakennus- ja huoneistorekisteriin. Kiinteistötietojärjestelmää hallinnoi maanmittauslaitos ja väestötietojärjestelmää väestörekisterikeskus, jotka vastaavat perusrekisterien tietojen säilyttämisestä.

Sähköisten tietojärjestelmien tietojen pysyvä säilytys

Asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilyttäminen pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen lupaa. Lupaa sähköiseen säilyttämiseen haetaan tietojärjestelmä- ja kuntakohtaisesti. Luvan myöntämisen edellytyksenä on, että sekä tietojärjestelmä että lupaa hakevan organisaation asiakirjahallinto ja arkistotoimi täyttävät arkistolaitoksen sähköiselle säilyttämiselle asettamat vaatimukset.

Lupaa hakevan organisaation toiminnalta, tietojen käsittelyltä ja tietojärjestelmiltä edellytetään tasoa, joka turvaa tietojen eheyden, alkuperäisyyden, luotettavuuden, ymmärrettävyyden ja käytettävyyden. Tätä varten lupahakemuksessa kuvataan tietojärjestelmän asiakirjahallinnolliset toiminnallisuudet ja säilytettävän aineiston käsittelyyn liittyvät toimintatavat ja tekniset ratkaisut. Järjestelmässä tulee olla myös toiminnot, joiden avulla tarpeettomat tiedot hävitetään suunnitelmallisesti.

Toistaiseksi vaatimukset on määritelty vain asiankäsittelyjärjestelmiin. Vaatimukset sisältyvät määräykseen *Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa* (KA 1486/40/2005) sekä *Sähkemäärityksiin* (arkistolaitos 4.2.2005). Julkishallinnossa Sähke-vaatimukset muodostavat peruskriteerit, joiden perusteella organisaatioiden asiakirjahallinnon vaatimusten täyttymistä arvioidaan.

Lupaa asiakirjallisten tietojen säilyttämiseen pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa voidaan hakea myös muissa kuin asiankäsittelyjärjestelmissä tuotetuille tiedoille. Tällöin lupaa hakevan organisaation on selvitettävä, mihin tarkoitukseen ja miten järjestelmää käytetään sekä millaisia tietoja sen perusteella on toiminnasta saatavilla. Myös järjestelmän asiakirjahallinnolliset toiminnallisuudet tulee lupahakemuksessa selvittää.

Tietojärjestelmistä otettavat raportit ja tulosteet

Arkistolaitoksen päätös asiakirjojen pysyvästä säilytyksestä tarkoittaa, että asiakirjat säilytetään pysyvästi paperilla, ellei säilytysmuodosta ole toisin määrätty eikä lupaa sähköiseen pysyvään säilyttämiseen ole.

Mikäli rekisterin tai tietojärjestelmän tietosisältö on määrätty osittain tai kokonaan pysyvästi säilytettäväksi, on kunnallisen organisaation huolehdittava siitä, että järjestelmästä saadaan sellaisia tulosteita ja raportteja, joihin arkistolaitoksen päätöksen mukaiset tiedot tulostetaan. Tietojärjestelmän raportoinnin toimivuus on kunnan/kuntayhtymän vastuulla.

Tietojärjestelmistä otettavien arkistoitavien tulosteiden ja raporttien tulostusajankohdat ja tulostuksen vastuuhenkilöt on määriteltävä organisaation arkistotoimen ja asiakirjahallinnon ohjeissa.

Tulosteet ja raportit tuotetaan pääsääntöisesti paperille, ellei arkistolaitoksen päätöksissä ole erikseen mainittu, että pysyvästi säilytettävät tiedot voidaan tulostaa myös mikrofilmille. Mikäli kunnallinen organisaatio haluaa tulostaa teknisen hallinnon tietojärjestelmistä pysyvään säilytykseen määrättyt tiedot mikrofilmille, tarvitaan siihen arkistolaitoksen erillislupa. Erillislupaa ei tarvita kartta-aineistosta otettaville pysyvästi säilytettävälle otoksille. Lupahakemusta ja mikrokuvauksen suorittamista koskevat ohjeet sisältyvät arkistolaitoksen määräykseen *Pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja atk-aineistojen korvaaminen mikrofilmillä* (222/40/2005, 15.6.2005, www.narc.fi).

Pysyvään säilytykseen otettavat otokset

Tutkimusta varten on teknisen hallinnon asiakirjoista määrätty useissa tapauksissa otettavaksi otos pysyvään säilytykseen. Tässä julkaisussa määritellään myös käytettävä otantamenetelmä kyseisten asiakirjallisten tietojen tai asiakirjasarjojen kohdalla. Teknisen hallinnon asiakirjoihin noudatetaan yleensä aikajaksoon perustuvaa otantamenetelmää, jolloin pääsääntöisesti nollaan tai/ja viiteen päättyvien vuosien asiakirjat säilytetään pysyvästi ja muiden vuosien asiakirjat määräaikaaisesti. Aikajaksoihin perustuvat otannat tehdään sen vuoden lopun tilanteen mukaan, jota aikajakso koskee. Asiakirjat tulostetaan arkistokelpoiselle asiakirjapohjalle arkistokelpoisia menetelmiä käyttäen.

Liite 5. 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

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
------------------	-------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	---

14.1.

TOIMINNAN

JÄRJESTÄMINEN

JA ORGANISOINTI

Asetus kokoontumishuoneistoista ja kokoontumisalueista 238/1978
 Asetus lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä 960/1996
 Asetus eräiden yleisten alueiden rekisterissä olevien alueiden järjestelyistä 259/1977
 Asuntokauppalaki 843/1994
 Asunto-osakeyhtiölaki 809/1991
 Etuostolaki 608/1977
 Hallintolaki 434/2003
 Hallintolainkäyttölaki 586/1996 (HLL)
 Hautausoimilaki 457/2003
 Kaavoitusmittausasetus 1284/1999
 Kaivosasetus 663/1965
 Kaivoslaki 503/1965
 Kaupanvahvistaja-asetus 958/1996
 Kielilaki 423/2003
 Kiinteistönmuodostamisasetus 1189/1996 (KMA)
 Kiinteistönmuodostamislaki 554/1995 (KML)
 Kiinteistörekisteriasetus 970/1996 (KRA)
 Kiinteistörekisterilaki 392/1985 (KRL)
 Kiinteistöverolaki 654/1992
 Korkolaki 633/1982
 Kuntalaki 365/1995
 Laki alueiden luovuttamisesta asemakaavan toteuttamista varten 369/1958
 Laki eräiden alueiden siirtämisestä ja liittämisestä kiinteistöön yksityisistä teistä
 annetussa laissa säädetyssä tietoimituksessa 522/1975
 Laki eräiden rasitteiden lakkaamisesta 449/2000
 Laki eräiden yleisten alueiden rekisterissä olevien alueiden järjestelyistä 82/1977
 Laki eräistä vesitilusjärjestelyistä 31/1980
 Laki julkisista hankinnoista 348/2007 (HankintaL)
 Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta 669/1978
 Laki kiinteistötietojärjestelmästä ja siitä tuotettavasta tietopalvelusta 453/2002 (KTJL)
 Laki kiinteistötoimituksensa tapahtuvasta lunastamisesta 553/1995 (LunastusL)
 Laki kiinteistötoimitusmaksuista 558/1995
 Laki kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastuksesta 603/1977 (LunL)
 Laki kunnan kiinteistöinsinööristä 557/1995

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatumisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
		Laki lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä 353/1987		
		Laki liikenneväylien ja yleisten alueiden rakennustuotteiden hyväksynnästä 797/2007		
		Laki maakaaren voimaanpanosta 541/1995		
		Laki oikeudesta yleisiin vesialueisiin 204/1966		
		Laki rakennustuotteiden hyväksynnästä 230/2003.		
		Laki rakennuksen energiatodistuksesta 487/2007		
		Laki rakennuksen ilmastointijärjestelmän kylmälaitteiden energiatehokkuuden tarkastamisesta 489/2007		
		Laki sakon täytöntöönpanosta 672/2002		
		Laki suvereniteettisaariin ja valtakunnanrajan tarkistamiseen liittyvistä kiinteistöjaotuksellisista toimenpiteistä 866/1987		
		Laki säädettyjen määräaikain laskemisesta 150/1930		
		Laki tie- ja katuverkon tietojärjestelmästä 991/2003		
		Laki tilojen yhteisten teiden ja valtaojien sekä niihin verrattavien alueiden lakkaamisesta yhteisinä alueina 983/1976 (LakkaamisL)		
		Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987		
		Laki verojen ja maksujen täytöntöönpanosta 706/2007		
		Laki vesistöhankeiden johdosta suoritettavista tilusjärjestelyistä 451/1988		
		Laki viranomaisten suunnitelmien ja ohjelmien ympäristövaikutusten arvioinnista 200/2005.		
		Laki yksityisistä teistä 358/1962		
		Laki ympäristövaikutusten arviointimenettelystä 468/1994(YVA)		
		Liikenne ja viestintäministeriön asetus maatielautoista 20/2006		
		Luonnonsuojelulaki 1096/1996		
		Maa- ja metallousministeriön asetus kiinteistötietojärjestelmän tulojen jakamisesta 1230/2007		
		Maa- ja metsätalousministeriön asetus kiinteistötietojärjestelmän suoritteista ja tietopalvelusta perittävistä maksuista 1228/2007		
		Maa-aineslaki 555/1981		
		Maakaari 540/1995 (MK)		
		Maankäyttö- ja rakennusasetus 895/1999 (MRA)		
		Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999 (MRL)		
		Maantielaki 503/2005 (MTL)		
		Maaseutuelinkeinojen rahoituslaki 329/1999		
		Maastoliikennelaki 1710/1995		
		Muinaismuistolaki 295/1963		
		Oikeudenkäymiskaari 4/1734 (OK)		
		Osakeyhtiölaki 624/2006		
		Perintökaari 40/1965		
		Porotalouden ja luontaiselinkeinojen rahoituslaki 45/2000		
		Postipalvelulaki 313/2001		
		Rakennussuojelulaki 60/1985		

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
		Ratalaki 110/2007		
		Työturvallisuuslaki 738/2002		
		Ulkasakkolaki 1113/1990		
		Ulkoilulaki 606/1973		
		Vahingonkorvauslaki 412/1974		
		Valtioneuvoston asetus kiinteistötietojärjestelmän neuvottelukunnasta 963/2002		
		Valtioneuvoston asetus kiinteistötoimitusmaksusta 1560/2001		
		Valtioneuvoston asetus käräjäoikeuksien tuomiopiireistä maaoikeuden käsiteltäviksi säädetyissä asioissa 163/2001		
		Valtioneuvoston asetus maa-ainesten ottamisesta 926/2005		
		Valtioneuvoston asetus maanteistä 924/2005		
		Valtioneuvoston asetus sakon täytäntöönpanosta 789/2002 (SakkoTpA)		
		Valtioneuvoston asetus tie- ja katuverkon tietojärjestelmään tallennettavista oninaisuustiedoista 997/2003		
		Valtioneuvoston asetus yksityisistä teistä 1267/2000		
		Viestintämarkkinalaki 393/2003		
		Väestötietoasetus 886/1993		
		Väestötietolaki 507/1993		
		Yhteisaluelaki 758/1989		
		Yhteismetsälaki 109/2003 (YML)		
		Ympäristöministeriön asetus rakennustuotteiden hyväksynnästä 1245/2003		
		Ympäristöministeriön asetus rakennuksen energiatodistuksesta 765/2007		
		Maanmittauslaitos:		
		Ohjeet kiinteistörekisterin pitämisestä (KTJ)		
		Kiinteistörekisterinpidon yhteiset pelisäännöt (KTJ)		
		Toimitusmenettelyn käsikirja (TMK)		
		Suomen Kuntaliitto, julkaisut		
		Maapolitiikan opas		
		Paikkatieto-opas		
		Kiinteistöinsinöörin opas		

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Toiminnan järjestäminen	Lautakunnan ja toimielinten perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat			katso yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen 1.5 Päätöksenteko
	Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat			katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
Toiminnan ohjaaminen	Maankäyttö- ja rakennuslainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja EU:n määräykset		voa	
	Kunnan rakennusjärjestykset ja niihin liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat (esitykset, selvitykset, lausunnot jne.)	MRL 132/1999 MRA 895/1999	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat		oma tarve	
Rekisteröinti	Kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmät (sisältää kiinteistö-, kaava-, rakennus- ja huoneisto-, katu- ja viheralue-, rakennusvalvonta-, omistaja-, sekä väestötiedot; mm. Primas/Facta, Xcity, DLW-Rakennusvalvonta)	ao. tehtäväkohtainen lainsäädäntö		Kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmät ovat teknisen hallinnon kokonaisjärjestelmiä, joilla ylläpidetään ja hallitaan kunnan perusrekisteri- ja paikkatietoja. Arkistolaitos määrää tehtäväkohtaisesti pysyvästi säilytettävät aineistot, katso ao. tehtäväkohdat katso myös johdannon liite 4
	Kiinteistötietojärjestelmä KTJ	KRL 392/1985, KRA 970/1996 KTJL 53/2002 Maanmittauslaitoksen ohje kiinteistörekisterin pitämisestä 5.9.2006, MML/2/012/2006		Kiinteistötietojärjestelmä on maanmittauslaitoksen hallinnoima, jatkuvasti ajan tasalla pidettävä yhteis- kunnan perusrekisteri ja valtakunnallinen tietopalvelu. KTJ:ää päivitetään mm. kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmistä.
	Väestötietojärjestelmä VTJ	Väestötietolaki 507/1993 Väestötietoasetus 886/1993		Väestötietojärjestelmä on väestörekisterikeskuksen hallinnoima, jatkuvasti ajan tasalla pidettävä yhteis- kunnan perusrekisteri ja valtakunnallinen tietopalvelu. VTJ:ää päivitetään mm. kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmistä.

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Suunnittelu ja kehittäminen	Valtakunnalliset alueiden käyttöön ja tavoitteisiin liittyvät tiedoksi tulleet asiakirjat (valtioneuvoston, ao. ministeriön ja alueellisen ympäristökeskuksen päätökset, ohjeet ja määräykset tai vastaavat)	ao. tehtäväkohtainen lainsäädäntö	voa	
	Kunnan teknisten palveluiden ja alueiden käytön kehittämiseen ja suunnitteluun liittyvät yleiset periaatteet, päätökset, ohjeet tai vastaavat sekä tutkimustoimintaan liittyvät asiakirjat (suunnitelmat, strategiat, selvitykset ja tutkimukset)			katso ao. tehtäväkohta
	Kehittämisen ja suunnittelun pohja-aineistot		oma tarve	
Suunnittelukilpailut	Ilmoitukset tai kilpailuun osallistumiskutsut		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Kilpailuohjelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Tuomariston tai palkintolautakunnan lausunnot, päätökset ja pöytäkirjat			pienoismallien säilytys ei kuulu tämän määräyksen ja suosituksen piiriin
	Palkitut, lunastetut ja erityismaininnan saaneet kilpailuehdotukset, osanottajaluettelot, palkintoluettelot ja valokuvat pienoismalleista		oma tarve	valvonta ja seuranta
Palkitsematta jääneet kilpailuehdotukset (suunnitelmatehdotukset tai -raportit ja kuvat)				katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Kilpailuttaminen katso 1. Yleishallinto, kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen, Osto- ja myyntipalvelut

Kilpailuttaminen ja palveluiden osto

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Yhteistyö	Kunnan sisäisen, kuntien välisen sekä viranomaisten välisen yhteistyön tuloksena syntyvät asiakirjat:	KuntaL 365/1995 + ao tehtäväkohtainen lainsäädäntö		
	Yhteistyösopimukset Lausunnot, raportit ja selvitykset		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kirjeenvaihto ja vastaavat asiakirjat Neuvottelumuistiot tai vastaavat		} oma tarve	
Asiakaspalvelu, ohjaus ja neuvonta	Lakisääteisen tiedotus-, ohjaus- ja neuvontatyön tuloksena syntyvät asiakirjat:	ao. tehtäväkohtainen lainsäädäntö		
	Kunnan laatimat ohjeet, esitteet ja tiedotteet		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 uusintapainokset, joihin sisältyy vähäisiä muutoksia säilytetään määräajan
	Koulutustilaisuuksien ohjelmat, osallistujat, kirjeenvaihto ja vastaavat asiakirjat		oma tarve	

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
14.2. MAANKÄYTTÖ, KAAVOITUS JA MAAPOLITIIKKA		ao. tehtäväkohtainen lainsäädäntö + Suomen Kuntaliiton julkaisut, mm. Maapolitiikan opas, Paikkatieto-opas, Kiinteistöinsinöörin opas		katso kohta 14.1 Toiminnan ohjaaminen
14.2.1. Toiminnan ohjaaminen	Tiedoksi tulleet alueiden käytön seudulliset ja yleiset kehittämisen periaatteet, päätökset, ohjeet tai vastaavat asiakirjat		voa	
	Kunnan maapoliittiset ohjelmat (mm. kunnan keskeiset kasvusuunnat, maanhankinnan periaatteet, maankäyttösopimusten käyttämisen periaatteet sekä kaavojen toteuttamisen varmistamiseen tähtäävien maapoliittisten keinojen käyttämisen periaatteet)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kunnan laatimat sektorikohtaiset suunnitelmat (mm. hyväksytyt maankäytön erillissuunnitelmat kuten liikenne- ja virkistysuunnitelmat)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Maankäytön suunnitteluasiakirjat: Suunnitteluraportit (yhteenveto kaavoituksen pohjaksi laadituista selvityksistä, mm. maankäyttöselvitykset) Erityisjulkaisut (yksittäistä aihetta koskevat raportit, jotka on laadittu kaavoituksen pohjaksi ja tiedotus-tarkoituksiin) Erityisjulkaisujen ja suunnitteluraporttien tausta-aineistot		keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 suunnittelua tehdään kaavoituksen pohjaksi ja alueiden kehittämistarpeisiin

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
14.2.2. Maanhankinta				
Etuosto-oikeus		Etuostolaki 608/1977		katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.3 Maa- ja metsäkiinteistöt, vesialueet
	Etuostolain mukaisten asioiden päivä- ja päätöskirjat tai vastaavat seuranta, valvontaa ja päätöksiä koskevat asiakirjat: Etuosto-oikeutta koskevat toimielimen päätökset ja ennakkopäätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Etuostotodistustoisteet, mm. lausunnot etuostoikeuden käyttämättä jättämisestä		oma tarve	valvonta ja seuranta
Katualueen ilmaislouovutus		MRL 95 §, 104 §		
	Katualueen ilmaislouovutusta koskevat valmisteluasiakirjat ja päätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
Katualueen ja yleisten alueiden haltuunotto ja katselmus				
	Maan haltuunottoa ja katselmuksia koskevat hakuasiakirjat liitteineen (mm. katusuunnitelmat, kadunpito päätökset)	MRL 95 §, 96 §, 104 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
Lunastaminen ja korvaaminen		LunL 603/1977 MRL 132/1999 YVA 468/1994		maa-alueita lunastetaan myös muissa kiinteistötoimituksissa, kuten yleistietoimituksessa ja vesijätön lunastustoimituksessa
Lunastustoimituksen valmistelu				
	Lunastustoimituksen edellytysten selvittämiseen liittyvät asiakirjat: Kunnan päätökset lunastuslupan hakemisesta Lunastuslupahakemukset liitteineen Asianosaisten kuulemiseen liittyvät asiakirjat (kirjalliset vastineet tai kuulemiskokousasiakirjat) Lunastuslupapäätökset Maanmittaustoimiston antamat toimitusmääräykset Kunnan päätökset lunastus- ja korvausvelvollisuudesta	MRL 101 §, 102 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
				Kunnan lunastus- tai korvausvelvollisuus tulee voimaan vasta kun maanomistajan hakemus saada poikkeuksesta on hylätty ja päätös on saanut lainvoiman

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Lunastustoimitus, korvaus- ja arviointimenettely	Lunastustoimitusasiakirjat: Kutsukirjeet asianosaisille ja lehti-ilmoitukset Arviointikatselmusasiakirjat) oma tarve	lunastustoimituksen järjestää maanmittaustoimiston asettama lunastustoimikunta
				maanmittaustoimisto suorittaa lunastustoimituksen ja ja säilyttää keskeiset toimitusasiakirjat pysyvästi arkistolaitoksen 17.4.2007 tekemän maanmittauslaitosta koskevan päätöksen mukaisella tavalla
	Lunastuspäätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
Ennakkohaltuunotto ja ennakkokorvaukset	Ennakkohaltuunottolupahakemukset liitteineen		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Ennakkohaltuunottokatselmuksessa syntyvät asiakirjat (mm. katselmuksiasiakirjat ja omaisuusluettelot)		oma tarve	
	Ennakkohaltuunottopäätökset Ennakkokorvauspäätökset) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
Korvausten maksaminen	Korvausten ja toimitusten maksamiseen liittyvät maksuasiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Kirjanpito
	Korvausten tallettamista koskevat asiakirjat (määräys tallettavasta korvauksesta ja talletustodistus tai vastaava vakuus talletuksista)		voa+2v	valvonta ja seuranta
Jälkikorvausten hakeminen ja muutoksenhaku				katso 1. Yleishallinto, kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Maankäyttösopimusmenettely		MRL 132/1999 HankintaL 348/2007		maankäyttösopimuksella veloitetaan kaavasta merkittävästi hyötyä saavat maanomistajat osallistumaan kunnalle aiheutuviin asemakaavan toteuttamiskustannuksiin, yleensä maankäyttösopimus valmistellaan rinnan kaavoituksen kanssa
	Maankäyttösopimukset liitteineen		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Maankäyttösopimusten valmisteluasiakirjat, mm. aloite sopimukseen ja sopimusneuvotteluihin liittyvät asiakirjat (kunta tai maanomistaja)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene saman asian käsittelyyn liittyvistä muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Maankäyttöä koskevat päättymissopimukset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Maankäyttösopimuksiin liittyvät vakuudet		voa	vakuus palautetaan vakuuden antajalle
	Kuitit vakuuksien palauttamisesta		10v	
	Maankäyttösopimuksiin liittyvät tiedotusasiakirjat			katso 14.2.3 Kaavoitus, Vuorovaikutus ja kaavoituksesta tiedottaminen
	Maankäyttösopimusten riitauttamista koskevat asiakirjat (välimiesmenettely)		10v lainvoimaisesta päätöksestä	
	Maankäyttösopimusten kustannus selvitykset (kaavan toteuttamisen kustannuksia koskevat selvitykset)		10v lainvoimaisesta päätöksestä	

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Kehittämiskorvaus- menettely		MRL 132/1999 HankintaL 348/2007		yhdyskuntarakentamisesta aiheutuvat kustannukset voidaan periä ns. kehittämiskorvauksena kaavasta merkittävästi hyötyä saavilta maanomistajilta, joiden kanssa ei päästä maankäyttösopimukseen kustannusten korvaamisesta
	Kunnan päätökset kehittämiskorvauksesta		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kehittämiskorvausten valmisteluasiakirjat (mm. tiedoksiannot maanomistajalle, maanomistajien muistutukset tai lausunnot ehdotuksesta, maanmittauslaitoksen lausunnot)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene saman asian käsitteelyyn liittyvistä muista pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Luettelot tai rekisterit kehittämiskorvauksista	MRL 91§	oma tarve	valvonta ja seuranta
	Ilmoitukset käräjäoikeudelle (sekä lista kiinteistöistä, joita päätös koskee)		oma tarve	
	Kehittämiskorvausten maksuunpanoon liittyvät asiakirjat:			
	Kunnan maksuunpanopäätökset (maksuunpanon tiedoksianto maanomistajalle, sisältää tarvittaessa maksuunpanon oikaisuun liittyvät tiedot ja maksuliput) Maanomistajien pyynnöt maksuunpanosta		10v viimeisestä maksatuksesta	
Maanomistajien pyynnöt kehittämiskorvauksen maksusta vapauttamiseen tai suorituksen lykkäämiseen Kunnan päätökset		oma tarve	valvonta ja seuranta	
Kehittämiskorvausten muutoksenhakuun liittyvät asiakirjat	HLL 585/1996		katso 1. Yleishallinto, kohta 1.6 Muutoksenhaku	

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Kehittämislumenenettely		MRL 132/1999		Kehittämislumenenettelyllä mahdollistetaan rajattujen alueiden projektiluonteinen kehittäminen. Päätös kehittämislumesta voidaan tehdä joko kaavoituksen yhteydessä tai erillisinä.
	Kunnan kehittämislumepäätökset	MRL 112 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kehittämislumepäätöksen valmisteluasiakirjat (mm. aloitteet ja tiedotteet maanomistajille, maapoliittisten keinojen soveltuvuuden arvioinnit)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene saman asian käsittelyyn liittyvistä muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kehittämislumepäätöksen muutoksenhakuasiakirjat			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.6 Muutoksenhaku
	Kehittämislumemaksun määräämiseen ja perimiseen liittyvät asiakirjat (mm. laskelmat, perustelut ja maksupäätökset)		10v viimeisestä maksatuksesta	valvonta ja seuranta
Tonttien markkinointi				katso 1. Yleishallinto, kohdat 11. Tiedottaminen , 12. Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi
Rakentamiskehotuksen antaminen				katso 14.4 Rakennusvalvonta, kohta 14.4.3. Jatkuva valvonta ja pakkokeinot
Rakentamattoman rakennuspaikan korotetun kiinteistöveron määrääminen				katso 2. Taloushallinto, kohta 2.2 Rahoitus, Kiinteistövero ja 1. Yleishallinto, kohta 1.5 Päätöksenteko

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
14.2.3. Kaavoitus		MRL 132/1999 MRA 895/1999		yleiskaavoitus, osayleiskaavoitus ja asemakaavoitus
Kaavoituksen valmistelu		MRL 9 §, 41 § MRA 1 §, 17 §, 19 §		
	Hakemukset tai aloitteet (mm. esitykset, tarveselvitykset ja kaavamuuoshakemukset)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kaavoitusohjelmat ja niitä täydentävät työohjelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kaavojen valmistelussa käytetyt taustaselvitykset ja lähdemateriaalit (mm. pohja- tai kantakartat, maanomistuskartat, kaava-alueiden poikkeusluvut, voimassa olevat kaavat, eri viranomaisten alueita koskevat suunnitelmat, ohjelmat ja tutkimukset, ympäristönsuojelusuunnitelmat, luonnonsuojelu- ja muut suojelukohderekerit, ympäristövaikutusten arviointiselvitykset)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 valvonta ja seuranta
	Kaava-alueiden rakennuskieltoasiakirjat (päätökset ja rakennuskieltoakartat)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kaava-alueiden maanomistajaluettelot ja muut osallisselvitykset		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Aloituskokousten pöytäkirjat, muistiot tai vastaavat	MRA 18 §	säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 yleiskaavaa laadittaessa pidetään aina aloituskokous

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Kaavoitusta varten perustettujen työryhmien asiakirjat (mm. kokoonpanoa, kokouksia ja muuta toimintaa koskevat asiakirjat)			katso 1. Yleishallinto, kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen ja 1.5 Päätöksenteko
	Sisäisistä viranomaiskäsitteilyistä syntyvät asiakirjat			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.5 Päätöksenteko valvonta ja seuranta
	Viranomaisneuvotteluista syntyneet asiakirjat (mm. muistiot, ehdotukset tai vastaavat)	MRL 66 §, MRA 18§	säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kaavoitukseen liittyvät erillisselvitys- ja suunnitelma- asiakirjat, kartat, havainnekuvat ja raportit (mm. luonto-, maisema-, pohjavesi- ja meluselvitykset, liikenneselvitykset, kaavarunko-asiakirjat, korttelin käyttösuunnitelmat liitteineen, valokuvat pienoismalleista sekä virtuaalimallit)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 tiedot liitetään yleensä kaavaselostukseen virtuaalimallien säilyttäminen katso johdannon luku 5 Asiakirjojen säilytysmuoto valvonta ja seuranta
Vuorovaikutus ja kaavoituksen vireilletulo		MRL 8 luku		
	Kaavoituskatsaukset	MRL 7§	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 Kaavoituskatsaus on viranomaistiedottamisen väline, joka laaditaan vuosittain kaavoitusohjelman pohjalta. Kaava-asian vireilletulosta voidaan myös tiedottaa katsauksen avulla.
	Kuulutukset Ilmoitukset ja kutsut viranomaisille ja muille osallisille			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Lausuntopyynnöt ja lausunnot (viranomaiset ja yhteisöt)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 tiedot liitetään yleensä kaavaselostukseen
	Osallistumis- ja arviointisuunnitelmat, liitekartat (tiedottaminen osallistumisen ja vuorovaikutuksen järjestämisestä sekä hankkeen lähtökohdista, tavoitteista, laadittavista vaihtoehdoista, arvioitavista vaikutuksista ym.)	MRL 63 §, 64 §, MRA 31 §		
	Mielipiteet osallistumis- ja arviointisuunnitelmista			
	Esittely- ja neuvottelutilaisuuksien (yleisötilaisuuksien) asiakirjat			valvonta ja seuranta
Nimistösuunnittelu sekä korttelinumero- ja kaava-numerjärjestelmän ylläpito	Nimistöpäätökset liitteineen		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Nimistörekisterit (sisältää tiedot asemakaavoitukseen liittyvien alueiden nimistä ja nimen muutoksista)			
	Korttelinumerorekisterit (ylläpidetään asemakaavoille annettuja numeroita korttelien korttelinumerojärjestelmän hallintaa ja hakemista varten)			
	Asemakaavanumerorekisterit (ylläpidetään asemakaavojen hallintaa ja hakemista varten)			

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Kaavoitustietojen ylläpito				
	Kuntien kaavoitusta koskevat tiedot kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmissä (mm. Primas/Facta, Xcity)		oma tarve	tiedot perustuvat kaavoituksen pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin
	Kiinteistötietojärjestelmä KTJ			maanmittauslaitos hallinnoi, katso kohta 14.1 Toiminnan järjestäminen ja organisointi
	Ajantasakaavat ja -asemakaavakartat	MRA 29 §	nollaan päättyviltä vuosilta säilytetään vuoden lopun tilannetta kuvaava ajantasa-kartta pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmillä Kunnan pidettävä karttaa tai karttayhdistelmää, josta ilmenee kunnan koko asemakaava sellaisena kuin se on voimassa (ajantasa-asemakaava).
	Asiakäsittelyjärjestelmät			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Kaava- ja kaavoitustilannehakemistot (karttakirjat, kaavoitustilannerekisterit, kaavapäiväkirjat tai vastaavat manuaaliset luettelot tai sähköiset tietojärjestelmät)		säilytetään pysyvästi, mikäli rekisteri toimii hakemistona pysyvästi säilytettäviin kaavoihin /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Taiteellisesti, museaalisesti tai muutoin merkittäviä suojeltavia kohteita koskevat rekisterit tai vastaavat luettelot			katso 13. Sivistystoimi, kohta 13.3 Kulttuuritoimi
	Luonnonsuojelurekisteri (suojeltavien kohteiden rekisteri)			katso 15. Ympäristönsuojelu, kohta 15.3 Muut kunnan lakisäätteiset ympäristönsuojelutehtävät
	Luettelot asemakaavojen ajanmukaisuuden arviointia koskevista päätöksistä	MRA 29 §	voa	

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Kaavaluonnosten laatiminen				
	Luottamuselimen käsittelyssä olleet kaavaluonnokset liitteineen (mm. selostukset, tilastotiedot, kaavarunkosuunnitelmat, havainnekuvat ja muut havainnollistavat aineistot)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 kaavaluonnokset säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmillä
	Vähämerkitykselliset kaavaluonnokset liitteineen		oma tarve	
	Lausuntopyynnöt, Lausunnot ja mielipiteet kaavaluonnoksista		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene saman asian käsittelyyn liittyvistä muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Vastineet lausuntoihin ja mielipiteisiin			
	Viranomaisneuvotteluista syntyneet asiakirjat (mm. muistiot)			
Kaavaehdotusten laatiminen				
	Luottamuselimen käsittelyssä olleet kaavaehdotukset kaavaselostuksineen		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 kaavaehdotukset säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmillä
	Lausuntopyynnöt, Lausunnot ja muistutukset kaavaehdotuksista		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene saman asian käsittelyyn liittyvistä muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Vastineet lausuntoihin ja muistutuksiin			
	Viranomaisneuvotteluista syntyneet asiakirjat (mm. muistiot)			
Kaavojen hyväksyminen				
	Hyväksytyt kaavat kaavaselostuksineen		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 Kaavakartta ja kaavaselostus sisältävät yhteenvedon alueen kaavoitukseen liittyvistä olennaisista asioista, jotka ovat käyneet ilmi erillis- ja taustaselvityksistä ja lähdemateriaalista.

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Asemakaavan laatimisesta perittävä korvaus	Laskutukseen liittyvä aineisto			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi
Muutoksenhaku ja valitukset	Kaavoituksen muutoksenhakuun liittyvät asiakirjat			katso 1. Yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
Asemakaavan toteuttaminen, seuranta ja muutokset	Rakentamistapaohjeet		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
Maakuntakaavan laadinta	Maakuntakaavaa koskevat kunnan antamat lausunnot, vastineet tai vastaavat selvitykset	MRL luku 4 , MRA luku 2 MRL 28 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Maakuntakaavaa koskevat muut asiakirjat (mm. kunnille tiedoksi tulleet maakuntakaavajulkaisut, vahvistetut maakuntakaavat ja valmistelutyöryhmien asiakirjat)		oma tarve	alkuperäiset maakuntakaavat maakuntayhtymillä
Kuntien yhteisen yleiskaavan laadinta	Kuntien yhteistä yleiskaavaa koskevat kunnan antamat lausunnot, vastineet tai vastaavat selvitykset	MRL luku 6, MRA luku 4	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 kuntien yhteinen toimitus (yleensä hankkeen ajaksi perustettu) hyväksyy ja ympäristöministeriö vahvistaa
	Kuntien yhteistä yleiskaavaa koskevat muut asiakirjat (kunnalle tiedoksi tulleet)		oma tarve	
	Vahvistamista koskevat ao. viranomaisen päätökset, kaavakartat, kaavamääräykset ja kaavaselostukset liitteineen		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 kuntien yhteinen yleiskaava alistetaan ympäristöministeriön vahvistettavaksi

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
KIINTEISTÖNMUODOSTUS, MITTAUS- JA KARTTAPALVELUT JA ASIAMIESPALVELUT				Kiinteistönmuodostuksella tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joilla tontti tai muu sellainen alue muodostetaan kiinteistöksi. Toimituksia ovat kiinteistömuodostamislain mukaiset toimitukset kunnan kiinteistörekisterialueella (KR).
14.3.1. Kiinteistö- ja muut maanmittaustoimitukset, erilliset tonttijaot ja rasitteet				
Toimituksen tai toimenpiteen hakeminen ja vireilletulo				
	Kunnan tai maanmittaustoimiston toimitusinsinöörille antamat määräykset (kunta tai maanmittaustoimiston toimitusinsinööri voi kunnan/maanmittaustoimiston erillisen sopimuksen perusteella suorittaa tietyn toimituksen myös oman vastualueensa ulkopuolella)	KML 5a §	voa + 10v	maanmittaustoimisto rekisteröi ja arkistoi ne toimitukset (halkomiset ja muut jaot, yleistietoimitukset ym.), jotka se tekee KML 5.3 §:n perusteella myös kunnan KR-alueella
	Erillisen tonttijaon hakemukset ja niihin liittyvät ilmoitukset	MRL 78 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 tonttijako voidaan hyväksyä asemakaavan hyväksymisen yhteydessä tai erillisenä tonttijakona
	Tontin lohkomishakemukset liitteineen (mm. saantokirja, perinnönjakokirja, ote kaupparekisteristä, ote säätiörekisteristä) tai käräjäoikeuden ilmoitukset määräalan lainhuudosta	KML 14 §, 22 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Yleisen alueen lohkomishakemukset tai kiinteistörekisterinpitäjän toimitusmääräys (lohkommääräys)	KML 22 a §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kiinteistön määrityshakemukset	KML 103 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kiinteistöjen yhdistämistä koskevat asiakirjat	KML 214 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Tilusvaihto ja alueen siirtämishakemukset	KML 56 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 tilusvaihto edellyttää maanomistajien sopimusta alueiden vaihdosta ja se voidaan suorittaa lohkomistoimituksen yhteydessä
	Kiinteistö- ja rakennusrasitteen perustamis-, muuttamis- ja poistamishakemukset liitteineen	KML 154 §, MRA 80§ MRL 80§	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Peruutetut hakemukset ja niihin liittyvät päätökset Peruutetut toimitusmääräykset	KML 178 §	} oma tarve	valvonta ja seuranta
	Maan haltuunottoa ja katselmuksia koskevat asiakirjat			katso kohta 14.2.2 Maanhankinta
Maanomistajien ja -haltijoiden kuuleminen	Asianosaisten kuulemiseen liittyvät asiakirjat: Kirjeet asianosaisille liitteineen Asianosaisten mielipiteet Asianomaisten kirjalliset hyväksymisasikirjat	MRA 39 §	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 jos tonttijakoehdotus on kaikkien osapuolten osalta hyväksytty kirjallisesti, ei nähtävilläoloa tarvitse suorittaa
	Kuulutukset ja ilmoitukset tonttijaon nähtävilläolosta	MRA 39 §		katso 1.Yleishallinto, kohta 1.8. Yleiset hallintopalvelut
	Muistutukset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
Hakemusten käsittely ja toimitusten valmistelu	Toimitusten valmisteluasiakirjat (mm. tonttijakojen laskentatiedot, tonttijakokartta ja muilta viranomaisilta hankitut asiakirjat esim. rasiustodistukset, kiinteistörekisteriotteet ja lainhuutodistukset)		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Kiinteistönmuodostuksen laskenta-aineisto			katso kohta 14.3.2 Tonttien ja yleisten alueiden laskenta ja mittaukset
	Maastotöihin liittyvät asiakirjat			katso kohta 14.3.1 Mittaus- ja karttapalvelut

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Rasitetyypin selvitykset ja perustamisedellytysten selvitykset	KML 156 §, MRL 158§	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Hylätyt hakemukset ja niitä koskevat päätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Toimitusmääräykset	KML 15 §, 16 §, 22 §, KMA 10 §	oma tarve	seuranta ja valvonta
Toimituksista tiedottaminen ja toimitusten suorittaminen	Toimituskokousten järjestämiseen ja tiedottamiseen liittyvät asiakirjat: Kutsukirjeet, ilmoitukset, kuulutukset			katso 1.Yleishallinto, kohta 1.8. Yleiset hallintopalvelut
	Toimitusten suorittamiseen liittyvät asiakirjat: Toimituspöytäkirjat liitteineen Toimituksen hyväksymisasiakirjat (mm. eri luottamuselinten ja viranhaltijoiden päätökset)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Toimituksissa hyväksytyt kartat (mm. tonttijakokartat)	MRA 40 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kuulutukset ja ilmoitukset toimitusten hyväksymisestä			katso 1.Yleishallinto, kohta 1.8. Yleiset hallintopalvelut
	Ilmoitukset hyväksytyistä toimituksista kiinteistörekisterin pitäjälle		oma tarve	
	Saapuneet toimitusten hyväksymistä/vahvistamista koskevat kirjeet ja päätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
Toimitusten rekisteröinti	Kuntien kiinteistörekisterit kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmissä (mm. Primas/Facta, Xcity)		oma tarve	kuntien kiinteistörekisterien tiedot perustuvat maanmittaustoimitusten pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin ja karttoihin
	Kiinteistörekisteri sijaintitietoinen kiinteistörekisterijärjestelmässä KTJ (rekisteriyksiköiden sijaintitiedoilla tarkoitetaan kiinteistörekisterikarttaa)			maanmittauslaitos hallinnoi, katso kohta 14.1 Toiminnan järjestäminen ja organisointi KTJ:n kiinteistörekisteriä päivitetään kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmistä siirtotiedoilla.

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Toimitusten kustannusten periminen ja korvausten suorittaminen	Toimitusten kustannusten perimistä ja korvausten suorittamista koskevat asiakirjat	Laki kiinteistötoimitusmaksusta 558/1995		katso 2. Taloushallinto, kohta Laskutus peritään yleensä etukäteen
	Kunnan taksat	LunL 97 § MRL 94 §, 95 §, 104 §, 109 §		katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
Muutoksenhaku ja lainvoimainen päätös	Maankäyttö- ja rakennuslain ja kiinteistönmuodostamislain mukaisia kunnan viranomaisen päätöksiä koskevat valitusasiakirjat:	KuntaL 365/1995 HLL586/1996 Hallintolaki 434/2003 + ao. lainsäädäntö		
	Valittajien toimittamat, valitusviranomaiselta saapuneet valituskirjelmät liitteineen (hallinto-oikeus, maa-oikeus)			asiakirjat valitusviranomaisella
	Kunnan viranomaisen lausunnot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Muita kunnan kiinteistö- ja mittauslaitosten viranomaisten päätöksiä koskevat valitusasiakirjat (mm. asian käsittely, maksuvalitukset, valvontamääräykset, asiavirheen korjauspyynnöt)			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.5 Päätöksenteko 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
Valitusviranomaisen päätökset			säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
14.3.2. Mittaus- ja karttapalvelut				
Vireille tulo				
	Toimenpidetilaukset liitteineen (mm. rakennuksen paikan merkintä maastoon, rakennuksen sijaintikatselmus, kiinteistömääritykseen liittyvien rajojen merkintä, maaston tarkastukset, maastomittaukset sekä erilaiset mittaustyöt)		oma tarve	
Kartoitusrunkoverkon kiintopisteiden mittaus ja ylläpito				
	Pisteselitysasiakirjat (kiintopistekortit, pisteselityskortit, pisterekisteri, runko- ja rajapisteluettelo)		voa + 2v	taso- ja korkeuskiintopisteet, kolmiopisteet ja käyttöpisteet, maastossa olevat pisteet, asiakirjoissa tieto pisteen laadusta (esim. kivi, puu) ja pisteen rakennusajankohdasta sekä kartta pisteen lähiympäristöstä ja pisteen koordinaatit
	Runkoverkkolaskut ja taso- ja korkeusrunkolaskenta- aineistot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Runkoverkkokartat (mm. runkopistekartat, runkoverkkopiirroksset, korkeuskiintopistekartat, tasokiintopistekartat)		nollaan päättyviltä vuosilta säilytetään vuoden lopun tilannetta kuvaava kartta pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmillä
	Havaintokirjat ja kenttäpiirroksset, havaintotiedostot ja -lomakkeet		5v tehtävän valmistumisesta	

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Kartoitusmittaukset				
	Pohja- ja kantakartat (mm. maastokartat, kaavanpohjakartat; eri mittakaavoissa; karttoja pidetään jatkuvasti ajan tasalla)		nollaan ja viiteen päätyviltä vuosilta säilytetään vuoden lopun tilannetta kuvaava kartta pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
	Rakennuskieltokartat Maanomistuskartat Johtokartat		nollaan päätyviltä vuosilta säilytetään vuoden lopun tilannetta kuvaava kartta pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
	Virastokartat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 kartat säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä
	Keskeinen kartoitusmittausten laskenta-aineisto		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Vähämerkityksellinen kartoitusmittausten laskenta-aineisto		oma tarve	
	Ilmakuvat ja ilmakuvakartastot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
Rakennusvalvontamittaukset				
	Rakennusten koordinaattien laskenta-aineisto (esimerkiksi rakennuskortit)		oma tarve	rakennusten sijainti merkitään kantakarttaan ja koordinaattitiedot viedään myös kuntatieto- tai kuntarekisterijärjestelmään sekä KTJ:ään
	Rakennusten ja rakennelmien paikan ja korkeusaseman maastoon merkinnän mittaus- ja laskenta-aineisto ja kartat		oma tarve	
	Sijaintikatselmuspöytäkirjat		oma tarve	tiedot sisältyvät rakennusvalvontarekisteriin

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Tonttien ja yleisten alueiden laskenta ja mittaukset	Kuntien rakennusvalvontarekisterit kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmissä (mm. Primas/Facta, Xcity, DLW-Rakennusvalvonta)			katso kohta 14.4.1 Rakennusvalvonta, Lupa- ja ilmoitus- asiat
	Rakennuslupakartat		oma tarve	
	Kiinteistönmuodostuksen laskenta-aineisto		oma tarve	tiedot merkitään kantakarttaan ja kiinteistöoimitus- asiakirjoihin
	Tontinmittausten laskenta-aineisto		oma tarve	tiedot merkitään kantakarttaan ja kiinteistöoimitus- asiakirjoihin
	Yleisten alueiden mittaus- ja laskenta-aineisto		oma tarve	tiedot merkitään kantakarttaan ja kiinteistöoimitus- asiakirjoihin
	Kadunrakentamisen suunnitelmamittauksiin liittyvät tiedot/asiakirjat		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene saman asian käsittelyyn liittyvistä muista pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Maanalaisia tiloja koskevat asiakirjat ja rekisterit (mm. tiedot luolista, mittaussuunnitelmat ja -lausunnot, suunnitelmakartat, mittausjonot, leikkauskuvat)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Maaperätutkimukset				
	Maaperätutkimusaineistot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Maaperäkartat		nollaan päättyviltä vuosilta säilytetään vuoden lopun tilannetta kuvaava kartta pysyvästi /muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmillä
	Kallioperätutkimusaineistot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Kallioperäkartat		nollaan päättyviltä vuosilta säilytetään vuoden lopun tilannetta kuvaava kartta pysyvästi /muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmillä
Opas- ja palvelukartastojen ylläpito				
	Opaskartat		säilytetään pysyvästi, mikäli oleellinen tietosisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Teemakartat (mm. ulkoilu-, pyöräily-, matkailukartat)			
	Osoite- ja muut palvelukartat		oma tarve	

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Erikoismittaukset	Painumis- ja liikkumistarkkailuun yms. liittyvät asiakirjat) oma tarve	
	Rajanäyttöön ja korkeudennäyttöön liittyvät tiedot/asiakirjat (pyynnöt, vaaitustodistukset, vaaituslaskut)			
14.3.3. Asiamiespalvelut		Kaupanvahvistaja-asetus 958/1996; 2 §, 6§, 9 §, 12 §		
Kaupanvahvistaja	Luettelot kunnan palveluksessa olevista kaupanvahvistajista		voa	oikeusrekisterikeskus pitää kaupanvahvistajarekisteriä
	Kaupanvahvistajan päiväkirjat (= tallekappaleet luovutuskirjoista ja kaupanvahvistajan ilmoituksista)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Ohjeet ja ilmoitukset		oma tarve	
	Kaupanvahvistuksesta perittäviä maksuja ja korvauksia koskevat asiakirjat Maksuja ja korvauksia koskevat tilitysasiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, kirjanpito

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Aloittamisoikeuden saamista varten asetetut vakuusasiakirjat		vakuuksien voa	
	Valitusviranomaisen päätökset		oma tarve	valitusviranomaisen voi kieltää kunnan viranomaisen myöntämän aloitusoikeuden täytäntöönpanon
Rakennuslupamenettely				
	Rakennuslupa- ja jatkolupahakemukset liitteineen (mm. rakennuspaikkaa ja sen hallintaa koskevat asiakirjat, ennakkoluvat ja lausunnot, työnjohtajien ja suunnittelijoiden hyväksymisasiakirjat, riskianalysit, neuvottelumuistiot erityismenettelyyn liittyvistä asioista)	MRL 119 §, 120 §, 125 §, 130 §, 131 §, 134 §, 135 §, 136 § MRA 49§, 60 § RakMk 2002 A2, 2008 C3, D3, D5	hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	
	Naapurien kuulemismenettelystä syntyvät asiakirjat (mm. selvitykset naapureille tiedottamisesta ja naapurien kuulemisesta ja naapurien suostumukset)	MRL 133§, 173§ MRA 65 §	hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	rakennushankkeen koko ja sijainti vaikuttavat naapurien kuulemistapaan
	Hyväksytyt pääpiirustukset (julkisivu-, leikkaus-, pohja- ja asemapiirroksiset)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 pääpiirustukset säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmillä
	Hyväksytyt pääpiirustukset, jotka koskevat pientaloasutukseen (omakoti- ja rivitalot sekä vastaavat), maanviljelystiloihin sekä loma-asutukseen liittyviä talousrakennuksia (esim. saunoja, vajoja, pajoja ja vastaavia), aitoja, muureja ja vastaavanlaisia rakennelmia, tilapäisiä rakennuksia ja rakennelmia, uimakoppeja, venevajoja ja laitureita		hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Muut lupahakemukseen tarvittavat asiakirjat (kunta- tai hankekohtaisia asiakirjoja kuten poikkeamispäätös, rasitesopimus, liikenneselvitys, vesi- ja viemärintiselvitykset) Lupavalmistelijoiden laatimat alustavat puute- ja poikkeuslistat (katselmusmiesten kokousta varten)	MRL 60 §, 134 § MRA 68 §	hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu oma tarve	
	Viranomaisen päätös erityismenettelystä		hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	
	Rakennuslupakäsittelyä varten pyydetty lausunnot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Rakennuslupapäätökset	MRL 141 §, 175 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Luvan voimassaoloon ja sen jatkamiseen liittyvät asiakirjat	MRL 143 §	hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	
	Hylätyt ja rauenneet hakemukset		oma tarve	valvonta ja seuranta
Toimenpidelupamenettely				
	Toimenpidelupahakemukset liitteineen	MRL 126 §, 138 §, 168 § MRA 62 § Kunnan rakennusjärjestys	hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	toimenpidelupia tarvitaan esimerkiksi rakennelmien tai laitosten rakentamiseen, pystyttämiseen tai sijoittamiseen (mm. katos, vaja, kioski, yleisörakennelma, liikuteltava laite, erillislaitte, vesirajalaite, säilytys- tai varastointialue, julkisivutoimenpide, mainostoimenpide, aitaaminen, kaupunkikuvajärjestely, huoneistojärjestely)
	Toimenpidelupapäätökset	MRL 130 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Ilmoitusmenettely	Kirjalliset ilmoitukset liitteinen	MRL 129 §, MRA 63 § Kunnan rakennusjärjestys	voa + oma tarve	Kunta voi rakennusjärjestyksessä määrätä, että merkitykseltään ja vaikutukseltaan vähäiseen rakentamiseen tai muuhun toimenpiteeseen voidaan ryhtyä ilman rakennus- tai toimenpidelupaa sen jälkeen, kun asianomainen on tehnyt tätä koskevan ilmoituksen kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle. Ilmoitus raukeaa kolmen vuoden kuluttua ilmoituksesta.
Purkamislupa- ja purkamis-ilmoitusmenettely	Purkamislupahakemukset liitteinen (mm. rakennusten purkaminen, kokoontumistilat, ilmastointi, rakennelmat, öljysäiliöt, kilvet, palonilmaisimet, maalaus)	MRL 127 §, 139 §	luvan voa + oma tarve	purkamislupa tarvitaan rakennuskieltoalueella, asemakaava-alueella ja yleiskaava-alueella, jos näin on määrätty
	Purkamisilmoitukset liitteinen	MRA 67 §, 69 §	oma tarve	valvonta ja seuranta Vähäisen talousrakennuksen tms., jolla ei ole historiallista tai rakennustaiteellista arvoa, purkamiseen tarvitaan ilmoitus, joka on tehtävä 30 pv ennen purkamistyöhön ryhtymistä
	Tiedotteet purkamishakemuksesta ja -ilmoituksesta muille viranomaisille (mm. alueellinen ympäristökeskus)	MRA 69 §	oma tarve	
	Purkamislupakäsittelyä varten pyydetty lausunnot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Lupapäätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Ilmoitukset lupapäätöksestä ao. muille viranomaisille (mm. alueellinen ympäristökeskus)		oma tarve	

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Tilapäistä rakennusta koskeva lupamenettely	Tilapäistä rakennusta koskevat lupahakemukset liitteineen ja päätökset	MRL 173 §, 176 §	voa + oma tarve	lupa on voimassa 5v
Kokoontumistilamenettely	Rakennus- tai toimenpidelupahakemukset liitteineen (sisältää kokoontumistilas suunnitelman) Erilliset hakemukset liitteineen Päätökset	MRA 54 §) hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	hyväksytään joko rakennus- tai toimenpidelupamenettelyssä tai erillisenä menettelynä katso ao. kohdat
Maisematyölupamenettely	Maisematyölupahakemukset liitteineen ja lupapäätökset Vaikutuksiltaan vähäiset maisematyölupahakemukset ja päätökset liitteineen (mm. puiden kaataminen) Ilmoitukset lupapäätöksistä ao.viranomaiselle	MRL 128 §, 140 § MRA 69 §, 72 §		säilytetään pysyvästi
			oma tarve	seuranta ja valvonta todetaan luvan haun yhteydessä, että lupa on tarpeeton
			oma tarve	
Maa-aineslupa- ja tarkastusmenettely	Lupahakemukset liitteineen (ottamis-/täyttösuunnitelma, naapureiden suostumus, selvitys hakijan hallintaoikeudesta ottamispaikkaan tai maanomistajan kirjallinen suostumus luvan hakemiseen)	Maa-aineslaki 555/1981 VnA maa-ainesten ottamisesta 24.11.2005	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Kunnan lausuntopyynnöt ja saadut lausunnot (mm. ympäristökeskukselta, maakuntaliitolta, tiepiiriltä)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Asianosaisten kuulemiseen liittyvät asiakirjat: Kirjeet asianosaisille liitteineen Kuulutukset ja ilmoitukset		} oma tarve	valvonta ja seuranta katso 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Muistutukset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Maa-ainesten ottoluvat liitteineen		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Lupamääräysten muuttamista, lupapäätöksestä poikkeamista ja luvan peruuttamista koskevat päätöisasikirjat			
	Lopputarkastusasiakirjat			
	Toiminnan seuraamiseen liittyvät valvonta- ja tarkastusasiakirjat: Toiminnan aikaiset tarkastus-/valvontapöytäkirjat Mittauksiin ja näytteisiin liittyvät asiakirjat		} oma tarve	valvonta ja seuranta
	Ottamisen keskeyttämiseen liittyvät asiakirjat: Päätökset Virka-apupyynnöisasikirjat Uhkasakko- ja teettämisuhkapäätökset	UhkasakkoL 1113/1990,13 §	} 2v lopullisen päätöksen lainvoimasta	asettamispäätöksen vanhenemisaika on 2v
	Saapuneet maa-aineslain mukaiset ilmoitukset Kunnan tekemät maa-aineslain mukaiset ilmoitukset ao. viranomaiselle		} oma tarve	
	Maa-ainesluparekisteri	Maa-aineslaki 555/1981, 23b §		maa-ainesluparekisteriä ylläpitävät alueelliset ympäristökeskukset ja Suomen ympäristökeskus
	Maa-aineslupien laskutus			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Maa-aineslupiin liittyvät vakuudet		voa	vakuus palautetaan vakuuden antajalle
	Kuitit vakuuksien palauttamisesta		10v	
Suunnittelutarveratkaisu ja poikkeamismenettely				
	Hakemukset liitteineen [mm. selvitys kuulemisesta, todistus tontin hallinta-oikeudesta, asemapiirros (olemassa olevat rakennukset, suunnitellut rakennukset, rakennustoimenpiteet rakennuspaikalla), ympäristökartta]	MRL 16 §, 72§, §137 §, 171 §, 172 §, 173 § MRA 85-90 §) hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	Ennen rakennuslupaa saatetaan edellyttää suunnittelu-tarveratkaisua tai poikkeamispäätöstä, jotka voidaan tehdä rakennuslupamenettelyssä tai erillisessä menettelyssä. Poikkeamispäätöksen tekee pääsääntöisesti joko kunnan kaavoitusviranomainen tai laissa luetelluissa tilanteissa alueellinen ympäristökeskus.
	Suunnittelutarveratkaisut ja poikkeamispäätökset	MRL 174 §		
	Ilmoitukset poikkeamispäätöksistä ao. viranomaiselle		oma tarve	valvonta ja seuranta
Rekisteröinti				
	Kuntien rakennusvalvontarekisterit kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmissä (sis. rakennusvalvonnan seurantatiedot sekä perustiedot hankkeesta, rakennuspaikasta, hakijoista ja suunnittelijoista; mm. Primas/Facta, Xcity, DLW-Rakennusvalvonta)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Rakennus- ja huoneistorekisteri väestötietojärjestelmässä VTJ			väestörekisterikeskus hallinnoi, katso kohta 14.1 Rakennus- ja huoneistorekisteri sisältää tiedot rakennusluvista ja katselmuksista. Rakennushankkeiden ilmoitusajat (KER) tehdään väestörekisterikeskukselle kuukausittain rakennusvalvonnan tietojärjestelmästä.
	Saapuneet rakennushankkeen rekisteröinti-ilmoitukset (RH-1,RH-2 ja RH-9)	MRL 147 § Väestötietol 507/1993	hävitetään kun hanke on merkitty rakennusvalvontarekisteriin	valvonta ja seuranta

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Väestörekisterikeskukselta saapuneet virhelistat		oma tarve	
	Luettelo rakentamiskehotuksista	MRA 101 §		
Rakentamiseen liittyvä tilastointi				katso 1. Yleishallinto, kohta 1.3 Valtio-kunta suhde
Rakennusrasitteen perustaminen	Hakemukset liitteineen (rasitesopimus, omistusoikeusselvitykset, kauppa- rekisteriote, kiinteistörekisteriote, asunto oy:n pöytäkirja, yhtiökokouksen päätös, asemapiirros, rakennuspiirustukset)	MRL 158 §, 160 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
	Rakennusrasitepäätökset Kiinteistöjen yhteisjärjestelyä koskevat päätökset			
Muutoksenhaku		KuntaL 365/1995 HallintoL 434/2003 HLL 586/1996 + ao. erityislainsäädäntö		katso myös 1. Yleishallinto, kohta 1.6 Muutoksenhaku
Oikaisumenettely	Oikaisuvaatimukset perusteluineen		10v lopullisen päätöksen lainvoimasta	
	Lisäselvitykset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto (kuulemiset, vastineet ja selvitykset)			
	Päätökset oikaisuvaatimusasiassa		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008
Lupa- ja valvontamaksun suorittaminen		MRL 145 §		katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
14.4.2.				
Rakennustyön valvonta		MRL 17 ja 20 luku MRA 12 luku		
Työnjohtajien hyväksyminen	Vastaavan työnjohtajan, työnjohtajien ja erityisalojen työnjohtajien kelpoisuuteen liittyvät asiakirjat: Hakemukset ja ilmoitukset	MRA 70§, 71 § RakMk 2006 A1	hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	
	Hylätyt ja peruutetut hakemukset		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Luettelot hyväksytyistä vastaavista työnjohtajista		oma tarve	
Rakentamisen aloittaminen	Aloitusilmoitukset Aloituskokousten pöytäkirjat tai muistiot	MRL 149 § MRL 121 §	10v rakennuksen loppukatselmuksesta	
Erityissuunnitelmien vastaanottaminen	Erityissuunnitelmat ja selvitykset (mm. rakennesuunnitelmat, pohjarakennesuunnitelmat, kvv-laitteiden suunnitelmat, ilmanvaihtolaitteiden suunnitelmat, lämmitysselvitykset, kuivanapito- suunnitelmat sekä näihin liittyvät rakennelaskelmat)	MRL 134 § RakMk 2002, A2	hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Rakennustyön viranomais- valvonta	Rakennustyön aikaiset viranomaiskatselmus- asiakirjat :	MRL 141 §, MRA 76 §	10v rakennuksen loppukatselmuksesta	mm. sijainnin merkintä, pohjakatselmuksset, rakennekatselmuksset, savuhormikatselmuksset lämpö-, vesi- ja ilmanvaihtolaitteiden katselmuksset, väestönsuoja- ja kokoontumishuonekatselmuksset
	Hakemukset/Tilaukset	MRA 77 §		
	Katselmuspöytäkirjat		10v rakennuksen loppukatselmuksesta	
	Tarkastusmuistiot			
	Työmailla suoritettut lujuuskokeiden tutkimustulokset (mm. betonin lujuuskokeet)		hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	
	Työmailla suoritettujen rakennusaineiden vaikutusta koskevien kokeiden asiakirjat (mm. radon- ja formaldehydimittaukset)			
	Osittaisten loppukatselmusten asiakirjat (sisältää myös vastuuvakuutusten toteamisen)		hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	valtion tukemassa rakentamisessa
	Annetut vaihetodistukset			
Loppukatselmuspöytäkirjat (sisältää merkinnän tarkastusasiakirjan pitämisestä)	MRL 153 §, MRA 5 §, 76 §	hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu		
Rakennustyön tarkastusasiakirjan yhteenvedot	MRA 77 §			
Loppukatselmuksessa asetettujen määräaikaisten valvontaan liittyvät asiakirjat		hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu		
Rakennustyön keskeyttämiseen liittyvät asiakirjat	MRL 180 §			

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Rakennuttajavalvontaan liittyvät asiakirjat (mm. hyväksytyt valvontasuunnitelma ja sitä koskeva asiantuntijalausunto)	MRA 78 §	} hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	kunnan rakennusvalvontaviranomaisen hyväksymä rakennuttajavalvonta vapauttaa rakennushankkeeseen ryhtyvän osaksi tai kokonaan rakennustyöhön kohdistuvasta rakennusaikaisesta viranomaisvalvonnasta rakennustarkastajan antama lupa rakennusaikana, merkinnät tehdään piirustuksiin ja tarkistetut piirustukset toimitetaan ennen loppukatselmusta kunnan rakennusvalvontaan
	Lupapäätöksestä poikkeamiseen liittyvät asiakirjat	MRA 79 §		

14.4.3.

Jatkuva valvonta ja pakkokeinot

HL 434/2003
HLL 586/1996
Laki sakon täytäntöönpanosta 672/2002
Laki verojen ja maksujen täytäntöönpanosta 706/2007
MRL 132/1999
UHKasakkoL 1113/1990
SakkoTpA 789/2002

Jatkuva valvonta tarkoittaa valmiiseen rakennuskantaan ja muuhun, pääasiassa rakennettuun ympäristöön maankäyttö- ja rakennuslain nojalla kohdistettavaa viranomaisvalvontaa.

Toimivalta voi perustua esimerkiksi MRL 166 (rakennuksen kunnossapito), 167 (kiinteistön siistiminen) tai 169 (ulkovarastointi) §:ään sekä hallintopakkoa koskevaan 182 §:ään. Usein kyse on myös luvattomasta rakentamisesta (MRL 125 §).

Hallintopakkomenettely (uhkasakko/teettämisuhka/ keskeyttäminen)

Kunnan viranomaisen antamat määräykset tai kiellot ja niiden tehosteeksi asettamat hallintopakon käsittelyyn liittyvät asiakirjat:

Ilmoitukset / valitukset

Ennakoilmoitukset asianomaisille tarkastuksista ja katselmuksista
Valvontakäyntiasiakirjat (tarkastus)

MRL 183 §, HL 39
HL 39 §

} 2v
päättökseen
lainvoimasta

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Valvontakatselmukseen liittyvät asiakirjat (katselmuskertomus/-pöytäkirja)	MRL 133 §, HL 38 §	} päätöksen lainvoimasta	vapaaehtoinen neuvonta ja ohjeistaminen
	Kunnan ilmoitukset asianosaisille asian raukeamisesta			
	Toimenpidekehotukset liitteineen			
	Keskeneräiseen rakennustyöhön tai hylättyyn rakennukseen liittyvät toimenpideasiakirjat	MRL 170 §	} 10 vuotta haitan/epäkohdan korjaamisesta	lupa voimassa enintään 5 v, katso kohta 14.4.1
	Tilapäisen rakennuksen valvontaan liittyvät asiakirjat	MRL 176 §		
	Asettamisvaiheen asianosaisten kuulemiseen liittyvät asiakirjat Asianosaisten kuulemisesta saadut vastineet ja toimenpideselvitykset	UhkasakkoL 22 §, HL 34 §, 60 §	} 2v lopullisen päätöksen lainvoimasta	asettamis päätöksen vanhenemisaika on 2v Päätös voi sisältää yhden tai useamman pääveloitteen (esimerkiksi ympäristön siistiminen, talon maalaaminen, ja luvan vastaisen käyttötarkoituksen lopettaminen). Kunkin pääveloitteen tehosteeksi on asetettu yleensä eri uhkasakko tai teettämisuhka
	Velvoitteen ja uhkan asettamis päätökset (selvitysaineisto, valokuvat, perustelut päätökselle)	UhkasakkoL 6.3 §, 13 §, 23 §		
	Teettämisuhan täytäntöönpanoilmoitukset poliisille esituttakintaa varten (rakennustyön keskeyttämisestä tai uhkasakon tai teettämisuhan käyttämistä edellyttävästä teosta tai laiminlyönnistä)	MRL 186 §	} 2v lopullisen päätöksen lainvoimasta	
	Virka-apupyynnöt	MRL 184 §		
	Tuomitsemis- ja täytäntöönpanovaiheen asianosaisten kuulemiseen liittyvät asiakirjat: Asianosaisten kuulemisesta saadut vastineet ja toimenpideselvitykset	UhkasakkoL 22 §, 13 §	} 2v lopullisen päätöksen lainvoimasta	

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus	
	Kunnan ilmoitukset veloitteen täyttämistä asianosaiselle, käräjäoikeudelle ja kiinnitysrekisterin pitäjälle		2v lopullisen päätöksen lainvoimasta		
	Uhkasakon tuomitsemiseen, teettämisen täytäntöönpanoon tai keskeyttämiseen liittyvät asiakirjat: Hallintopakon ja uhkasakon asettamispäätökset liitteineen (mm. sakkoluettelot) Ilmoitukset asianosaisille (mm. saantitodistukset tai haastetiedoksiannot)	MRL 182 § UhkasakkoL, 13 §			asettamispäätöksen vanhenemisaika on 2v
	Ilmoitukset ao. viranomaisille				
Muutoksenhaku hallintopakkopäätökseen					katso 1. Yleishallinto, kohta 1.6 Muutoksenhaku
	Uhkasakkoa, teettämistä tai keskeyttämistä koskevat muutoksenhakuasiakirjat: Valittajan toimittama, valitusviranomaiselta saapunut valituskirjelmä liitteineen			asiakirjat valitusviranomaisella	
	Kunnan antamat vastineet ja toimenpideselvitykset sekä vastaavat asiakirjat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008	
	Kunnalle jäävät kopiot valitusasiakirjoista (mm. valituksenalaisen päätöksen perusteena olevista valitusasiakirjoista, annetuista vastineista ja vastaavista muista asiakirjoista)		10v lopullisen päätöksen lainvoimasta	asiakirjat valitusviranomaisella	
	Asianomaisen valitusviranomaisen päätös		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008	

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
14.4.4. Muut lakisääteiset rakennusvalvontatehtävät				
	Vastuuvakuutusten toteamiseen liittyvät asiakirjat	Asuntokauppalaki 843/1994		on loppukatselmuspöytäkirjassa mainittu katso kohta 14.4.2 Rakennustyön valvonta
	Postilaatikon sijainnin ratkaisemiseen liittyvät asiakirjat (hakemukset ja päätökset)	Postipalvelulaki 313/2001	oma tarve	
	Telekaapelisuunnitelmien vahvistamiseen liittyvät asiakirjat (hakemukset ja päätökset)	Viestintämarkkinalaki 393/2003	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 AL 11665/07.01.01.03.01/2008 katso myös 14B Tekniset palvelut ao. kohta
	Kadulla tai muulla yleisellä alueella tehtävien töiden erimielisyyksien ratkaisuun liittyvät asiakirjat	Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaana- pidosta 547/2005	oma tarve	katso myös 14B Tekniset palvelut ao. kohta
	Rakennusvalvontaviranomaisen vastaanottamat energiatodistukset liitteineen	Laki rakennuksen energiatodistuksesta 487/2007	voa + oma tarve	Energiatodistus voidaan antaa rakennuslupamenettelyn yhteydessä, erillisenä energiatodistuksena tai energiakatselmuksen yhteydessä; voimassaoloajat 4v tai 10v (4 §). Uudisrakennuksia koskevat pääsuunnittelijan antamat energiatodistukset sisällytetään rakennuslupa-asiakirjoihin (10 §).
	Kunnan laatimat energiatodistukset	Laki rakennuksen energiatodistuksesta 487/2007, 10 §	15v + oma tarve	todistuksen antajan on pidettava arkistoa antamistaan todistuksista ja todistukset on säilytettävä vähintään 15v

14 A TEKNISET PALVELUT

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Kunnan todistuksen antajan toimeksianto-päiväkirjat	Laki rakennuksen energiatodistuksesta 487/2007, 10 §	10v	seuranta ja valvonta Erillisen energiatodistuksen antajan on pidettävä vastaanotetuista toimeksiantoista päiväkirjaa, johon on merkittävä toimeksiantajan nimi ja rakennus, jota toimeksianto koskee, sekä toimenpiteet, joita todistuksen antamiseksi on suoritettu.
	Energiatodistusten laskutus			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus
	Tuettavan rakentamisen arviointitehtävään liittyvät asiakirjat	Maaseutuelinkeinojen rahoituslaki 329/1999 Porotalouden ja luontaiselinkeinojen rahoituslaki 45/2000	10v + oma tarve	arviointiin liittyviä tehtäviä ovat: rakennuspaikalla pidettävät rakentamisen valvonta-tarkastukset, rakennusten arviointiin tai muut vastaavat rahoitustukien hakemiseen tarvittavat rakennusvalvonnan toimialaan kuuluvat tehtävät vrt. MRL 132/1999 tai sen nojalla annetut säännökset rakentamisen valvonnan tarkastuksista
	Asunnon muutossuunnittelu- ja korjaustyöasiakirjat	Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987		katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen katso 7. Asuntotoimi ao. kohdat