

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Määräykset ja suositukset

Taloushallinto

2

Kuntaliiton
VERKKOJULKAISU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

2. TALOUSHALLINTO

Sisällysluettelo	Sivu			Sivu
1. Hankkeen organisointi	2	9.	Liitteet	
2. Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä	2		Liite 1. Säilytysaikamääräyksessä ja –suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset	7
3. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen tarkoitus, soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa	3		1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot	8
4. Julkaisun rakenne ja sisältö	3		2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot	8
5. Asiakirjojen säilytysmuoto	4		Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä	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. Yhteystiedot	9
8. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen pitäminen ajan tasalla	6	10.	Kunnalliset asiakirjat:	10
			Taloushallinto oma numerointi ss. 1-32	

1. Hankkeen organisointi

Helmikuussa 1995 työnsä aloittaneen kunnallisen arkistotyöryhmän tehtävänä oli seurata kunnallista arkistotointoa sekä tehdä aloitteita siihen liittyvistä asioista. Lisäksi tarkoituksena oli koota kunnallisten asiakirjojen säilytysaika luetteloita. Kaksi vuotta myöhemmin ryhdyttiin laatimaan nyt julkaistavia kunnallisten asiakirjojen säilytysaikasuosituksia, 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 ovat toimineet arkistoneuvos Pirkko Rastas 1995-1997, yksikön johtaja Jari Lybeck 1998-2000 ja arkistoneuvos Raimo Pohjola 2001, sihteerinä ylitarkastaja Leena Vanhanen 1995-1997, ylitarkastaja Juhani Tikkanen 1998 ja ylitarkastaja Päivi Repo-Lehikoinen 1999-2001 sekä arkistolaitoksen nimeämänä jäsenenä ylitarkastaja Pirkko Haario 1995-2001. Suomen Kuntaliittoa työryhmässä on edustanut erityisasiantuntija Maaret Botska 1995-2001, Kunnallisarkistoyhdistystä arkistosihteerinä Sirkka Pintilä 1995, osastosihteerinä Pirkko Pappinen 1995-1999 ja kansliasihteerinä Pirjo Leskijärvi 1999-2001 ja muuta kunta-sektoria arkistonhoitajana Raija-Liisa Eveli 1995-2000 ja tutkijana Sari Pursiainen 2001.

2. Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonnäilyksessä ja hävittämisessä

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

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

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

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

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

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

3. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa

Säilytysaikamääräys ja –suositus koskee arkistolain 6 §:n tarkoittamia asiakirjoja ja niihin rinnastettavia tietoaineistoja, joita kertyy kuntiin ja kuntayhtymiin niiden tehtävien hoidon tuloksena. Tämä julkaisu sisältää sekä suosituksia että määräyksiä. Suositusten tarkoitus on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjoja ja tietoja, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Määräykset perustuvat arkistolaitoksen päätökseen (3.9.2001, KA 158/43/ 01, 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)
14. Tekniset palvelut
(yhdyskuntasuunnittelu, rakennusvalvonta, ympäristön huolto, liikenneväylät, puistot ja yleiset alueet, pelastustoimi, energiahuolto, joukkoliikenne, jätehuolto, tietoliikenne, vesihuolto, satamat ja varikkotoiminta)
15. Ympäristönsuojelu
16. Ympäristöterveydenhuolto

Sisältö

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

1. *Toiminto / tehtävä*
Sisältää toimintokokonaisuudet ja niihin liittyvät tehtävät.
2. *Asiakirjanimike tai tietosisältö*
Sisältää tehtävien hoidossa syntyvät tietoaineistot.
3. *Asiakirjan laatimisperuste*
Sisältää tiedon asiakirjan 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 säilytysaikasuositukselle ja mahdolliset viittaukset mm. sitä koskevaan lainsäädäntöön tai muuhun huomioon otettavaan seikkaan. Tämä sarake sisältää myös viittaukset muihin säilytysaikasuosituksissa oleviin kohtiin, mikäli samaa asiaa/asiakirjaa käsitellään muissa kohdissa.

5. Asiakirjojen säilytysmuoto

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

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

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

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

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

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

6. Asiakirjojen hävittäminen

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

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

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

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

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

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

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

Tähän julkaisuun sisältyvä arkistolaitoksen määräys kunnallisten taloushallinnon asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä tulee voimaan 1.1.2002. Sitä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten tuki- ja ylläpito-tehtävien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 14.4.1989 ja 8.6.1989 tekemiä päätöksiä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osat 1 ja 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 määräajan säilytettävien asiakirjojen kohdalla kunnallinen arkistonmuodostaja on voinut päättää asiakirjojen säilytysajan siitä poikkeavaksi jo 1.10.1994 alkaen (ArkistoL 8 §).

8. Säilytysaikamääräyksen ja –suosituksen pitäminen ajan tasalla

8.1 Suomen Kuntaliiton säilytysaikasuositusten ylläpito

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

8.2 Arkistolaitoksen säilytysaikamääräysten ylläpito

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

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

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

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

- säännökset (mm. lait ja asetukset), mikäli asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden laatiminen perustuu tiettyihin säädöksiin
- arkistonmuodostajan kannanotto siitä, onko asiakirjasarja tai muu asiakirjakokonaisuus pysyvästi säilytettävä vai ei; arkistolaitoksessa tapahtuvan käsittelyn kannalta on suotavaa, että esitykseen on merkitty myös arkistonmuodostajan ko. asiakirjoille suunnittelema säilytysaika, vaikka arkistolaitos ei ota kantaa määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen pituuteen;
- sisältyvätkö asiakirjasarjan tai -ryhmän tahi tiedoston tiedot kokonaisuudessaan tai osittain johonkin toiseen arkistonmuodostajan asiakirjasarjaan tai sähköiseen tietojärjestelmään tai jonkin muun viraston tai laitoksen asiakirjasarjoihin tai sähköisiin tietojärjestelmiin.

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

- sarjan kattaman ajanjakson rajavuodet
- asiakirjojen määrä hyllymetreinä.

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

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

9. Liitteet

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

1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Oma tarve

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

Hävitetään kun ei tarvita

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

Voimassaoloaika (voa)

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

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

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

Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi

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

Vähämerkityksellinen asiakirja ja tieto

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

2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Keskeinen asiakirja ja tieto

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

Kattava, merkittävä asia tai ilmiö

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

Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä

Esitys ja hakemus

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

Päätös

Käsite sisältää myönteisen ja kielteisten ratkaisujen lisäksi myös asian raukeamisen.

Toiste

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

Jäljennös

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

Kopio

Asiakirjan jäljennös, joka on aikaansaatu erilaisilla kopiomenetelmillä, kuten siirtokopio (esimerkiksi valokopio), mikrofilmikopio jne.

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

Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat

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

- 7 Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet sekä karttojen ja piirustusten sellaiset luonnokset, joita ei ole käsitelty päättävissä elimissä.

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

Liite 4. Yhteystiedot

Määräaikaisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan suosituksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

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

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja koskevan määräyksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Kansallisarkisto
Rauhankatu 17
PL 258
00171 HELSINKI

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

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
2.1 TALOUDEN SUUNNITTELU				
Suunnittelun ohjaaminen				
	Taloussääntö	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997 KirjanpitoA 1339/1997	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
Talousarvio ja -suunnitelma				
	Valtuuston hyväksymä talousarvioasetelma Hallituksen antamat talousarviokehitykset ja laadintaohjeet	KuntaL 365/1995	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Lauta-/johtokuntien talousarvio ja -suunnitelma- ehdotukset ja käyttösuunnitelmaehdotukset (sis. tekstit, tunnusluvut ja tuloslaskelmataulukot) Keskustelut/tasapainotukset ja vastaavat talousarvion ja -suunnitelman sekä käyttö- suunnitelman tekoon liittyvät asiakirjat Talousarvio- ja suunnitelmaehdotukset		} voa + oma tarve	jatkokäsittely ltk:lta kh/kv
	Hyväksytty taloussuunnitelma ja talousarvio (toiminnallisten tavoitteiden hyväksyminen ja tämän rahoituksen järjestäminen)		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Käyttösuunnitelmat (sopeutus valtuuston päätöksiä vastaavaksi)		} 10v/5v	toteutumattomat säilyvät tilinpäätöksessä
	Täytäntöönpanomääräykset (hallitus antaa) Talousarvion toteutumisvertailut Erilaiset sisäisen seurannan raportit/tulosteet		voa oma tarve	katso kohta 2.3 Tilinpäätös

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Maksuvalmiussuunnitelma	Maksuvalmiussuunnitelma-asiakirjat: Selvitykset mm, kassamaksuista ja kassaan- maksuista, kassakriiseistä tai suurista kassa- varannoista, kassavirtojen ohjaussuunnitelma maksuvalmiuden ylläpitämiseksi	KuntaL 365/1995	} voa	
2.2 RAHOITUS				
Myynti- ja palvelumaksutulot	Hyväksytyt maksut ja taksat Valmisteluun ja päätöksiin liittyvät pohja-aineistot	KuntaL 365/1995 Suomen Perustuslaki (731/1999) + ao. erityislainsäädäntö	} voa	katso yleishallinto kohdat 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta 1.5 Päätöksenteko
	Ohjeisto ja hinnasto		} voa + 10v/2v	katso ao. sopimuslainsäädäntö
	Erillissopimukseen perustuvat palvelu- ja hinnoitteluasiakirjat			
	Toimeenpanoon, tilityksiin ja maksuihin liittyvät asiakirjat: Vapautus- tai lykkäysanomus/ hakemus perusteluineen, vastineet, päätös		} 10v	VanhA 32/1868
	Tiedoksianto asianomaiselle Myynti- ja palvelumaksujen seurantaan ja tilityksiin liittyvät asiakirjat		} oma tarve	päätöksen lainvoima katso kohta 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta
	Muutoksenhakuun liittyvät asiakirjat: esim. valitus maksuunpanosta lääninoikeudelle	VeroUL 367/1961	} voa	katso yleishallinto kohdat 1.5 Päätöksenteko ja 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Verotulot	Vuokratuloihin liittyvät asiakirjat: Erilaiset luettelot, -kortit ja kantokirjat sekä saldo - ja tilierittelyt (asunnot, rakennukset toimitilat, koneet, laitteet, maa- ja vesialueet)			katso Asuntotoimi kohta 7.3 asuntojen vuokraus ja Kiinteistötoimi kohdat 5.2 ja 5.3 rakennus-, maa- ja metsäkiinteistöt sekä 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta
	Kunnallisvero	Tuloveroprocentin määräämisasiakirjat ja valmistelun pohja-aineistot	KuntaL 365/1995		katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
	Ilmoitus veroviranomaisille	TVL 1535/1992 VerotusMenL 1558/95 + ao. säännökset	oma tarve	
	Verotulojen tilityksiin liittyvät asiakirjat			katso kohta 2.3 Verotilitysten seuranta
	Kunnallisveron vapautukseen liittyvät asiakirjat: Anonus ja hakemus	VerotusL 482/1958 L verotuslain muuttami- sesta 1548/1992 ja A 163/1993	10v/6v	VerotusL 482/1958, VanhA 32/1868
	Päätöksenteko-, valmistelu- ja tiedoksiantoasiakirjat Verovalituspäätökset	VerotusMenL 1558/1995		katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
	Tiedoksi tulleet verovalituspäätökset		oma tarve	
	Kunnan omat kunnallisverotusta koskevat oikaisu- ja muutosasiakirjat			katso yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
Kuntien yhteisövero	Verotulojen tilityksiin liittyvät asiakirjat			katso kohta 2.3 Verotilitysten seuranta

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Kiinteistövero				
	Kiinteistöveroprosentin määräämisasiakirjat ja valmistelun pohja-aineistot	KiinteistöveroL 654/1992	]	katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
	Ilmoitus veroviranomaisille Kiinteistöveromaksun vapautusanomukset	VerotusMenL 1558/1995	] oma tarve	veronviranomaiselta suoraan
	Kiinteistötietojen tarkastuspyyntö ja vastausasiakirjat (verohallitus/kunta)	KiinteistöveroL 654/1992	] oma tarve	
	Toimeenpano- ja tilitysasiakirjat			katso kohta 2.3 Verotilitysten seuranta
Koiravero				
	Koiraveron määräämisasiakirjat ja valmistelun pohja-aineistot	Lkoiraverosta 590/1979	]	katso yleishallinto kohdat 1.5 Päätöksenteko ja 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta
	Ilmoitus veroviranomaisille		oma tarve	
	Toimintaa koskevat ohje- ja määräys-asiakirjat: ilmoittamisvelvollisuus-, verotusmenettely-, ja verotusperusteohjeistot	Lkoiraverosta 590/1979	] voa	
	Koiraveron perintään liittyvät asiakirjat: Kunnan virallinen ilmoitus/kuulutus		]	katso yleishallinto kohta 1.8 Kunnan/kuntayhtymän viralliset kuulutukset/ilmoitukset
	Koirailmoitus kunnalle (rekisteri)	Lkoiraverosta 590/1979	voa + 2v	
	Koirailmoituksen tarkistusilmoitus (kunta lähettää)		] oma tarve	

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Maksuperusteiden tarkistus- ja toimeenpano-asiakirjat: Koiraverolippu/valvontalippu (kunta lähettää) Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyöntiin liittyvät asiakirjat: Selvitykset, laskelmat, kirjeenvaihto, päätös (laiminlyöntimaksu ja koiraveron korotus)	Lkoiraverosta 590/1979	10v	VanhA 32/1868
	Koiraveron maksuihin liittyvät asiakirjat: Vapautus- tai lykkäysanomus/ hakemus perusteluineen, omistajan vastine, päätös Tiedoksianto asianomaiselle	Lkoiraverosta 590/1979	10v oma tarve	VanhA 32/1868 päätöksen lainvoima
	Oikaisuvaatimuksiin liittyvät asiakirjat Verotulojen tilityksiin liittyvät asiakirjat	Lkoiraverosta 590/1979		katso kohta 2.3 Verotilitysten seuranta ja yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
Arvonlisävero	Maksuosuuksien suoritus kuukausittain ja verotulojen tilityksiin liittyvät asiakirjat Muutoksenhaku	ArvonlisäveroL 1501/1993 ja A 50/94		katso kohta 2.3 Verotilitysten seuranta ja yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
Kunnan verosaamisten valvontaorganisaatio	Veroasiamiehen nimeäminen Jäsenten nimeäminen	VerohallintoL 1557/1995 ja A 1707/1995	oma tarve	katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen, henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.9 Luottamustoimen hoito
	Kunnan ilmoitukset oikaisulautakuntaan nimetyistä jäsenistä ja veroasiamiehestä lääninverovirastolle	L verohallintolain muuttamisesta 637/1997 ja A 638/1997	voa + 2v	
	Veroviraston päätökset oikaisulautakunnan jäsenistä		voa	

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Manttaalimaksut				
Manttaalikunta, veronmaksajien valvontaorganisaatio				
Maksusuudet ja kotikuntakorvaus	Kunnan edustajan valinta	KiinteistöveroL 654/1992	}	katso kohta 2.2 Kiinteistövero, yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko ja henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.9 Luottamustoimen hoito
	Kunnan ilmoitus manttaalilautakunnalle	KuntaL 365/1995		
	Kuntayhtymän rahoitukseen liittyvien maksu- osuuksien tilityksiin - ja raportointeihin liittyvät asiakirjat	KuntaL 365/1995 KotikuntaL 201/1994	}	katso kohta 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta, yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen, 1.5 Päätöksenteko ja 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
	Erillissopimukset ja kirjeenvaihto	VerotusMenL 1558/1995		
Kunnalle suoritettut maksusuudet ja -korvaukset sekä tilityksiin ja raportointeihin liittyvät asiakirjat	KuntaL 365/1995 KotikuntaL 201/1994	}	katso kohta 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta, yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen, 1.5 Päätöksenteko ja 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat	
Erillissopimukset ja kirjeenvaihto	VerotusMenL 1558/1995			
	Kotikuntakorvauksien tilitys- ja raportointeihin liittyvät asiakirjat Erillissopimukset ja kirjeenvaihto			
	Kotikuntakorvausten ja maksuosuuksien oikaisu- vaatimus ja -valitusasiakirjat			

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Tuet ja avustukset				
Valtionosuudet ja rahoitus-avustukset				
	Yleisen-, tehtäväkohtaisen - ja verotuloihin perustuvan valtionosuuksien tasaus- ja tilitysasiakirjat	Kuntien valtionosuuslaki 688/1992 + ao. erityislainsäädäntö	10v viimeisestä maksatuksesta	VanhA 32/1868, valvonta ja seuranta katso kohta 2.3 Käyttöomaisuuden euranta
	Harkinnanvaraisten avustusten hakemiseen liittyvät asiakirjat liitteineen: Selvitykset, laskelmat , perustelut Päätös ja mahdolliset käyttöön liittyvät ehdot/ohjeet Tilitysasiakirjat			
	Kunnan maksuvaatimus- ja saamatta jääneiden etujen hakemiseen liittyvät asiakirjat: Selvitykset, perustelut, laskelmat kirjeenvaihto, valtionviranomaisen päätös ja tilitysasiakirjat	Kuntien valtionosuuslaki 688/1992 + ao. erityislainsäädäntö	10v viimeisestä maksatuksesta	raukeaa 5. vuoden kuluessa ellei etuutta ole suoritettu tai peritty
	Valtionosuuden palautukseen ja perusteet- masti saadun edun takaisinperintäasiakirjat (valtionviranomaisen päätös, selvitykset perustelut, laskelmat, kirjeenvaihto ja tilitys- asiakirjat)			
	Valvontaa ja seurantaa koskevat asiakirjat: Tehdyt tarkastukset, kirjeenvaihto selvitykset, perustelut ja päätökset Valvontaviranomaisen päätös			VanhA 32/1868, valvonta ja seuranta katso kohta 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Kuntien yhdistymisavustukset sekä vastaavat tuet ja avustukset	Valvontaviranomaiselle lähetettyjen asiakirjojen toisteet ja selvitykset	Kuntien valtiosuuslaki 688/1992 + ao. erityislainsäädäntö	) oma tarve	katso yleishallinto kohdat 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat ja 1.5 Päätöksenteko
	Kunnan muutoksenhakuasiakirjat	Kuntien valtiosuuslaki 688/1992 HallintolainkäyttöL 586/1996		
	Tuen hakemiseen liittyvät asiakirjat: Hakemus/esitys Avustuksen myöntämispäätös Maksuosoitus tai tilitys	KuntaL 365/1995 + ao. erityislainsäädäntö	)		katso ao. hallinnonala + yleishallinto kohdat 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat ja 1.5 Päätöksenteko
Työllistämistuki ja sen lisätuet	Tuen hakemiseen liittyvät asiakirjat: Hakemus/esitys, päätös ja maksutilitys	TyöllisyysL 275/1986 Työllisyys A 1363/1997	) 10v viimeisestä maksatuksesta	Vanha 32/1868, seuranta ja valvonta 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.3 Työllistetyt
Maksujen lopetus ja takaisinperintäasiakirjat: Työvoimatoimiston päätökset, lasku)		
EU-tuet ja avustukset	Projektin/hankkeen valintaan liittyvät asiakirjat: Annetut projekti /hankeohjeet (kunnan/kuntayhtymän sisäiset hallintaohjeet) Ohjelma (projekti-/hanke- tai yhteistyöohjelma) Yhteisöaloite Esiselvitys	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997 KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997 EU:n antama ohjeistus ao. ministeriöiden antama ohjeistus	) vähintään 10v viimeisestä maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien	Kansallisen rahan säilytysaikaan vaikuttavat Vanha 32/1868 Valtion budjetoiman rahankäytön valvonta vrt. valtionavut
Projektin/hankkeen suunnitteluun ja valmisteluun liittyvät asiakirjat:)		

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Aiesopimukset/kirjeet Esisopimukset Muiden osallistujien osallistumis- ja rahoitus-päätökset Projekti-/hankeluonnos Projekti-/hankesopimukset EU-hakemuksen projektisuunnitelma	KirjanpitoL 1336/1997 EU:n antama ohjeistus ao. ministeriöiden antama ohjeistus	10v viimeisestä maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien	vaikuttavat VanhA 32/1868 Valtion budjetoiman rahankäytön valvonta vrt. valtionavut
	Hakemusta koskevat omat päätökset (luottamuselin ja viranhaltijapäätökset)		säilytetään pysyvästi, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Projekti-/hankehakemuksiin liittyvät asiakirjat: Hakulomakkeet liitteineen (kansallinen yhteystaho, suoraan rahoituksen myöntäjälle) Rahoittajan päätös + ohjeistus/sopimusehdot (rahan käytöstä ja seurannan tulosteista) Hylätyt hakemukset Jatkohakemus liitteineen		10v viimeisestä maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien	
	Projektin/hankkeen toiminnan seurantaan ja sen järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Projekti-/hankerekisteri		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Tarkistettu projekti-/hankesuunnitelma Tiedot ohjausryhmän kokoonpanosta Ohjausryhmän toiminnasta syntyvät asiakirjat: Kokousmuistiot, raportit ja selvitykset Pöytäkirjat ja päiväkirjat Päätökset hankinnoista, tavaroiden ja palveluiden toimittajista Hankintaohjeet, tarjousmenettelyyn liittyvät ohjeet ja vastaavat asiakirjat		vähintään 10 v viimeisestä maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien	
	Määrämuotoiset seurantaraportit projektin edistymisestä ja rahoituksesta: Projektikirjanpitoasiakirjat (kopiot tilityksistä ja niiden taustalaskelmista, kirjanpitoaineisto (maksatukset, täsmäytykset), myydyt tuotteet /tilitykset, tositeaineisto) Muuhun talouden seurantaan liittyvät asiakirjat: Seuranta-, välitilitys- ja lopputilitysasiakirjat	KirjanpitoL 1336/1997 EU:n antama ohjeistus ao. ministeriöiden antama ohjeistus	10v viimeisestä maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien	vaikuttavat VanhA 32/1868 Valtion budjetoiman rahankäytön valvonta vrt. valtionavut
	Toimintaa ja sen tuloksia koskevat väli- ja loppuraportointiasiakirjat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Erillisvalvontaan liittyvät selvitykset ja raportit (näytteet, tarkastus, testaus, kartoitus) Toiminnan tuloksena syntyneet erillissopimukset		10v viimeisestä maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien	
	Tarkastuslausunnot (ulkoiset/sisäiset tilintarkastajien antamat vuosittaiset tarkastuskertomukset)			
	Projekti-/hanke arviointiin liittyvät arviointiraportit, -selvitykset tai vastaavat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	yhteenvetoasiakirjat]	
	Perintätoimiin liittyvät asiakirjat			katso kohta 2.3 Perintä ja ulosottoimet
Maakunnan kehittämiserä				katso kohta 6. Aluekehitys-, maakuntakaavoitus ja maakunnallinen edunvalvonta
Kunnan rahastot				
	Rahastojen johtosäännöt	KuntaL 365/1995	voa + 2v	sisäinen seuranta ja valvonta
	Rahastojen perustamiseen ja lopettamiseen liittyvät asiakirjat	KirjanpitoL 1336/1997	]	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Valmisteluasiakirjat/pohja-aineistot: esitykset, perustelut, päätökset		]	oma tarve
	Käyttöön ja hoitoon liittyvät asiakirjat: Selvitykset ja seurantaraportit Tilinpito- ja tiliasiakirjat		]	voa + 2v
Lahjat ja lahjoitukset, testamentit ja kuolinpesät				
	Lahjakirjan ja testamentin määräykset/säännöt Kuolinpesän määräykset		]	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Määräyksistä poikkeamisasiakirjat, lahjoitusrahastojen yhdistämis- ja lakkauttamisasiakirjat	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997	]	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Esitykset, perustelut Käyttöön ja hoitoon liittyvät asiakirjat: Selvitykset ja seurantaraportit		]	oma tarve
	Lahjoitusrahastojen tilikirjat		]	katso kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja Tilinpäätös
				arkistolaitoksen päätös 3.9.2001

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
				KA 158/43/01
Omistukset, osuudet ja arvopaperit				
	Osakekirjat ja osuustodistukset Väliaikaiset omistusoikeutta koskevat todistukset Talletus-, sijoitus-, arvopaperi- ja osinkoihin liittyvät asiakirjat sekä niiden seuranta-asiakirjat	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997	} voa + 2v	sisäinen valvonta ja seuranta katso kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja Tilinpäätös
	Omaisuuksien hankintaa ja sijoituksia koskevat valmisteluasiakirjat/pohja-aineistot: Selvitykset, laskelmat, esitykset		} oma tarve	sisäinen valvonta ja seuranta
	Päätökset		} säilytetään pysyvästi, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista/ } oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Omaisuuksien myynti- ja vaihtoasiakirjat (sopimukset ja kauppakirjat)		}	katso kiinteistötoimi kohta 5.2 ja 5.3 rakennus-, maa- ja metsäkiinteistöt, hankinta ja luovutus
Lainarahoitus				
Velanotto				
	Pitkä- ja lyhytaikaista lainanottoa ja takaisinmaksua koskevat asiakirjat: Lainanotto- ja takaisinmaksusuunnitelmat (talousarvion rahoitusosa)	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997	} voa+ 2v	katso kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja Tilinpäätös sisäinen valvonta ja seuranta

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Myönnetty lainat ja avustukset	Lainasopimus, velkakirja tai vastaava (kiinnitetty haltijavelkakirjat tai vastaavat omaa velkaa koskevat asiakirjat)		voa+ 2v	sisäinen valvonta ja seuranta
	Lainan hoitoa ja käyttöä koskevat asiakirjat: Maksusitoumus		voa + 2v	katso kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja Tilinpäätös
	Lainaluettelot - ja kortistot Maksu- ja käyttötahtumatulosteet		oma tarve	katso kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja Tilinpäätös, tositeluontoiset 10v sisäinen valvonta ja seuranta
	Lainanoton valmisteluasiakirjat/pohja-aineistot: Selvitykset, laskelmat, esitykset		oma tarve	sisäinen valvonta ja seuranta
	Päätökset (pitkä- ja lyhytaikaisesta lainanotosta ja takaisinmaksusta)		säilytetään pysyvästi, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Kilpailuttamista koskevat asiakirjat: tarjouspyynnöt ja tarjoukset			katso materiaalitoini/logistiikka kohta 4.1 Kilpailuttaminen
Antolainaus	Lainanantoa koskevat ohjeet, suunnitelmat ja periaatepäätökset	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997		katso yleishallinto kohdat 1.2 Kunnan säädösvalta ja 1.5 Päätöksenteko
	Lainan myöntämiseen ja takaisinmaksuun liittyvät asiakirjat: Hakemus liitteinen (selvitykset, laskelmat ym..)		velan voa + 10v	

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Päätökset lainan myöntämisestä		)} säilytetään pysyvästi, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista / velan voa + 10v	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Velkakirja takaisinmaksusuunnitelmineen, vakuusasiakirjat tai takaus- ja maksusitoumukset Maksatus- ja seuranta-asiakirjat		)} velan voa	palautetaan lainan ottajalle katso kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja Tilinpäätös
Takaukset ja vakuudet	Takaussitoumuksia ja vakuuksien antamista koskevat ohjeet, suunnitelmat ja periaatepäätökset	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997	)}	katso yleishallinto kohdat 1.2 Kunnan säädösvalta ja 1.5 Päätöksenteko
	Takaussitoumusten ja vakuuksien antamiseen liittyvät asiakirjat: Takausta/vakuuksien antamista koskeva päätös		)} säilytetään pysyvästi, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista / velan voa + 10v/2v,	katso kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja Tilinpäätös , kiinteistötoimi kohdat 5.2 ja 5.3 rakennus-, maa- ja metsäkiinteistöt, hankinta ja luovutus
	Takaussitoumus tai vakuus (vieraalle) Vakuusluettelot		)} voa+ 10v/2v	VanhA 32/1868, 10v sisäinen valvonta ja seuranta 2v vrt. myös tilinpäätösasiakirjat
	Takausvelallisen maksujen seurantaan ja valvontaa liittyvät asiakirjat: Tiedoksiannot pankilta Kirjeenvaihto (velallisen kanssa)		)} oma tarve voa + 10v/2v	katso kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja Tilinpäätös
Avustusten myöntäminen	Toimintaa ohjaamaan tehdyt ohjeet ja periaatepäätökset	KuntaL 365/1995	)} voa	katso yleishallinto kohdat 1.2 Kunnan säädösvalta , 1.5 Päätöksenteko ja kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja Tilinpäätös ,

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Avustuksen myöntämiseen ja maksatukseen liittyvät asiakirjat (lahjoitukset, stipendit, sponsorointi, apuraha tai vastaava toiminnan tukeminen): Kunnan ilmoitus			katso yleishallinto kohta 1.8 Kunnan ja kuntayhtymän viralliset ilmoitukset/kuulutukset
	Hakemukset liitteineen (selvitykset ja laskelmat)		10v/2v	VanhA 32/1868, tositeluonteiset 10v, sisäinen valvonta ja seuranta 2v
	Päätökset avustusten myöntämisestä ja maksatuksesta		säilytetään pysyvästi, mikäli eivät käy ilmi pöytäkirjoista / oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Maksatukseen liittyvät asiakirjat			katso kohta 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta
	Valvonta- ja seuranta-asiakirjat : Syntyneet takaisinperinnät ja väärinkäytöksiin liittyvät asiakirjat käsitellään kuten muutkin perintään liittyvät toimenpideasiakirjat		10v/2v	katso kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta, Tilinpäätös ja Perintä ja ulosottoimet
Kunta ja kuntayhtymä veronmaksajana	Kunnan tilitykset, takaisinmaksuhakemukset ja laskelmat	KuntaL 365/1995 L verotuslain muuttamisesta 1548/1992		katso kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja Tilinpäätös
	Veroilmoitukset liitteineen	VerotusL 482/1958	6v	L verotuslain muuttamisesta 1548/1992

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
2.3 LASKENTATOIMI				
Ulkoisen laskentatoimi				
Kirjanpito				
Toiminnan ohjaus				
	Toiminnan ohjaukseen liittyvät ohjeet ja säännöt	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997 KirjanpitoA 1339/1997	}	katso yleishallinto kohta 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta
	Kuntakohtaiset ohjeet (talousarviosasetelma, tuloslaskelma ja tasekaavat)			katso kohdat 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta ja Tilinpäätös
	Tilipuitteet: Tililuettelo (tilikartta) (Kirjalliset ohjeet tilitapahtumien kirjaamisesta, selostus tilien välisistä yhteyksistä juoksevassa kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä)		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 on osa tilinpäätöstä
	Kirjaussuunnitelma: Luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista Selvitys kirjanpidon säilytyksestä (esim. kirjanpitokirjojen säilytysmuoto ja -väline)			} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 on osa tilinpäätöstä
	Selvitys peruskirjoista pääkirjaan tehtävistä siirroista ja selostus tositteiden käsittelystä ja arkistoinnista		} 10v tilikauden päättymisestä	KirjanpitoL 1336/97, 2 luku 10§
	Laskujen hyväksyjien ja pankki ja ps- tilien nimenkirjoitus- ja käyttöoikeusasiakirjat: Päätökset ja rekisterit, nimikirjoitusnäytteet		voa + 2 v	sisäinen valvonta ja seuranta

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laitimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus		
Koneellisen kirjanpitojärjestelmän ylläpito ja menetelmäkuvaukset	Atk-ohjelma ja ohjekirjat, Koneellisen kirjanpidon menetelmäkuvaus asiakirjat: Tietojärjestelmän yleiskuvaus Selostus kirjausten suorittamistavasta, syöttö- ja tulostusaineistosta, kirjanpidon oikeellisuutta ja täydellisyyttä varmentavista tarkistuksista ja täsmäytyksistä, tietovarastoista sekä kirjanpitoaineiston säilyttämisestä sekä kuvaukset laskutuksesta (yleis-, vesi-, yms.)/ maksuliikenteen menetelmäkuvausasiakirjat (mm. koneellinen maksujenvälitys, velkoja- ja velalliseskontra) perintä ym.. apuohjelmien menetelmäkuvaukset	KirjanpitoL 1336/1997 KirjanpitoA 1339/1997	10v sen tilikauden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaus koskee	KirjanpitoL 1336/1997, luku 2, 10 §		
Liiketahtumien seuranta	Kirjanpidon tilikausittain syntyvä kirjanpitoaineisto (kirjanpitotilit ja -luettelot): Peruskirjanpitoasiakirjat: Päiväkirjat (aikajärjestyksessä liiketahtuma kirjaukset tositenumerojärjestyksessä Laskutuspäiväkirjat - vuositulosteet - kuukausitulosteet Pääkirjanpitoasiakirjat: Tilikortit (pääkirja, asiajärjestyksessä liiketahtumat, talousarvio- ja pääkirjatilikortit) - vuositulosteet - kuukausitulosteet Tositteet (meno- ja tulositteet, tositelajeittain) Tilierittelyt (vientierittelyt tileittäin): Ajokausittaiset tilienerrittelyt, raportit,	KirjanpitoL 1336/1997 2 luku, 4 §	10v voa	KirjanpitoL 1336/1997, luku 2, 10 §		
				hävitetään, kun vuositulo on valmistunut		
				KirjanpitoL 1336/1997 2 luku, 4 §	10v. voa	KirjanpitoL 1336/1997, luku 2, 10 §
						hävitetään, kun vuositulo on valmistunut
KirjanpitoL 1336/1997 2 luku, 5§	10v 10v	KirjanpitoL vähintään 6v, VanhA 32/1868 10v				
		KirjanpitoL vähintään 6v, VanhA 32/1868 10v				

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	tilierittelyjen tarkistus - vuositulosteet - kuukausitulosteet		voa	hävitetään, kun vuositulo on valmistunut
	Päivitysluettelot (kirjanpitoon siirto laskulajeittain)	KirjanpitoL 1336/1997, 2 luku, 10 §	10v	KirjanpitoL vähintään 6v, Vanha 32/1868 10v
	Muutospäiväkirjat ja muut vastaavat tulosteet: Esimerkiksi: poikkeuspäiväkirjat, talousarvion vuosiraportit, muutokirjaukset ja täsmäytyslistat)	KirjanpitoL 1336/1997, 2 luku, 10 §	10v/2v oma tarve	KirjanpitoL vähintään 6v, Vanha 32/1868 10v katso kohta 2.3 Tilinpäätös sisäinen valvonta ja seuranta 2v
	Sisäisen laskennan pääkirjatulosteet ja toteutumisasiirto: Kustannuspaikoittain Alakohdittain päivä /kuukausi / vuositulosteet		10v/2v	KirjanpitoL vähintään 6v, Vanha 32/1868 10v katso kohta 2.3 Tilinpäätös sisäinen valvonta ja seuranta 2v
Käyttöomaisuuden seuranta	Aikajärjestyksessä tapahtumaluettelot, ajokausittain tehdyt saldo- ja tilierittelyt tai vastaavat raportit, yhteenvedot ja selvitykset (esim. varat ja saamiset, lyhytaikainen ja pitkä- aikainen lainarahoitus, hankinnat, kiinteistöt myynti- ja palvelutulot /menot, muuhun rahoituksen käyttöön liittyvät tulosteet)		10v/2v	KirjanpitoL vähintään 6v, Vanha 32/1868 10v katso kohta 2.3 Tilinpäätös

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Verotilitysten seuranta				
	Verotulojen tilityksiin liittyvät asiakirjat (kunnallis-, yhteisö-, kiinteistö- ja koiraverot): Ennakopidätysten ja ennakkokannon tilitykset Maksuunpano ja verotuslain mukaiset Verotilitykset edeltäviltä verovuosilta Oikaisutilitykset Lopputilitys Ennakopidätysten jälkitilitys Kantoluettelot ja tilitykset	ao. erityislaki, KirjanpitoL 1336/1997	10v	KirjanpitoL vähintään 6v, VanhA 32/1868 10v katso kohta 2.3 Tilinpäätös
	Arvonlisäverotilityksiin liittyvät asiakirjat: Valvontailmoitus veroviranomaiselle kk, Yhteenvetoilmoitus neljännesvuosittain Vuosi-ilmoitukset	ArvonlisäveroL 1501/1993 ja -A 50/1994 Arvonlisäverodirektiivi 77/388/ETY, A:17.5.1977	10v/3v	ArvonlisäveroL 1501/1993, 179,193 §:t kanneaika 3v (oikaisu- ja jälkiveroasioissa) tositeluontoiset 10v katso kohta 2.3 Tilinpäätös
	Maksuosuuksien suoritus kuukausittain, maksuosuuksien vahvistaminen, muutoksenhaku (veroviranomaisen päätös, selvitys laskelmat ja tilitys) palautus tai kannon maksuunpano	L arvonlisäveron palautusten takaisin- perinnästä kunnilta 79/1994, 1-10 §	10v/3v	katso yleishallinto kohdat 1.5 Päätöksenteko 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
Kassavarojen hoito				
	Kassavarojen hoidosta ja tilinpidosta syntyvät asiakirjat: Kassakirjat tai vastaavat Sisäiset tilitykset ja seuranta-asiakirjat Kassanauhut/ kontrollinauhut Erilaiset kuittivihkojen kannat tai vastaavat		10v 10v/2v 2v	viimeisestä merkinnästä. KirjanpitoL vähintään 6v, VanhA 32/1868 10v, tositeluontoiset 10v, sisäinen valvonta ja seuranta
	Valvottavia varoja koskevat sisäiset ohjeet ja määräykset			katso yleishallinto kohtaa 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta
	Pitkäaikaisessa laitos- tai perhehoidossa olevien yksityishenkilöiden varojen valvontaan liittyvät asiakirjat:	ao. erityislainsäädäntö esim. KansaneläkeL 347/1956 (43-44 §)		

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Asiakasvarojen säilyttämistä ja liikuttamista koskevat ohjeet (huoltajalle, holhoojalle tai uskotulle miehelle)	L sosiaali- ja terveyden huollon asiakasmaksuista 734/1992 (14 §)	} voa	valvonta ja seuranta
	Asiakasvarojen säilytyksestä ja käytöstä vastaavien henkilöiden luettelot (yksiköittäin)		} voa	valvonta ja seuranta
	Rahalaitoksissa olevien asiakasvarojen yhteistileihin liittyvät asiakirjat: Tilien luettelot/rekisterit Tilien käyttöoikeuksien luettelot/rekisterit Asiakkaiden omien tilien käyttöoikeusvaltakirjat Pankkikorttien käyttöoikeusvaltakirjat		} voa + 10v	
	Asiakasvarakirjanpidossa syntyvät asiakirjat:			
	Arvoesinelomake		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Tilikorttiluettelo (kaikki) Hoitoyksikön tilikortti Vastuuyksikön tilikortti Pankkitililuettelo Luettelo tilien käyttöoikeuksista Valtakirja Kassakirja Meno- ja tulotositteet Pankin tiliotteet ja kuikit		} 10v tilikauden päättymisestä	KirjanpitoL vähintään 6v, VanhA 32/1868 10v

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Asiakasvarojen hoidon valvonnasta syntyvät asiakirjat: Vastuuyksikön ja hoitoyksikön kirjanpidon tarkastuksesta syntyvät asiakirjat Kassanluovutusta koskevat asiakirjat Väärinkäyttöihin liittyvät selvitykset ja toimenpideasiakirjat		10v tilikauden päättymisestä	
Laskutus (reskontra)				
Osto- ja myyntitoiminnot				
	Asiakasrekisterit	KuntaL 365/1995	voa + 2v	sisäinen seuranta ja valvonta
	Laskutuspäiväkirjat (sisältää kaikki laskutustapahtumat asia/tehtävälajista riippumatta)	KirjanpitoL 1336/1997 KirjanpitoA 1339/1997	10v	katso kohdat 2.3 Liiketapahtumienseuranta ja Käyttöomaisuuden seuranta
	Laskutuslupakirjat (myynti/ostoreskontrat) syntyvät aika, asiakas- tai numerojärjestyksessä : Siirtolistat (myynti) Laskutustoimeksiannot (myynti) Laskujäljennökset (myynti) Suoritukset (myynti) maksatusajolistat (osto) maksuerälistaukset (osto) ja vastaavat tiedot		10v	KirjanpitoL vähintään 6v, VanhA 32/1868 10v

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Kuukausitilostteet: Reskontralista (myynti/osto) Saldolista (myynti/osto) Laskuluettelot (myynti/osto) Suoritusluettelot (myynti) Täsmäytyslistat kirjanpitoon (myynti/osto) Tilastopäiväkirjat Meno- ja tulojäämäluettelot (yleislaskutus, palvelumaksujen laskutus yms.) ja vastaavat tulosteet		10v/ hävitetään kun koko vuotta koskevat koontiluettelot ovat valmiit	KirjanpitoL vähintään 6v, VanhA 32/1868 10v, tositeluontoiset 10v sisäinen seuranta ja valvonta 2v
	Kassatositteet, Pankkitositteet Pankkien saldo-otteet, tiliotteet		10v/2v 2v	tositeluontoiset 10v sisäinen seuranta ja valvonta 2v
Perintä ja ulosottotoimet	Perintään siirrettävien maksamattomien laskujen asiakirja-aineistot: Maksutapahtumien ja maksuerien listat, tulojäämäluettelot Velkomis- ja maksumääräysasiakirjat	UlosottoL 37/1895 L perintätoiminnan luvan- varaisuudesta 517/1999 + erityislainsäädäntö ao. palvelumaksujen perimisestä	10v viimeisestä päätöksestä/ maksusta	VanhA 32/1868 10v katso kohta 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta
	Ulosottotapahtumiin liittyvät asiakirjat: Ulosoton vahvistaminen tuomioistuimessa hakemus, selvitys, päätös Virka-apupyynnö ulosottomieheltä ja siihen liittyvät asiakirjat (tuomioistuimen päätös, toimeenpanoselvitykset, laskelmat ja vastaavat asiakirjat)	UlosottoL 37/1895 muutoksineen	10v viimeisestä päätöksestä/ maksusta	katso yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat ja kohta 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Ulkopuolisen perintätoimiston käyttöön liittyvät asiakirjat: Perintätoimiston kanssa tehdyt sopimukset	L perintätoiminnan luvanvaraisuudesta 571/1999 UlosottoL 37/1895 muutoksineen	} voa + 10v/2v	Katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen
	Perintään liittyvät asiakirjat (toimeenpanoselvitys, laskelmat ja vastaavat asiakirjat)		} 10v viimeisestä päätöksestä/maksusta	
Tilinpäätös				
Ohjaus	Tilinpäätöksen laadintaa koskevat ohjeet ja suositusmallit	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997 KirjanpitoA 1339/1997	} voa	
Tasekirjan laadinta ja sisältö				
	<i>Toimintakertomus</i> - Olennaiset tapahtumat ja kokonaistalouden kehitys (kehityskatsaus ja olennaiset tapahtumat, kokonaistalouden tarkastelu, konsernitarkastelu, tuloksen käsittely ja talouden tasapainotus, keskeiset liitetiedot) - Toteutumisvertailut (Käyttötalouden toteutuminen, investointien toteutuminen, tuloslaskelmaosan toteutuminen, rahoitusosan toteutuminen)	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997 3 luku, 1 § KirjanpitoA 1339/1997 luku 1	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	<i>Tilinpäätöslaskelmat</i> (Tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, konsernitase) <i>Liitetiedot</i> (Kunnan liitetiedot, konsernin liitetiedot liikelaitosten tilinpäätöslaskelmat)			
	<i>Luettelot ja selvitykset</i> (Luettelo kirjanpitoKirjoista ja tositteiden lajeista,		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	selvitys kirjanpidon säilytyksestä, tililuettelo) <i>Allekirjoitukset ja merkinnät</i> (Tilinpäätöksen allekirjoitus, tilinpäätösmerkintä))	
Tilinpäätöksen varmentaminen	Varmentavat asiakirjat - Tase-erittelyt - Lisätietojen erittelyt	KirjanpitoL 1336/1997 KirjanpitoA 1339/1997	) 10v	KirjanpitoL 1336/1997, 2 luku, 10 §
Tilinpäätöksen tarkastaminen	Tilinpäätöksen tarkastusasiakirjat - Tilintarkastuskertomus ja arviointikertomus		) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
Palkkioiden ja palkanlaskenta	Palkkioiden maksuperusteet ja vastaavat, päätökset ja tulkintaohjeet	EnnakkoperintäL 1118/1996 ja -A 1124/1996 Eläkesäännöt + alakohtaiset säädökset KirjanpitoL 1336/1997	) voa	

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p>Palkkakortti tai tietosisällöltään vastaava asiakirja (Yhtenäinen luettelo saman työnantajan palkansaajalle kalenterivuoden aikana maksamista palkkoista ja niistä toimitetuista ennakkopidätyksistä.)</p> <p>Palkkakortin tietosisältö: Palkansaajan nimi, henkilötunnus, osoite, verotuskunta, pidätysprosentit ja tulorajat, palkkakausi päiväyksin, rahapalkan määrä, luontoisedun raha-arvo, kustannusten osuus palkasta, muu ennen ennakkopidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä, palkan määrä, josta ennakkopidätys on toimitettava eli ennakkopidätyksen alainen palkka, ennakkopidätyksen määrä, matkakustannusten korvaukset yhteensä ja eriteltyinä, palkasta tehdyt muut vähennykset eriteltyinä esim. lähdevero)</p>	<p>Kunnallisten viranhaltijain ja työntekijäin eläkelaki 202/1964 ao. erityislainsäädäntö esim. Kansaneläkel. 347/1956 (43-44 §)</p>	75v/50v	<p>Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään; 1) 50 v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai 2) 75 v palkansaajan syntymästä</p> <p>(Kunnallisen työntekijän eläketurvaa ja eläkkeiden pohjana olevia asioita voidaan joutua korjaamaan tarvittaessa useiden vuosikymmenien takaa. Korjaaminen on mahdotonta jos aineistoa ei ole säilytetty. Vuositason yhdistelmä eli "palkkakortti" sisältää tiedot työntekijän eläkemaksun pidätyksestä ja eläkkeeseen vaikuttavista palkka- ja palvelusaikatiedoista. Kuntien eläkevakuutuksen palvelussuhderekisterin tiedot eivät ole pelkästään riittävät, koska tietojen ilmoitus on ollut puutteellista.</p> <p>Valtion eläketurvan toimeenpanoa varten myös Valtionkonttori tarvitsee kunnilta tietoja peruskoulun ja lukion opettajien sekä osittain myös muiden henkilöiden palvelussuhteista. Tarvittavat tiedot koskevat palvelusaikaa (alkaminen, päättymisen, keskeytykset, virkavapaat yms. palkkatiedot, eläkemaksutiedot, viikkotunnit). Suurelta osalta kuntia opettajien palvelussuhdetiedot ovat valtion palvelussuhderekisterissä puutteelliset, koska tietojen ilmoitus on ollut puutteellista.) Katso henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.3 Työ- ja työaikajärjestelyt</p>
	Palkkalista			

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p>(Yhtenäinen luettelo työnantajan samana palkanmaksuajankohtana (palkkapäivänä) eri palkansaajille maksamista palkoista ja palkanmaksuun liittyvistä muista tiedoista. Palkkalista on liikekirjanpidon menotositte, johon on kerätty yhden palkkakauden tiedot.)</p> <p>Palkkalistan tietosisältö: Palkansaajan nimi, palkkakausi päiväysin, palkanmaksupäivä, rahapalkan määrä, luontoisedun raha-arvo, kustannusten osuus palkasta, muu ennen ennakkopidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä, palkan määrä, josta ennakkopidätys on toimitettava eli ennakkopidätyksen alainen palkka, ennakkopidätyksen määrä, matkakustannusten korvaukset yhteensä palkasta tehdyt muut vähennykset eriteltyinä : lähdevero, työntekijän eläkemaksu, työnantajan kuittaus, sairauskassa- ja eläkekassamaksut, lisäeläkevakuutusmaksu, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, huoltokonttorivähennys, lainan korot ja lyhennykset, henkilökuntaostot, työsuhdeasunnon vuokra, muut luontoisetua koskeva korvaus, muu vastaava vähennys. Palkansaajalle maksettu tai tilille merkitty suoritus</p>	<p>EPL 1118/1996 EPA 1124/1996</p>	<p>10v</p>	<p><i>Kymmenen vuoden vanhenemisaika on seuraavilla vähennyksillä:</i> Työntekijän eläkemaksu, palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu, ulosottopidätys, elatusturvalain mukainen palkanpidätys, työnantajan kuittausoikeuden piiriin kuuluva saaminen, vakuutuskassamaksu, lisävakuutusmaksu, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, muu palkasta tapahtunut vähennys.</p>

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p>Palkkasuoritusten yhdistelmä: Palkkasuoritusten yhdistelmä on yhteenveto veroviranomaiselle maksettavista työnantaja-suorituksista. Siinä ilmenee palkoista toimitetut ennakkopidätykset, muista suorituksista toimitetut ennakkopidätykset ja palkkasumman perusteella määräytyvä työnantajan sosiaaliturvamaksu. Yhdistelmästä tulee käydä ilmi palkkalistoittain ja palkanmaksuittain eriteltyinä kyseisen kuukauden aikana toimitettujen ja postisiirtotilille maksettavien ennakkopidätysten määrä sekä muut tilillepanokortille merkittävät tiedot.</p> <p>Kumulatiivisten tietojen luettelot: Palkkakaussittaiset, henkilökohtaiset tiedot Puolivuosittaiset, henkilökohtaiset tiedot Vuosittaiset, henkilökohtaiset tiedot Vuosittaiset, yksikkö- tai yritysکوhtaiset tiedot</p>	<p>EPL 1118/1996 EPA 1124/1996</p>	<p>10v/koko vuosi</p>	<p>VanhA 32/1868 10v, KirjanpitoL / EPL 36 §, säilytys vähintään 6v</p> <p><i>Kymmenen vuoden vanhenemisaika on seuraavilla vähennyksillä:</i> Työntekijän eläkemaksu, palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu, ulosottopidätys, elatussturalain mukainen palkanpidätys, työnantajan kuittausoikeuden piiriin kuuluva saaminen, vakuutuskassamaksu, lisävakuutusmaksu, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, muu palkasta tapahtunut vähennys.</p> <p>Vuosittaiset kumuloituvat luettelot 10v. Lyhyemmän ajanjakson luettelot voi hävittää kun vuositason luettelo on valmistunut, mikäli tiedot löydettävissä koontiluettelosta.</p>

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Suoritettujen vähennysten edelleen suorittaminen ja tilitys	<p>Pakolliset, määräaikaiset suoritustulosteet:</p> <p>Ennakkopidätys ja työnantajan sosiaaliturvamaksu tilitys kuukausittain, veroviranomaiselle Lähdevero, kuukausittain, veroviranomainen Työnantajan ja palkansaajan eläkevakuutusmaksu tilitys sopimuksen mukaan/kuukausittain, Eläkelaitos Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu: ennakkovakuutusmaksu + vuosilityksen jälkeen Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu: ennakkovakuutusmaksu + vuosilityksen jälkeen Tapaturmavakuutusyhtiö, työnantajan työttömyysvakuutuksen yhteydessä Puolueverotilitykset</p> <p>Suoritustulosteet:</p> <p>Ulosottopidätys, Ulosottovirasto, välittömästi Elatusturvain mukainen palkanpidätys lapsen elatuksen turvaamiseksi, huoltaja/sosiaaliltk, viipymättä Työnantajan kuittausoikeuteen perustuva vähennys työnantaja, palkanmaksun yhteydessä Sairaus- tai eläkekassamaksu, sairaus- tai eläkekassa, välittömästi Lisäeläkevakuutusmaksu, rekisteröity eläketurva,</p>		10v	<p>VanhA 32/1868 10v <i>Kymmenen vuoden vanhenemisaika on seuraavilla vähennyksillä:</i> Työntekijän eläkemaksu, palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu, ulosottopidätys, elatusturvain mukainen palkanpidätys, työnantajan kuittausoikeuden piiriin kuuluva saaminen, vakuutuskassamaksu, lisävakuutusmaksu, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, muu palkasta tapahtunut vähennys.</p>

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Eläkelaitos, vrt. muut eläkemaksut Lisäeläkevakuutusmaksu, rekisteröimätön eläketurva, henkivakuutusyhtiö, sovitaan erikseen Ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, ammattiosasto tai -liitto, perintäkausittain välittömästi Huoltokonttorivähennys, Huoltokonttori, sopimuksen mukaan tai vastaavat suoritukset		10v	VanhA 32/1868 10v <i>Kymmenen vuoden vanhenemisaika on seuraavilla vähennyksillä:</i> Työntekijän eläkemaksu, palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu, ulosottopidätys, elatusurvalain mukainen palkanpidätys, työnantajan kuitausoikeuden piiriin kuuluva saaminen, vakuutuskassamaksu, lisävakuutusmaksu, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, muu palkasta tapahtunut vähennys. Muiden ilmoitusten toisteet voidaan hävittää heti kun ei tarvita ottaen huomioon sisäinen tarkastus 2v tai ilmoituksen tositeluontoisuus 10v
Palvelussuhdeasioita koskevat määräaikaiset ilmoitukset				
Veroviranomainen	Kuukausi-ilmoitukset: Työnantajansuorituksia koskeva tilillepanokortti, Yhteisöille maksetuista suorituksista, joista on toimitettu ennakkopidätys Vuosi-ilmoitukset: Verosuorituksen saajakohtainen erittely			
Tapaturmavakuutusyhtiö	Ennakoilmoitus tapaturmavakuutusmaksun ja työttömyysvakuutusmaksun määrittämiseksi Lopullinen palkkailmoitus tapaturmavakuutusmaksun ja työttömyysvakuutusmaksun määrittämiseksi			
Palkansaajan kotikunta	Tarkkailuilmoitus			
Luottamusmies/ ammattiosaston edustaja	Ammattiyhdistyksen jäsenmaksuja koskeva erittely, erikseen määritellyt ajat			
Tilastokeskus	Kuukausipalkkatilastot		oma tarve	voidaan hävittää heti kun ei tarvita
Eläkelaitos/valtiokonttori	Kuntien eläkevakuutukselle/valtionkonttorille tehtävät palkansaajailmoitukset:	Kunnallisten viranhaltijain ja työntekijäin eläkelaki	11v	Kunnallisella eläkevakuutuksella ja valtionkonttorilla on lain mukaan oikeus saada

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p>Palvelussuhdeilmoitus (alkamis-, keskeytymis- ja päättymisilmoitus) - vuosineljänneksittäin (tapahtuneet muutokset)</p> <p>Vuosiansioilmoitukset (henkilöittäin tehtävä palkkailmoitus)</p>	202/1964	11v	<p>tarvitsemansa tiedot pyytäessään. Arvioitu tiedon tarveaika on annettu tiedoksi kunnille erikseen (11v).</p> <p>Eläkemaksujen vanhenemisaika on 10v maksun eräpäivästä, se on maksuvuotta seuraavan vuoden viimeinen arkipäivä eli lopullisen KVTEL-maksuosuuden eräpäivä. Jos kunta haluaa oikaista esimerkiksi maksun, sen täytyy pystyä dokumentoimaan asia. Se ei onnistu ilman vuosi-ilmoituksen ja sen henkilöluetteloiden säilytystä.</p>
	<p>Vuosi-ilmoitus (kokonaisuutena vuoden aikana maksetut palkat ja palkkiot: - eläkelajeittain eriteltyinä - KVTEL eläkeikäerittely) - ilmoitukset eläkkeistä, jotka kunta/kuntayhtymä maksaa + liite henkilöluetteloista kaikkiin</p>	Kunnallisten viranhaltijain ja työntekijäin eläkelaki 202/1964		
	<p>Luottamushenkilöistä tehtävä vuosi-ilmoitus (vuosi-ilmoitus vuosiansioista henkilöittäin)</p>			
Palkanmaksun valmistelun pohja-aineistot	<p>Ilmoitukset perittävistä maksuista (Ateriat, sairauslomat, virkavapaudet, perhevapaat vuorotteluvapaat, työlomat, opintovapaat sv-päivärahat, tapaturmat, matkalaskut tai muut vastaavat korvaukset, muut kuin työ-/virkasuhteen perusteella maksettavat palkat tai palkkiot)</p>		voa + 10v/2v	VanhA 32/1868 10v, sisäinen tarkastus 2v, tositeluontoiset 10v

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Oikaisu- ja valitusoikeus	Tuntipalkkaisten työtuntisäilmoitukset Lisä-, yli-, yö-, ja vastaavat työilmoitukset Eläkeasioita koskevat ilmoitukset Luottamusmiesasioita koskevat ilmoitukset Luottamusmiesten kokouspalkkiolistat Valtakirja puoluemaksun perinnästä Valtakirja ammattiyhdistysmaksun perinnästä Maksukieltomääräys (ulosotto) Työnantajan kuittausoikeusmääräys		} voa + 10v/2v	VanhA 32/1868 10v, sisäinen tarkastus 2v, tositeluontoiset 10v
	Palkkaa, palkkioita, maksua tai veroa koskevat muutokset, oikaisut tai kanteen				} katso yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
Sisäinen laskentatoimi				
Toiminnan ohjaus	Taloussääntö tai oma sisäisen seurannan ja valvonnan ohje	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997 KirjanpitoA 1339/1997	}	katso kohta 2.1 Talouden suunnittelu
Talousarvion seuranta	Ajokausittaiset tilierittelyt ja raportit toteutusvertailut (toteutumat meno- ja tulolajeittain, kuukausi- ja kustannuspaikkaraportit, tiedoksiannot kh/kv, momenttitasoiset vuosittain ym. vastaavat Talousarvion toteutumisen yhdistelmä Siirtomäärärahojen seuranta Yhteenvetotaulukot (meno ja tulolajeittain)	KuntaL 365/1995			} oma tarve	KuntaL 68 § : on osa tilinpäätöstä hallintokunnille, Mikäli ovat päätösten pohja-aineistoina katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko

2. TALOUSHALLINTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Kustannus- ja suoritelaskenta	Erilaiset toiminnan tuloksista syntyvät tarkkailuraportit: Toiminta- ja investointi vaihtoehtojen vertauslaskentatulosteet Suoritteiden määrän ja laadun laskelmat ja selvitykset tai vastaavat tulosteet Toteutumat meno- ja tulolajeittain Jälkilaskennan projektiraportit Tarpeen mukaan tulostetut raportit ja laskelmat Suorite ja kustannusraporttien pohja-aineistot (selvitykset, ennusteet jne.)			oma tarve