

# Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Määräykset ja suositukset

## Henkilöstö ja luottamushenkilöt

3

Kuntaliiton  
VERKKOJULKAISU

# KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

## Määräykset ja suositukset

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSHENKILÖT

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
6. 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:	10-11
		Henkilöstö ja luottamushenkilöt oma numerointi ss. 1-24	

## 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 arvonmäärityksessä ja hävittämisessä

Asiakirjojen arvonmääritykseen 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 terveystointa. Osat kattavat kaikki kunnallisten organisaatioiden tehtävät seuraavasti:

Tuki- ja ylläpitotehtävät

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

Päämäärätoiminnot

6. Aluekehitys, maakuntakaavoitus ja maakunnallinen edunvalvonta (maakunnan liitot)
7. Asuntotoimi
8. Elinkeinotoimi
9. Kuluttajaneuvonta

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

### Sisältö

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

1. *Toiminto / tehtävä*  
Sisältää toimintokokonaisuudet ja niihin liittyvät tehtävät.
2. *Asiakirjanimike tai tietosisältö*  
Sisältää tehtävien hoidossa syntyvät tietoaineistot.
3. *Asiakirjan laatimisperuste*  
Sisältää tiedon asiakirjan 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 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 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 säilytysaikojen 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 henkilöstö ja luottamushenkilöiden asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä tulee voimaan 1.1.2002. Sitä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten tuki- ja ylläpitotehtävien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 14.4.1989 ja 8.6.1989 tekemiä päätöksiä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osat 1 ja 4 (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 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 määräajan 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. arkistotallekappale. Yleisimmin esiintyvä tällainen asiakirja on kirjetoiste.

### **Jäljennös**

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

### **Kopio**

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

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

### Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat

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

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

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

### Liite 4. Yhteystiedot

Määräaikaisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan suosituksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

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

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja koskevan määräyksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Kansallisarkisto  
Rauhankatu 17  
PL 258  
00171 HELSINKI

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

## 10. Kunnalliset asiakirjat:

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSHENKILÖT

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Sisältö	Sivu	Sisältö	Sivu
<b>3.1 HENKILÖSTÖ JA -TYÖVOIMAPOLITIikka</b>	<b>1</b>	<b>3.4 HENKILÖSTÖN KOULUTUS</b>	<b>14-15</b>
Suunnittelu ja kehittäminen	1	Suunnittelu, kehittäminen ja	
Organisointi	1	perehdyttäminen	14
		Koulutukseen osallistuminen	15
		Koulutustilaisuuksien järjestäminen	15
<b>3.2 HENKILÖSTÖN OIKEUKSIA JA VELVOLLISUUKSIA KOSKEVAT TOIMINTAOHJEET</b>	<b>2</b>	<b>3.5 HENKILÖSTÖN PALKITSEMINEN</b>	<b>16</b>
Säännöt, määräykset, sopimukset ja vastaavat	2	Aloitetoiminta	16
Yhteistoiminta	2	Ansio- ja kunniamerkit/mitalit, arvonimet	16
		Henkilökuntajuhlat	16
<b>3.3 HENKILÖSTÖN PALVELUSSUHDEASIAT</b>	<b>3-14</b>	<b>3.6 HENKILÖSTÖPALVELUT</b>	<b>17-18</b>
Palvelussuhteen luonne	3	Henkilöstövakuutukset	17
Palvelussuhteen aloitus ja kesto	6	Henkilökunnan asuntotoiminta	17
Työ- ja työaikajärjestelyt	7	Henkilökunnan harrastus- ja	
Kustannusten ja luontaisuuoritus- korvaus	10	virkistystoiminta	17
Kurinpitomenettely	12	Työpaikkaruokailu	18
Palvelussuhteen päättäminen	13		

## Sisältö

Sivu

<b>3.7</b>	<b>TYÖSUOJELUTOIMINTA</b>	<b>19-22</b>
	<b>Työsuojelu</b>	<b>19</b>
	<b>Työterveyshuolto</b>	<b>21</b>
	<b>Hoitoonohjaus</b>	<b>22</b>
<b>3.8</b>	<b>AMMATTIYHDISTYS JA LUOTTAMUSMIES- TOIMINTA</b>	<b>23</b>
<b>3.9</b>	<b>LUOTTAMUSTOIMEN HOITO</b>	<b>23-24</b>

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>3.1 HENKILÖSTÖ- JA TYÖVOIMAPOLITIIKKA</b>				
<b>Suunnittelu ja kehittäminen</b>				
	Henkilöstöohjelma- ja -suunnitelma- asiakirjat Henkilöstötilinpäätös	KuntaL 365/1995 Kunnallisen viranhaltijan palvelussuhdeturva 484/1996 Virkasääntö KVesL 669/1970	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 katso taloushallinto kohta 2.3 Tilinpäätös
	Suunnittelu- ja kehittämissiisakirjojen pohja- aineistot, erilaiset menettelytapaohteet, strategiat ja suunnitelmat tai vastaavat toimenpideohteet henkilöstöohjelmien ja suunnitelma-asiakirjojen laadinnasta	TyösopimusL 55/2001 + ao. erityislainsäädäntö PalkkaturvaL 866/1998 PalkkaturvaA 868/1998 TyöllisyysL 275/1987 TyöllisyysA 1363/1997		
	Vuosittainen työvoiman käytön rakentamisohjelma, esitykset työllistettävästä työvoimasta ja rahoituksesta, työvoiman käyttöä koskevat ilmoitukset, avoimia työpaikkoja koskevat ilmoitukset		} voa + 2v	huom. vuosittainen ilmoitusveloite, sekä siihen liittyvät oikeusvaikutukset
<b>Organisointi</b>				
	Asetetut toimielimet, jäsenten nimeäminen (ltk, johtokunnat tai toimikunnat) sekä edustaminen yhteistoiminnan toimielimissä	KuntaL 365/1995	}	katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen sekä kohta 3.2 henkilöstön oikeuksia ja velvollisuuksia koskevat toimintaohjeet

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>3.2 HENKILÖSTÖN OIKEUKSIA JA VELVOLLISUUKSIA KOSKEVAN TOIMINNAN OHJAUS</b>				
<b>Säännöt, määräykset, sopimukset ja vastaavat</b>	Virka-, työ- ja toimiehtosopimukset sekä niiden täytäntöönpano- ja soveltamis- määräykset ja ohjeet	KVesL 669/1970	} voa	katso yleishallinto kohta 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta
	Paikallisneuvotteluissa (kunta ja työntekijäjärjestö) laaditut pöytäkirjat ja muistiot palkka- ja palvelussuhdeasioista		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Sopimuksenteon pohja-aineistot, ehdotukset toimintojen kartoitukset, sopimusluonnokset, lausunnot ja parannusehdotukset ymv.		} oma tarve	
<b>Yhteistoiminta</b>				
	Kunnan/kuntayhtymän yhteistoimintaa koskevat yleissopimukset, paikalliset yhteistoimintasopimukset Yhteistyöelinten (yhteistyökomitea ja sen jaostot, henkilökuntaneuvostot) ja yhteistoimintaelinten pöytäkirjat Vaaliasiakirjat, jotka koskevat vaalitulosta	KVesL 669/1970 Yleissopimus yhteistoiminta- menettelystä (KT: yleiskirje) Kunnallinen yhteistoiminta- asiain neuvottelukunnan ohje (KT: yleiskirje)	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Yhteistoimintaan liittyvät ilmoitukset ja muu vastaava kirjeenvaihto tiedoksi tulleet (kunnan/ kuntayhtymän) lomautuksen ennakko- ja lomautusilmoitukset, henkilöstön irtisanomiset jne.		} oma tarve	Kunta/kuntayhtymä huolehtii itse laillisuus- velvoitteen täyttämisestä ja todisteelli- suudesta antamiensa ilmoitusten osalta

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>3.3 HENKILÖSTÖN PALVELUSSUHDEASIAT</b>				
<b>Palvelussuhteen luonne</b>	Virkojen ja toimien täyttöön sekä työsopimus- suhteeseen palkatun henkilöstön ottamiseen liittyvät asiakirjat: Työpaikkoja koskevat ilmoitukset/ kuulutukset	KuntaL 365/1995 TyösopimusL 55/2001 KVesL 669/1970 Laki kunnallisen viranhaltijan palvelussuhdeturvasta 484/1996 PalkkaturvaL 866/1998 PalkkaturvaA 868/1998		katso yleishallinto kohdat 1.8 Yleiset hallintopalvelut ja 1.5 Päätöksenteko
<b>Virat ja vakinaiset toimet ja niiden sijaisuudet</b>	Valittujen hakemukset liitteineen	KuntaL 365/1995	säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole siirretty nimikirjaan tai vastaavaan pysy- västi säilytettävään asiakirjaan/rekisteriin / 2v	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Päätökset			katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
	Valitsematta jääneiden hakemukset liitteineen		2v	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 206/1995 ja A 773/1998, kanneaika 1v
	Päätöksenteon valmisteluasiakirjat / pohja-aineistot: Hakijoista laaditut yhteenvetoluettelot tai vastaavat Esittelymuistiot sekä pyydetyt asiantuntija- lausunnot		10v	katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Sijaiset, tilapäiset, kesäapulaiset, harjoittelijat	Virkojen ja toimien täyttöä ja työsopimus- suhteeseen palkatun henkilöstön ottamista koskevat muistutukset, kantelut ja näitä koskevat päätökset		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Hakemukset liitteineen		)} 2v	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 206/1995 ja A 773/1998, kanneaika 1v
	Hakemuksien liitteenä olevat lausunnot työhöntulotarkastuksista ja muut lääkärintodistukset, vastaukset hakijoille		)} voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimai- seksi	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 206/1995 ja A 773/1998, kanneaika 1v
Työllistetyt (työllistämistuella työllistetyt)	Päätöksenteon valmisteluasiakirjat / pohja-aineistot: Hakijoista laaditut yhteenvetoluettelot tai vastaavat Esittelymuistiot sekä pyydetyt asiantuntija- lausunnot		)} 10v	katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
	Päätökset			katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
	Työharjoitteluun, osa-aikatyöhön tai työaikakokeilun tuloksena työllistettyjen henkilöiden palkkaamiseen liittyvät asiakirjat Sopimukset tai vastaavat (työvoimatoimisto / työllistäjä)	TyöllisyysL 275/87 TyöllisyysA 1363/97	)} voa + 10v	sopimussuhde työvoimaviranomaiseen Vanha 32/1868
	Hakemus/esitys ja vastaavat asiakirjat Maksuun ja tilityksiin liittyvät asiakirjat		)}	katso taloushallinto kohdat 2.2 Työllistämistuki ja sen lisätuet 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta



### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Siviilipalvelu</b>	Sopimus (siviilipalveluskeskus/palveluspaikka)	SiviilipalvelusL 1723/91 SiviilipalvelusA 1725/91	voa + 2v	
	Palveluspaikan siviilipalvelusrekisteri: henkilökortti + terveystiedot + palveluspaikkaan, -tehtäviin ja -aikaan liittyvät tiedot (palvelussuhdetta koskevat tiedot)		} palvelus- suhde aika	SiviilipalvelusL 1723/91, 47-48 § : Siviilipalvelusmiehen siirtyessä paikasta toiseen siirretään mukana myös henkilö- kortti ja lääkärintarkastuskortti, jotka toimitetaan siviilipalveluskeskukseen siviilipalvelusmiehen kotiuttamisen jälkeen.
<b>Oppisopimuskoulutus</b>	Hyväksytty opiskeluohjelma ja oppisopimus	L oppisopimuskoulutuksesta 1605/92 ja -A 1606/92 L ammatillisesta koulutuksesta 630/98 ja -A 811/98 L ammatillisesta aikuis- koulutuksesta 631/98 ja - A 812/98	} voa+10v/2v	mikäli liittyy perintätoimia tai muita epäselvyyksiä 10v
	Työnantajan suorittama arviointi (osa annettua tutkintotodistusta)	A oppisopimuskoulutuksesta annetun asetuksen muutta- misesta 1425/94	} 10v	vrt. annetut työtodistukset
	Työnantajan oppisopimuskoulutuksen järjestämiseen liittyvät koulutuskorvaus ja kustannusasiakirjat: Koulutuskorvaus- / kustannushakemukset Maksatuspäätös ja tilitysasiakirjat		} 10v	Vanha 32/1868 katso taloushallinto kohdat 2.2 Tuet ja avustukset 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Muutoksenhaku ja sopimuksen purkaminen	TyösopimusL 55/2001 L oppisopimuskoulutuksesta 1605/1992 Kuntien valtiosuusL 1147/1996	)	katso yleishallinto kohdat 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat ja 1.5 Päätöksenteko
<b>Palvelussuhteen aloitus ja kesto</b>	Viran vastaanottoilmoitus	KuntaL 365/1995 Laki kunnallisen viranhaltijan palvelussuhdeturvasta 484/1996 Virkasääntö, johtosäännöt	) 2v päätöksen lainvoimaisuus- desta	
	Palvelussuhdetta koskevat sopimusasiakirjat: Työ- ja virkasopimus Määräyskirja (viranhaitomääräys) (nimittämis-/nimitys-, -toimi- ja valtakirjat) Vaitiolositoumus	KVesL 669/1970 TyösopimusL 55/2001 + ao. erityislainsäädäntö	) 10 v palvelussuh- teen loppumi- sesta	VanhA 32/1868 TyösopimusL 55/2001, 6 luku 7 §
	Toimen- ja tehtävänkuvaukset, tehtävä-, vastuualue- ja työnjaot sekä niiden valmisteluasiakirjat Kehittämiskeskustelut ja -arvioinnit		) voa	
<b>Henkilöstön rekisteröinti</b>	Henkilön perustietokortti, palkkatietokortti Henkilöstöä koskevat henkilöstörekisterien rekisteriselosteet		) voa	katso taloushallinto kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta ja yleishallinto kohta 1.8 Henkilörekisterit
	Nimikirja (ansioluettelot) tai sitä vastaava rekisteri	NimikirjaL 1010/1989 Virkasääntö	) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 Tutkintotiedot sisältävien asiakirjojen pysyvä säilyminen on varmistettava

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus	
	Virkarekisterit, esim. virkaluettelot, -kortit ja vakanssikortit		]	säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01	
	Ylläpidetyt muut henkilöstöä koskevat rekisterit, -kortistot tai -luettelot (sisältävät esimerkiksi henkilötietojen ohella tietoja koulutuksesta, poissaoloista, palkkauksesta) Sijais- ja varahenkilörekisteri		)	oma tarve huomioitava tietosuojaa koskevien säännösten merkitys; rajoittavat tietojen keruuta ja säilyttämistä Henkilötietolaki 523/1999	
	Rekistereitä koskevat täydennysilmoitukset			oma tarve	
<b>Työ- ja työaikajärjestelyt</b>					
	Työ- ja työaikakirjanpitoasiakirjat:				
	Työvuorolistat ja - taulukot	TyöaikaL605/1996 KVesL 669/1970 Kunnallisten viranhaltijain ja työntekijäin eläkelaki 202/1964 sitä koskevina muutoksineen + ao eläkkeitä koskevat erityis- säädökset	)	75v/50v/ 10v mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista	vuoden 1995 ja sitä ennen syntyneitä eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään; 1) 50v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai 2) 75 v palkansaajan syntymästä katso taloushallinto kohta 2.3 palkkioiden ja palkanlaskenta
	Työvuorolistat ja - taulukot		)	10v vuoden 1995 jälkeen syntyneiden ao. tietojen säilytysaikaa koskeva suositus on tarkoitettu vain kunnallisen eläkevakuutuksen piiriin kuuluvien työvuorolistojen ja taulukoiden säilytysajaksi, katso taloushallinto kohta 2.3 palkkioiden ja palkanlaskenta	

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Vuosiloma</b>	Työajan erittelyt , raportit tai vastaavat tulosteet		10v/2v	tositeluontoiset 10v sisäinen valvonta ja seuranta, 2v
	Vuosilomien valvontaa koskevat asiakirjat: Hakemukset ja ilmoitukset Vuosilomapäätökset	KVesL 669/1970 VuosilomaL 272/1973 + ao. toimialan erityissäännös	voa + 2v	VuosilomaL 15 § kanneaika vuosiloma- palkasta ja tai lomakorvauksesta 2v
	Säästösopimukset tai muut vastaavat erillis- sopimukset Säteilylomaa koskevat vastaavat asiakirjat		voa + 10v/2v	valvonta ja seuranta
	Vuosilomalistat ja vastaavat		voa+2v	
<b>Virkavapaudet ja työomat</b>	Perhevapaisiin liittyvät asiakirjat (Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempain- vapaa, hoitovapaa-, osittainen hoitovapaa, tilapäinen hoitovapaa ja poissaolo pakotta- van perhesyn vuoksi): Hakemukset ja ilmoitukset perusteluineen	KVesL 669/1970 TyösopimusL 55/2001	voa + 2v	
	Perhevapaisiin liittyvät päätökset		75v/50v/ 10v mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista	Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään; 1) 50v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai 2) 75 v palkansaajan syntymästä katso taloushallinto kohta 2.3 palkkioiden ja palkanlaskenta

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Opintovapaata koskevat hakemukset		OpintovapaaL 273/1979 ja OpintovapaaA 864/1979	voa + 2v	
Opintovapaata koskevat päätökset		muutoksineen	75v/50v/ 10v mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista	Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään; 1) 50v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai 2) 75 v palkansaajan syntymästä katso taloushallinto kohta 2.3 palkkioiden ja palkanlaskenta
Vuorotteluvapaata koskevat hakemukset sekä siihen liittyvät sopimukset		L vuorotteluvapaakokeilusta 1663/1995,	voa + 2v	
Vuorotteluvapaata koskevat päätökset		L vuorotteluvapaakokeilusta annetun lain muuttamisesta 1201/1997 Suositus osa-aikatyön käytöstä ja työn jakamisesta kunta-alalla (KT:n yleiskirje)	75v/50v/ 10v mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista	Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään; 1) 50v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai 2) 75 v palkansaajan syntymästä katso taloushallinto kohta 2.3 palkkioiden ja palkanlaskenta
Sivutoimilupaa koskevat hakemukset ja ilmoitukset sekä päätökset		KVesL 669/1970	voa + 2v	huomioitava tietosuojaa koskevat säännökset
Sairausloma-anomukset ja päätökset, sairautsodistus		SairasvakuutusL364/1963 KVesL 669/1970	hävitetään heti, kun ei tarvita	huomioitava tietosuojaa koskevat säännökset
Sairasvakuutuspäiväraha- ja äitiyspäiväraha ja vastaavat päiväraha-asiakirjat kuten Kansaneläkelaitokselta saapuneet päätökset ja kirjeenvaihto		SairasvakuutusL364/1963	2v	sisäinen tarkastus ja valvonta

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Kustannusten ja luontais- suoritusten korvaus</b>	Käyttöoikeuksia koskevat sopimus-, lupa- ja muut vastaavat asiakirjat (Henkilöstön oman auton, puhelimen ja muiden välineiden ja materiaalien käyttöön sekä kunnan tai vuokra-auton käyttöön liittyvät	KVesL 669/1970 Virkasääntö	voa + 2v	
	Virka- ja työehtosopimuksissa määritellyt erilaiset korvaushakemukset liitteineen ja niitä koskevat päätösi asiakirjat (Matkamääräys-, matka-, muuttokustannukset, virkapuku-, työasu- tai suojavaatekorvauksia ja -avustuksia koskevat asiakirjat)	KVesL 669/1970 Virkasääntö	10v/2v	sisäinen valvonta ja seuranta 2v tositeluonteiset 10v
	Ajopäiväkirjojen kantakappaleet tai vastaavat		2v	sisäinen valvonta ja seuranta
<b>Palkkaus, lisät ja palkkiot tai muu taloudellinen etu/menety</b>	Erilaisten lisien hakemiseen liittyvät asiakirjat liitteineen (kokemus-, määrävuosi- ja palvelulisät määrävuosisikorotukset, henkilökohtaiset lisät, kannustus-, kieli- sekä teknisten ammattitaitolisät)	KVesL 669/1970 Virkasääntö EPL 1118/1996 EPA 1124/1996 PalkkaturvaL 866/1998 PalkkaturvaA 868/1996	10v	
		+ ao. toimintoja koskevat erityissäännökset eläkkeiden määräytymisestä		

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatomisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Erilaisia lisiä koskevat päätökset	Kunnallisen viranhaltijan palvelussuhdeturva 484/1996	75v/50v/ 10v mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista	Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään; 1) 50v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai 2) 75 v palkansaajan syntymästä katso taloushallinto kohta 2.3 palkkioiden ja palkanlaskenta
	Erilaisten lisien seuranta ja valvontaa varten ylläpidetyt rekisterit tai luettelot		} oma tarve	
	Ansionmenetykskorvausten hakemukset, laskelmat ja päätösasiakirjat		} 6-10v	katso taloushallinto kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta tositeluontoiset 10v
	Virantoimituksesta pidättämistä koskevat asiakirjat: päätökset	Kunnallisen viranhaltijan palvelussuhdeturva 484/1996	75v/50v/ 10v mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista	Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään; 1) 50v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai 2) 75 v palkansaajan syntymästä katso taloushallinto kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta
	muut palkka- asioita koskevat asiakirjat ja ilmoitukset		} 10v	valvonta ja seuranta

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Tapaturmia ja ammattitauteja koskevat korvaukset</b>				
	Viran- ja toimenhaltijain/työntekijäin terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista koskevat asiakirjat: Työ- ja työmatkatapaturma- ja ammatti- tauti-ilmoitukset vakuutusyhtiöille Kunnan sisäiset ilmoitukset	Ao. toiminnan tapaturmaan/ ammattitautiin liittyvät erityissäännökset	2v } oma tarve	
	Saapuneet päätökset ao. vakuutusyhtiöiltä, selvitykset, korvaushakemukset sekä muu kirjeenvaihto	Ao. toiminnan tapaturmaan/ ammattitautiin liittyvät erityissäännökset	20v/10v }	PotilasvahinkoL 10v/20v VahingonkorvausL 10v, korvausvelvoitteet ovat usein pitkäaikaisia
	Työnantajan tapaturmaluettelot ja -rekisterit	A tapaturmavakuutuslain ja ammattitautilain täytäntöön- panosta 850/1948 (19 ja 20 §)	voa }	katso kohta 3.7 Työsuojelun valvonta
<b>Kurinpitomenettely</b>				
	Kurinpito- , virasta pidättäminen/vapautta- minen tai sen johdosta irtisanominen tai näihin liittyvät asiakirjat: Kantelu tai valitus Kuuleminen, vastine ja selvitys, Kirjallinen varoitus tai virkatoiminnasta pidättämisilmoitus tai -päätös	KVesL 669/1970 Virkasääntö KuntaL 365/1995	10v } lopullisen } päätöksen } lainvoimasta	
	Virkarikoksia tai vastaavia koskevat oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat Rikosilmoitus ja tutkintapyyntö selvitykset ja lausunnot valitusviranomaisen päätös	Suomen perustusL 731/1999 Rikoslaki 792/1989, VahingonkorvausL 412/1974	10v } lopullisen } päätöksen } lainvoimasta	katso yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat



### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Palvelussuhteen päättäminen</b>	Lomautusta, irtisanomista ja viran/työsuhteen muutosta koskevat asiakirjat: Annetut viralliset ilmoitukset (tehtävän lomautusta, lakkautusta, osa- aikaistusta ja siirtoa koskevat) Neuvottelutulokset, muistiot ja erillissopi- mukset	KuntaL 365/1995 Kunnallisen viranhaltijan palvelussuhdeturva 484/1996 Virkasääntö KVesL 669/1970 TyösopimusL 55/2001 + ao. erityislainsäädäntö	10v lopullisen päätöksen lainvoimasta lainvoimasta	
<b>Eroaminen</b>	Irtisanoutumista koskevat asiakirjat: eroanomukset (virkasuhde) irtisanoutumisilmoitus (työsuhde) päätös	KuntaL 365/1995 Kunnallisen viranhaltijan palvelussuhdeturva 484/1996	voidaan hävittää heti päätöksen tultua lainvoimai- seksi	
<b>Työtodistukset</b>	Työ- ja palvelusaikatodistusten, ja vastaavien toisteet/jäljennökset sekä niitä koskevat tilausasiakirjat Väliaikainen palvelussuhde- ja työtodistus	TyösopimusL 55/2001 KVesL 669/1970 Virkasääntö	10v oma tarve	TyösopimusL 55/2001, 6 luku 7§ työtodistuksen antovelvollisuus 10v
<b>Eläkkeelle siirtyminen</b>	Tiedoksi tulleet eläkepäätökset  Eläkehakemuksiin liittyvät asiakirjat (työkyvyttömyyseläke ja palvelussuhteen lakkaaminen, määräaikainen työkyvyttö- myyseläke, osa-aikaistus tai vastaavat, eläkeiän saavuttaneen työsuhteen jatkaminen): Hakemus liitteineen (selvitys, lausunnot, lääkärintodistus)  Päätökset ja sopimukset (työnantajan kanssa) Myöntävän viranomaisen päätökset	KuntaL 365/1995 KVTEL 202/1964, + ao. erityislainsäädäntö	2v  2v päätöksen lainvoimaisuudesta  voa + 2v	

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Kuolema</b>	Ryhmähenkivakuutusopimukset  Myönnetyt erilaiset hautausavustukset ja leski- ja orpoeläkeasioihin liittyvät asiakirjat	KVTEL 202/1964, Virkaehtosopimus kunta/kunta- yhtymän palveluksessa olleen viranhaltijan kuoltua suoritetta- vasta ryhmähenkivakuutusta vastaavasta taloudellisesta edusta (KT:n yleiskirje)	voa + 10v  } 2v	katso kohta 3.6 Henkilöstövakuutukset
<b>3.4 HENKILÖSTÖN KOULUTUS</b>				
<b>Suunnittelu, kehittäminen ja perehdyttäminen</b>	Henkilöstökoulutuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Erilaiset henkilöstön koulutus-, kehittämis- ja suositussopimuksiin perustuvat suunnitelmat Sisäisen koulutustoiminnan vuosisuunnitelmat  Henkilöstön koulutustoiminnasta vastaavan toimikunnan tai vastaavat pöytäkirjat, muistiot ym..  Koulutusesitykset, koulutustarvekyselyt, koulutustiedotteet ja tilaisuuksien järjestämi- seen liittyvät asiakirjat  Saapuneet koulutusohjelmat ja aineistot	KVTEL 202/1964, Kunnallinen koulutussopimus- suositus, KT:n yleiskirje A58/95	} voa  } voa  } voa  } oma tarve	katso yleishallinto kohta 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta ja

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

#### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Koulutukseen osallistuminen</b>	Työhön ja organisaatioon perehdyttämistä koskevat asiakirjat: Henkilöstö- ja tulokasoppaat, perehdyttämiskansiot tai vastaavat	Suositus perehdyttämisestä kunnallisissa työyhteisöissä KT:n yleiskirje A5/1997	} voa	
	Sisäistä koulutusta koskevat (vuositason) esitteet tai vastaavat		} oma tarve	
	Kouluskortistot tai atk-rekisterissä olevat yksittäisten viran- ja toimenhaltijoiden sekä työntekijöiden koulutustiedot		} hävitetään, kun ei tarvita	katso kohta 3.3 Henkilöstön rekisteröinti
	Koulutusanomukset, hakemukset ja päätökset sekä muu koulutettavien valintaan liittyvä kirjeenvaihto		} 2v	sisäinen valvonta ja seuranta
	Omaehtoisen opiskelun tukemista koskevat hakemukset liitteineen, päätökset, luettelot ja ohjeet		} 2v	katso kohta 3.3 Virkavapaudet ja työomat sisäinen valvonta ja seuranta
	Koulutusvapaita ja - matkoja koskevat hakemukset, esitykset, sitoumukset, päätökset		} 2v	katso kohta 3.3 Virkavapaudet ja työomat sisäinen valvonta ja seuranta
<b>Koulutustilaisuuksien järjestäminen</b>	Matkakertomukset/- raportit ja selvitykset		oma tarve	sisäinen valvonta ja seuranta
	Omien tilaisuuksien ohjelmat Opetusaineistot		} keskeiset säilytetään pysyvästi/ muutoin oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 sisäinen valvonta ja seuranta
	Osanottajaluettelot		oma tarve	sisäinen valvonta ja seuranta

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
3.5 HENKILÖSTÖN PALKITSEMINEN				
<b>Aloitetoiminta</b>				
	Aloitetoiminnan sääntö	Kunnallisen yhteistoiminta- asiain neuvottelukunnan	voa	
	Aloitteet selvityksineen ja päätökset	ohje aloitetoiminnasta	} oma tarve	
	Aloiterekisteri	KT:n yleiskirje A5/1997		
<b>Ansio- ja kunniamerkit, mitalit ja arvonimet</b>				
	Ohjeet ja tiedotteet hakemisesta		voa	
	Hakemukset/anomukset liiteasiakirjoineen: esitys, selvitys tai vastaava kirjeenvaihto	Ao. säännökset kunnia- merkeistä ja mitaleista	} oma tarve	
	Rekisteri tai muu vastaava tiedosto	Kuntaliiton oma ohje KunniamerkValmKaupA 124/1941		
<b>Henkilökuntajuhlat</b>				
	Järjestettyjen tilaisuuksien asiakirjat: Puheet, valokuvat ja vastaavat	Virkasääntö	} oma tarve	
	Merkkipäiväluettelot	Johtosääntö tai muu sisäinen ohjeistus KVTEL 202/1964,		

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>3.6 HENKILÖSTÖPALVELUT</b>				
<b>Henkilöstövakuutukset</b>	Henkivakuutusasiakirjat (hlöston sairaus-, työtaturma-, matka- ja sairaus- ja tapaturmatiedostot)	TapaturmavakuutusL 608/1948 AmmattiTautL:n TäytA 850/1948 PotilasvahinkoL 585/1986 + ao vakuutussopimus	} voa + 10 v	
<b>Henkilökunnan asuntotoiminta</b>	Palvelussuhdeasuntoja koskevat asiakirjat		}	katso asuntotoimi kohta 7.3 Asuntojen vuokraus
<b>Henkilökunnan harrastus- ja virkistystoiminta</b>	Toiminnan organisoinnin ja toiminnan järjestämisen tuloksena syntyneet asiakirjat: Toimielin- ja niiden jäsenluettelot, Muistiot, raportit, kehittämisideat jne.	Yhteistoimintasopimus	} oma tarve	
	Virkistyspaikkojen käyttöön liittyvät asiakirjat: Käyttöön liittyvät ohjeet ja säännöt,		} voa	katso kiinteistötoimi ja rakentaminen kohta 5.2 Rakennuskiinteistöt
	Vuokraus- ja käyttöaikalistat yms. Tilojen välinluettelot		} voa + 2v	katso materiaali-toimi/logistiikka kohta 4.1 Materiaalin käytön ja luovutuksen valvontarekisterit
	Ohjatun toiminnan ja tapahtumien asiakirjat: Sopimukset, osanottajaluettelot		voa + 2v	sisäinen tarkastus ja valvonta
	Omien tapahtumien järjestämiseen liittyvät asiakirjat (ohjelmat, osallistujat, valokuvat, kirjoitukset ja rahoituksen järjestäminen)		} oma tarve	sisäinen tarkastus ja valvonta

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Työpaikkaruokailu</b>				
	Ruokalatoimikunnan tai vastaavan toimielimen toiminnasta syntyvät asiakirjat kuten esimerkiksi pöytäkirjat liitteineen, kirjeenvaihto tai vastaavat		} oma tarve	katso yleishallinto kohta 1.5 Kokouskäsitely ja päätös
	Ruokalatoiminnan järjestämiseen ja palvelun tuottajan kanssa sovittuihin palveluihin liittyvät asiakirjat kuten esim. sopimukset palvelun tuottamisesta jne.		} voa + 10v/2v	katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen
	Lounaseteleihin ja ateria-kuponkeihin liittyvät asiat ja syntyvät asiakirjat		} 2v	sisäinen valvonta ja seuranta
<b>Ruokalatoiminta</b>				
	Ruokalatoimintaan liittyvät asiakirja-aineistot kuten ruokalan toiminta ja sen järjestäminen ja käytännön toiminta		}	katso materiaali-toimi/logistiikka kohta 4.4 Ruokahuolto

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
3.7 TYÖSUOJELUTOIMINTA				
Työsuojelu				
Toiminnan järjestäminen ja organisointi	<p>Työsuojelutoiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Työsuojeluvaltuutettujen ja toimikuntien vaaliasiakirjat, joista selviää vaalitulokset</p> <p>Työsuojelutoiminnan järjestämisen valmisteluasiakirjat/pohja-aineisto: Ehdokkaiden ja valittujen luettelot, kirjeenvaihto ja vastaavat</p> <p>Ilmoitus ao. viranomaiselle</p> <p>Työsuojelun toimintaohjelma Kunnan/kuntayhtymän laatimat ohjeet, raportit sekä kehittämis- ja parantamisehdotukset</p>	<p>Laki työsuojeluhallinnosta 16/1993 ja - asetus 176/1993 A työsuojelulautakunnista ja työsuojelulautakuntien poikkeuslupajaoistoista 200/1993</p> <p>Laki työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa 29/1987 Asetus työsuojelun valvonnasta 954/1973 TyöturvallisuusL 299/1958 TyötervHuoltoL 743/1978 + Kt:n antamat yleiskirjeet ja Kunnallisen alan työsuojelua, ympäristöä, työkykyä ylläpitävää toimintaa koskeva valtuutetuille annattavasta vapautuksesta ja ansionmene- tyksen korvaamisesta, Kunnalli- sen alan suojavaatesopimus</p>	<p>} säilytetään pysyvästi</p> <p>} 2-5v</p> <p>toimikausi</p> <p>} oma tarve</p>	<p>arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01</p> <p>sisäinen tarkastus + oma tarve</p>

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus		
Toiminta ja päätöksenteko	Työsuojelutoimikunnan/toimielimen kokouksista syntyneet muistiot, pöytäkirjat		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01		
	Työsuojelukampanjoihin liittyvät asiakirjat: Esitteet, tiedotteet, tilaisuuksien ohjelmat ym. Tiedoksi tullut informaatio				} oma tarve	
Työsuojelun valvonta	Työsuojelutoimikunnan tai vastaavan oman organisaation suorittama valvonta-asiakirjat:					
	Erilaiset selvitykset ja raportit Luettelot säteilyä aikaansaavista laitteista ja aineista	Laki työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa 29/1987 Asetus työsuojelun valvonnasta 954/1973 TyöturvL 299/1958 TyöturvHuoltoL 743/1978 SäteilysuojaL 15/1986 Työsuojeluhall. päätös 6/1985	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01		
	Työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevat tulokset, mittaukset ja vastaavat				} oma tarve	
	ASA-ilmoitukset ja -luettelot (ammattissa syöpäsairauden vaaraa aiheuttavat) Asbestille altistumisilmoitukset	VNP asbestityöstä 886/1987			} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Meluilmoitukset ja -selvitykset	YmpäristönsuojeluL 86/2000 ja siihen liittyvät säännökset, määräykset ja VN päätökset				



### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Ensiapu- ja työsuojelu koulutus</b>	Ohjelmat ja osallistujat, opetusaineisto Koulutusrekisterit ja -tiedot (ts-henkilöistä)		} oma tarve	
<b>Työsuojeluviranomaisen valvonta</b>	Tarkastuskertomukset tai -raportit annetut tutkimukset ja selvitykset, huomautukset, korjauskehotukset	TyösuojValvL 954/1973	} 10v/2v	laillisuusvalvonta, sisäinen tarkastus
	Pakkokeino- ja muutoksenhakuasiakirjat		}	katso yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
<b>Työterveyshuolto</b>				
<b>Toiminnan järjestäminen ohjaaminen ja rahoitus</b>	Työpaikkaterveydenhuollon järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Toimintasuunnitelmat	TyöterveysHuoltoL 743/78 TyöturvallisuusL 299/58 + KT:n yleiskirjeet:	voa + 2v	katso yleishallinto kohta 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta
	Työpaikkaterveydenhuollon palvelu- sopimukset	Työterveyshuoltoa koskeva suositussopimus, Työkykyä ylläpitävää toimin- taa koskeva suositus	} voa + 10v	
	Tiedoksi tulleet esitteet/tiedotteet/ilmoitukset mm. henkilökunnalle suoritettavista terveydenhoidollisista tutkimuksista ja tarkastuksista (palvelun suorittajalta)		} oma tarve	
	Työnantajan laatimat työpaikkaterveyden- huollon kustannusten korvaushakemukset ja ja korvauksia koskevat päätökset		} 10v/2v	sisäinen tarkastus ja valvonta tositeluontoiset 10v

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Toiminnan tarkastaminen</b>	Muistiot, selvitykset ja raportit työpaikka- käynneistä	TyöterveysHuoltoL 743/78 TyöturvallisuusL 299/58	} oma tarve	sisäinen tarkastus ja valvonta
<b>Henkilökunnan terveydenhoito</b>	Työnantajalle työntekijästä tiedoksi tulleet: määräaikaisiin työterveystarkastuksiin liittyvät lääkärintodistukset sekä osoitukset/lähteet lääkärille tmv. Ja työterveydenhoitajan tai lääkärin antamat sairautodistukset / lääkärintodistukset	TyöterveysHuoltoL 743/1978 TyöturvallisuusL 299/1958 SairausvakuutusL 364/1963	} hävitetään heti, kun ei tarvita	Työterveyshuolto säilyttää työterveyden- huollon yksikössä syntyneet potilaskerto- mukset STM:n antaman asetuksen mukaisesti (99/2001)
<b>Kuntoutus</b>	Kuntoutuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Anomukset ja selvitykset Päätökset ja maksusopimukset  Työnantajan korvaushakemukset, päätökset ja maksatus	TyöterveysHuoltoL 743/1978	10v. voa + 10v  }	katso taloushallinto kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta
<b>Hoitoonohjaus</b>	Hoitoonohjausasiakirjat mm. kirjalliset varoitukset hoitosopimukset	TyöterveysHuoltoL 743/1978 Suositus päihdeasioiden käsittelemisestä kunnallis- hallinnossa (KT:n yleiskirje)	} voa + 10v	oikeudelliset vaikutukset huomioitava

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>3.8 AMMATTIYHDISTYS- JA LUOTTAMUSMIES- TOIMINTA</b>	Ay-luottamusmiehen valintaa ja toimintaa koskevat työnantajalle jäävät asiakirjat: Ilmoitukset, sopimukset, kirjeenvaihto Korvaushakemukset ja päätökset (työajankäyttöön liittyvää)	Kunnalliset yleiset virka- ja työ/ toimiehtosopimukset KVesL 669/1970	voa + 10v	
	Työriidat, työsovittelut ja niihin liittyvät asiakirja-aineistot		10v lopullisen päätöksen lainvoimasta	
<b>3.9 LUOTTAMUSTOIMEN HOITO</b>	Luottamuselimen perustamiseen liittyvät asiakirjat	KuntaL 365/1995	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 katso yleishallinto kohta 1.4 Toimielimet ja tehtävät
	Luottamushenkilöiden valintaan ja nimeämiseen liittyvät asiakirjat: Luottamushenkilörekisterit ja -kortit (eri aikoina kunnan/kuntayhtymän luottamustehtävissä toimineista henkilöistä)	KVTEL 202/1964 Laki kunnallisten viranhaltijain ja työntekijäin eläkelain muuttamisesta 982/1992	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Toimielinkohtaiset luottamushenkilörekisterit		säilytetään pysyvästi, mikäli vastavat tiedot eivät sisälly pysyvästi säilytettävään keskitettyyn rekisteriin / oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01

### 3. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSTOIMEN HOITO

#### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

##### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Luottamustoimesta kieltäytymisilmoitus	KuntaL 365/1995	toimikausi	
	Ilmoitukset ulkopuolisista sidonnaisuuksista		voa	
	Edustamiseen liittyvät valtakirjat	KuntaL 365/1995	voa + 2v	
	Luottamustoimen hoidosta annetut todistusten toisteet/jäljennökset ja vastaavat sekä niitä koskevat tilausasiakirjat			} oma tarve
	Eroamisilmoitus ja päätös	KuntaL 365/1995		} voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi
	Erottamisilmoitus tai päätös Varoitus, muistutus tai vastaava Luottamustehtävästä pidättämisilmoitus /päätös			} 10v päätöksen lainvoimai- suudesta