

# Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Määräykset ja suositukset

Lomituspalvelut

10



TEKIJÄ  
Maaret Botska

ISBN 978-952-293-308-9 (pdf)  
© Suomen Kuntaliitto  
Helsinki 2002

Suomen Kuntaliitto  
Toinen linja 14, 00530 Helsinki  
PL 200, 00101 Helsinki  
Puh. 09 7711  
[www.kunnat.net](http://www.kunnat.net)

# KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

## Määräykset ja suositukset

### 10. LOMITUSPALVELUT

Sisällysluettelo		Sivu			Sivu
1.	Hankkeen organisointi	2	9.	Liitteet	
				Liite 1.	Säilytysaikamääräyksessä ja –suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset 7
2.	Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä	2			1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
					2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
3.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen tarkoitus, soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa	3		Liite 2.	Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä
				Liite 3.	Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat 9
4.	Julkaisun rakenne ja sisältö	3		Liite 4.	Yhteystiedot 9
5.	Asiakirjojen säilytysmuoto	4			
6.	Asiakirjojen hävittäminen	5	10.	Kunnalliset asiakirjat:	10
					Lomituspalvelut oma numerointi ss.1-15
6.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin	6			
8.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen pitäminen ajan tasalla	7			

## 1. Hankkeen organisointi

Helmikuussa 1995 työnsä aloittaneen kunnallisen arkistotyöryhmän tehtävänä oli seurata kunnallista arkistotoimintaa sekä tehdä aloitteita siihen liittyvistä asioista. Lisäksi tarkoituksena oli koota kunnallisten asiakirjojen säilytysaikaluettoja. Kaksi vuotta myöhemmin ryhdyttiin laatimaan nyt julkaistavia kunnallisten asiakirjojen säilytysaikasuosituksia, joihin yhdistetään arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Säilytysaikasuositusten 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 2001-2002, sihteerinä ylitarkastaja Leena Vanhanen 1995-1997, ylitarkastaja Juhani Tikkanen 1998 ja ylitarkastaja Päivi Repo-Lehikoinen 1999-2002 sekä arkistolaitoksen nimeämänä jäsenenä ylitarkastaja Pirkko Haario 1995-2001. Suomen Kuntaliittoa työryhmässä on edustanut erityisasiantuntija Maaret Botska 1995-2002, Kunnallisarkisto-yhdistystä arkistosihteerinä Sirkka Pintilä 1995, osastosihteerinä Pirkko Pappinen 1995-1999 ja kansliasihteerinä Pirjo Leskijärvi 1999-2002 ja muuta kuntasektoria arkistonhoitajana Raija-Liisa Eveli 1995-2000 ja tutkijana Sari Pursiainen 2001-2002.

## 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 pysyvistä 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 määrääjän säilytettävien asiakirjojen 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 KA 9/43/02, 26.02.2002, [www.narc.fi](http://www.narc.fi)) pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista.

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

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

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

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

### 4. Julkaisun rakenne ja sisältö

#### Rakenne

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

#### Tuki- ja ylläpitotehtävät

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

#### Päämäärätoiminnot

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

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

### Sisältö

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

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

### 5. Asiakirjojen säilytysmuoto

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

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

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

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

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

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

## 6. Asiakirjojen hävittäminen

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

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

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

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

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

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

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

Tähän julkaisuun sisältyvä arkistolaitoksen määräys kunnallisten lomituspalvelujen asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä tulee voimaan 1.1.2002. Sitä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten lomituspalvelujen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 1.11.1989 tekemää päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa 6 (ArkistoL 23.3 §). Mikäli kunnassa on lomituspalveluja varten perustettu lautakunta, säilytetään lautakunnan pöytäkirjat pysyvästi arkistolaitoksen 3.9.2001 antaman kunnallisten tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjojen pysyvää säilytystä koskevan päätöksen (KA 158/43/01) mukaisesti.

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 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 säilytysaika vaatimusta.

##### 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 käyttökelteisessä 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:

### 10. LOMITUSPALVELUT

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Sisältö	Sivu	Sisältö	Sivu
10.1 TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN ORGANISOINTI JA OHJAAMINEN	1	10.4 LOMITUSTAPAHTUMA	8-12
10.2 TIEDOTTAMINEN	1	Maatalousyrittäjien lomitustietojen käsittely ja laskutus	9
10.3 LOMITUSTEN JÄRJESTÄMINEN	2-7	Lomittajien palkanmaksu, kulukorvausten käsittely ja poissaolojen kirjaus	10
Rekisteröinti	2	Lomituspalvelujen seuranta, valvonta ja erilaiset selvitykset	11
Hakemusten käsittely ja päätöksenteko	5	10.5 KUNNAN LOMITTAJIEN PALVELUSSUHDEASIAKSET JA KOULUTUS	12-14
Maatalousyrittäjien lomaseuranta	7	10.6 TYÖSUOJELU	14
		10.7 LOMITUSPALVELUIDEN VASTUUVAKUUTUKSET	14
		10.8 LOMITTAJIEN SUOJAVAAKKEET JA SUOJAIMET	15

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>10.1 TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN ORGANISOINTI JA OHJAAMINEN</b>	<p>Lomituspalveluja koskevat lait, asetukset ja niiden perusteella annetut ao. viranomaisen antamat ohjeet ja määräykset</p> <p>Lomituspalvelujen hoitamiseen, luottamuselimen perustamiseen, johtavaan viranhaltijaan, henkilöstöön ja toimivaltajakoon liittyvät päätökset ja vastaavat sopimusasiakirjat</p> <p>Yleis-, talous- ja henkilöstöasiat</p>	<p>Maatalousyrittäjien lomituspalveluL 1231/1996</p> <p>Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996</p> <p>+ ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset</p> <p>Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta (Mela)</p>	<p>} voa</p> <p>}</p>	<p>katso 1 Yleishallinto, 2 Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat</p>
<b>10.2 TIEDOTTAMINEN</b>	<p>Lomituspalvelujen tiedottamiseen liittyvät ilmoitus- ja tiedoteasiakirjat (mm. toiminnan järjestämiseen, työnjaot, lomitusrengastoiminta, maatalousyrittäjien yhteistyön järjestäminen ja velvollisuudet, päätöksistä ja toiminnan periaatteista sekä toiminnan kehittämissuunnitelmat)</p> <p>Tilastot ja raportit saadaan lomitukseen atk-järjestelmästä</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- paikallisyksikkökohtaisia tulosteita</li><li>- kuntakohtaisia tulosteita</li></ul>		<p>} voa</p> <p>}</p>	<p>katso yleishallinto kohta 1.11 Tiedottaminen, Toiminnan tuloksia koskeva raportointi ja tiedottaminen</p> <p>katso lomituspalvelujen seuranta, valvonta ja erilaiset selvitykset sekä ao. toiminnan kohta</p>

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

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

Lomituspalveluita koskevat tiedot tallennetaan kokonaisuudessaan Melan hallinnoimaan lomituksen atk-järjestelmään (EMO-ohjelma), josta löytyy seuraavat tiedot;

### 10.3 LOMITUSTEN JÄRJESTÄMINEN

#### Rekisteröinti

*Maatalousyritysten perustietorekisteri* sekä maatilojen keskimääräisen lomitettavan työajan laskemista koskevat tiedot (lomitustapa, maidontuottajanumero, tilalla työskentelevät ja heidän tehtäväosuutensa, karjaloustyön kellonajat ja maidonnoutoaika, kotieläinten määrä, laatu, työmenetelmät, tilan ja yrittäjien laskennallinen karjaloustyöaika, viimeinen tilalle tehty tilakäynti ja siinä havaitut arviot tilan työturvallisuuden puutteista ja tasosta, tilan kuuluminen työterveyshuollon piiriin)

Maatalousyrittäjien lomituspalveluL 1231/1996  
Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996  
+ ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset  
Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta (Mela)

voa

Mela on antanut EMO-ohjelmiston vanhojen tietojen perkausajosta ohjeen v. 1999 (ohje sisältää seuraavien tietojen poistamista koskevat ohjeet: palkkaperusteet, laskutusperusteet, toteutuneet lomitukset, ostopalvelu- ja itsejärjestetyt lomitukset, lomitusten suunnittelu, lomittajan loma- ja poissa-olotiedot, työsopimukset, sijaisapuhakemukset, vuosilomahakemukset, yrittäjän lomasaldomuutokset, laskemat, työmenetelmät, eläintiedot)

Ilmoitus lomitustavan valinnasta  
Työajankartoituslomakkeet  
Työolosuhdekartoituslomakkeet  
Työmenetelmä- ja kotieläintietolomake

voa + oma tarve

*Lomituspalveluita tarjoavien yritysten ja meijereiden rekisteri*  
(yrityksen/ammattinharjoittajan nimi, meijerinumero yrityksen LY-tunnus tai henkilötunnus, yhteystiedot, pankkiyhteys, yhteyshenkilön nimi)

voa + oma tarve

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<i>Paikallisyksikön lomitusrenkaan rekisteri,</i> sisältää lomittajat sekä tilat, joita kyseinen lomittaja pääasiassa lomittaa [renkaan numero, nimi, rengastyypin (kunta, meijeri vai muu yksityinen, renkaan lomittaja/t, renkaaseen kuuluvat yrittäjät, renkaan yhteys- henkilönä toimivan yrittäjän yhteystiedot)]		) voa	
	Lomavarauslistat (renkaan suunnitellut loma-ajankohdan määrittelyt)		) voa	
	Paikallisyksikön lomarengaskokousten muistiot tai vastaavat		) oma tarve	katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
	<i>Lomituspalveluita hakeneiden maatalous- yrittäjien perustietorekisteri</i> (mm. yhteystiedot, maatilat, tilatunnus, vakuutusnumero ja voimassaoloaika, tilan verotusmuoto, kotieläinten määrä, laskennallinen työaika, MYEL-työtulo, sijais- apumaksun tuntihinta, työkyvyttömyys- eläkkeen tai kuntoutustuen mahdollinen voimassaolo, MYEL:n piirissä olevien yrittäjien henkilötiedot)	Maatalousyrittäjien (MELA) lomituspalveluL 1231/1996 Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996 + ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta	) voa	

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p><i>Maatalouslomittajien perustietorekisteri</i> (Lomittajan nimi ja yhteystiedot, henkilötunnus, mahdollinen LY-tunnus, työntekijännumero, sukupuoli, kansalaisuus, kieli, asuinkunta, lomittajan työsuhteen tyyppi, kuuluuko lomittajarenkaaseen tai onko lomituspalveluyrityksen tai meijerin lomittaja, kuuluuko lomittaja johonkin lomittajaryhmään, lomittajan peruskoulutustiedot, osaamisalueet, kulkuneuvo, ajokortti, lomittajan veronpidätysohje, työsuhteen alkamis- ja päättämispäivä, onko palvelussuhde määräaikainen vai toistaiseksi solmittu, tekeekö täyttää työpäivää vai onko osa-aikainen, vuosilomapäivien lukumäärä, onko lomittajalla oman auton käyttöoikeus, työaikatiedot palkkatiedot, pankkiyhteys, lomittajan käymät koulutukset ja kurssit, lomittajalle annetut työvarusteet)</p>	<p>Maatalousyrittäjien lomituspalveluL 1231/1996 Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996 + ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta</p>	<p>voa</p>	<p>katso kohta taloushallinto 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta ja eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavat tiedot sekä henkilöstö ja luottamus- henkilöt 3.3 Henkilöstön palvelus- suhdeasiat mm. työ sopimukset</p>
	<p><i>Paikallisyksikön yksilölliset ja vaihtuvat parametritiedot</i> (paikallisyksikön numero, nimi, LY-tunnus, puhelinnumero, telefaxnumero, osoitetiedot, paikallisyksikön pankkiyhteystiedot, tuetun maksullisen lomituksen tuntihinta sekä mahdollinen kunnan maksama osuus siitä, tilinumero, jolle Mela maksaa kunnan ennakot sekä tili, jolle maksetaan loppuerät, lomituspalvelujen vastuuhenkilön nimi ja virkanimike, hallinto-oikeuden yhteystiedot, itse järjestetyn lomituksen tuntihinnat, valinta, käyttääkö paikallisyksikkö hakemusten automaattista diariointia vai ei, tieto, halutaanko laskulle tulostuvaksi viitenumero vai ei, käytettävä laskulomakkeen laskun viivästyskorkoteksti, lomakorvauseroin ja lomakorvausprosentti, viimeinen käytetty laskunumero, mahdollisesti käytössä oleva suora siirtoyhteys</p>	<p>Maatalousyrittäjien lomituspalveluL 1231/1996 Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996 + ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta</p>	<p>voa</p>	<p>Tuetun maksullisen lomituksen virallinen päätös/tieto näkyy kohdassa Itse järjestettyjen ja ostopalvelulomitusten käsittely ja päätöksenteko, maksu määräykset ja niiden korvaaminen.</p>



## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatomisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	paikallisyksikön reskontraohjelmaan ja/tai palkkaohjelmis- toon sekä kyseisten tiedonsiirto-ohjelmien vaatimia parametritietoja, tiliointinumero, tiliointi vastaviennille, Melan palvelimen käyttäjätunnus ja salasana tiedonsiirtoa varten, kirjanpito-tilit ja -koodit, paikallisyksikön käytössä olevat lomittajien työajantasoitumisjaksot, (lomittajaryhmät )		voa	
<b>Hakemusten käsittely ja päätöksenteko</b>				
<b>Vuosilomahakemusten käsittely ja päätöksenteko</b>	<i>Maatalousyrittäjien vuosilomahakemusten käsittely- ja päätöksentekotietoja koskeva rekisteri</i> (yrittäjä, hakujankohta, lomavuosi, diaarinumero, pääöstiedot, päätösnumero, postituspäivä, pääöksen valitustiedot, tiedot yrittäjän päätoimi- suudesta, mahdollisesta työttömyyspäivärahasta, tai työmarkkinatuesta, MYEL-vakuutuksen vireillä- olo, onko vakuutusvelollisuus alkanut ennen loma- vuotta, onko luopujat käyttäneet koko loma- oikeutensa, mahdollinen MYEL-eläke muusta laitoksesta, myönnettyjen vuosilomapäivien luku- määrä, tieto siitä, kuinka monta pyhää näihin päiviin saa sisältyä sekä siitä, pitääkö tilan yrittäjien pitää osa vuosilomistaan yhtäaikaaisesti, mahdollinen hylkäysperuste, onko päätökseen valitusoikeutta vai ei)	Maatalousyrittäjien lomituspalveluL 1231/1996 Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996 + ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta	voa	
	Vuosilomahakemukset ja -päätökset (myös keskeytyspäätökset)		5v	allekirjoitettu päätös säilytetään

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Sijaisapuhakemusten käsittely ja päätöksenteko</b>	<p><i>Maatalousyrittäjien sijaisapuhakemusten käsittely- ja päätöksentekotietoja koskeva rekisteri</i> (yrittäjä,hakupäivä, diaarinumero, tieto, onko hakemus tehty suullisesti vai kirjallisesti, päätöstiedot, päätöksen valitustiedot, postituspäivä, mahdollinen valitus, sijaisavun syy, onko lääkärintodistus, aikaväli, jolle sijaisuus haettu/ annettu, sijaisavun tarpeen pituus, päätöstieto, hylkäysperuste, lomituspäivän laskennallinen kesto sekä sovittu päivän pituus, sijaisapumaksun tuntihinta sekä mahdolliset alennukset/korotukset, sijaisavun tarve, yrittäjän vastuu tilan töistä merkittävällä työpanoksella sekä siitä, saako hän työttömyyspäivärahaa tai työmarkkinatukea, onko MYEL-vakuutus vireillä, mahdollinen MYEL-eläke muusta laitoksesta, onko päätökseen valitusoikeus vai ei)</p>	<p>Maatalousyrittäjien lomituspalveluL 1231/1996 Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996 + ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta</p>	<p>) voa</p>	
	Sijaisapuhakemukset ja - päätökset		5v	allekirjoitettu päätös säilytetään
<b>Itse järjestettyjen ja osto- palvelulomitusten käsittely ja päätöksenteko, maksumää- räykset ja niiden korvaaminen</b>	<p><i>Maatalousyrittäjän itse järjestämien lomitusten tietoja koskeva rekisteri</i> (yrittäjien lomitusjaksot: ketä lomitettu, lomitustyyppi, päivämääräväli, päivien lukumäärä, kesto tunteina, lomituksen suorittaneen lomittajan nimi, lomittajatyypin, lomittajan suorittamien työpäivien määrä, tehtyjen työtuntien sijaisavun tuntihinta sekä määrä sijaisaputapauksissa ja siitä laskettu sijaisapumaksu, joka loppusummassa on vähennetty korvattavasta summasta korvauspäätöksen numero ja päiväys)</p>	<p>Maatalousyrittäjien lomituspalveluL 1231/1996 Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996 + ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta</p>	<p>) voa</p>	

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Itsejärjestettyjen lomitusten korvaushakemukset ja -päätökset (sisältää selvitykset mm. itsejärjestetystä lomituksesta)		5v	allekirjoitettu päätös säilytetään
	<i>Ostopalveluna järjestetyn lomituksen tietoja koskeva rekisteri</i> Sopimuksia koskevat asiakirjat: (yrittäjän lomituskaksot: ketä on lomitettu, lomitustyyppi, päivämääräväli, päivien lukumäärä sekä mahdollisesti niihin sisältyvien pyhien lukumäärä, tuntien yhteistuntimäärä, lomituksen suorittaneen lomittajan nimi, lomittajatyypin, tehtyjen työpäivien lukumäärä, kesto tunteina, sijaisaputapauksessa sijaisavun tuntihinta sekä siitä laskettu sijaisapumaksu, kirjauspäivämäärä)	Maatalousyrittäjien lomituspalveluL 1231/1996 Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996 + ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta	voa	katso myös kohta 10.4 Maatalousyrittäjien lomitusten laskutus, tietojen käsittely ja laskujen teko
	Sopimukset ja sopimusten purkupäätökset (mm. sopimus täyden maksullisen lomittaja-avun järjestämisestä)		voa + 3v	
<b>Maatalousyrittäjien lomaseuranta</b>	<i>Yrittäjän lomaseurantatietoja sekä lomasaldon korjausta ja lomien siirtoja vuodelta toiselle koskevia tietoja sisältävä rekisteri</i> (yrittäjän pitämät lomat valitulla aikajaksolla, lomitustyyppi, päivämääräväli, päivien lukumäärä, kesto tunteina, jäljellä olevat vuosilomapäivät ja niihin sisältyvät pyhät, tieto vuosilomapäivistä, joita on pidettävä samanaikaisesti tilan muiden yrittäjien kanssa, yrittäjällä jäljellä oleva tuetun maksullisen lomituksen saldo, yrittäjälle suunniteltujen lomien määrä, yrittäjän vuodelta toiselle siirretyt vuosilomapäivät ja tieto niihin sisältyvistä pyhistä, yrittäjän lomasaldon korjaukset, korjauspäivämäärät ja käsittelijät)	Maatalousyrittäjien lomituspalveluL 1231/1996 Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996 + ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta	voa + 5v seurannan loputtua	katso myös kohta 10.4 Maatalousyrittäjien lomitusten laskutus, tietojen käsittely ja laskujen teko katso EMO- perkausajo-ohje 1999 (ennen perkausajon suorittamista on järjestelmästä otettava vuoden 1997 tapahtumista tulosteita tarvittaessa. Tällaisia tulosteita voivat olla esim. päätösluettelot, tilan lomaseuranta-raportti ja tilastot) Tulosteita säilytetään 5v

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>10.4</b> <b>LOMITUSTAPAHTUMA</b>	<p><i>Lomituksen suunnittelutietoja koskeva rekisteri</i> ( maatalousyrittäjien lomavarausten kirjaus, lomittajien työaika suunnittelu: työmääräys, lomittajan ja lomittavien henkilöiden sekä lomitus- jakson tiedot.) Sisältää mm. yrittäjien vuosilomavaraukset, sijaisapuvaraukset ja maksullisen lomituksen varaukset päivämäärävälleinä, lomittajille suunnitellut lomitusvaraukset kellonaikatarckuudella ja tiedon siitä, millä tilalla lomitus tapahtuu ja ketä yrittäjää lomittaja lomittaa, tieto siitä, onko lomitusjakson toteutumisesta ilmoitettu yrittäjälle ja lomittajalle, lomittajan vapaapäivät. Tasoittumisjakson tietoja: laskennallinen työaika, vapaapäivät, poissaolot, jaksoon sisältyvät arki- ja pyhäpäivät, lauantait, aatot.</p> <p><i>Työvuorotaulukot</i> (näkyä lomittajalle suunnitellut lomitukset ja poissaolot kellonaikatarckuudella sekä lomittavan tilan ja yrittäjän tiedot)</p>	<p>Maatalousyrittäjien lomituspalveluL 1231/1996 Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996 + ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta</p>	<p>voa</p> <p>75v/50v/10v</p>	<p>allekirjoitettu tuloste säilytetään vrt. 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta, eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavat tiedot</p> <p>Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään</p> <p>1) 50v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai</p> <p>2) 75v palkansaajan syntymästä, mikäli vastaavia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista</p>

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p><i>Toteutuneita lomitustietoja koskeva rekisteri</i> (maatalousyrittäjien pidettyjen lomien ja lomittajien lomitusten sekä matkakulujen kirjaustiedot: lomittajien tehdyt työtunnit tilakohtaisesti kellonaikatarikkeudella, tilalla toteutuneiden lomitusten erittely yrittäjäkohtaisesti siten, että lomitettun yrittäjän vuosilomasaldo päivittyy tai hänelle muodostuu laskua maksullisesta lomituksesta tai sijaisavusta, lomittajan toteutuneet poissaolot kellonaikatarikkeudella, lomittajan korvattavat matkat: kilometrit sekä kulkuneuvo ja muut korvattava matkakulut)</p>		voa	
	Raportti lomittajien toteutuneesta työajasta		5v	
	<p><i>Työseloste</i> lomittajan työtunneista ja matkakuluista, josta tulee yrittäjän allekirjoituksin vahvistama lomituksen toteutusilmoitus</p>		75v/50v/10v	<p>vrt. 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta, eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavat tiedot</p> <p>Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 50v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai</li> <li>2) 75v palkansaajan syntymästä, mikäli vastaavia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista</li> </ol>

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Maatalousyrittäjien lomitustietojen käsittely ja laskutus</b>	<i>Laskutusta koskevat perustiedot</i> (yrittäjiltä laskutettavat sijaisaputunnit, subventoidut maksulliset tunnit, täysin maksulliset lomitustunnit, lomitustapahtumapäivämäärät ja kellonajat, sijaisapumaksu sekä päiväkohtaisesti että lasku yhteensä, tuetun maksullisen lomituksen maksu yhteensä sekä päiväkohtaisesti että lomitusjakso yhteensä, täysin maksullisen lomituksen tuntihinta, maksu yhteensä sekä päiväkohtaisesti että lomitusjakso yhteensä, laskutuspäivämäärä, laskun eräpäivä, laskunumero, viivästyskorko)		voa	vrt. työseloste ja toteutuneet lomitustapahtumat
	Laskutustietojen tallennuksen perusteella otetut laskutuslistat/tarkistuslistat, maksuunpanoluettelot ja laskupäiväkirjat		10v/2v	valvonta ja seuranta katso taloushallinto kohta 2.3 Kirjanpito ja laskutus
	Maksamattomien laskujen maksukehoitukset Ulosottohakemus Saatavaselvitys		10v viimeisestä päätöksestä/maksusta	katso taloushallinto kohta 2.3 Perintä ja ulosottoimet, Kirjanpito ja laskutus
	<i>Lomittajien palkanmaksun perustiedot</i> (lomittajan tehdyt työpäivät ja tunnit, lomitustyyppi sekä matkakulut päiväkohtaisesti, lomittajan työtuntien erittely perustunteihin, iltätyötunteihin, yötyö-, lauantai-, sunnuntai-, arkipyhä-, aatto- ja lisätyötunnit, varallaolo, viikkolepo, vuorokautinen ja viikottinen ylityö sekä matkakulut eriteltyinä eri korvausluokkiin, lomittajan lomakorvauseruste)		voa	katso henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta
<b>Lomittajien palkanmaksu, kulukorvausten käsittely ja poissaolojen kirjaus</b>				

## 10. LOMITUSPALVELUT

### KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Lomittajien palkkaerittelyt ja palkkaperusteiden tarkastuslistat		10v	katso henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta
	Lomittajien työsopimukset (sisältää tunti- ja kuukausipalkkaiset)		75v/50v/ 10v mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista	Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään 1) 50v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai 2) 75v palkansaajan syntymästä, mikäli vastaavia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista
	Lomittajien muiden kulujen korvaushakemukset, mm. puhelinkulut tai vastaavat (valmistelun pohja-aineisto)		10v/2v	tositeluontoiset 10v seuranta ja valvonta katso henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta
	(lomittajan poissaolon syy, päivämääräväli, kellonaikaväli sekä tieto siitä, onko mahdollisen sairasloman yhteydessä esitetty lääkärintodistus) Lääkärintodistus tai selvitys poissaolosta			
	Lomittajien ajankäyttösuunnitelma, työtuntisuunnitelmat, lomittajille annetut muistutukset, opintovapaata, oppisopimusta tai vastaavia koskevat päätöisasiakirjat		oma tarve	seuranta ja valvonta (ei tarkoiteta tässä virallista työvuorosuunnitelmaa) tiedot sekä henkilöstö ja luottamushenkilöt 3.3 Henkilöstön palvelussuhdeasiat mm. työsopimukset

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Lomituspalvelujen seuranta, valvonta ja erilaiset selvitykset</b>				
	Tilakäyntiraportit	Maatalousyrittäjien lomituspalveluL 1231/1996	oma tarve	
	Paikallisyksikön lomitustoimintaan kohdistuneiden menojen ja tulojen kirjaamiseen, kustannusselvityksiin ja valtionkorvausselvitykseen tekoon Melalle liittyvät tiedot ja tulosteet: (kirjanpidon mukaiset lomitukseen kohdistetut palkat, sosiaalivakuutusmaksut ja muut henkilöstömenot, asiakaspalveluiden ostot, aineet, tarvikkeet ja tavarat, avustukset ja muut menot sekä vastaavat vahingon- korvaukseen oikeuttavat menot, kirjanpidon mukaiset lomitukseen kohdistuvat myyntitulot, sijaisapumaksut, tuetun maksullisen lomittaja-avun maksut, täysin maksullisen lomitukseen maksut ja muut tulot sekä vastaavat valtiolle palautettaviksi kuuluvat tulot, menojen ja tulojen erotus, sekä Melalta ennakkoina saatu korvaus, Melan kunnalle korvaama loppuerä tai paikallisyksikön Melalle palauttama summa, vastaavat luvut mahdollisesti myös kuukausitasolla)	Maatalousyrittäjien lomituspalveluA 1333/1996 + ao. perusteella annetut ohjeet ja määräykset Maatalousyrittäjien eläkelaitokselta	5v viimeisestä merkinnästä	
	Rahoitusosuuksia koskevat selvitykset ja ennakon hakutoisteet Hakemus liitteineen Maatalousyrittäjien eläkelaitoksen päätös		5v viimeisestä maksatuksesta	katso taloushallinto kohta 2.1 Tuet ja avustukset
	Melalle tehtävät tilastot/toimintakertomukset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 26.02.2002 KA 9/43/02



## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>10.5 KUNNAN LOMITTAJIEN PALVELUSSUHDEASIAT JA KOULUTUS</b>				
	<i>Lomittajien perustiedot/ palvelussuhderekisteri</i> (lomittajien tiedot, työsopimuksia koskevia tietoja : tilakohtaisesti määräaikaisille lomittajille)		voa	katso taloushallinto kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta. henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.3 Henkilöstön rekisteröinti ja yleishallinto kohta 1.8 Henkilörekisterit
	Virka- ja työehtosopimukset Paikallisneuvotteluiden perusteella laaditut maatalouslomittajia koskevat paikallissopimukset	ao. virka- ja työehto- sopimukset		katso henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.3 Palvelussuhdeasiat
	Toimien aukijulistus Selvitys tai vastaava työvoimatarpeesta (mm. pitkäaikaiset sijaisuudet tai vastaavat)			
	Lomittajien valintoja koskevat lausunnot, yhteenvedot tai vastaavat			
	<i>Lomittajien valintaa koskevia päätös- ja työsopimuksiin liittyviä tietoja koskeva rekisteri</i> mm. tilakohtaiset määräaikaiset lomittajat (työsopimuksen numero, päivämäärä, työsopimuksen alkamis- ja päättymispäivämäärä, lomittettavan tilan ja yrittäjän nimi, onko kyseessä vuosiloma- vai sijaisapu- lomitusta, työaika tilalla: karjatalouskellonajat, mitoitettu ja sovittu työaika, tehtävät sijaisapulomituksessa)		voa	katso henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.3 Henkilöstön palvelussuhte- asiat ja yleishallinto kohta 1.5 päätöksenteko

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Lomitustoimintaa johtavan viranhaltijan päätökset (työ-, äitiys-, hoitovapaa ja vuosilomat)		75v/50v/ 10v mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista	katso henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.3 Palvelussuhdeasiat Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään 1) 50v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai 2) 75v palkansaajan syntymästä, mikäli vastaavia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista
	Lomittajien vuorotteluvapaahakemukset ja vuorotteluvapaasopimukset			
	Vuosilomaluettelot	VuosilomaL 271/1973	2v	
	Työtodistukset	TyösopimusL 55/2001	10v	
	Tiedoksi tulleet eläkepäätökset		2v	
<b>Koulutus</b>				
	Koulutusesitteet		] voa	katso henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.4 Henkilöstön koulutus
	Hakemukset koulutustilaisuuksiin ja niiden päätökset (ulko puolinen koulutus)		] 2v	
	Sisäisten koulutustilaisuuksien asiakirja-aineistot: Ohjelmat ja opetusaineistot		] keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 26.02.2002 KA 9/43/02 katso henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.4 Henkilöstön koulutus
	Osanottajaluettelot, kokouskutsut ja vastaavat		oma tarve	
<b>10.6 TYÖSUOJELU</b>				
	Lomittajien työsuojeluohjelma		]	katso henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.7 Työsuojelutoiminta

## 10. LOMITUSPALVELUT

## KUNNALLISTEN AIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>10.7 LOMITUSPALVELUIDEN VASTUUVAKUUTUKSET</b>				
	Vakuutussopimukset	Ao. toiminnan tapaturmaan ja ammattitautiin liittyvät erityissäännökset sekä Vahingonkorvauslain 412/74 ja ao. erityislait	} voa + 10v/2v	katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko materiaalitoimi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat sekä henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.3 Henkilöstön palvelussuhde- asiat
	Esinevahinkoja koskevat asiakirjat: Vahinkoilmoitukset (lomittaja/yrittäjä) Vahinkoilmoitus/hakemus vakuutusyhtiölle Vakuutusyhtiön päätös Luottamuselimen päätös kunnan omavastuu- osuuden maksamisesta Kunnan omavastuuosuuden maksuosoitus			
	Henkilövahinkoja koskevat asiakirjat: Hakemus/vahinkoilmoitus vakuutusyhtiölle Vakuutusyhtiön päätös	Ao. toiminnan tapaturmaan ja ammattitautiin liittyvät erityissäännökset	} 20v	
<b>10.8 LOMITTAJIEN SUOJA- VAATTEET JA SUOJAIMET</b>				
	Suojavaatehankinnat ja sitä koskevat asiakirjat: Tarjoukset Tarjousten yhteenvedot		} voa+ 10v/2v	katso materiaalityö / logistiikka kohta 4.1 Hankinnat
	Tilaukset		2v	
	Lähetysluettelot		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Laskut		} 10v	katso taloushallinto kohta 2.3 Laksutus ja Kirjanpito