

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat  
Määräykset ja suositukset

# TEKNISET PALVELUT 14B

Yhdyskuntatekniikkaa ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

TEKIJÄ  
Maaret Botska

1. painos  
ISBN 978-952-293-019-4  
© Suomen Kuntaliitto  
Helsinki 2013

Suomen Kuntaliitto  
Toinen linja 14  
PL 200  
00101 Helsinki  
Puh. 09 7711  
Faksi 09 771 2291  
[www.kunnat.net](http://www.kunnat.net)

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

### 14B TEKNISET PALVELUT

Yhdyskuntatekniikkaa ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Sisällysluettelo	Sivu	Sivu
<b>1. Johdanto</b>	2	4.
<b>2. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin</b>	2	<b>Kunnalliset asiakirjat: 14B Tekniset palvelut</b> oma numerointi ss.1 -56
<b>3. Liitteet</b>	3-7	
Liite 1. Säilytysaikamääräyksessä ja -suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot	3	
Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä	4	
Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat	5	
Liite 4. Kuntatietojärjestelmät sekä niiden aineistojen ja kartta-aineiston säilyttäminen	5	
Liite 5. Yhteystiedot	7	

## 1. Johdanto

Tämä julkaisu on jatkoa vuonna 2009 ilmestyneelle Tekniset palvelut 14A-osalle, Maankäyttö, kaavoitus ja maapolitiikka, kiinteistönmuodostus, mittaus- ja karttapalvelut sekä asiamiespalvelut ja rakennusvalvonta.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikojen osan 14B valmistelutyöhön ovat osallistuneet Suomen Kuntaliiton, Kunnallisarkistoyhdistyksen ja arkistolaitoksen edustajat. Työryhmän puheenjohtajana on toiminut ylitarkastaja Pirkko Haario Turun maakunta-arkistosta ja sihteerinä tutkija Auli Rantanen Hämeenlinnan maakunta-arkistosta. Suomen Kuntaliittoa työryhmässä on edustanut erityisasiantuntija Maaret Botska ja Kunnallisarkistoyhdistystä asiakirjahallinnon asiantuntija Merja Tuomi. Muuta kuntasektoria ovat edustaneet asianhallintapäällikkö Sari Pursiainen (Turku) ja arkistotoimen päällikkö Eeva Miettinen (Helsinki). Työryhmän työhön osallistui myös erikseen työryhmään kuultaviksi kutsutut eri kuntien ja Suomen Kuntaliiton ao. toimialojen asiantuntijaedustajat.

Julkaisun osasta 14A löytyvät seuraavat johdannon luvut, joita ei ole tähän osaan uudelleen kirjoitettu. Niihin on kuitenkin tarpeen tutustua osaa 14B käytettäessä ja asiakirjojen säilytysaikoja määrättäessä.

- 2 Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonnäilytyksessä ja hävittämisessä
- 3 Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen tarkoitus, soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa
- 4 Julkaisun rakenne ja sisältö
- 5 Asiakirjojen säilytysmuoto
- 6 Asiakirjojen hävittäminen
- 8 Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen pitäminen ajan tasalla

## 2. Säilytysaikamääräysten ja suositusten voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin:

Tähän julkaisuun 14B sisältyvää arkistolaitoksen määräämistä asiakirjojen pysyväästä säilyttämisestä noudatetaan 1.1.2007 alkaen kertyneisiin kunnallisten teknisten palveluiden (yhdyuskuntatekniikkaa ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi) asiakirjoihin. Tätä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten teknisen hallinnon pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 8.6.1989 tekemää päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa 4 ja 1.1.1.1989 tekemää päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa 6 (ArkistoL 23.3 §).

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

### 3. Liitteet

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

##### 1. Määrääjän säilytettävät asiakirjat ja tiedot

###### Oma tarve

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

###### Hävitetään kun ei tarvita

Määrittystä hävitetään kun ei tarvita on käytetty silloin, kun on kyse vastaavanlaisista asiakirjoista ja tiedoista kuin ”oma tarve” -määritelmän käsittelevät 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 (voo)

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

Määrittystä voimassaoloaika + annettu vuosi on käytetty silloin, kun on kyse sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla on merkitystä ja säilytystarvetta sen jälkeen, kun voimassaoloaika on loppunut, esimerkiksi tarve säilyttää asiakirjaa ja tietoa sisäistä tarkastusta varten.

###### Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi

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

###### Vähämerkityksellinen asiakirja ja tieto

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

## 2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot

### Keskeinen

#### asiakirja ja tieto

Määrittystä 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 käsitteilyprosessia.

#### Kattava, merkittävä asia tai ilmiö

Määrittystä 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. arkisto- eli tallekappale. Yleisimmin esiintyvä tällainen asiakirja on kirjetoiste.

### Jäljennös

Asiakirja, jossa on alkuperäisen asiakirjan sisälllys uudelleen sanatakkasti kirjoitettuna tai muulla tavoin jäljennettynä.

### Kopio

Asiakirjan jäljennös, joka on aikaansaatu erilaisilla kopiomenetelmillä, kuten siirtokopio (esimerkiksi valokopio), mikrofilmkopio 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 Erialaisten asioiden käsittelyä koskevat tiedustelut ja kiirehtimiskirjeet, asiakirjojen, todistusten ja jäljennösten tilaukset sekä muut vastaavanlaiset viranomaisen toiminnan kannalta vähämerkityksiset tiedustelut, ilmoitukset ja esitykset sen jälkeen, kun tiedusteluihin on vastattu, tilaukset toimitettu tai asiat muuten loppuun käsitelty.
- 3 Omaa käyttöä varten otetut jäljennökset, otteet, kopiot ja monisteet  
ehdolla, että alkuperäiskappale tai kantakappaleeksi katsottava toiste säilyy viranomaisen arkistossa, niin kauan, kuin kyseisen asiakirjan säilytysaika kestää (suositus tai erikseen annettu määräys).
- 4 Vain tiedoksi saapuneet jäljennökset, otteet, monisteet ja painotuotteet.
- 5 Saapuneet ilmoitukset ja tiedoksiannot, joiden sisältö on viety vastaavista asioista pidettyihin luetteloihin sekä sellaiset saapuneet kertomukset, selvitykset ja tilastoaineistot, joiden sisältämät tiedot sellaisenaan, tietoja muihin tietoihin yhdistelemättä, on otettu virallisiin julkaisuihin tai pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, samoin muut asiakirjat, joiden sisältämät olennaiset tiedot on saatavissa viranomaisen arkiston muista, pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.
- 6 Tilapäiset muistiinpanot ja asiakirjan alustavat luonnokset, monisteiden ja painotuotteiden oikovedokset, mainoslehtiset, sanoma- ja aikakauslehdet, asetuskokouelmien irralliset numerot ja tarpeettomiksi käyneet vanhat lomakkeet.

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

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

### **Liite 4.**

#### **Kuntatietojärjestelmät sekä niiden aineistojen ja kartta-aineiston säilyttäminen**

##### **Kuntatietojärjestelmät**

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

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

Kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmillä tuotetaan tietoa yhteiskunnan perustekistereihin. Toisaalta perustekisterit toimivat tietolähteinä kuntatietojärjestelmien tietoja päivitetessä.

## Perusrekisterit

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

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

## Sähköisten tietojärjestelmien tietojen pysyvä säilytys

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

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

Vaatimukset sisältyvät määräykseen *Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen* (Sähke2-määräys, AL 9815/2008, 19.12.2008, [www.arkisto.fi](http://www.arkisto.fi)). Julkishallinnossa Sähke-vaatimukset muodostavat peruskriteerit, joiden perusteella organisaatioiden asiakirjahallinnon vaatimusten täyttymistä arvioidaan.

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

## Tietojärjestelmistä otettavat raportit ja tulosteet

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

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

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

Tulosteet ja raportit tuotetaan pääsääntöisesti paperille, ellei arkistolaitoksen päätöksissä ole erikseen mainittu, että pysyvästi säilytettävät tiedot voidaan tulostaa myös mikrofilmille. Mikäli kunnallinen organisaatio haluaa tulostaa teknisen hallinnon tietojärjestelmistä pysyvään säilytykseen määrätty tiedot mikrofilmille, tarvitaan siihen arkistolaitoksen erillislupa. Erillislupaa ei tarvita kartta-aineistosta otettaville pysyvästi säilytettävälle otoksille. Lupahakemusta ja mikro kuvauksen suorittamista koskevat ohjeet sisältyvät arkistolaitoksen määräykseen *Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja*



*sähköisten tietaineistojen korvaaminen mikrofilmillä* (AL 13157/2010, 1.1.2011, [www.arkisto.fi](http://www.arkisto.fi)).

### **Pysyvään säilytykseen otettavat otokset**

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

### **Liite 5. Yhteystiedot**

Määräaikaisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan suosituksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Suomen Kuntaliitto  
Maaret Botska  
erityisasiantuntija, arkistoasiat  
puh.: 09- 771 2664, tai 050-341 3274  
fax: 09- 771 2568, sähköposti: [Maaret.Botska@Kuntaliitto.fi](mailto: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: [arkisto@narc.fi](mailto:arkisto@narc.fi)

**KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT**  
**Määräykset ja suositukset**

**14 B TEKNISET PALVELUT**

Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

	sivu		sivu
<b>1 4.5 YLEISET ALUEET</b>	<b>1-16</b>	<b>14.6 LIIKENNE JA JOUKKOLIIKKENNE</b>	<b>17-23</b>
<b>14.5.1 Yleisiä alueita koskevan toiminnan järjestäminen</b>	<b>1</b>	Toiminnan ohjaaminen ja yhteistyö	17
Toiminnan ohjaaminen	1	Liikennesuunnittelu	17
Rekisteröinti	1	Joukkoliikenteen suunnittelu ja seuranta	18
		Joukkoliikenteen lupamenettely (hakeminen, muuttaminen ja peruuttaminen)	19
<b>1 4.5.2 Katualueet ja liikennealueet</b>	<b>2-11</b>	Liikennepalvelutuotanto	20
Katualueen haltuunotto	2	Henkilökuljetukset	21
Liikennesuunnittelu	2	Joukkoliikennettä koskeva tiedottaminen	21
Katualueen ja liikenneväylien suunnittelu	2	Joukkoliikenteen tukeminen	21
Katualueen johtojen ja rakenteiden yhteensovittaminen	4	Taksat ja lippujärjestelmät	21
Yleisillä alueilla työntekemiseen tarvittavien lupien myöntäminen	5	Kone- ja kuljetuskalusto, ajoneuvot	22
Katualueen ja liikenneväylien rakentaminen	5	Liikennettä palvelevat rakenteet ja laitteet	22
Katualueen ja liikenneväylien ylläpito ja väylien luokittelu	7	Joukkoliikenteen lakisääteinen tarkastustoiminta	22
Kuntien osallistuminen valtion tiehankkeisiin ja liikenneväylien ylläpito	9	Varikkotoiminta	23
Rekisteröinti	9		
Ajoneuvojen siirtäminen ja romuajoneuvojen käsittely	10	<b>14.7 YKSITYISIET</b>	<b>23-25</b>
Pysäköinti ja pysäköinnin valvonta	11	Toiminnan järjestäminen	23
		Tielautakunnan toimitukset	24
<b>14.5.3. Puistot ja muut yleiset alueet</b>	<b>12-16</b>	Muutoksenhaku	25
Puistojen tai muiden yleisten alueiden suunnittelu	12	Tiekunnan perustaminen, muuttaminen tai lakkauttaminen	25
Puistojen tai muiden yleisten alueiden rakentaminen	14	Kunnossapito- ja perusparannusavustusten myöntäminen	25
Puistojen ja muiden yleisten alueiden ylläpito, käyttö ja valvonta	15	Tielautakunta valitusviranomaisena	25
Rekisteröinti	16	Rekisteröinti	25

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

### 14 B TEKNISET PALVELUT

Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

sivu

<b>14.8</b>	<b>VESIHUOLTO</b>	<b>26-35</b>	<b>14.10 ENERGIAHUOLTO</b>	<b>38-42</b>
	Toiminnan järjestäminen	26	(sähkö, kaukolämpö, kaukojäähdytys, höyrylämpö, maakaasu)	
	Toiminnan ohjaaminen	27	Toiminnan järjestäminen ja omaisuuden hallinta	38
	Vesihuollon järjestäminen ja kehittäminen	27	Toiminnan ohjaaminen	39
	Tuki vesiyhtymille ja osuuskunnille sekä avustukset kotitalouksille	28	Ympäristövaikutusten arviointi	39
	Verkostojen ja laitojen suunnittelu, rakentaminen/rakennuttaminen ja ylläpito	28	Energiahuollon järjestäminen ja kehittäminen	39
	Rekisteröinti	31	Verkostojen hallinta, rakentaminen/ rakennuttaminen ja kunnossapito	40
	Veden hankinta ja käyttö	31	Tuotantolaitosten rakentaminen/ rakennuttaminen ja kunnossapito	40
	Vesilaitostoiminta	31	Tuotantolaitosten toiminta	41
	Jäteveden puhdistamatoiminta	32	Energiahuollon jakeluverkkoon liittyminen	41
	Vesi-, jätevesi- ja hulevesiverkostoihin liittyminen	33	Taloushallinto ja laskutus	42
	Liittymisvelvollisuudesta vapauttaminen	33	Vahingonkorvaukset, virheet ja hinnanalennukset	42
	Taloushallinto ja laskutus	33	Energianeuvonta	42
	Vahingonkorvaukset, virheet ja hinnanalennukset	34	Rekisteröinti	42
	Valvonta ja hallintopakko	34	Toiminnan valvonta ja seuranta	43
	Uhkasakko sekä teettämis- ja keskeyttämishukka	35		
<b>14.9</b>	<b>JÄTEHUOLTO</b>	<b>35-38</b>	<b>4.11 SATAMATOIMINTA JA ALUSPALVELUT</b>	<b>44-48</b>
	Toiminnan järjestäminen	35	Toiminnan järjestäminen	44
	Toiminnan ohjaaminen	36	Toiminnan ohjaaminen ja kehittäminen	45
	Jätehuollon viranomaistehtävät	36	Satamalaitoksen toimintaan liittyvä maa- ja vesirakentaminen	45
	Kunnan järjestämän jätteenkuljetuksen ja muiden jätetuollon palvelu-urakoiden hankinta	37	Rekisteröinti	46
	Kiinteistön haltijan järjestämä jätteenkuljetus	37	Vaarallisten aineiden ja lastin käsittely	46
	Alueen puhdistaminen	37	Liikennejärjestelyt	47
	Jätteiden hyödyntämis- ja käsittelylaitokset	37	Aluspalvelut	47
	Rekisteröinti	38	Koneet ja kuljetuskalusto, ajoneuvot	48
	Laitosten ja loppusijoituspaikkojen rakentaminen	38	Vahingonkorvaukset	48
	Jätteiden käsittelylaitosten käyttö ja huolto	38	Aluevalvonta ja seuranta	48

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

### 14 B TEKNISET PALVELUT

Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

sivu

sivu

#### 14.12 PELASTUSTOIMI

Toiminnan järjestäminen  
Asiakaspalvelu, ohjaus ja neuvonta  
Pelastustoimen ohjaus ja kehittäminen  
Muutoksenhaku

49-56

49 14.12.1 Turvallisuuspalvelut  
49 14.12.2 Pelastustoiminnan palvelut  
50 14.12.3 Ensihoitopalvelut  
50 14.12.4 Tukipalvelut  
14.12.5 Rekisteröinti

50-53

53-54

55

55

56

Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut  
sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja  
pelastustoimi

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

14.5.  
YLEISET ALUEET

Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, MRL	Maankäyttö- ja rakennusasetus 895/1999 , MRA	Maankäyttö- ja rakennuslaki 503/2005		Yleisellä alueella kiinteistöä, joka on muodostettu asemakaavassa kattaluueksi, toriksi tai katuaukioksi, virkistysalueeksi, liikennealueeksi, loma- ja matkailualueeksi, suojelualueeksi, vaara-alueeksi, erityisalueeksi
Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaana- pidosta 669/1978	Tiehallinnon ohje 1.1.2009	Luvavaraiset työt		tai vesialueeksi osoitetusta alueesta tai sen osasta ja joka on merkitty yleisenä alueena kiinteistörekisteriin;
Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 205/2009	Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 98)	Laki tilaajan selvitysvolvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käyttäessä 1233/2006		Kiinteistömuodostamislaki 554/1995, 2§ kohta 4
VN:a rakennustyön turvallisuudesta 205/2009	Laki ajoneuvojen siirtämisestä 828/2008	Verojen ja maksujen täytäntönpäytäminen laki 706/2007		
Laki pysäköinti- ja viihdemaksusta 248/1970	Laki kasvin terveyden suojelemisesta 702/2003	Viestintämarkkinalaki 393/2003		
+ ao. tehtäväkohtainen lainsäädäntö				

14.5.1  
Yleisiä alueita koskevan toiminnan  
järjestäminen

## Toiminnan ohjaaminen

Maankäyttö- ja rakennuslainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja suositukset sekä EU:n määräykset			voa	
Kunnallistekniikan suunnitteluhjelmat ja vastaavat			keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
Kuntien yleisiä alueita koskevat tiedot kuntarekisteri- ja paikkatietojärjestelmissä (mm. Logican Primas/Facta, Tekla Xcity/GIS, Novapoint IRIS)			oma tarve	Arkistolaitos määrää tehtäväkohtaisesti pysyvästi säilytettävät aineistot, katso ao. tehtäväkohdat

## Rekisteröinti

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>14.5.2. Katualueet ja liikennealueet</b>				
	Aloitteet katu- ja liikennealueiden rakentamisesta, laajentamisesta tai muuttamisesta		säilytetään pysyvästi	Liikenneväylien suunnittelu käsittää kadut, tiet, joukkoliikennekaistat ja moottoritiet, metro, rautatie, raitiotiet, jalkakäytävät, kevyen liikenteen väylät, pyörätiet, ulkoiluväylä, sillat, tunnelit, all- ja ylitiekurakenteet, jalankulkusillat sekä muut rakenteet ml. meluesteet.
				arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
<b>Katualueen haltuunotto</b>	Maan haltuunottoa ja katselmuksia koskevat asiakirjat liitteineen	MRL 95 §, 96 §, 104 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 katso lisäksi 14A Tekniset palvelut, kohta 14.2.2. Maanhankinta
<b>Liikennesuunnittelu</b>				katso kohta 14.6 Liikenne ja joukkoliikenne
<b>Katualueen ja liikenneväylien suunnittelu</b>	Suunnittelun organisointiin, suunnittelijan valintaan, kilpailuttamiseen, suunnittelun ohjaukseen ja valvontaan liittyvät asiakirjat	MRL 12 luku, MRA 9 luku Maantiel.503/2005		Katusuunnittelu, siltasuunnittelu, meluesteiden suunnittelu, pysäköintialueiden suunnittelu, katu- ja viheralueiden varusteet (mm. valaistus) ja ominaisuustiedot (mm. päällysteet) sekä katualueen johtojen ja rakenteiden yhteensovittaminen.
	Katu- ja tiesuunnitelmia koskevat kaavamääräykset (mm. katualueen varaamisesta jalankulkua, pyöräilyä, huoltoajoa tai joukkoliikennettä varten)			katso 14A Tekniset palvelut, kohta 14.2.3 Kaavoitus
	Liikenneturvallisuuteen liittyvät kaavamääräykset (mm. rakennuskielet, ajonopeudet. Nopeusrajoituksista voidaan antaa myös erillinen kaavamääräys)			katso 14A Tekniset palvelut, kohta 14.2.3 Kaavoitus
				katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen kohta 5.5 Talonrakentaminen ja konjaurakentaminen, Suunnittelu



## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

### Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Suunnitelmaehdotukset	MIRA 43 §	säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Lausunnot ja muistutukset katusuunnitelmaehdotuksista			
	Vastineet lausuntoihin ja muistutuksiin			
	Kuulutukset ja ilmoitukset asianosaisille			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Hyväksytyt katusuunnitelmat ja -piirustukset (sisältää myös täydentävän suunnittelun asiakirjat)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Hyväksytyt valaistus suunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Hyväksytyt silkasuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Sijoituslupahakemukset ja -ilmoitukset liitteineen		10v/2v	YSE 98 vastuu virheitä 10v, takuu aika 2v
	Sijoitus suunnitelmat ja sijoitusluvat (mm. sähkökaapelit, telekaapelit ja telejakamot, kaukolämpö- ja kaukokylmäjohdot, vesijohdot ja paineviemärit, pysäkkikatosten valaistuskäytöinti, sisäänkäynti liuskat ja -tasot, perustukset ja routaeristeet, salaojaputket)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Kaukolämpö-, kaukokylmä-, kaasu-, viemäri- ja vesijohto- piirustukset ja -suunnitelmat			katso kohdat 14.10 Energiahuolto ja 14.8 Vesihuolto
	Muut johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämiseen liittyvät asiakirjat		oma tarve	

### Katualueen johtojen ja rakenteiden yhteensovittaminen



## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanime tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>Yleisillä alueilla työntekemiseen tarvittavien lupien myöntäminen</b>				
	Kaivutyöilmoitukset liitteineen ja kaivuluvat		voa + 2 v	johtojen, laitteiden ja rakennelmien sijoittamiseen tarvittava lupamenettely
	Parakkien, siirtolavojen ja vastaavien sijoitusluvut		} hävitetään ao. rakennustyön valmistuttua	
	Katualueen aitaamiseen liittyvät luvat			
	Tilapäisiä liikennejärjestelyjä koskevat asiakirjat (mm. hakemukset, suunnitelmat ja luvat)		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Sopimukset katu-urakoitsijaoikeuksien myöntämisestä rakennustöiden suorittamiseksi kadulla tai muilla yleisillä alueilla		voa + oma tarve	ei lakisääteinen
	Työlupahakemukset yksityisiltä maanomistajilta		voa + oma tarve	suunnittelun aikana haetaan
	Yksityisten maanomistajien antamat työluvut liitteineen		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Kadulla tai muulla yleisellä alueella tehtävien töiden erimielisyyksien ratkaisuun liittyvät asiakirjat	Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaana- pidosta 669/1978	oma tarve	
	Muutoksenhakuun liittyvät asiakirjat			katso 1 Yleishallinto, kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiakirjat
	Lupa- ja valvontamaksuihin liittyvät asiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskenta- ja Laskutus
<b>Katualueen ja liikenneväylien rakentaminen</b>				
		MRL 12 luku, MRA 9 luku MaantieL 503/2005 Tiehallinnon ohje 1.1.2009 Luvanvaraiset työt Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 205/2009		arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Kadunrakennussuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

### Määräykset ja suosikset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Rakentamisen hankintaan liittyvät asiakirjat				katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto kohta 4.1 Hankinnat
Kadunrakentamisen mittausasiakirjat				katso kohta 14A Tekniset palvelut, kohta 14.3.2 Mittaus- ja karttapalvelut, Tonttien ja yleisten alueiden laskenta ja mittaukset
Urakoitsijoiden hankintaa koskevat asiakirjat				katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
Urakkasopimusasiakirjat liitteineen (mm. kustannusarvot ja työselitykset)		Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 98) Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006	30v	YSE 98 vastuukysymykset valvonta ja seuranta, vahinkovapaus 10v
Rakennuskaikaiset vakuudet			vakuuksien voa	palautetaan
Työmaavalvontaan liittyvät asiakirjat (mm. suunnitelmat, katselmus ja kokouspöytäkirjat, työmaapäiväkirjat, laatukansiot ja valvontaan liittyvät valokuvat)		VNa rakennustyön turvallisuudesta 205/2009	10v työn vastaanottamisesta	Katso lisäksi 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen, Rakentamisen ohjaus ja valvonta
Alihankintojen valvontaan liittyvät asiakirjat				
Lisä- ja muutostöihin liittyvät asiakirjat				
Rakentamisen valvonnan erikoistapauksiin liittyvät asiakirjat:				
Muistiot ja kirjaukset poikkeamista työmaalla				
Kirjelmät asiantuntija-avun hankkimisesta tarvittaessa				
Valvontakirjeet (riitaisuuksien käsittely)				
Sopimukset (konkurssiastoiden hoitaminen)				
Vastaanottoon, luovutukseen ja jälkitarakstuksiin liittyvät asiakirjat (mm. vastaanotto- ja jälkitarakastuspöytäkirjat, laadunvalvonnan asiakirjat)				

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Rakennuttajan hankintoihin liittyvät asiakirjat			katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
	Maksuliikenteen valvoman asiakirjat		10v viimeisestä maksatuksesta	
	Takuuajan toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat (mm. takuutarcastusöytäkirjat)		10v työn vastaanottamisesta	valvonta ja seuranta
	Takuuajan vakuudet		vakuuksien voa	palautetaan
<b>Katualueen ja liikenneväylien ylläpito ja väylien luokittelu</b>	Kadunpitoapäätösten tekoon liittyvät asiakirjat:			Kunnossapitolaki määrittelee kunnossapidon ja puhtaanapidon sisällön ja laatutason. Tämän lain mukaan on pidettävä kunnossa ja puhtaana asemakaavalain (145/1931), rakennuslain (370/1958) tai maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) mukaisesti yleiseen käyttöön luovutettu tai luovutetuksi katsottava katu.
	Kadunpitoapäätökset ja kadunpidon lopettamispäätökset	MRL 86 §-87 §	säilytetään pysyvästi	arkistointitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Kunnan kuulutukset/ ilmoitukset kadunpitoapäätöksistä ja siihen perustuvasta kunnossa- ja puhtaanapito-velvollisuuden alkamisesta kadun varrella sijaitseville kiinteistöjen omistajille tai haltijoille	MRL 87§	10v/oma tarve	katso lisäksi 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Päätökset ylläpitoluokituksesta ja sen mukaisesta kunnossapidosta liitteineen (mm. kunnossapitoluokituskartat)		voa + 10v	
	Kunnan omat kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevat määräykset ja ohjeet	Kunnossapitolaki 14 §	voa + 10v	
	Määräyksiä koskevat ilmoitukset ao. muille viranomaisille (mm. alueellinen ympäristökeskus, poliisi)		oma tarve	

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Ylläpitosuunnitelmat ja toimenpideohjelmat (mm.taloussuunnitelmat,työhön liittyvät liikennesuunnitelmat, tieanalyysit ja selvitykset, väylien ylläpitohuokituksot)		voa + 5v	
	Ylläpitosuunnitelmien esittely- ja vuorovaikutus-asiakirjat (mm. lausunnot, kannanotot)	MRL 62 §		
	Ilmoitus suunnitelmaluonnoksen nähtävilläolosta			
	Ylläpitosuunnitelman seurantaa koskevat asiakirjat			
	Ylläpidon hankintaan liittyvät asiakirjat			katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen,
	Hakemukset ja päätökset ylläpidon hoitamisesta kunnan toimesta		voa + 10v	
	Sopimukset katujen ja liikennettä palvelevien laitteiden ylläpidosta (mm. pysäkit, sadekatokset, valo-opasteet, pysäköintimittarit)		voa + 10v	
	Ilmoitukset ylläpityöön tekemisestä ja alueen aitaamisesta			
	Päätökset ylläpidon maksuista			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
	Ylläpitoitehtävistä aiheutuneiden kustannusten perimiseen liittyvät asiakirjat	Kunnossapitolaki 14b §		katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus
	Hallintopakkomennettelyyn liittyvät asiakirjat			katso 14A Tekniset palvelut, kohta 14.4 Rakennusvalvonta, 14.4.3 Jatkuva valvonta ja pakkokeinot
				hävitetään työn päätyttyä

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

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

## Kuntien osallistuminen valtion tiehankkeisiin ja liikenneväylien ylläpito

Viranomaisilta tulleet päätökset ja ilmoitukset (mm. maanteiden rakentaminen, tienpito, parantaminen, parantamissuunnitelmien vahvistaminen ja teiden luovuttaminen yleiseen käyttöön)	Viranomaisilta tulleet päätökset ja ilmoitukset (mm. maanteiden rakentaminen, tienpito, parantaminen, parantamissuunnitelmien vahvistaminen ja teiden luovuttaminen yleiseen käyttöön)	oма tarve	oма tarve	Liikennevirasto tai ELY
Yleisten teiden toimitusasiakirjat	Yleisten teiden toimitusasiakirjat	oма tarve	oма tarve	hävitetään kun tarvittavat toimenpiteet on tehty
Tiesuunnitelmien (mm. maantien lakkaaminen, rakentaminen, tienpito ja hallinnollisen luokan muuttaminen) hyväksymisasiakirjat	Tiesuunnitelmien (mm. maantien lakkaaminen, rakentaminen, tienpito ja hallinnollisen luokan muuttaminen) hyväksymisasiakirjat	oма tarve	oма tarve	Liikennevirasto tai ELY
Kuulutukset	Kuulutukset	oма tarve	oма tarve	Liikennevirasto tai ELY
Lausunnot viranomaisten laatimista tiesuunnitelmista ja sitoumukset kustannusten jaosta	Lausunnot viranomaisten laatimista tiesuunnitelmista ja sitoumukset kustannusten jaosta	säilytetään pysyvästi	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
Viranomaisilta saapuneet tiesuunnitelmien hyväksymispäätökset	Viranomaisilta saapuneet tiesuunnitelmien hyväksymispäätökset	oма tarve	oма tarve	Liikennevirasto tai ELY
Kadunpitoapäätökset	Kadunpitoapäätökset	oма tarve	oма tarve	Liikennevirasto tai ELY
Kunnan ilmoitukset viranomaisille kadunpitoa koskevista päätöksistään	Kunnan ilmoitukset viranomaisille kadunpitoa koskevista päätöksistään	oма tarve	oма tarve	Liikennevirasto tai ELY
Sopimukset rakentamissuunnitelman mukaisista parantamistoista ja niiden kustannusten jaosta	Sopimukset rakentamissuunnitelman mukaisista parantamistoista ja niiden kustannusten jaosta	oма tarve	voa + 10v	katso kohta Katualueen ja liikenneväylien ylläpito ja väylien luokittelu
Katurekisterit kuntien yleisiä alueita koskevissa kuntarekisteri- ja paikkatietojärjestelmissä (mm. Logican Primas/Facta, Tekla Xcity/GIS, Novapoint IRIS)	Katurekisterit kuntien yleisiä alueita koskevissa kuntarekisteri- ja paikkatietojärjestelmissä (mm. Logican Primas/Facta, Tekla Xcity/GIS, Novapoint IRIS)	oма tarve	oма tarve	tiedot perustuvat kaavoituksen ja katusuunnittelun pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin
Luparekisterit kuntien yleisiä alueita koskevissa kuntarekisteri- ja paikkatietojärjestelmissä (mm. Logican Primas/Facta, Tekla Xcity/GIS, Novapoint IRIS)	Luparekisterit kuntien yleisiä alueita koskevissa kuntarekisteri- ja paikkatietojärjestelmissä (mm. Logican Primas/Facta, Tekla Xcity/GIS, Novapoint IRIS)	oма tarve	oма tarve	mm. sijoitus-, kaivu- ja aitaamisluvat

## Rekisteröinti

Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut  
sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja  
pelastustoimiKUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Kuntien omat siltarekisterit ja sillantarkastus- järjestelmät (mm. sillan ominaistiedot ja korjaustiedot)		säilytetään pysyvästi, mikäli rekisteritiedot toimivat hakemistona pysyvästi säilytettävään silta-asiakirjoihin/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 Kuntien käytössä on myös Siltarekisteri ja Liikenneviraston sillantarkastusjärjestelmä. Siltarekisterin perustietojen oikeellisuudesta vastaavat ELY-keskukset
<b>Ajoneuvojen siirtäminen ja romuajoneuvojen käsittely</b>		Laki ajoneuvojen siirtämisestä 828/2008		Siirto pysäköimistä koskevan säännöksen perusteella, siirto tielueella tehtävän työn tai järjestettävän tapahtuman perusteella, hylätyn ajoneuvon siirto, romuajoneuvon siirto, ajoneuvon siirtyminen kunnan omistukseen
	Ajoneuvojen siirtorekisteri (mm. tilapäisesti siirrettyjen ajoneuvojen ja hävitettäväksi vietävien romuajoneuvojen sekä omistajien/haltijoiden tiedot, laskutus tiedot ja muutoksenhakua koskevat tiedot)		oma tarve	
	Kunnalle tulleet ajoneuvon siirtopyynnöt ja ilmoitukset hylätyistä ajoneuvoista		oma tarve	valvontaa ja seuranta
	Kuulutukset, siirtokehotukset ja -ilmoitukset ajoneuvojen siirrosta			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallinto-palvelut
	Romuajoneuvojen siirtopäätökset		10v	
	Kuormakirjat ja vastaavat siirtoasiakirjat		voa + 10v/2v	valvontaa ja seuranta
	Viranomaisilta saapuneet romutustodistukset ja rekisteristöpoistoi ilmoitukset kunnan omistukseen siirtyneistä ajoneuvoista		5v	
	Ajoneuvojen siirtämiseen, varastointiin ja lunastukseen liittyvät maksuasiakirjat ja maksumääräykset	Verojen ja maksujen täytäntöönpano- laki 706/2007		katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3.1 Laskentatoimi
	Muutoksenhakua koskevat asiakirjat		10v	Katso lisäksi 1. Yleishallinto, kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäntiasiakirjat

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suosittukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>Pysäköinti ja pysäköinninvalvonta</b>				
	Aluehallintoviranomaisen määräykset	Laki pysäköintivirhemaksusta 248/1970	voa	
	Pysäköintivirhemaksujen rekisteri (mm. virheellisesti pysäköidyn auton sekä haltijan/omistajan tiedot, laskutus tiedot ja vastalauseiden käsitteilytiedot)		10v	valvonta ja seuranta
	Maksukehottukset pysäköintivirheestä ja pysäköintivirhemaksujen maksuääräykset			
	Vastalauseet ja valitukset pysäköintivirhemaksusta liitteineen			
	Pysäköinninvalvojan päätökset vastalauseista			
	Pysäköinninvalvojan antamat vastineet hallinto-oikeudelle			
	Hallinto-oikeuden päätökset			
	Valokuvat virheellisesti pysäköidyistä ajoneuvoista		oma tarve	katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3.1 Laskentatoimi
	Laskutukseen liittyvä aineisto		oma tarve	
	Pysäköinnistä annettuja maksukehoituksia koskevat ilmoitukset tilastokeskukselle		voa + oma tarve	seuranta ja valvonta katso myös kohta 14.6 Liikenne ja joukkoliikenne
	Pysäköintijärjestelyihin liittyvät asiakirjat		voa + 2v	seuranta ja valvonta
	Asukas pysäköintilupahakemukset ja -luvat			
	Veteraanien pysäköintilupahakemukset ja -luvat			
	Yrityspysäköintilupahakemukset ja -luvat			
	Lupamaksuihin liittyvät asiakirjat			
	Pysäköintimittarien ylläpitoon liittyvät asiakirjat			
	Pysäköintimittarien huoltojärjestelmärekisteri (ylläpidetään tietoa pysäköintimittarien huolloista)			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3.1 Laskentatoimi, Laskutus

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanime tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>14.5.3.</b>				
<b>Puistot ja muut yleiset alueet</b>				
<b>Puistojen tai muiden yleisten alueiden suunnittelu</b>				
		MRL 132/1999 MRA 895/1999		Viheralueiden sijainti kaupunkirakenteessa ja yleispiirteinen käyttötarkoitus määritellään pääpiirteittäin kaavoituksen yhteydessä. Puistojen ja viheralueiden tarkempi luonne ja käyttö täsmentyvät yleensä puisto- ja viheraluesuunnitelmissa.
		MRL 83 §, 90 § MRA 46 §		koirapuistot torin käyttösuunnitelmat uimarantojen suunnitelmat leikkikenttä- ja puistosuunnitelmat urheilualueiden suunnitelmat (ladut ym) ja näihin liittyvät valaistus suunnitelmat kuten katuvalot
	Kunnan laatimat sektorikohtaiset suunnitelmat (mm. viheralueohjelmat)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Aloitteet yleisten alueiden rakentamisesta, laajentamisesta tai muuttamisesta		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Suunnitteluun liittyvien kokousten asiakirjat (pöytäkirjat, neuvottelumuistiot)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytetävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Puistojen ja muiden yleisten alueiden suunnitelmien valmistelussa käytetyt taustaselvitykset ja lähdemateriaalit (mm. asemakaavat, johto- ja viemäripiirustukset, maaperätutkimukset, puistokasvillisuuden tutkimukset ja selvitykset)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytetävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Suunnitelmaluonnokset ja -ehdotukset (selostukset ja kartat)		keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012



## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimi tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Tiedottamiseen ja kuulemiseen liittyvät asiakirjat: Suunnitteluohjelmiin valittujen alueiden asukkaille laaditut tiedotteet/kirjeet Kuulutukset ja ilmoitukset asianosaisille				katso 1 Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
Mielipiteet suunnitelmaluomoksista Muistutukset suunnitelmaehdotuksista Vastineet muistutuksiin			säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
Hyväksytyt puisto- ja viheralueiden yleissuunnitelmat, kohdesuunnitelmat sekä luonnon- ja maiseman- hoitosuunnitelmat (mm. selostukset ja kartat)			säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 Alueellisella yleissuunnitelmalla määritetään kaavoitettujen viheralueiden toiminnallinen ja tilallinen jäsenyminen. Suunnitelma ei johda suoraan rakentamis- tai hoitotoimenpiteisiin, vaan ohjaa viheralueiden jatkosuunnittelua.
Hyväksytyt valaistus suunnitelmat				Varsinaisesti puistot ja viheralueet määritellään viheralueiden yleis- ja kohdesuunnitelmissa sekä perusparannussuunnitelmissa. Katuviheralueet, torit ja aukiot suunnitellaan useimmiten katusuunnitelmien yhteydessä. Suunnitelmat ovat yleensä virallisia asiakirjoja, joita koskee maankäyttö- ja rakennuslain mukainen hyväksymismenettely.
Puiston tai muun yleisen alueen suunnittelijan valintaan, suunnitelukilpailun toteutukseen ja suunnittelusopimuksen laadintaan, suunnittelun ohjaukseen ja valvontaan sekä suunnitelmien ratkaisuvaihtoehtojen valintaan liittyvät asiakirjat			säilytetään pysyvästi	Luonnon- ja maisemanhoitosuunnitelmissa määritellään kaavoitettujen viheralueiden ja luonnontilaisten alueiden hoitotoimenpiteet. Ko. alueet sisältävät mm. taajamamaisia ja avoimia maisematiloja esim. niittyjä arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen, Suunnittelu

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanime tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>Puistojen tai muiden yleisten alueiden rakentaminen</b>		MRL 12 luku, MRA 9 luku MaantieL 503/2005 Tiehallinnon ohje 1.1.2009 Luvanvaraiset työt Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 205/2009	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.03.01/2012
	Puisto- ja viheralueen ja muun yleisen alueen rakennussuunnitelmat liitteineen			
	Puisto- ja viheralueen ja muun yleisen alueen rakentamisen mittausasiakirjat			katso 14A Tekniset palvelut, kohta 14.3.2 Mittaus- ja karttapalvelut, Tonttien ja yleisten alueiden laskenta ja mittaukset
	Urakoitsijoiden hankintaan liittyvät asiakirjat			katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat
	Urakkasopimusasiakirjat liitteineen (mm. kustannusarviot ja työselitykset)	Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 98) Laki tilaajan selvitys- velvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006	30v	YSE 98 vastuusopimukset valvonta ja seuranta, vahinkovapaus 10v
	Rakennuskaikaiset vakuudet		vakuuksien voa	palautetaan
	Työmaavalvontaan liittyvät asiakirjat (mm. suunnitelmat, katselmus ja kokouspöytäkirjat, työmaapäiväkirjat, laatuksiot ja valvontaan liittyvät valokuvat)	VNa rakennustyön turvallisuudesta 205/2009	10v työn vastaanottamisesta	katso lisäksi 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen, Rakentaminen, ohjaus ja valvonta
	Alihankintojen valvontaan liittyvät asiakirjat			
	Lisä- ja muutostöihin liittyvät asiakirjat			
	Rakentamisen valvonnan erikoistapauksiin liittyvät asiakirjat: Muistiot ja kirjeet poikkeamista työmaalla Kirjelmät asiantuntija-avun hankkimisesta tarvittaessa Valvontakirjeet (ritaisuuksien käsittely) Sopimukset (konkurssiasioiden hoitaminen)			

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suosittukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Vastaanottoon, luovutukseen ja jälkitarastuksiin liittyvät asiakirjat (mm. vastaanotto- ja jälkitarastuspöytäkirjat, laadunvalvonnan asiakirjat)		10v työn vastaanottamisesta	katso lisäksi 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen, Rakentaminen, ohjaus ja valvonta
	Rakennuttajan hankintoihin liittyvät asiakirjat			katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat, K'ilpailuttaminen
	Maksuliikenteen valvontaan liittyvät asiakirjat		10v viimeisestä maksatuksesta	
	Takuuajan toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat (mm. takuutarkastuspöytäkirjat, kasvuunlähde-tarkastusasiakirjat)		10v työn vastaanottamisesta	valvonta ja seuranta
	Takuuajan vakuudet		vakuuksien voa	palautetaan
<b>Puistojen ja muiden yleisten alueiden ylläpito, käyttö ja valvonta</b>				
	Puistojen ja viheralueiden istutussuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Puistojen ja muiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitoon liittyvät asiakirjat (mm. valtakunnallinen puistojen hoitoluokitus, kunnossa- ja puhtaanapitosuunnitelmat tai -ohjelmat, käyttöön ja oleskeluun liittyvät tiedotteet/ohjeet, suunnitelmat ja kustannusarvio)		voa + 10v/2v	valvonta ja seuranta
	Puustonhoito- ja puutarhatoimien liittyvät asiakirjat (mm. taimisto, lannoite-, nurmikko-, ruohonleikkua- ja kastelu-, leikkivälne-, puustonpenkki- ja roskalaatikkoasiakirjat)		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Puistojen ja muiden yleisten alueiden ylläpitoon ja hoitoon liittyvät sopimukset		voa+2v	

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Puistojen ja muiden yleisten alueiden käyttöön ja valvontaan liittyvät asiakirjat:			
	Yleisten alueiden käyttöä koskevat säännöt ja käyttöehdot (mm. torinkäyttöohjeet, vuokrasopimusehdot, roskaamiskieollot)		keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Yleisten alueiden määräraikaista käyttöä koskevat hakemukset (mm. torikauppa, hallikauppa, kioskikauppa, erilaiset tapahtumat, venelaituripaikat, veneiden talvisäilytyspaikat)		2v	
	Yleisten alueiden määräraikaista käyttöä koskevat lupapäätökset ja sopimukset		voa+2v	
	Myynti- ja mainospaikkojen vakuudet ja takaukset		voa+10/2v	katso lisäksi 2. Taloushallinto, kohta 2.2. Rahoitus
	Laskutukseen liittyvä aineisto			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3.1 Laskentatoimi
	Kalusteiden ja välineiden hankintaan, kunnan valvontaan ja kunnossapitoon liittyvät asiakirjat, mm. päiväkirjat, raportit, poikkeamailmotukset		oma tarve	katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat
	Yleisten alueiden käyttöä ja kunnossapittoa koskevat tilastot ja kyselyt		oma tarve	
<b>Rekisteröinti</b>	Puistojen ja muiden yleisten alueiden perustiedot kuntarekisteri- ja paikkatietojärjestelmissä (mm. Logican Primas/Facta, Tekla Xcity/GIS, Novapoint IRIS)		säilytetään pysyvästi mikäli rekisteritiedot toimivat hakemistona pysyvästi säilytettävien puistojen ja yleisiä alueita koskeviin asiakirjoihin/ voa+10v/2v	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Puurekisterit		oma tarve	järjestelmällä pidetään yllä katu- ja puistopuiden ominaisuustietoja sekä näihin liittyviä kuntotietoja

Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut  
sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja  
pelastustoimi

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

Puistojen ja yleisten alueiden käyttöä koskevat luparekisterit  
(mm. tapahtumaluvat ja tilapäiset vuokraukset)

oma tarve

## 14.6 LIIKENNE JA JOUKKOLIIKENNE

Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999  
Maankäyttö- ja rakennusasetus 895/1999  
Tie liikennelaki 267/1981  
Tie liikenneasetus 182/1982  
Liikenneministeriön päätös tieliikenteen liikennevaloista 1012/2001  
Joukkoliikenteen palvelusopimusasetus=  
Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus n:o 1370/2007 rautateiden ja maanteiden julkisista henkilöliikennepalveluista  
Joukkoliikennelaki 869/2009  
Taksiliikennelaki 217/2007  
Laki joukkoliikenteen tarkastusmaksuista 469/1979

Toiminnan ohjaaminen  
ja yhteistyö

Liikennelainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja niiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja EU-määräykset

voa

Valtakunnalliset liikenteen palvelutavoitteet

voa

Liikenne ja viestintäministeriö asettaa

Kuntien joukkoliikenteen yhteisöimintasuunnitelmat

säilytetään pysyvästi  
arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012  
(määrittää kunnan roolia joukkoliikenteen järjestämisessä)

## Liikennesuunnittelu

Liikenteen strategiset yleissuunnitelmat  
(mm. liikennejärjestelmäsuunnitelmat, liikenneturvallisuussuunnitelmat)

säilytetään pysyvästi  
arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

Hyväksytyt liikennesuunnitelmat  
(esim. alueelliset tai muut tarkennetut suunnitelmat)

säilytetään pysyvästi  
arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012  
katso lisäksi 14A Tekniset palvelut, kohta 14.2.3 Kaavoitus

Suunnittelutyön pohja- ja seuranta-aineistot  
(mm. liikenne- ja onnettomuustutkimukset, onnettomuuskartat)

oma tarve

valvonta ja seuranta  
vt. yleiset tilastot ja tutkimuksellinen merkitys

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Lausuntopyynnöt poliisille		oma tarve	
	Liikennesuunnittelua koskevat poliisin lausunnot ja vastaavat		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia-kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytetävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Liikenteen ohjausjärjestelyjä koskevat yksityiskohtaiset suunnitelmat ja päätökset (mm. pysäköintijärjestelyt, liikennemerkkit, nopeusrajoitukset, ajokiellet ja ajoesteet, suojatiejärjestelyt liikennevalo- ja liikennetelemaattikkasuunnitelmat)	Tieliikennelaki 267/1981	voa + 10v	valvonta ja seuranta käytetään oikeudessa todisteena oikeudellinen merkitys
	Tilapäisiin liikennejärjestelyihin liittyvät hakemukset ja päätökset		voa+oma tarve	
	Palvelutasotavoitteet (omat päätökset)	JoukkoliikenneL § 4	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 (joukkoliikenteen palvelutason määrittäminen ja reittiiliikennelupien myöntäminen)
	Peruskunnan palvelutasotavoitteista annetut lausunnot joukkoliikenneviranomaisille		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Liikennepalveluja koskevaan laatulupaukseen liittyvät asiakirjat	JoukkoliikenneL § 48	voa + 10v/2v	kunta tai liikenneluvan haltija laatii säilytysaika sama kuin sopimuksella, koska ovat osa sopimusta
	Joukkoliikennesopimukset		voa + 10v/2v	valvonta ja seuranta

**Joukkoliikenteen suunnittelu ja seuranta**

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Hyväksytyt ja toteutuneet joukkoliikennesuunnitelmat (mm. 5 v. suunnitelmat, alueelliset suunnitelmat)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Muut joukkoliikennesuunnitelmat		oma tarve	
	Linja- ja reittisuunnitelmat, reittikartat		säilytetään pysyvästi 0 ja 5 päätyviltä vuosilta, mikäli eivät sisälly joukko-liikennesuunnitelmiin/oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Aikataulukirjat		10v	
	Suunnittelun pohja-aineistot (mm. ajoaikamittaukset, matkustajalaskennat, asiakaspalautteet, asiakastytyväisyysselvitys ja käyttäjätutkimukset)		oma tarve	
	Joukkoliikennettä koskevat tutkimukset ja selvitykset (mm. joukkoliikenneselvitykset, henkilöliikennetutkimukset)		keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
<b>Joukkoliikenteen lupamenettely</b> (hakeminen, muuttaminen ja peruuttaminen)	Saapuneet joukkoliikenneluvat, kopiot	JoukkoliikenneL 27-35 §	oma tarve	valvonta ja seuranta joukkoliikenneluvan myöntää ELYkeskus, voimassa 5 v (joukkoliikennelupa on tarkistettava ennen kuin voidaan reitti liikenne ja kutsureitti liikennelupia myöntää, huomioitava säilytysajassa)

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Reittiliikenneluvat ja kutsureittiliikenneluvat		voa + 5v	mm. kunnalliset toimivaltaiset viranomaiset myöntävät reittiliikenneluvat, voimassa 10 v kutsureittiliikenneluvat voimassa 5v
	Lupahakemukset liitteinen		voa + 5v	
	Kuulemiseen liittyvät asiakirjat (lausunnot, neuvottelumuistiot, pöytäkirjat)		voa + 5v	
	Reittiliikenne- ja kutsureittiliikennelupien peruuttamiseen ja muutoksiin liittyvät asiakirjat (mm. luvanhaltijan pyynnöt, kirjeenvaihto, kunnan päätökset)		voa + 5v	
	Reittiliikennelupmaksuun liittyvät asiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus
	Palvelujen osto liikenteenharjoittajilta: Kilpailutus ja hankinnat Eu-ilmoitukset			katso 1 Yleishallinto, kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen
	Liikennettä koskevat palvelusopimukset (liikennöintisopimukset, sisältää tiedot linjoista, kalustosta, liikennöitsijöistä ja sopimusten kestosta)		voa+5v	katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen huomiota EU- joukkoliikennepalvelusopimus-asetus (PSA) 3.12.2009
	Siirtymäajan liikennöintisopimukset		voa+5v	valvonta ja seuranta sisältöy joukkoliikennelain 42 §:n mukaiset käyttöoikeussopimukset
	Sopimusten teon pohja-aineistot, mm. tilastokeskuksen linja-autoliikenteen kustannusindeksit		oma tarve	
	Liikennöitsijäneuvottelumuistiot		voa+5v/ oma tarve	sopimuksiin sisältyvät säilytetään saman ajan kuin sopimukset ja muut oma tarve
	Sopimusrikkomusneuvottelumuistiot		10v lopullisen	

## Liikennepalvelutuotanto



## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>Henkilökuljetukset</b>				katso ao. toimiala / tehtävä esimerkiksi 12 Opetustoimi, kohta 12.3 Perusopetus ja koulukuljetukset
<b>Joukkoliikennettä koskeva tiedottaminen</b>	Tiedotteet joukkoliikennepalveluista Taksoja ja lippujärjestelmiä koskevat tiedotteet ja ohjeet Aikataulu- ja reitineuvontapalveluita koskevat asiakirjat		oma tarve oma tarve oma tarve	
<b>Joukkoliikenteen tukeminen</b>	Kunnan joukkoliikenteen valtionavustuksiin liittyvät asiakirjat (kunnan hakemukset ja valtionavustuspäätökset) Kunnan joukkoliikenteen tukemiseen liittyvät asiakirjat (hakemukset, päätökset, sopimukset ja maksatus) Kunnan omat taksapäätökset			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.2 Tuet ja avustukset katso 2. Taloushallinto, kohta 2.2 Tuet ja avustukset katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta (Peruskunnalla on oltava sopimus joukkoliikenneviranomaisen kanssa ennen taksasta päättämistä)
<b>Taksat ja lippujärjestelmät</b>	Kunnan erilliset päätökset kunnan asukkaiden lipun hinnan tukemisesta Kuntien yhteistyö joukkoliikenteen tukemisessa ja siihen liittyvät asiakirjat (mm. seutulipputuki): Päätökset Sopimukset Lippu- ja korttihakemukset (mm. vapaakortit)		säilytetään pysyvästi säilytetään pysyvästi voa + 2v voa+oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Lippujen ja korttien ostoon liittyvät asiakirjat			katso 2 Taloushallinto, kohta 2.3 Laskutus
	Matkalippujen tarkastukseen liittyvät asiakirjat			katso 2 Taloushallinto, kohta 2.3 Laskutus
	Poliisille lähetetyt tutkintapyyntö (matkalippuväärennökset, omaisuuden tuhoaminen)		oma tarve	valvonta ja seuranta mm. vahingonkorvausasioissa
<b>Kone- ja kuljetuskalusto, ajoneuvot</b>	Kaluston ja laitteiden hankinta ja kilpailuttaminen (mm. rahastuslaitteet)			katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat
	Keskitetyn kuljetuskaluston käyttöön ja ylläpitoon liittyvät asiakirjat		voa + 2 v	
	Kaluston ja laitteiden vuokraukseen liittyvät asiakirjat		voa + 10v	
	Kunnan kuljetuskaluston, koneiden ja laitteiden käyttöön ja ylläpitoon liittyvät asiakirjat		voa + 2 v	
	Liikennevahinkoihin liittyvät asiakirjat		10v lopullisesta päätöksestä	
<b>Liikennettä palvelevat rakenteet ja laitteet</b>	Liikennettä palvelevien rakenteiden ja laitteiden hankintaa ja kunnossapittoa koskevat asiakirjat (pysäkit, sadekatokset, kaiteet, taksiasemat ja -ruudut, laiturit, valo-opasteet, infotaulut)		10v	Katso myös 14.5 Yleiset alueet kohta 14.5.2 Katualueen ja liikenneväylien rakentaminen sekä katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat
<b>Joukkoliikenteen lakisääteinen tarkastustoiminta</b>	Hakemukset tarkastusmaksun perimisoikeuteen	Laki joukkoliikenteen tarkastusmaksusta 469/1979	voa+10v	myöntää liikenne- ja viestintäministeriö
	Päätökset tarkastusmaksujen perimisoikeudesta		voa+10v	myöntää liikenne- ja viestintäministeriö
	Tarkastusmaksujen perimisoikeuden peruuttamiseen liittyvät asiakirjat		voa+10v	



## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Tielautakunnalle tiedoksi tulleet asiakirjat (mm. yksityisteiden muuttamisesta paikallisteiksi ja yleisten teiden rakentamisesta ja kunnossapidosta)		oma tarve	
	Yksityisteiden kunnossapitosopimukset ja vastaavat asiakirjat	YTA 21 §	2 vuotta sopimuskauden päättymisestä	
	Hakemukset, vaatimukset ja valitukset liitteineen sekä tielautakunnan omat aloitteet	YTA 5 §	säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Kuulutukset ja kutsukirjeet asianosaisille		10v	katsotaan 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Toimituksen valmisteluun liittyvät asiakirjat (esimerkiksi katselmuksen pitämiseksi)		oma tarve	
	Toimitusten suorittamiseen liittyvät asiakirjat: Katselmukspäytäkirjat	YTL 54 §	] säilytetään pysyvästi ]	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Toimituspöytäkirjat liitteineen			
	Toimituksen ratkaisuun ja perusteluun liittyvät muut asiakirjat ( esim. lausunnot ja selvitykset)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Toimituskustannusten maksamiseen			katsotaan 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskutus

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanime tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	liittyvät asiakirjat			
	Toimitusilmoitukset maanmittaustoimistolle	YTL 52.4 §	oma tarve	
	Toimitusilmoitukset kiinteistörekisterinpitäjälle	YTA 23 §	oma tarve	
<b>Muutoksenhaku</b>				katso 1. Yleishallinto, kohta 1.6 muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
<b>Tiekunnan perustaminen, muuttaminen tai lakkauttaminen</b>	Tiekuntien perustamisilmoitukset ja ilmoitukset tapahtuneista muutoksista		oma tarve	
<b>Kunnossapito- ja perusparannusavustusten myöntäminen</b>				
	Kuulutukset ja tiedotteet tiekunnille avustusten hakemisesta		10v	katso 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Avustushakemukset liitteineen (esim. kartat)		10v	
	Avustuspäätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 ennen päätöksentekoa suoritetaan katselmuks, mikäli kyseessä perusparannus tai päällystäminen
<b>Tielautakunta valitusviranomaisena</b>				
	Maksatukseen liittyvät asiakirjat		10v	katso lisäksi 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi
<b>Rekisteröinti</b>				
	Kuntien omat yksityistierekisterit (sis. myös tiekuntien jäsenten ja toimitsijamiesten yhteystiedot)		oma tarve	katso kohta Tielautakunnan toimitukset
	Orteet ja jäljennökset maanmittauslaitoksen yksityistierekisteristä		oma tarve	katso lisäksi kohta 1.4.5.1 Rekisteröinti
				Maanmittauslaitos ylläpitää yksityistierekisteriä YTL 51 a §

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

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

Tielkartat

oma tarve

Käytöstä poistetut kartat hävitetään kun ei enää tarvita

## 14.8 VESIHUOLTO

Vesihuoltolaki 119/2001 (VHL)  
Sotiaali- ja terveystieteiden asetus talousveden laatuvaatimuksista ja valvontatutkimuksista 461/2000  
Laki vesihuollon tukemisesta 686/2004  
Pelastuslaki 379/2011  
Valmiuslaki 1080/1991

Vesihuollolla tarkoitetaan vedenhankintaa eli veden johtamista, käsittelyä ja toimitamista talousvetenä käytettäväksi sekä viemäröintiä eli jäteveden, huleveden ja perustusten kuivatusveden poisjohtamista ja käsittelyä

## Toiminnan järjestäminen

Lautakunnan ja toimielinten perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat

katso 1. Yleishallinto kohdat  
1.4 Palvelujen tuottaminen  
1.5 Päätöksenteko

Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat

katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto,  
3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat

Viranomaisluvut ja -ilmoitukset

katso 15. Ympäristönsuojelu,  
kohta 15.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat ja  
katso 16. Ympäristöterveystieteidenhuolto,  
kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat

Raakaveden ottoon liittyvät luvat ja asiakirjat (mm. pohjavedenotto, vesistöistä vedenotto-oikeus)

säilytetään pysyvästi

arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

Jätevesien johtamisluvut

säilytetään pysyvästi

arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

Vesihuollon yleiset toimitusehdot ja sopimusehdot

säilytetään pysyvästi

arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

Vesihuollon taksat ja maksut

katso 1. Yleishallinto,  
kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta

Kunnan hakemia vesihuoltoavustuksia koskevat asiakirjat:

Laki vesihuollon tukemisesta 686/2004  
Valtionavustuslaki 688/2001

Avustushakemukset liitteineen

Valtionavustuslaki 688/2001

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen lausuntopyyntö

katso 2. Taloushallinto,  
kohta 2.2 Rahoitus, Tuet ja avustukset

Tukipäätökset

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus voa + 10v	Säilytysajan peruste tai muu huomautus valvontaa ja seuranta
<b>Toiminnan ohjaaminen</b>	Maksatukseen liittyvät asiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus
	Vesihuoltolainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja EU:n määräykset		voa	
	Vesihuollon alueelliset yleissuunnitelmat	VHL 5 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 vesihuollon suunnittelua, jota kunnat ja alueen tärkeimmät vesihuoltolaitokset tekevät yhdessä alueen ympäristökeskusten kanssa.
<b>Vesihuollon järjestäminen ja kehittäminen</b>	Vesihuollon kehittämissuunnitelmat liitteineen (sisältää mm riskienhallinta- ja varautumis-suunnitelmat)	VHL 5 §	säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia-kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Ehdotukset vesihuoltolaitosten toiminta-alueista (vesijohtoverkostot, jätevesiviemäriverkostot ja hulevesiviemäriverkostot)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia-kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Lausunnot, muistutukset ja mielipiteet Vastineet lausuntoihin ja muistutuksiin			
	Kuulutukset ja ilmoitukset asianosaisille	VHL 8 §		katso 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Päätökset vesihuoltolaitosten toiminta-alueista ja toiminta-aluekartat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012

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

Pohjavesialueiden suojelusuunnitelmat

säilytetään pysyvästi

arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

Kunnat laativat pohjavesialueiden suojelu-  
suunnitelmat yhdessä Ely-keskuksen kanssa.

Laadintaan osallistuvat mm. ympäristönsuojelun,  
vesilaitoksen, kaavoituksen, palo- ja  
pelastuslaitoksen edustajat.

### Tuki vesiyhtymille ja osuuskunnille sekä avustukset kotitalouksille

Avustushakemukset liitteineen  
Päätökset

katso 2. Taloushallinto,  
kohta 2.2 Rahoitus, Tuet ja avustukset

Hakemukset talousjätevesiavustusta varten

katso 7. Asuntotoimi,  
kohta 7.5 Korjausneuvonta ja -avustukset

Maksatuksien liittyvät asiakirjat

katso 2. Taloushallinto,  
kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus

### Verkostojen ja laitosten suunnittelu, rakentaminen/ rakennuttaminen ja ylläpito

MRL 12 luku, MRA 9 luku  
Valtioneuvoston asetus  
rakennustyön turvallisuudesta  
205/2009

runkovesijohdot ja runkoviemärit, tunnelit,  
vesitornit, vedenottamot, jätevedenpumppaamot

Sijoitusluvut/Rakennusluvut  
(mm. vesilaitokset, jätevedenpuhdistamot  
pumppaamot, vesitornit, ala- ja ylävesisäiliöt, verkostot)

katso 15. Ympäristönsuojelu,  
kohta 15.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat  
katso lisäksi 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen,  
kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen,  
Rakentaminen, ohjaus ja valvonta

Jätevesien johtamisluvut

katso 15. Ympäristönsuojelu,  
kohta 15.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat

Vesi-, jätevesi- ja hulevesiverkostokartat

nollaan päätyviltä  
vuosilta säilytetään  
vuoden lopun tilannetta  
kuvaava kartta  
pysyvästi/  
muut oma tarve  
oma tarve

arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmeillä

Suunnittelua koskevat yleisluonteiset valmistelu-  
asiakirjat (verkostot ja laitokset)



## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Suunnittelun organisointiin, suunnittelijan valintaan, kilpailuttamiseen, suunnittelun ohjaukseen ja valvontaan liittyvät asiakirjat (verkostot ja laitokset)			katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen, Suunnittelu
	Vesi-, jätevesi- ja hulevesiverkostojen rakennussuunnitelmat liitteineen		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Maa- ja vesirakentamista koskevat lausunnot ja vastaavat		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia-kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Maa- ja vesirakentamiseen liittyvät tutkimukset ja selvitykset (uudis- ja korjausrakentaminen)		keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Maa- ja vesirakentamisen mittausasiakirjat (uudis- ja korjausrakentaminen)			katso 14A Tekniset palvelut, kohta 14.3.2 Mittaus- ja karttapalvelut, Tonttien ja yleisten alueiden laskenta ja mittaukset
	Vesihuolalaitosta koskevat piirustukset (mm. vesilaitokset, jätevedenpuhdistamot, pumppaamot, vesitornit, ala- ja ylävesisäiliöt, verkostot):			
	Pääpiirustukset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Tarkepiirustukset		hävitetään kun laitos tai verkosto on purettu	
	Muut rakennusalkaiset piirustukset (mm. suunnitteluun liittyvät)		oma tarve	
	Urakoitsijoiden hankintaan liittyvät asiakirjat			katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Urakkasopimusasiakirjat liitteineen (mm. kustannusarviot ja työselitykset)	Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 98) Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006		30v	valvonta ja seuranta 10v vahinkovapaus
Rakennuskaikaiset vakuudet			vakuuksien voa	palautetaan
Työmaavalvontaan liittyvät asiakirjat (mm. suunnitelmat, katselmus ja kokouspöytäkirjat, työmaapäiväkirjat, laatukansiot ja valvontaan liittyvät valokuvat)	Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 205/2009		10v työn vastaanottamisesta	katso lisäksi 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen, Rakentaminen, ohjaus ja valvonta
Alihankintojen valvontaan liittyvät asiakirjat				
Lisä- ja muutostöihin liittyvät asiakirjat				
Rakentamisen valvonnan erikoistapauksiin liittyvät asiakirjat:				
Muistiot ja kirjaukset poikkeamista työmaalla				
Kirjelmät asiantuntija-avun hankkimisesta tarvittaessa				
Valvontakirjeet (riitaisuuksien käsittely)				
Sopimukset (konkurssiastoiden hoitaminen)				
Vastaanottoon, luovutukseen ja jälkitarakstuksiin liittyvät asiakirjat (mm. vastaanotto- ja jälkitarakastuspöytäkirjat, laadunvalvonnan asiakirjat)				katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
Rakennuttajan hankintoihin liittyvät asiakirjat				
Maksuliikenteen valvonnan asiakirjat			10v viimeisestä maksatuksesta	
Takuuajan toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat (mm. takuutarakastuspöytäkirjat)			10v työn vastaanottamisesta	valvonta ja seuranta
Takuuajan vakuudet			vakuuksien voa	palautetaan

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Vesihuoltolaitoksen ylläpitoon liittyvät asiakirjat (mm. verkoston kunnan seuranta, verkostojen huuhtelusuunnitelmat, käyttö- ja huoltokirjat)		oma tarve	valvonta ja seuranta
<b>Rekisteröinti</b>	Kuntien vesi-, jättevesi- ja hulevesiverkostoja koskevat tiedot kuntarekisteri- ja verkkotietojärjestelmissä (mm. Logican Primas/Facta, Tekla Xpipe)		oma tarve	tiedot perustuvat vesihuollon pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin
	Asiakasrekisterit (vedenkulutus- ja laskutusohjelmat)		voa+ 10v	
<b>Veden hankinta ja käyttö</b>	Vedenhankinnan perusselvitykset ja suunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Suunnitelmien valmistelussa käytetyt taustaselvitykset ja lähdemateriaalit		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Veden hankintaa koskevat asiakirjat			valvonta ja seuranta katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
	Vedenhankintasopimukset		voa+ 10v	
<b>Vesilaitostoiminta</b>	Vesihuoltopalvelusopimukset vesilaitoksen toimintavarmuuden tehostamiseksi		voa + 2v	
	Talous- ja raakaveden laaduntarkkailuun liittyvät asiakirjat (mm. valvontatutkimusohjelmat, laboratorioanalyysit ja mittaus tulokset, tutkimukset ja raportit)	STMn asetus 461/2000	keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 katso myös 16. Ympäristötterveydenhuolto, kohta 16.2.3 Yleiset terveysneuvotulain mukaiset valvontatehtävät
	Teollisuusvesisopimukset		voa+ 10v	

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanime tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Talousveden käytön seuranta-asiakirjat		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Talousveden puhdistamiseen liittyvät asiakirjat		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Viranomaisille lähetetyt selvitykset ja ilmoitukset		voa + 10v	valvonta ja seuranta
	Talousveden tuotantoon ja vesilaitostoimintaan liittyvät asiakirjat			katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.2 Rakennukset, Ylläpito, käyttö ja valvonta
	Vesihuoltopalvelusopimukset jäteveden puhdistamotoinnin toimintavarmuuden tehostamiseksi (mm. tuki vesihuoltolaitoksen sähkö-, automaatio- ja konekannalle)		voa + 2v	
	Jäteveden ja jätevesilietteen laaduntarkkailuun liittyvät asiakirjat (mm. valvontatutkimusohjelmat, laboratorioanalyysit ja mittaus tulokset, tutkimukset ja raportit)	ao. Eu direktiivit ja kansalliset säädökset	keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 katso myös 16. Ympäristötterveydenhuolto 16.2.3 Yleiset terveysuojelulain mukaiset valvontatehtävät
	Tarkkailuohjelmat		voa + 10v	
	Teollisuusjätevesisopimukset		voa+ 10v	
	Teollisuusjätevesiasiakkaiden jätevesinäytteiden analyysitulokset ja laskelmat korotuskertoimesta sekä päätökset korotetusta jätevesimaksusta		10v	
	Viranomaisille lähetetyt selvitykset ja ilmoitukset		voa + 10v	valvonta ja seuranta
	Jäteveden käsittelyyn ja puhdistamotointaan liittyvät asiakirjat			katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.2 Rakennukset, Ylläpito, käyttö ja valvonta
	Suositussopimukset yhdyskuntajätevesistä		voa + 2v	vesihuoltolaitoksen omachoitoinen sitoutuminen osallistumisesta yhdyskuntajätevesien suositussopimukseen

## Jäteveden puhdistamotointi

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>Vesi-, jätevesi- ja hulevesiverkostoihin liittyminen</b>	Liittymishakemukset liitteineen (mm. kiinteistön vesi- ja viemärsuunnitelmat ja selvitykset, liitoskohtalausunnot, tonttikartat)		voa + 2v	
	Kiinteistöjen vesi- ja viemärlaitteistojen piirustukset		oma tarve	rakennusvalvonta säilyttää
	Viranomaisluvut ja -valvonta-asiakirjat ( mm. kiinteistön vesi- ja viemärkatselmusten asiakirjat)			katso 14A Tekniset palvelut, kohta 14.4.1 Rakennusvalvonta, Lupa- ja ilmoitusasiat
	Liittymis-, sijoitus- ja käyttöopimukset		voa + 2v	
	Kaivutyöilmoitukset liitteineen ja kaivuluvat		voa + 2v	katso lisäksi kohta 14.5.2. Katualueet ja liikennealueet
	Tonttijohtojen asentamiseen liittyvät asiakirjat (mm. tilaukset, tarkastus- ja valvonta-asiakirjat)		voa + 2v	
	Vesimittaritilaukset ja mittareita koskevat työmääräykset (asennus, korjaus, kalibrointi, poisto)		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Vesimittarien sijaintipaikkarekisteri		voa + 10v	
	Vesimittarien huoltoa ja kalibrointia koskevat asiakirjat		oma tarve	valvonta ja seuranta
<b>Liittymisvelvollisuudesta vapauttaminen</b>	Lausuntopyynnöt liitteineen ( mm. vapautushakemukset velvollisuudesta liittyä vesi-, jätevesi- ja hulevesiverkostoihin)	VHL 11§	oma tarve	katso 15. Ympäristönsuojelu, kohta 15.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Lausunnot ympäristönsuojeluviranomaiselle		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
<b>Taloushallinto ja laskutus</b>	Liittymis-, perus- ja käyttömaksuja koskevat asiakirjat			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
	Vesimittarien luentatiedot ja vedenkulutusilmoitukset		10v	

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

Muut vesihuollon palveluita koskevat maksatusasiakirjat

10v

Laskutukseen liittyvät asiakirjat  
(mm. maksamattomista laskuista johtuva veden-  
sulkuun liittyvä kirjeenvaihto)

katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi,  
Laskutus

### Vahingonkorvaukset, virheet ja hinnanalennukset

Virhe- ja vahinkoilmoitukset ja hinnanalennus-  
vaatimukset ja niitä koskevat päätökset

10v

Vahingonkorvaushakemukset ja niitä  
koskevat päätökset

10v

Maksatukseen liittyvät asiakirjat

katso 2. Taloushallinto,  
kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus

### Valvonta ja hallintopakko

Vesihuoltolaki, 7 luku  
HallintolainkäyttöL 586/1996  
Kuntalal. 365/1995

Vesihuollon järjestäjäan kohdistuva valvonta  
(valvontaviranomaisia ovat ely, kunnan ympäristö-  
terveydensuojelu- ja ympäristönsuojeluviranomaiset)

Valvontaviranomaisten vesihuollon järjestäjäa  
koskevat valvonta- ja tarkkailuasiakirjat  
(mm. tutkimukset ja yhteenvedot,  
haitan kärsijän vaatimukset, haittaa  
koskeva valitus tai kantelu)

2v lopullisen  
päätöksen  
lainvoimasta

Neuvottelumuistiot tai vastaavat asiakirjat

Ennen kiellon antamista neuvoteltava  
rikkomuksen tekijän kanssa

Valvontaviranomaisen kiellot tai määräykset  
toimijalle rikkomuksen tai laiminlyönnin  
oikaisemiseksi

VesihuoltoL 29 §

Kuntaan kohdistuvan kiellon tai määräyksen  
antaa elinkeino-, liikenne ja ympäristökeskus

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimi tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Uhkasakko sekä teettämisen ja keskeyttämishukka	Valvontaviranomaisen antamat määräykset tai kiellot (päävelvoite) ja niiden tehosteeksi asettaman hallintopakon (uhkasakon, teettämishukan) käsittelyyn liittyvät asiakirjat:  Toimenpidekehutukset  Tarkastusasiakirjat  Uhkasakkoa, teettämisen- tai keskeyttämishukkaa koskevat asiakirjat  Vesihuollon toimijan antamat välineet ja toimenpideselvitykset sekä vastaavat asiakirjat  Asianomaisen valitusviranomaisen päätös	VesihuoltoL 30 § UhkasakkoL 1113/1990	2v lopullisen päätöksen lainvoimasta	oikeusvaikutukset huomioitava UhkasakkoL 1113/1990, 13§ asettamispäätöksen lainvoimasta
14.9 JÄTEHUOLTO	Lautakunnan ja toimielinten perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat  Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat  Kuntien yhteistoimintana järjestettävää jätehuoltoa koskevat asiakirjat (esimerkiksi jätelautakunta-sopimukset, yhteistyöstrategiat tai vastaavat)  Jätehuollon taksat ja maksut	Jätelaki 646/2011 Jättesetus 179/2012	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
Toiminnan järjestäminen			2v lopullisen päätöksen lainvoimasta	kunnan jätehuollon viranomais- ja palvelutehtävien valvonta kuuluu ympäristönsuojeluviranomaisille  katso 1. Yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen 1.5 Päätöksenteko  katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat  katso 1. Yleishallinto, kohta 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi  katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>Toiminnan ohjaaminen</b>	Jätehuoltolainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja EU:n määräykset Valtakunnalliset jättesuunnitelmat ja -strategiat sekä alueelliset jättesuunnitelmat		voa	
	Jätepoliittiset ohjelmat tai vastaavat (sisältää jätehuollon toteutusstrategian silloin, kun kunta hoitaa itse jätehuoltonsa itsenäisesti)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 kunta määrittää jätehuollon palvelutasoa koskevat tavoitteet, jätehuollon järjestämisen periaatteet ja työnjaon kunnassa, yhteistyön linjaukset sekä taksa-politiikan ja omistajaohjauksen periaatteet
	Kunnan jätehuoltomääräykset ja niihin liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat (esitykset, selvitykset, lausunnot jne.)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Jätehuoltomääräysten vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat		oma tarve	
	Hakemukset toiminnan hyväksymisestä jätehuoltorekisteriin ja saapuneet päätökset		voa + 10v	kunnan mahdolliset jätehuoltokuljetusyritykset tekevät ELY:lle
	Yhteistyösovimukset jätehuollon järjestämisestä		voa + 10v	
<b>Jätehuollon viranomastehtävät</b>	Päätökset jätteen vastaanotto- ja käsittelypaikoista ja niihin liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Päätökset jätteenkuljetuksen järjestelmästä ja alueista sekä niihin liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat			oma tarve
	Päätökset jätteen käsittelyn ja hyödyntämisen järjestämisestä ja niihin liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat		oma tarve	



Toiminto/tehtävä	Asiakirjanime tai tietosisältö	Asiakirjan laatuimperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>Kunnan järjestämän jätteenkuljetuksen ja muiden jätehuollon palvelu-urakoiden hankinta</b>	Hakemukset ja päätökset jätehuoltomääräyksistä poikkeamisesta		voa + 10v	katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
<b>Kiinteistön haltijan järjestämä jätteenkuljetus</b>	Kunnille luovutetut tiedot asiakasrekisteristä oman alueen valvontaa varten		oma tarve	tiedot löytyvät yrittäjien kuljetustietorekisteristä
<b>Alueen puhdistaminen</b>				katso 15. Ympäristönsuojelu, kohta 15.2.2 Valvonta ja hallintopakko, Valvontamääräykset ja hallintopakko
<b>Jätteiden hyödyntämis- ja käsittelylaitokset</b>	Ympäristölupahakemukset ja saapuneet päätökset	Valtionevoston päätös kaatopaikoista 861/1997	voa	vertaa 15. Ympäristönsuojelu, kohta 15.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Ympäristovaikutusten arviointiin liittyvät asiakirjat			katso 15. Ympäristönsuojelu, kohta 15.3 Muut kunnan lakisääteiset ympäristönsuojelutehtävät
	Laitosten ja loppusijoituspaikkojen perustamisasiakirjat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.03.01/2012
	Vastaanotettavaa jätettä koskevat asiakirjat		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Kaatopaikkapäiväkirjat ja muut jätteiden käsittelyyn liittyvät päiväkirjat		10v	
	Maksatukseen liittyvät asiakirjat		voa	katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus
	Valvonta- ja tarkkailuohjelmat		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Lupaviranomaiselle annettavat vuositiedot		oma tarve	katso 15. Ympäristönsuojelu, kohta 15.2.2 Valvonta ja hallintopakko, Tarkastustoiminta ja seuranta

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

**Rekisteröinti**

Kuljetustietorekisterit, jätteen kuljetusrekisterit (asiakasrekisterit)	Jätelaki 143§	voa + 5 v	Kunnan jätehuoltoviranomainen ylläpitää Tiedot kiinteistöistä, joilla jäte noudetaan ja jäteastoiden tyhjennyskierto kiinteistöittäin ja jätelajittain
Jätteen vastaanoton tietojärjestelmät		voa + 5 v	
Kuljetuspalveluasiakkaiden perustietolomakkeet		oma tarve	valvontaa ja seuranta
Asiakaslomakkeet		oma tarve	valvontaa ja seuranta

**Laitosten ja loppusijoituspaikkojen  
rakentaminen**

katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen,  
kohta 5.5.Talorakentaminen ja korjausrakentaminen

**Jätteiden käsittelylaitosten  
käyttö ja huolto**

Jätteiden käsittelylaitosten käyttöön ja huoltoon  
liittyvät asiakirjat

katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen,  
kohta 5.2 Rakennukset, Ylläpito, käyttö ja valvonta

**14.10 ENERGIAHUOLTO**

Sähkö  
Kaukolämpö  
Kaukojäähdytys  
Höyrylämpö  
Maakaasu

Sähkömarkkinalaki 386/1995  
VN asetus sähkömarkkinoista  
65/2009  
Sähköturvallisuuslaki 410/1996  
Sähköturvallisuusasetus 498/1996  
Päästökauppalaki 311/2011  
+ ao. tehtäväkohtainen lainsäädäntö

Kunta tai sen määräämisvallassa oleva  
yhteisö voi harjoittaa sähkön tuotantoa,  
sähköverkkoimintaa ja myyntiä myös  
kunnan alueen ulkopuolella (SähkömarkkinaL 48 §)

**Toiminnan järjestäminen  
ja omaisuuden hallinta**

Energialaitosten toimielinten perustamiseen,  
toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat

katso 1. Yleishallinto kohdat  
1.4 Palvelujen tuottaminen  
1.5 Päätöksenteko

Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat  
asiakirjat

katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto,  
3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat

Omaisuuden hallintaan liittyvät asiakirjat  
(mm. päästökauppalain mukaiset arvopaperit,

säilytetään pysyvästi  
arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	osuudet ja omistukset, myynnit ja ostot)			
	Kuntien yhteistoimintana järjestettävää energiahuoltoa koskevat asiakirjat (mm. alueelliset yleissuunnitelmat, energiahuoltosopimukset)			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta,markkinointi
	Sähkön myynnin ja kaukolämmön ja -jäähdytyksen myynnin liittymis- ja sopimusehtoja ja energian hintoja koskevat asiakirjat (mm. hinnastot, ehtojen muutosasiakirjat)			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta, taksat ja maksut
<b>Toiminnan ohjaaminen</b>	Sähkömarkkinalainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja EU:n määräykset		voa	
	Energiahuollon kehittämissuunnitelmat liitteineen (sisältää mm riskienhallinta- ja varautumissuunnitelmat, energian päästökauppaa koskevat kuvat)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 katso myös omaisuuden hallinta
	Poikkeustilanteiden valmiussuunnitelmat		voa + 10 v	
<b>Ympäristövaikutusten arviointi</b>	Toimintaa koskevat luvat ja toiminnan arvioinnin ja seurannan sekä omavalvonnan ja viranomaisvalvonnan asiakirjat (erilaiset analyysit, raportit ja viranomaisilmoitukset)			katso 15. Ympäristönsuojelu, kohta 15.3 Muut kunnan lakisääteiset ympäristönsuojelutehtävät
<b>Energiahuollon järjestäminen ja kehittäminen</b>	Sähköverkkolupien hakemukset liitteineen		oma tarve	
	Sähköverkkoluvat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Sähköverkkoluvan peruuttamiseen liittyvät asiakirjat		10v	valvontaa ja seuranta
	Hakemukset toiminnan harjoittamisesta ilman sähköverkkolupaa		oma tarve	

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

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

Energiahuollon verkko toiminnan kehittämistä koskevat asiakirjat

Energianjakelun liittymis- ja toimitusehtoja koskevat asiakirjat

## Verkostojen hallinta, rakentaminen/rakennuttaminen ja kunnossapito

Energian jakeluverkostojen piirustukset ja kartat (sähkö, kaukolämpö, maakaasu, kaukojäähdytys ja höyrylämpö)

Kaukolämpöverkon sijoittamisluvat ja sopimukset

Verkostojen hallintaa, rakentamista ja kunnossapitoa koskevat asiakirjat

## Tuotantolaitosten rakentaminen/rakennuttaminen ja kunnossapito

Tuotantolaitosten sähkö-, kaukolämpö- ym. piirustukset

Rakennus- ja ympäristöluvut sekä rakennusalkaimen valvonta

Energian tuotannon ja jakelun konetekniset piirustukset

säilytetään pysyvästi

säilytetään pysyvästi

nollaan päätyviltä vuosilta säilytetään vuoden lopun tilannetta kuvaava kartta pysyvästi/  
muut oma tarve

säilytetään pysyvästi

hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu

hävitetään kun laitteet on vaihdettu

arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012  
otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmilla

arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

katso kohta 14.8 Vesihuolto, Verkostojen ja laitosten suunnittelu, rakentaminen/rakennuttaminen ja ylläpito

katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen

katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen

valvonta ja seuranta vrt. rakennuskohdaiset huoltokirjat kohdassa

5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen,

kohta 5.2 Rakennukset, Ylläpito, käyttö ja valvonta

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Tuotantolaitosten teknisiä järjestelmiä ja laitteita koskevat asiakirjat			katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.2 Rakennukset, Ylläpito, käyttö ja valvonta
<b>Tuotantolaitosten toiminta</b>	Energian hankintaa koskevat perusselitykset ja suunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Suunnitelmien valmistelussa käytetyt taustaselitykset ja lähdemateriaalit		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Energian hankintaa koskevat asiakirjat (mm. energianhankintasopimukset)		oma tarve	katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat
	Päästölupahakemukset liitteineen		omasta tarpeesta	
	Päästöluvat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Vuosittaiset päästöilmoitukset		10v	valvonta ja seuranta
	Henkilöstön toimintakyvyn ja -pätevyyden turvaamista koskevat asiakirjat	sähköturvallisuus- ja paineastialainsäädäntö	10v	valvonta ja seuranta
<b>Energiahuollon jakeluverkkoon liittyminen</b>	Sähköntoimituksen ja -myynnin ja sähköverkkopalveluiden ja kaukolämmön sopimusehdot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Liittymishakemukset liitteineen		voa + 2v	valvonta ja seuranta
	Viranomaisluvat ja -valvonta-asiakirjat (mm. kiinteistön katselmusten asiakirjat)			katso 14A Tekniset palvelut, kohta 14.4.1 Rakennusvalvonta, Lupa- ja ilmoitusasiat

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Liittymissopimukset ja vahvistusilmoitukset		voa + 2v	valvonta ja seuranta
	Liittymän purkuun/irtisanomiseen liittyvät asiakirjat		10v	
	Sähkö-, kaukolämpö- ja kaukojäähdytyssovimukset		voa+2v	
	Mittaritilaukset ja mittareita koskevat työmääräykset (asennus, korjaus, poisto)		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Mittaritilaukset ja -rekisterit		voa + 10v	
	Mittarien huoltoa koskevat asiakirjat		oma tarve	valvonta ja seuranta sopimukseen ja mittavirheisiin liittyvät 2v
<b>Taloushallinto ja laskutus</b>	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Laskutukseen liittyvät asiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus
	Mittarien luennatiedot ja energian kulutusilmoitukset		2v	
<b>Vahingonkorvaukset, virheet ja hinnanalennukset</b>				
	Virhe- ja vahinkoilmoitukset ja hinnanalennusvaatimukset ja niitä koskevat päätökset		10v	
	Vahingonkorvaushakemukset ja niitä koskevat päätökset		10v	
	Maksatukseen liittyvät asiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus
<b>Energianeuvonta</b>				
	Energianeuvontaan liittyvät asiakirjat		oma tarve	ei lakisääteinen
<b>Rekisteröinti</b>				
	Energiahuollon toimipaikkakohtaiset tietojärjestelmät ja niihin liittyvät asiakirjat (mm. kulutuspaikkarekisterit, asiakasrekisterit)		oma tarve	valvonta ja seuranta mm. johtotiedot ilmoitetaan valtakunnallisiin rekistereihin (sähkö- ja telelaitosten yhteiset)

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

**Toiminnan valvonta ja seuranta**

Viranomaisen valvontaan liittyvät asiakirjat

Viranomaisille tehtävät ilmoitukset, raportit  
ja tilastot(mm. sähkömyyjän myyntiehtojen  
ilmoitukset, sähkön siirtoilmoitukset,  
päästökauppalaan mukaiset ilmoitukset)

Omavalvontaan liittyvät asiakirjat

luvan voa + 10v

oma tarve

valvonta ja seuranta

luvan voa + 10v

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

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

## 4.11

## SATAMATOIMINTA JA ALUSPALVELUT

Laki kunnallisista satamajärjestyksistä ja liikennemaksuista 955/1976	Laki yksityisistä yleisistä satamista 1156/1994			Toimilupa, rangaistusmääräykset, satamamaksut, alusten vastaanottaminen ja asiakassuhteet
Alusliikennepalvelulaki 623/2005	Laki vaarallisten aineiden kuljetuksesta 719/1994			- suunniteltu, rakentaminen ja kunnossapito, - liikenteen ohjaus ja turvallisuus
VNa vaarallisten aineiden tilapäisestä säilytyksestä satama-alueella 251/2004	VNa vaarallisten aineiden kuljetuksesta ja tilapäisestä säilytyksestä satama-alueella 251/2004			- tuloksen teko, markkinointi, tiedottaminen ja edunvalvonta (kaupallinen rooli).
VNa vaarallisten aineiden aluskuljetuksia koskevast ilmoitusvelvollisuudesta 1303/2011	Ympäristönsuojelulaki 86/2000			
Ympäristönsuojeluasetus 169/2000	Merenkulun ympäristönsuojelulaki 1672/2009			
Jätelaki 646/2011	Ympäristövaikutustenarviointi			
Öljyvahinkojen toijuntalaki 1673/2009	Työturvallisuuslaki 738/2002			
Laki alusturvallisuuden valvonnasta 370/1995	Laki eräiden alusten ja niitä palvelevien satamien turvatoimista ja turvatoimien valvonnasta 485/2004			
Meripelastuslaki 1145/2001				

## Toiminnan järjestäminen

Satamatoiminnan toimielinten perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat

Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat

Kuntien yhteistoimintana järjestettävää satamatoimintaa ja aluspalveluita koskevat asiakirjat

Ympäristölupahakemukset liitteineen ja

katso 1. Yleishallinto kohdat  
1.4 Palvelujen tuottaminen  
1.5 Päätöksenteko

katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto,  
3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat

katso 1. Yleishallinto,  
kohta 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi

Ympäristölupaviranomainen säilyttää pysyvästi

oma tarve



## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

### Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	ympäristölupapäätökset			
	Satamatoiminnan ja aluspalveluiden taksat ja maksut (hinnasto)			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
	Palvelujen osto- tai myyntisopimukset (mm. hinaus-, luotsaus- ja jäännurtopalvelut)			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen
<b>Toiminnan ohjaaminen ja kehittäminen</b>	Satamalainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja EU:n määräykset		voa	
	Kunnallinen satamajärjestys			kunta hyväksyy satamajärjestyksen katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
	Sataman alueen yleissuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
<b>Satamalaitoksen toimintaan liittyvä maa- ja vesirakentaminen</b>	Väyläsuunnitelmat ja päätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Loisto- ja viittaselostuksesta		voa	
	Kelluvien merimerkkien vikailmoitukset		oma tarve	
	Ruoppaustoimintaan liittyvät asiakirjat: Ruoppaussuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Ruoppauslupahakemukset ja ruoppausluvut Ruoppauksen aloitus- ja valmistusilmoitukset Ruoppaustöiden vuosiraportit		oma tarve oma tarve oma tarve	AVI myöntää ja säilyttää pysyvästi
	Ruoppaus- ja läjitystoimintaa valvovan asiantuntijaryhmän muistiot ja pöytäkirjat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

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

## Rekisteröinti

Ilmoitustiedot aluskäynteistä (mm. alus- ja lasti-ilmoitukset, alusjäteilmoitukset, alusten saapumis- ja lähtöilmoitukset, vaarallista tai ympäristöä pilaavaa ainetta sisältävien lastien saapumis- ja lähtöilmoitukset)

oma tarve

käytössä PortNet, johon valtakunnallisesti tiedot kerätään. Tulli hallinnoi ja käyttäjiä on useita. Samoja tilastotietoja ilmoitetaan Liikennevirastolle kuukausittain.

Satamapäiväkirjat

säilytetään pysyvästi

arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

Päivä- ja viikkolliset laivoista

oma tarve

yläpidetään alusten satamaan sijoittelua varten

Tilastotiedot liikennevirastolle kuukausittain (mm. tiedot alusten liikennöinnistä, aluksissa kuljetettavista matkustajista ja tavaramääristä aluskohtaisesti sekä ilmoitukset tyhjien ja täysien yksiköiden määrästä)

oma tarve

valvonta ja aseuranta

## Vaarallisten aineiden ja lastin käsittely

Satamanpitäjän turvallisuusselvitykset ja sisäiset pelastussuunnitelmat

voa+10v

valvonta ja seuranta

Vaarallisten aineiden ennakkokyselylomakkeet

oma tarve

Tiedoksi tulleet vaarallisten aineiden vienti- ja tuontiluvat

oma tarve

Vaarallisen lastin ennakkoilmoitukset

oma tarve

tiedot merkitään SafeNet järjestelmään, liikenneviraston ylläpito (ennakkoilmoitukset ja satamanpitäjän toteamat)

Vaarallisten aineiden vuositilastot

säilytetään pysyvästi

arkistolaitoksen päätös 08.01.2013  
AL/22467/07.01.01.03.01/2012

Tiedoksi tulleet öljyvahinkojen vuosi-ilmoitukset

oma tarve

Öljyntorjunta-apuun saapuneet viranomaismääräykset

oma tarve

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö (mm. kaupungin määräykset öljyvahinkojen jälkihoidosta)	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
------------------	---	----------------------------	--------------------------------	--

Tiedoksi tulleet vaarallisten aineiden tehotarkastusten pöytäkirjat

oma tarve

Raportit vaarallisten aineiden käsittelyharjoituksista

oma tarve

Vaarallisten aineiden aiheuttamien vahinko-tilanteiden pöytäkirjat ja muistiot  
Onnettomuusraportit

oma tarve

Muilta viranomaisilta saapuneet tarkastuspöytäkirjat

oma tarve  
valvonta ja seuranta

**Liikennejärjestelyt**

Luettelot ajoluista satama-alueella

oma tarve

Vene- ja laituripaikkailmoitukset

oma tarve

**Aluspalvelut**

Satamalaitoksen aluksille antamiin palveluihin liittyvät asiakirjat:

(mm. vedenantopäiväkirjat  
sähkönkulutussasiakirjat,  
luotsauspäiväkirjat  
nosturin käyttöilmoitukset)

oma tarve

tositeluontoiset 10v

Alusjätehuoltoa koskevat asiakirjat:

Alusjätteen vastaanotto suunnitelmat  
Alusjätehuolto suunnitelmat  
Alusten jätteilmoitukset  
Alusten jättesopimukset

voa + 10v

Maissa tapahtuvaan alusjätteen käsittelyyn liittyvät asiakirjat

katso 14.9 Jätehuolto

Laskutukseen liittyvät asiakirjat  
(mm. aluspalveluilmoitukset)

katso 2. Taloushallinto,  
kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT  
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>Koneet ja kuljetuskalusto, ajoneuvot</b>	Kaluston ja laitteiden hankinta ja kilpailuttaminen			katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat
	Sataman kuljetuskaluston, koneiden ja laitteiden käyttöön ja ylläpitoon liittyvät asiakirjat (mm. nosturien käyttö-, huolto- ja vikapäiväkirjat)		voa + 2 v	
	Kaluston ja laitteiden vuokraukseen liittyvät asiakirjat		voa + 10v	
	Moottoriajoneuvoja koskevat asiakirjat (mm. rekisteröinti- ja katsastustodistukset)			katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.3 Kuljetukset/jakelu
	Satamalaitoksen maksamiin vahingonkorvauksiin liittyvät asiakirjat:			
	Saapuneet vahinkoilmoitukset		voa + 10v	
	Vauriokatselmuspöytäkirjat		voa + 10v	
	Vahingonkorvauspäätökset		voa + 10v	
	Maksatuksiin liittyvät asiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Maksatus
	Satamalaitokselle maksettuihin vahingonkorvauksiin liittyvät asiakirjat:			
Vahinkoilmoitukset		voa + 10v		
Vauriokatselmuspöytäkirjat		voa + 10v		
Vahingonkorvauspäätökset		voa + 10v		
Maksatuksiin liittyvät asiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus	
<b>Aluevalvonta ja seuranta</b>	Alueen valvontaan ja turvallisuuteen liittyvät asiakirjat:			valvonta ja seuranta
	Turvallisuussuunnitelmat		voa+10v	kunnan hyväksymässä satamajärjestyksessä
	Päätökset turvallisuustasosta		voa+10v	liikennevalvontaviraston hyväksymä
	Turvallisuuspäällikön nimeämispäätökset		voa+10v	kunnan vahvistama
	Kulunvalvontarekisteri ja vastaavat Kulunvalvontakuivat/-nauhat		oma tarve oma tarve	valvonta ja seuranta valvonta ja seuranta

Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut  
sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja  
pelastustoimi

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

## 14.12

## PELASTUSTOIMI

Pelastuslaki 379/2011	Pelastustoimen tehtävänä on ehkäistä tulipaloja ja muita onnettomuuksia; varautua onnettomuksiin sekä toimintaan onnettomuuksien uhatessa ja sattuessa; rajoittaa onnettomuuksien seurauksia; rakentaa ja ylläpitää väestönsuojia; osallistaa pelastustoiminnan tehtäviin ja väestönsuojelukoulutukseen.
Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 407/2011	
Valmiuslaki 1552/2011	
Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999	
Laki vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittelyn turvallisuudesta 390/2005	
Nestekaasuasetus 711/1993	
Asetus Öljylämmityslaitteistoista 1211/1995	

## Toiminnan järjestäminen

Pelastustoimen toimelinten ja laitosten perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat

Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat

Kuntien yhteistoimintana järjestettäviä pelastus- ja ensihoitopalveluita koskevat asiakirjat (mm. sopimukset)

Pelastuspalveluiden taksat ja maksut (hinnastot)

Yhteistoiminta-asiakirjat sopimuspalokuntien kanssa:

Sopimukset

Henkilöstön koulutusasiakirjat

Erlaisten yhteistyöryhmien esityslistat ja pöytäkirjat, muistiot tai vastaavat asiakirjat

katso 1. Yleishallinto kohdat

1.4 Palvelujen tuottaminen

1.5 Päätöksenteko

katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto,

3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat

katso 1. Yleishallinto, kohdat 1.4 palvelujen tuottaminen,

1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta ja

1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi

katso 1. Yleishallinto, 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta

voa + 10v

oma tarve

asiakirjat sopimuspalokunnalla

katso 1. Yleishallinto kohta

1.5 Päätöksenteko

katso 14 A kohta 14.1 Asiakaspalvelu, ohjaus ja neuvonta (mm. tiedotteet)

Asiakaspalvelu, ohjaus ja  
neuvonta

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

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

**Pelastustoimen ohjaus ja kehittäminen**

Pelustuslaki ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja EU:n määräykset			voa	
Palvelutasopäätökset (sisältää mm. kehittämissuunnitelmat)			säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
Lausuntopyynnöt kunnille palvelutasopäätöksistä			} oma tarve	
Kuntien lausunnot palvelutasopäätöksistä				
Pelastuslaitoksen sisäisiä ohjeita			10v	valvonta ja seuranta

**Muutoksenhaku**

Muistutukset ja kanteluasiakirjat (muistutukset, vastaukset, selvityspyynnöt, selvitykset, päätöskopiot)			10v lopullisen päätöksen lainvoimasia	(esimerkiksi potilasvahinko 10v)
--	--	--	---------------------------------------	----------------------------------

**14.12.1****Turvallisuuspalvelut**

Turvallisuuspalveluiden yleiseen järjestämiseen ja ohjaukseen liittyvät asiakirjat (mm. erityiskohteiden turvallisuussummitelmat, esimerkiksi ulkoinen pelastussuunnitelma laajamittaiseen kemikaalikohteeseen)			oma tarve	ohjauksesta ei välttämättä jää mitään asiakirjoja
Saapuneet ilmoitukset ja lausuntopyynnöt (mm. Turvallisuus- ja kemikaaliviraston pyytämät lausunnot)			oma tarve	
Pelastuslaitoksen antamat lausunnot turvallisuuspalveluiden yleisestä järjestämisestä ja ohjauksesta			keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Pelatuslaitoksen valvontatehtäviin liittyvät asiakirjat: Valvonnan suunnittelu- ja toteutusasiakirjat (mm. valvontasuunnitelmat)		voa + 10v	valvonta ja seuranta
	Omaavalonnan ohjaus- ja toteutusasiakirjat (mm. asiakkaan ilmoittamat tiedot, toteuttamissuunnitelmat, tarkastuspöytäkirjat ja vastaavat)			
	Saapuneet asiakkaiden tekemät kohdekohtaiset ilmoitukset (mm. potistumisturvallisuusselvitykset)			
	Palotarkastuksiin liittyvät asiakirjat: Palotarkastuspöytäkirjat (mm. korjausmääräykset, jälkitarkastuspöytäkirjat, ylimääräiset palotarkastuspöytäkirjat, erityiskohteiden palotarkastuspöytäkirjat)		voa + 10v	valvonta ja seuranta
	Palotarkastusrekisterit		oma tarve	
	Automaattisia paloilmoitus- ja sammutuslaitoksia koskevat asiakirjat		voa + 10v	
	Nuohousia koskevat asiakirjat: Nuohousluettelot Nuohousopimukset Nuohousaktat ja maksuperusteet Nuohojien ilmoitukset vioista ja puutteista		voa+ 5v voa+ 5v voa+ 5v oma tarve	valvonta ja seuranta
	Maankäytön suunnittelun ja rakentamisen ohjaukseen liittyvät asiakirjat: Saapuneet ilmoitukset ja lausuntopyyntö		oma tarve	
	Rakennusten/rakennuskohteiden rakenteellisen paloturvallisuuden ohjaukseen ja valvontaan sekä rakentamisvaiheen tarkastuksiin liittyvät asiakirjat (mm. suunnittelua ja rakentamista koskeva kirjeenvaihto)		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Annetut lausunnot liitteineen (mm. kaavaluonnoksista, sammutusvesisuunnitelmista, rakennuksista/rakennuskohteista)		keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Vaarallisten kemikaalien valvonta	Kemikaali- ja räjähdnevalvontaan liittyvät asiakirjat (ilmoitukset, hakemukset, luvat, päätökset, tarkastus- ja valvonta-asiakirjat, saapuneet asennustyötodistukset ja katsastuspöytäkirjat, saapuneet lupien jäljennökset)		voa + 10v	
	Ilotulievalvontaan liittyvät asiakirjat (ilmoitukset, hakemukset, luvat, tarkastus- ja valvonta-asiakirjat)		voa+10v	
	Maanalaisen polttoainesäiliön tarkastusasiakirjat		voa+10v	
	Öljylämmityslaitteiston katsastukseen ja tarkastukseen liittyvät asiakirjat		voa+ 10v	
	Nestekaasukohteen käyttöönottotarkastuksen asiakirjat		voa+ 10v	
Pelastus ja valmiussuunnittelu	Suuriin yleisötilaisuuksiin ja kansainvälisiin tapahtumiin liittyvät asiakirjat (mm. saapuneet pelastussuunnitelmat)		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Palontutkinta- ja onnettomuustutkinta-asiakirjat (omasta toiminnasta syntyvät mm.raportit ja onnettomuusselosteet)		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Omatomiseen varautumiseen liittyvät asiakirjat: Kohteiden pelastus-, poistumis- ja turvallisuussuunnitelmien tukemiseen liittyvät asiakirjat (asiakkaiden ohjaus ja neuvonta-asiakirjat)		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Tiedoksi tulleet kuntien valmiussuunnittelua asiakirjat		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Tiedoksi tulleet kuntien turvallisuussuunnitelma-asiakirjat		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Pelastuslaitoksen valmiussuunnittelua asiakirjat (mm. suuronnettomuussuunnitelmat ja -ohjeet, öljyvahtinkojen torjuntasuunnitelmat)		voa + 5v	



## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Kuntalaisten turvallisuus- ja varautumiskoulutukseen liittyvät asiakirjat		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Turvallisuusviestintään liittyvät asiakirjat (mm. valistus-, neuvonta- ja koulutusasiakirjat)		oma tarve	valvonta ja seuranta
<b>14.12.2</b>				
<b>Pelastustoiminnan palvelut</b>				
	Pelastustoimintaan liittyvät asiakirjat (mm. vesipelastustoiminta, korkeiden ja maanalaisten paikkojen pelastustoiminta, vaarallisten aineiden torjunta, öljyvahinkojen torjunta ja tulvatorjunta sekä toiminta onnettomuus- ja häiriötilanteissa):		10v	Sisältää pelastustoiminnan kokonaisuuden mm. ensivastotoiminta, pelastustoiminta onnettomuuspaikalla, onnettomuudesta tiedottaminen, toimintaselosteiden laatiminen sekä tilannekeskuksen toiminta. Tiedot on merkitty pääsääntöisesti Pronto-tietojärjestelmään sekä hätäkeskuslaitoksen tietojärjestelmään
	Hälytysohjeet (vasteet)		oma tarve	
	Ruuhkaohjeet			
	Tiedotteet			
	Tilanne- ja toimintapäiväkirjat			
	Kohdekortit		oma tarve	
	Onnettomuus-, rakennus-, palontutkinta- ja tehtäväselosteet (yksittäisiä tehtävää koskevat toimintaselosteet)		säilytetään pysyvästi nollaan ja viiteen päättyvien vuosien selosteet/ muut 10v	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012 Tiedot Pronto-tietojärjestelmässä
	Ensvaivastoitominnan asiakirjat (mm. hätäilmoitukset)		oma tarve	
	Lähialueen ja kansainvälisten tehtävien asiakirjat (mm. sopimukset, toimintaselosteet)		keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjan nimi tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>Väestönsuojelu</b>				
	Väestönsuojeluun liittyvät asiakirjat: Koko kuntaa koskevat kriisienhallinnan, väestönsuojelu- ja valmiussuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Yksittäisten kohteiden väestönsuojeluun toimeenpanosuunnitelmat (mm. valmiussuunnitelmat, johtokeskussuunnitelmat, kuntien suojelulohko- ja yksikkökartat, pelastushenkilöstö- ja varustamisasiakirjat, materiaalihankintasuunnitelmat, perustamisvalmiusasiakirjat)		voat+5v	
	Evakuointisuunnitelmat		voa + 5v	
	Väestönsuojelua koskevat asiakirjat: Väestönsuojelun piirustukset ja perustietoasiakirjat		voa	asiakirjat säilytetään niin kauan kuin väestönsuojat ovat käytössä
	Annetut väestönsuojelua koskevat lausunnot		keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 08.01.2013 AL/22467/07.01.01.03.01/2012
	Väestönsuojelua koskevat tarkastuspöytäkirjat ja ohjeet		oma tarve	liittyy kunnossapitoon, teknisen tarkastuksen tekee ulkopuolinen, pelastuslaitoksen tekemä sisältyy palotarkastuspöytäkirjaan
	Varauksiin liittyvät asiakirjat (henkilö-, toimittaja-, ajoneuvo- ja materiaali-varaukset): Henkilövarausrekisteri tai vastaava Varausesitykset Varausilmoitukset ao. varausorganisaatiolle		oma tarve voat+ 2v voat+ 2v	valvonta ja seuranta valvonta ja seuranta valvonta ja seuranta
	Koulutusasiakirjat (ulkopuolisten koulutus) (ilmoittautumiset, ohjelmat, opetusmateriaali, sopimukset)		10v	

## Yhdyskuntatekniikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja pelastustoimi

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
<b>14.12.3 Ensihoitopalvelut</b>				
	Ensihoitokertomukset ja vastaavat asiakirjat		10v	Potilasasiakirjat sairaanhoitopiiriin vastuulla potilasvahinko 10v
	Virka-apupyynnöt		oma tarve	
<b>14.12.4 Tukipalvelut</b>				
	Paloasemien päiväkirjat (sisältää tiedot paloaseman päivittäisestä toiminnasta)		10v	
	Viestihuolto koskevat asiakirjat (mm. järjestelmäkuvaukset, tietojärjestelmäselosteet, toimenpiderekisteri, suunnitelmat atk-turvaamisesta poikkeusoloissa)			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Ajoneuvojen ylläpitotoimintaan liittyvät asiakirjat (mm. ajoneuvokalustoluettelo)			katso 14.6 Liikenne ja joukkoliikenne, kohta Kone- ja kuljetuskalusto, ajoneuvot
	Varus- ja suojainhuoltoimintaan liittyvät asiakirjat (mm. varustekortisto, testaus- ja huoltopäiväkirjat)			katso 4.Materiaalitoimi/Logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, ao kohdat kuten 4.1 Hankinnat ja 4.5 Tekstiili- ja vaatehuolto
	Pelastushenkilöstön toimintakyvyn testaukseen liittyvät asiakirjat:			
	Testauksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat		voa+2v	katso 3. Henkilöstöhallinto, kohta 3.4 Henkilöstön koulutus
	Testauksen tulokset			
	Pelastuslaitoksen korvaushakemukset (mm. öljyvahinkojen torjuntakustannuksista)		10v	
	Maksatukseen liittyvät asiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus

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

## 14.12.5

## Rekisteröinti

Kuntien pelastustoimintaa koskevat tiedot pelastustoimen seuranta-, resurssi- ja toimenpidetietojärjestelmässä (mm. Pronto)		oma tarve		pysyvästi säilytetään otos onnettomuus-, rakennus- ja palotutkinta- sekä tehtäväselosteista, katso kohta Pelastustoiminnan palvelut
Ensihoitotiedot ensihoidon raportointi- ja johtamis- järjestelmässä (Merlot Medi)		10v		valvontaa ja seuranta
Hätäkeskuslaitoksen hätäkeskustietojärjestelmä				Hätäkeskuslaitoksen ylläpitämä tietojärjestelmä