

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Määräykset ja suositukset

Ympäristönsuojelu

15

Kuntaliiton
VERKKOJULKAISU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

16.8.2002

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

Sisällysluettelo

	Sivu				
1.	Hankkeen organisointi	2	9.	Liitteet	
2.	Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä	2	Liite 1.	Säilytysaikamääräyksessä ja –suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset	7
3.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen tarkoitus, soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa	3	Liite 2.	1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot	8
4.	Julkaisun rakenne ja sisältö	3	Liite 3.	2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot	8
5.	Asiakirjojen säilytysmuoto	4	Liite 4.	Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä	8
6.	Asiakirjojen hävittäminen	5		Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat	9
7.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin	5		Yhteystiedot	9
8.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen pitäminen ajan tasalla	6	10.	Kunnalliset asiakirjat:	10-11
				Ympäristönsuojelu oma numerointi ss. 1-26	

1. Hankkeen organisointi

Helmikuussa 1995 työnsä aloittaneen kunnallisen arkistotyöryhmän tehtävänä oli seurata kunnallista arkistotoimintaa sekä tehdä aloitteita siihen liittyvistä asioista. Lisäksi tarkoituksena oli koota kunnallisten asiakirjojen säilytysaika luetteloita. Kaksi vuotta myöhemmin ryhdyttiin laatimaan nyt julkaistavia kunnallisten asiakirjojen säilytysaikasuosituksia, joihin yhdistetään arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Säilytysaikasuositusten valmistelusta on vastannut Suomen Kuntaliiton edustaja.

Työryhmään on kuulunut Suomen Kuntaliiton, Kunnallisarkistoyhdistyksen ja arkistolaitoksen edustajia. Työryhmän puheenjohtajana ovat toimineet arkistoneuvos Pirkko Rastas 1995-1997, yksikön johtaja Jari Lybeck 1998-2000 ja arkistoneuvos Raimo Pohjola 2001-2002, sihteerinä ylitarkastaja Leena Vanhanen 1995-1997, ylitarkastaja Juhani Tikkanen 1998 ja ylitarkastaja Päivi Repo-Lehikoinen 1999-2002 sekä arkistolaitoksen nimeämänä jäsenenä ylitarkastaja Pirkko Haario 1995-2002. Suomen Kuntaliittoa työryhmässä on edustanut erityisasiantuntija Maaret Botska 1995-2002, Kunnallisarkistoyhdistystä arkistos sihteeri Sirkka Pintilä 1995, osastos sihteeri Pirkko Pappinen 1995-1999 ja kansliasihteeri Pirjo Leskijärvi 1999-2002 ja muuta kuntasektoria arkistonhoitaja Raija-Liisa Eveli 1995-2000 ja tutkija Sari Pursiainen 2001-2002.

2. Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä

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

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

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

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

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

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

3. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa

Säilytysaikamääräys ja –suositus koskee arkistolain 6 §:n tarkoittamia asiakirjoja ja niihin rinnastettavia tietoaineistoja, joita kertyy kuntiin ja kuntayhtymiin niiden tehtävien hoidon tuloksena. Tämä julkaisu sisältää sekä suosituksia että määräyksiä. Suositusten tarkoitus on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjoja ja tietoja, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Määräykset perustuvat arkistolaitoksen päätökseen (KA 204/43/02) www.narc.fi) pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista.

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

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

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

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

4. Julkaisun rakenne ja sisältö

Rakenne

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

Tuki- ja ylläpitotehtävät

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

Päämäärätoiminnot

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

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

Sisältö

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

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

5. Asiakirjojen säilytysmuoto

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

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

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

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

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

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

6. Asiakirjojen hävittäminen

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

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

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

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

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

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

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

Tähän julkaisuun sisältyvä arkistolaitoksen määräys kunnallisten yleishallinnon asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä tulee voimaan 1.3.2000. Sitä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten ympäristönsuojelun pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 14.4.1989, 1.9.1989 ja 1.11.1989 tekemiä päätöksiä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osat 1 ja 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. Mainittua ohjetta käytettäessä on otettava huomioon, että määräajan säilytettävien asiakirjojen kohdalla kunnallinen arkistonmuodostaja on voinut päättää asiakirjojen säilytysajan siitä poikkeavaksi jo 1.10.1994 alkaen (ArkistoL 8 §).

8. Säilytysaikamääräyksen ja –suosituksen pitäminen ajan tasalla

8.1 Suomen Kuntaliiton säilytysaikasuositusten ylläpito

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

8.2 Arkistolaitoksen säilytysaikamääräysten ylläpito

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

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

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

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

- arkistonmuodostajan kannanotto siitä, onko asiakirjasarja tai muu asiakirjakokonaisuus pysyvästi säilytettävä vai ei; arkistolaitoksessa tapahtuvan käsittelyn kannalta on suotavaa, että esitykseen on merkitty myös arkistonmuodostajan ko. asiakirjoille suunnittelema säilytysaika, vaikka arkistolaitos ei ota kantaa määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen pituuteen;

- sisältyvätkö asiakirjasarjan tai -ryhmän tahi tiedoston tiedot kokonaisuudessaan tai osittain johonkin toiseen arkistonmuodostajan asiakirjasarjaan tai sähköiseen tietojärjestelmään tai jonkin muun viraston tai laitoksen asiakirjasarjoihin tai sähköisiin tietojärjestelmiin.

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

- sarjan kattaman ajanjakson rajavuodet
- asiakirjojen määrä hyllymetreinä.

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

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

9. Liitteet

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

1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Oma tarve

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

Hävitetään kun ei tarvita

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

Voimassaoloaika (voa)

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

Määritystä **voimassaoloaika + annettu vuosi tai muu huomautus** on käytetty silloin, kun on kyse sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla on merkitystä ja säilytystarvett sen jälkeen, kun voimassaoloaika on loppunut, esimerkiksi tarve säilyttää asiakirjaa ja tietoa sisäistä tarkastusta varten.

Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi

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

Vähämerkityksellinen asiakirja ja tieto

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

2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Keskeinen asiakirja ja tieto

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

Kattava, merkittävä asia tai ilmiö

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

Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä

Esitys ja hakemus

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

Päätös

Käsite sisältää myönteisen ja kielteisten ratkaisujen lisäksi myös asian raukeamisen.

Toiste

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

Jäljennös

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

Kopio

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

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

Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat

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

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

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

Liite 4. Yhteystiedot

Määräaikaisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan suosituksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

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

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja koskevan määräyksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Kansallisarkisto
Rauhankatu 17
PL 258
00171 HELSINKI

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

10. Kunnalliset asiakirjat:

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

	Sisältö	Sivu		Sisältö	Sivu
15.1	TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN JA ORGANISOINTI	1-3	15.2.2	VALVONTA JA HALLINTOPAKKO	13-16
	Toiminnan järjestäminen	1	15.2.2.1	Tarkastustoiminta ja seuranta	13
	Toiminnan ohjaaminen	2	15.2.2.2	Valvontamääräykset ja hallintopakko (Uhkasakko, teettäminen ja keskeyttäminen)	15
	Suunnittelu ja kehittäminen	2	15.2.3	YMPÄRISTÖN TILAN SEURANTA JA PILAANTUMISEN EHKÄISY	17-20
	Erityistilanteisiin varautuminen	2		Ilman laatu	17
	Yhteistyö	2		Melu ja värinä	18
	Asiakaspalvelu, ohjaus ja neuvonta	2		Jätehuolto	19
15.2	YMPÄRISTÖNSUOJELU- VIRANOMAISEN TOIMINTA			Vesiensuojelu	19
15.2.1	LUPA- JA ILMOITUSASIAT	3-12	15.3	MUUT KUNNAN LAKISÄÄTEISET YMPÄRISTÖNSUOJELUTEHTÄVÄT	21-27
	Ympäristölupahakemuksen vireille tulo ja käsittely	3		Ympäristövaikutusten arviointi	21
	Lupahakemuksesta tiedottaminen	5		Ulkoilureitit	21
	Lupapäätöksestä tiedottaminen	6		Leirintäalueet	23
	Ilmoitus muutoksesta	6		Luonnonsuojelu	24
	Ilmoitusmenettely	6		Jätehuollon järjestäminen (katso osa 14. Tekniset palvelut ao. kohta)	27
	Käsittelymaksu	7		Maa-ainesten ottamisen valvonta ja luvat (katso osa 14. Tekniset palvelut ao. kohta)	27
	Olemassa olevasta toiminnasta ilmoittaminen (siirtymäkausi)	7		Kemikaali-ilmoitukset ja valvonta (katso osa 16. Ympäristöterveydenhuolto ao. kohta)	27
	Muut kuin ympäristönsuojelulain mukaiset lupa- ja päätöisasiat	8			
	Muutoksenhaku ja lainvoimainen päätös	11			

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
15.1 TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN JA ORGANISOINTI				
Toiminnan järjestäminen	Lautakunnan perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat	L kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 64/1986, 6 § muutoksineen YmpäristönsuojeluL 86/2000 (YSL) YmpäristönsuojeluA 169/2000 (YSA)	)	katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen 1.5 Päätöksenteko
	Yleis- talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat	LuonnonsuojeluL 1096/96 26, 28 §, (LSL)	)	katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
Toiminnan ohjaaminen	Ympäristönsuojelulainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja EU:n määräykset		) voa	
	Kunnan ympäristönsuojelumääräykset ja siihen liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat (esitykset, selvitykset, lausunnot jne.) Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat	YSL 86/2000, 19 §	) säilytetään pysyvästi oma tarve	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Suunnittelu ja kehittäminen	Valtakunnalliset suojeleohjelmat, tavoiteohjelmat, suoja-aluepäätökset ja vastaavat asiakirjat Kunnan ympäristöohjelma (valtuuston hyväksymä) ja siihen liittyvät keskeiset valmistelu-asiakirjat (esitykset, selvitykset, lausunnot jne.) Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat	ao. tehtäväkohtainen lainsäädäntö L kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 64/1986 muutoksineen KuntaL 365/1995	} voa } säilytetään pysyvästi } oma tarve	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Kunnan ympäristönsuojelua koskevat toimenpideohjelmat, suojeleusuunnitelmat ja selvitykset sekä näiden valmisteluun liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat (mm. jätehuoltosuunnitelmat, pohjavesien suojeleohjelmat ja vastaavat) Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat	ao. tehtäväkohtainen lainsäädäntö	} säilytetään pysyvästi } oma tarve	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
Yhteistyö	Kunnan sisäisen, kuntien välisen sekä viranomaisten välisen yhteistyön tuloksena syntyvät asiakirjat: Yhteistyösopimukset Lausunnot, raportit ja selvitykset	KuntaL 365/1995 L kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 64/1986 muutoksineen + ao. tehtäväkohtainen lainsäädäntö	} säilytetään pysyvästi } oma tarve	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Kirjeenvaihto ja vastaavat asiakirjat		oma tarve	
Asiakaspalvelu, ohjaus ja neuvonta	Lakisääteisen tiedotus-, ohjaus- ja neuvontatyön tuloksena syntyvät asiakirjat: Ohjeet, esitteet, tiedotteet	ao. lainsäädäntö	} säilytetään pysyvästi } oma tarve	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Koulutustilaisuuksien ohjelmat, osallistujat,		oma tarve	

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatumisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	kirjeenvaihto ja vastaavat asiakirjat		J	

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
15.2 YMPÄRISTÖNSUOJELUVIRANOMAISEN TOIMINTA				
15.2.1 LUPA- JA ILMOITUSASIA				
Kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen käsittelemät asiat: Ympäristölupa-, ilmoitus- ja päätösasiat, Vesilain mukaiset lupa- ja päätösasiat, Vesihuoltolain mukaiset lupa- ja päätösasiat, Jätelain mukaiset lupa-asiat		YSL 86/2000, YSA 169/2000 VesiL 264/1961 ja -A 282/1962 VesihuoltoL 119/2001 JäteL 1072/1993 ja -A 1290/1993	}	katso kohta 15.2.2 Valvontamääräykset ja hallintopakko + Jätehuollon järjestäminen s.26
Maasto- ja vesiliikenneluvat		MaastoliikenneL 1710/1995 VesiliikenneL 463/1996 LuonnonsuojeluL 1096/1996		
Luonnon muistomerkin rauhoitus/lakkautus pätösasiat				katso kohta 15.3 Luonnonsuojelu
Ympäristölupa- hakemuksen vireille tulo ja käsittely				
	Lupahakemus liitteinen	YSA 169/2000, 3. luku	}	säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Toiminnan muuttamista koskeva hakemus	YSL 86/2000, YSA 169/2000		
	Lupapäätöksen tarkistamista ja määräaikaisen luvan uudistamista koskeva hakemus			

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatomisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Rekisteröinti	Diaari			katso yleishallinto kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Lupakohtainen kirjeenvaihto (puutteellisuuksien poistaminen tai vastaavat neuvotteluja koskevat asiakirjat)		} oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Siirtoilmoitus asiakkaalle (oikealle lupaviranomaiselle toimittaminen)		} oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Luparekisteri tai vastaava = lupahakemuksen sisältö (sisältää tietoja mm. <i>viranomaisen toiminnasta</i> ; onko kyseessä uusi lupa, olemassa oleva lupa, tai sen tarkistaminen, muutos lupamääräykseen ja <i>luvanhakijasta</i> ; hakijan yhteystiedot, laitoksen yhteystiedot, kiinteistöä koskevia tietoja, yleiskuvaus toiminnasta, toiminnan välineistä, tavasta ja tuotteista, toiminnan sijainnista ja ympäristöstä, toiminnan päästöjen laadusta ja määrästä (veteen, ilmaan, maaperään), melusta ja värinästä, tiedot syntyvistä jätteistä sekä niiden ominaisuuksista ja määristä, arvio toiminnan vaikutuksista ympäristöön, toiminnan ajankohdasta, toiminnan sijaintipaikan rajanaapureista tai muista asianosaisista)		} voa + oma tarve	

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Lupahakemuksesta tiedottaminen				
	Lupahakemusta koskeva kuulutus Lehti-ilmoitus	YSL 86/2000, YSA 169/2000 VesiL 264/1961 ja -A 282/1962 LSL 1096/1996 ja -A 160/1997	} 10v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Kuulutuksesta asianosaisille annettava erillinen tiedoksianto (kirje)	HallintomenettelyL 598/1982, (HMenL) L tiedoksiannosta hallintoasioissa, (HTiedL) 232/66 ja -A 662/66		
	Lupaviranomaisen pyytämät lausunnot muilta asianomaisilta valvoilta viranomaisilta		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Lupaviranomaiselle saapuvat asianosaisten muistutukset ja mielipiteet			
Katselmuksen järjestäminen				
	Kutsukirjeet ja tiedoksianto asianosaisille, muille lähistöllä omistaville ja nautinto-oikeutta omaaville	HMenL 598/1982, HTiedL 232/1966 YSL 86/2000, YSA 169/2000 VesiL 264/1961 ja -A 282/1962 LSL 1096/1996 ja -A 160/1997	} 10v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Katselmuksen pöytäkirja tai vastaava asiakirja (mm. maastotutkimus- ja ojitustoimitukset)			
	Toiminnanharjoittajan kuuleminen ja siihen liittyvät asiakirjat (mm. lopputarkastukset)		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus		
Lupapäätös ja päätöksestä tiedottaminen	Lupapäätös (mahdollinen erillinen täytäntöönpanomääräys, uusi lupa, toiminnan muuttamista koskeva lupa, toistaiseksi myönnetyn luvan tarkistamista koskeva päätös)	YSL 86/2000, YSA 169/2000 VesiL 264/1961 ja -A 282/1962 LSL 1096/1996 ja -A 160/1997	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002		
	Kuulutus/julkipanoilmoitus tai muu vastaava merkintä diaariin tai vastaavaan asiakirjaan (toiste)				} 10v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Ilmoitus kaikille asianosaisille ja päätöstä tiedokseen pyytäneille (kirje) Ilmoitus lehdessä (mahdollinen) Lupapäätöksen lähettäminen ao. viranomaisille (lähetekirje)				} 2v	
Ilmoitus muutoksesta	Toiminnan tai luvan haltijan muutosilmoitus (valvontailmoitus)	YSL 86/2000 (81 §)	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002		
Ilmoitusmenettely	Toiminnanharjoittajan tekemä ilmoitus	YSL 86/2000, YSA 169/2000 JäteL 1072/1993 ja -A 1390/1993	voa + 10v	oikeusvaikutukset huomioitava		
	Ilmoituksen vireillä olosta ilmoittaminen ja asianosaisten kuuleminen ja tarkastuksen suorittamiseen liittyvät asiakirjat		} voa + 10v	katso ympäristölupamenettely ao. kohta oikeusvaikutukset huomioitava		
	Kunnan tekemät tai teettämät lausunnot		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002		
	Ilmoituksesta annettava päätös liitteineen	YSA 169/2000				

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatomperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Käsittelymaksu	Kunnanvaltuuston taksapäätös Maksupäätös Laskutukseen liittyvät asiakirjat	YSL 86/2000, YSA 169/2000 VesiL 264/1961 ja -A 282/1962 LSL 1096/1996 ja -A 160/1997	)	katso yleishallinto kohta 1.2 Kunnan säädösvalta ja taloushallinto kohta 2.2 Laskentatoimi ao. kohdat
Olemassa olevasta toiminnasta ilmoittaminen (siirtymäkausi)	Alueellisen ympäristökeskuksen ilmoitus (ilmoitus luvanvaraisesta toiminnasta): - luvan korvaavat ilmoitukset siirtymäkaudella (ei tarvita uutta lupaa) - muut ilmoitukset (tarvitaan lupa ja lupakäsittely) - kunnan tarkastukseen tulevat ilmoitukset, merkinnät pöytäkirjaan, kirje toiminnanharjoittajalle ja alueelliselle ympäristökeskukselle	Laki ympäristönsuojelulain- säädännön voimaannpanosta 113/2000	) säilytetään pysyvästi) toiminta-aika tai oma tarve)	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002 valvonta ja seuranta katso kohta 15.2.2 Tarkastustoiminta

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Muut kuin ympäristönsuojelulain mukaiset lupa- ja päätöasiat				
Vesilain mukaiset lupa- ja päätöasiat				
	Ojitusta, maiden kuivatusta ja perkausta koskevat asiakirjat	VesiL 264/1961	)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Talousveden käytön rajoittamista koskevat asiakirjat		)} toiminta- tai voimassa- oloaika + 10v	valvonta ja seuranta
	Tutkimuslupia koskevat asiakirjat			
	Uittosäännön vahvistamista, muuttamista tai kumoamista koskevat asiakirjat			
	Vesijohdon rakentamista toisen maalle koskevat asiakirjat			
	Jäteveden johtamista toisen ojaan koskevat asiakirjat			
	Jäteveden johtamista toisen viemäriin koskevat asiakirjat			
	Viemärin rakentamista yksityisen tien alitse koskevat asiakirjat			
	Viemärin kunnossapidosta määräämistä koskevat asiakirjat			
	Korvauksiin liittyvät asiakirjat			
Vesihuoltolain mukaiset päätöasiat				
	Kiinteistön vapauttaminen vesihuoltolaitoksen verkostoon liittämiselvällisyydestä ja sitä koskevat asiakirjat:	VesihuoltoL 119/2001	)} voa tai uusi päätös	
	Päätökset ja valmisteluasiakirjat (mm. selvitykset vesihuollon järjestämisestä)			

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatomperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Maastoliikennelain mukaiset lupa- ja päätösaasiat		MaastoliikenneL 1710/1995 MaastoliikenneA 10/1996		
	Maastoliikennettä koskevat kiello- ja rajoitus- asiakirjat (alueelliselle ympäristökeskukselle): Kunnan esitys/hakemus liitteineen ao. lupaviran- omaiselle (lautakunnan päätös, selitys käyttöä koskevaksi kielloksi tai rajoitukseksi) ja siihen liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat (mm. lausunnot, muistutukset ja asianosaisten vastineet) Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat		} säilytetään pysyvästi } oma tarve	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Alueellisen ympäristökeskuksen päätös		voa+oma tarve	
	Ilmoitus/kuulutus		2v	
	Maastoliikennettä koskevat kohdekohtaiset asiakirjat liitteineen: Hakemus/ilmoitus, lausunto, päätös (Moottorikelkkailureittien perustaminen, siirtäminen, muuttaminen tai lakkauttaminen, Kilpailu- tai harjoituslupa)		} voa + 10v	
	Kunnan maastoliikennettä koskevat suunnitelmat ja selvitykset		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
Moottorikelkkaurat (muut kuin maastoliikennelain mukaiset)		ao. lainsäädäntö		
	Sopimukset maanomistajien kanssa Ao. kunnan tai muun sellaisen suunnitelmat Ao. toimielimen päätökset Korvausasiakirjat		} voa+ 10v	valvonta ja seuranta

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatomperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Vesiliikennelain mukaiset lupa- ja päätösaasiat		VesiliikenneL 463/1996 VeneliikenneA 124/1997 + ao. lainsäädäntö		
	Vesiliikennettä koskevat kiello- ja rajoitus- asiakirjat (alueelliselle ympäristökeskukselle): Kunnan esitys/hakemus liitteineen ao. lupaviran- omaiselle (lautakunnan päätös, selitys käyttöä koskevaksi kielloksi tai rajoitukseksi) ja siihen liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat (mm. lausunnot, muistutukset ja asianosaisten vastineet) Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat		)} säilytetään pysyvästi } oma tarve	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Alueellisen ympäristökeskuksen päätös		)} voa+oma tarve	
	Ilmoitus/kuulutus		)} 2v	
	Vesiliikennettä koskevat kohdekohtaiset asiakirjat liitteineen: Hakemus/ilmoitus, lausunto, päätös (Vesiliikennereittien perustaminen, siirtäminen, muuttaminen tai lakkauttaminen, Kilpailu- tai harjoituslupa)		)} voa + 10v	
Kunnan vesiliikennettä koskevat suunnitelmat ja selvitykset		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002	

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus		
Muutoksenhaku ja lainvoimainen päätös	Ympäristönsuojelu-, vesi- ja luonnonsuojelulain mukaisesta kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen päätöksestä tehdyt valitukset:	HLL 586/1996 HMenL 598/1982 + ao.lainsäädäntö	)	asiakirjat valitusviranomaisella	
	Valittajan toimittama, valitusviranomaiselta saapunut valituskirjelmä liitteineen [Vaasan hallinto-oikeus (YSL ja VesiL) Alueellinen hallinto-oikeus (kaikki muut) Korkein hallinto-oikeus (kaikki)]					
	Kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen lausunnot				säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Kunnalle jäävät kopiot valitusasiakirjoista (mm. valituksenalaisen päätöksen perusteena olevista valitusasiakirjoista, annetuista vastineista ja vastaavista muista asiakirjoista)				10v lopullisen päätöksen lainvoimasta	asiakirjat valitusviranomaisella
Valitusviranomaisen päätökset			säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002		

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Muut kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen päätöksistä tehdyt valitukset (mm. asian käsittely, maksuvalitukset, valvontamääräykset, ojitustoimitukset)	KuntaL 365/1995 HLL 586/1996 HMenL 598/1982 HTiedL 232/1966 + ao. lainsäädäntö	}	katso yleishallinto kohdat 1.5 Päätöksenteko 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiakirjat
	Asiavirheen korjauspyyntövaatimus Oikaisuvaatimus Lisäselvitykset ja siihen liittyvä kirjeenvaihto Kuulemisasiakirjat (vastine, selvitys)			
	Viranomaisen tiedoksiantoon ja nähtävilläpitoon liittyvät asiakirjat: Tiedoksiantomerkintä diaariin tai vastaavaan asiakirjaan (toiste tai kuulutusten diaari)	KuntaL 365/1995 HLL 586/1996 HMenL 598/1982 HTiedL 232/1966 + ao.lainsäädäntö		10v
	Kirjallinen ilmoitus asianosaisille ja ao. viranomaisille (kirjeeseen merkitään vastineen antamisen kannalta tarpeelliset tiedot)			2v
	Valitusviranomaisen päätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatumisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
15.2.2 VALVONTA JA HALLINTOPAKKO				
Tarkastustoiminta ja seuranta				
	Tarkastustoimintaa koskeva suunnitelma (kunta laatii tarvittaessa)	HMenL 598/1982 YSL 86/2000, YSA 169/2000 + ao. lainsäädäntö	) oma tarve	
	Toiminnanharjoittajakohtaiset valvonta- ja tarkkailuasiakirjat: Kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen laatimat tutkimukset, yhteenvedot ja lausunnot		) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Kirjeenvaihto, toimenpide-ehdotukset ja vastaavat		) keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut luvan voa + 10v	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Pohja-aineisto: näyte- ja tutkimustulokset, selvitykset toimenpideohjeet ja määräykset, toiminnanharjoittajan tarkkailua koskevat raportit, ilmoitukset tai vastaavat selonteot		) luvan voa + 10v / keskeinen pohja-aineisto säilytetään pysyvästi mikäli tutkimuksia ja yhteenvetoja ei ole tehty	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Veden laadun tarkkailunäytteet (lähete) ja tutkimustulokset Veden laadun analyysilomakkeet tai -rekisteri		) 10v/2v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Ilmoitus maaperän pilaantumisesta Nitraattiasetuksen 4 §:n 3 mom:n mukaiset ilmoitukset	Valtioneuvoston asetus maatalou- desta peräisin olevien nitraattien vesiin pääsyn rajoittamisesta 931/2000	) voa + 10v	oikeusvaikutukset huomioitava

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Keskeiset ja toiminnan kannalta merkittävät tarkastuspöytäkirjat (esimerkiksi jätelain ja ympäristönsuojelulain mukaisia lupia koskevat tarkastukset, kuten koeluontoinen toiminta poikkeukselliset tilanteet, roskaaminen, maaperän saastuminen)	YSL 86/2000, YSA 169/2000 + ao. lainsäädäntö	) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Vähämerkitykselliset tarkastuspöytäkirjat				10v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Haitan kärsijän vaatimus tarkastuksen suorittamiseksi, haittaa koskevan valitus tai kantelu (rikkomusta tai laiminlyöntiä koskeva, esim. meluhaitta)		) tarkastukseen johtaneet 10v tarkastuksen suorittamisesta/ muut oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Tiedoksi tulevat ympäristölupaviraston ja alueellisen ympäristökeskuksen lupapäätökset				) oma tarve
	Alueellisen ympäristökeskuksen ilmoitus toiminnanharjoittajalle myöntämästään tarkkailu-oikeudesta toisen alueella	YSL 86/2000, 82 §	) voa	
	Virka-apua koskevat pyynnöt liitteineen (lähetetty kirje poliisiviranomaiselle)		) 10v	

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Valvontamääräykset ja hallintopakko (Uhkasakko, teettäminen ja keskeyttäminen)	Kunnan viranomaisen antamat määräykset tai kiellot (päävelvoite) ja niiden tehosteeksi asettaman hallintopakon (uhkasakon, teettämisen- ja keskeyttämisen) käsittelyyn liittyvät asiakirjat:	UhkasakkoL 1113/1990 YSL 86/2000, YSA 169/2000 + ao. lainsäädäntö		
	Roskaantuneen alueen puhdistamismääräys ja sitä koskevat asiakirjat	JätelL 1072/1993:21 §	2v lopullisen päätöksen lainvoimasta	oikeusvaikutukset huomioitava UhkasakkoL 1113/1990 13 §, asettamispäätöksen vanhenemisaika on 2v
	Toimenpidekehoitus (viranhaltijan kirje)			
	Asianosaisen kuulemiseen liittyvät asiakirjat (pakollinen, todisteellisesti = kirjattu kirje, saantitodistus, haastetiedoksianto) Saadut vastineet, toimenpideselvitykset Tarkastusasiakirjat (jos rikettä ei oikaista, jatkuu)			
	Päävelvoitteen määräyspäätös Tarkastusasiakirjat (jos rikettä ei oikaista, jatkuu)			
	Asianosaisen kuulemiseen liittyvät asiakirjat (pakollinen, todisteellisesti = kirjattu kirje, saantitodistus, haastetiedoksianto) Tarkastusasiakirjat (jos rikettä ei oikaista, jatkuu)			

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatomisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Uhkakakon tuomitsemisen/teettämisen tai keskeyttämisen määräämisen toimenpanoon liittyvät asiakirjat (saantitodistus tai haastetiedoksianto ja muutoksenhakusäännökset)		2v lopullisen päätöksen lainvoimasta	UhkakakkoL 1113/1990,13 § asettamispäätöksen vanhenemisaika on 2v
	Uhkakakkoa, teettämistä tai keskeyttämistä koskevat muutoksenhakuasiakirjat: Valittajan toimittama, valitusviranomaiselta saapunut valituskirjelmä liitteineen			asiakirjat valitusviranomaisella
	Kunnan antamat vastineet ja toimenpideselvitykset sekä vastaavat asiakirjat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Kunnalle jäävät kopiot valitusasiakirjoista (mm. valituksenalaisen päätöksen perusteena olevista valitusasiakirjoista, annetuista vastineista ja vastaavista muista asiakirjoista)		10v lopullisen päätöksen lainvoimasta	asiakirjat valitusviranomaisella
	Asianomaisen valitusviranomaisen päätös		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
15.2.3 YMPÄRISTÖN TILAN SEURANTA JA PILAANTUMISEN EHKÄISY				
Ilman laatu				
	Ilman laatua koskevat tiedotteet ja raja-arvojen ylitystä koskevat ohjeet ja määräykset (mm. liikenteen rajoittaminen ja päästöjen vähentäminen)	L kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 64/1986 muutoksineen YSL 86/2000, YSA 169/2000 + ao. lainsäädäntö	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Kunnan tekemät tai teettämät lausunnot			
	Ilman laatua koskevat seurantatiedot (ohjearvot ja selvitykset ylityksistä, mittaustulostiedotukset ja vastaavat asiakirjat)		} oma tarve	käytetään myös maankäytön suunnittelussa ja ilmansuojeluvaikutusten seurannassa
	Päästökartat		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Vuosiraportit		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Muut raportit mittaustuloksista		oma tarve	
	Tiedoksiannot ao. viranomaisille (mm. tietojen toimittaminen ympäristönsuojelun tietojärjestelmään)		} oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatomperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Mittauslaitteistojen ja -järjestelmien ylläpito ja valvonta	Mittausjärjestelmien mittausasemien ilmanlaadun seurantaan liittyvät asiakirjat: Mittauslaitteistojen työohjeistot (analysointireseptit, keräämistä yms. tuottavista laitteistoista, pohjakartat ongelma-alueista jne.)		} voa + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Analyyseiden suorittajien tulokset ja toimenpide-ehdotukset yms.		} oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Laitahuollosta syntyvät asiakirjat: Laitahuolto- ja laitetarkastuspäiväkirjat, kalibrointipäiväkirjat		} voa+ 10v/2v	katso materiaalitointi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat, ao. kohta
Melu ja värinä	Selvitykset melutilanteesta (melutilannekatsaus) ja keskeiset valmisteluasiakirjat	L kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 64/1986 muutoksineen YSL 86/2000, YSA 169/2000	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat		oma tarve	

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Jätehuolto				
	Keskeiset jätteen syntymisen ehkäisemistä sekä sen haitallisuuden vähentämistä koskevat tutkimukset ja selvitykset Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat	JäteL 1071/1993 ja -A 1390/93 VesiL 264/1961 ja -A 282/1962 VN:n asetus maataloudesta peräisin olevien nitraattien	} säilytetään pysyvästi } oma tarve	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Maanviljely- ja puhdistamolietteidien jäteveden-tutkimustulokset sekä lietteen sijoituspaikkaa koskevat tiedot vuosittain	vesiin pääsyn rajoittamisesta 931/2000	} oma tarve	
	Kunnan jätehuollon valvonnan asiakasrekisteri tai vastaava (sis. tietoja järjestettyyn jätteenkuljetukseen liittyneistä, joiden tiedot saadaan sopimusperusteisen jätteenkuljetusyrityksen rekisteristä, muita kiinteistön jätehuoltotietoja)		} oma tarve	
Jätehuollon järjestäminen				
	Kunnan jätehuollon järjestämistä koskevat asiakirjat (jätehuoltomääräykset, jätteenkuljetuksen järjestäminen ja määräykset, jätetaksa ja jätteenkäsittely)	JäteL 1071/1993 ja -asetus 1390/93		katso 14. Tekniset palvelut ao. kohta
Vesiensuojelu				
	Vesistöjen yleisluonteista tarkkailua ja tutkimusta koskevat asiakirjat	VesiL 264/1961 ja -A 282/1962 YSL 86/2000, YSA 169/2000 VN:n asetus maataloudesta peräisin olevien nitraattien vesiin pääsyn rajoittamisesta 931/2000	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Jätevedenpuhdistamojen päästöjä koskevat seurantatiedot tai vastaavat seurantaraportit: - Ympäristöluvan edellyttämät seurantaraportit		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	- Muut seurantaraportit		oma tarve	
	Kunnan oman tai seudullisen vesien suojelun edistämiseen ja vesialueiden kunnossapitoon, tutkimukseen ja seurantaan liittyvät asiakirjat: Kunnossapitosuunnitelmat, esitykset, selvitykset (mm. hapetustoimenpiteet, ohjeet hajakuormituksen välttämiseksi, vesistönäytteiden tulokset, korjaustapaohjeistot ja vastaavat)		) oma tarve	
	Vesialueiden kunnossapitohankkeiden asiakirjat: - Loppuraportit ja keskeiset valmisteluasiakirjat		) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	- Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat		oma tarve	
Muu ympäristön tilan seuranta	Kunnan ympäristön tilan seurannasta syntyvät asiakirjat (esimerkiksi maaperää, luonnonolosuhteita, luonnonsuojelua tai muista vastaavista seurantaa koskevista tehtävistä syntyviä asiakirjoja)	YSL 86/2000, 25 §	)	katso ao. tehtäväkohta esim. luonnonsuojelu säilytysaika on sama kuin vastaavista tehtävistä syntyvillä asiakirjoilla

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatomperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
15.3 MUUT KUNNAN LAKISÄÄTEISET YMPÄRISTÖNSUOJELUTEHTÄVÄT				
Ympäristövaikutusten arviointi				
	Kunnan/kuntayhtymän asianosaisena antamat lausunnot, muistutukset tai huomautukset (kuulemisoikeus) arviointiohjelmasta ja arviointiselostuksesta	L ympäristövaikutusten arviointimenettelystä 468/1994 (LYVA) ja -A 268/1999 (AYVA)	)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Yhteysviranomaisen tiedoksi tullut lausunto ja arviointiselostus liitteineen		)} oma tarve	
	Kuulutus muiden lupaviranomaisten käsittelyyn tulleista lupahakemuksista		)} 2v	
Ulkoilureitit				
Ulkoilureittien perustaminen ja suunnittelu				
	Kunnan ulkoilureittien perustamiseen ja suunnitteluun liittyvät asiakirjat: Ulkoilureittisuunnitelma ja alueellisen ympäristökeskuksen päätös suunnitelman hyväksymisestä	Maankäyttö ja rakennusL 132/1999 UlkoiluL 606/1973	)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Suunnitelman nähtäväksi asettamiseen liittyvät asiakirjat (kuulutus, kirjeenvaihto, suunnitelmaa koskevat muistutukset ja päätös suunnitelman lähettämistä hyväksyttäväksi)		)} 10v	
	Kunnan oma lausunto muistutuskirjelmiseen (toimitetaan päätösviranomaiselle)		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Ulkoilureittien valvonta, kunnossapito ja hoito	Ulkoilureittitoimitus	UlkoiluL 606/1973	}	katso 14. Tekniset palvelut ao. kohta
	Kunnan hakema määräys ulkoilureittitoimitukseen (kirjallinen, tehdään maanmittaustoimistolle)			
	Kunnan päätös muusta ulkoilureitin pitäjistä		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Kunnan esitykset ulkoilureitin lakkauttamiseksi			
	Kunnan laatimat ulkoilureittien käyttöä koskevat ohjeet ja määräykset				} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
Ulkoilureittien kunnossapitoon ja hoitoon liittyvät asiakirjat	} katso 14. Tekniset palvelut ao. kohta			
Ulkoilureittiurat (muut kuin ulkoilulain mukaiset)	Sopimukset maanomistajien kanssa Ao. kunnan tai muun sellaisen suunnitelmat Ao. toimielimen päätökset Korvausasiakirjat	} voa+ 10v	valvonta ja seuranta	

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Leirintäalueet				
Leirintäalueen perustaminen				
	Kunnan alueella sijaitsevan leirintäalueen perustamiseen ja pitämiseen liittyvät asiakirjat: Kunnan leirintäalueviranomaiselle saapuneet leirintäalueilmoitukset	UlkoiluL 606/1973	} toiminta-aika + 10v	oikeusvaikutukset huomioitava (lupaan rinnastettavat velvoitteet)
	Kunnan kuulutus leirintäalueen perustamiseen liittyvästä ilmoituksesta ja siihen liittyvät asiakirjat: Hakemusasiakirjojen nähtävillä pito/kuulutus Muistutukset	HMenL 598/1982, 13 § ja 15 §	} 10v	
	Kunnan päätös ja lausunto muistutuskirjelmiseen (toimitetaan lupaviranomaiselle)		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
Leirintäalueiden tarkastukset ja valvonta				
	Leirintäalueen käyttöönottotarkastuspöytäkirja tai vastaava	UlkoiluL 606/1973	} toiminta-aika + 10v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Leirintäalueen määrävuotiset tai pyynnöstä suoritettut tarkastukset ja niihin liittyvät asiakirjat: Tarkastuskertomus/-muistio (kunnan pitämä seurantakortti tai rekisteri)	UlkoiluL 606/1973	} toiminta-aika + 10v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Toiminnan harjoittajan antamat toimintaselvitykset		} toiminta-aika + 10v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Annetut kirjalliset huomautukset ja korjauskehotukset		}	
	Päätösten ja kehotusten noudattamatta jättämiseen ja leirintäalueen sulkemiseen liittyvät asiakirjat		}	katso 15.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat kohta Muutoksenhaku ja lainvoimainen päätös

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Leirintäalueen pitäjän vaihtumista koskevat ilmoitukset ja tarkastuspöytäkirjat		} toiminta-aika + 10v	oikeusvaikutukset huomioitava
Kunnan omat leirintäalueet	Kunnan omaan leirintäalueeseen liittyvät asiakirjat		}	katso 8. Elinkeinotoiminta ao. kohta
Luonnonsuojelu				
Luonnonsuojelulain mukaiset päätösaasiat	Yksityismaalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoitusta/lakkautusta koskevat asiakirjat	LSL 1096/1996, 26 § ja 28 §	} 10v suojelun päättymisestä	
Luonnonsuojelun edistäminen ja seuranta	Valtakunnalliset luonnonsuojeluohjelmat	LSL 1096/1996 ja -A 160/1997	voa	
	Kunnan omat toimintaohjeet ja määräykset, toimenpideohjelmat, suojelusuunnitelmat, rauhoitusmääräykset	Valtioneuvoston ja ministeriön päätökset ja EU määräykset Erämaalaki 62/1991	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Hoito- ja kunnossapito-ohjeasiakirjat (mm. opasteet ja taulut, alueiden merkitseminen muistomerkeistä jne.)		} oma tarve	
	Luonnontilan yleistä seurantaa ja valvontaa koskevat asiakirjat:	LSL 1096/1996 ja -A 160/1997		
	Keskeiset luonnontilan yleistä seurantaa ja valvontaa koskevat kehittämissuunnitelmat ja -selvitykset, tutkimusprojektien yhteenvedot (mm. luonnonsuojelualueiden kartoitukset, hankinta, käyttö ja hoito, eliölajien suojelu, maisemansuojelu)		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat		} oma tarve	

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatumisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Maiseman ja rakennetun ympäristön suojelua sekä luonnon virkistyskäyttöä koskevat suunnitelmat ja tutkimukset	LSL 1096/1996 ja -A 160/1997	)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
Valvonta ja tarkastukset	Luonnonsuojelurekisteri (sisältää tietoa kunnan alueella sijaitsevista riskikohteista ja niiden kunnostamisesta ja koskee myös maiseman ja rakennetun ympäristön suojelua ja luonnon virkistyskäyttöä)	LSA 160/1997	)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002
	Aloitteet, esitykset ja saapuneet luontoselvitykset (uhanalaiset kasvit, hyönteiset))}	
	Luonnonsuojelua koskevat asiakirjat kohteittain (mm. suojelualueet, luonnonmuistomerkit, kasvit, eläimet): Valitus tai ilmoitus Tarkastusasiakirjat Hakemukset Lausunnot Päätökset	LSL 1096/1996	)} 10 v suojelun päättymisestä	
	Maiseman ja rakennetun ympäristön suojelua koskevat asiakirjat kohteittain (mm. kulttuurihistorialliset rakennukset, muinaismuistomerkit, ainestenotto, tiet ja muut liikenneväylät): Hakemukset Lausunnot Päätökset		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 KA 204/2002

15. YMPÄRISTÖNSUOJELU

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatomperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Luonnon virkistyskäyttöä koskevat asiakirjat kohteittain (mm. ulkoilureitit, leirintäalueet, retkeily- ja virkistysalueet, jokamiehen oikeudet, luontopolut): Hakemukset Lausunnot Päätökset		10v virkistyskäytön päättymisestä	
Jätehuollon järjestäminen	Järjestetty jätteenkuljetus Liittyminen järjestettyyn jätteenkuljetukseen Kunnan järjestämä jätteen hyödyntäminen ja käsittely Kunnalliset jätehuoltomääräykset Kunnan jätemaksun määrääminen	Jätelaki 1072/1993 + ao. lainsäädäntö		katso 14. Tekniset palvelut ao. kohta
Maa-ainesten ottamisen valvonta ja luvat	Kunnan maa-aineslain mukaiset lupa- ja valvontaviranomaisen tehtävät, Maa-aineisten ottamisen ohjaus ja valvontatehtävät, Kunnan lunastusvelvollisuus, Kunnan muut maa-aineslain mukaiset tehtävät	Maa-ainesL 555/1981 + ao. lainsäädäntö		katso 14. Tekniset palvelut ao. kohta
Kemikaali-ilmoitukset ja valvonta		KemikaaliL 744/1989 + ao. lainsäädäntö		katso 16. Ympäristöterveydenhuolto ao. kohta