

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat
Määräykset ja suositukset

Ympäristöterveydenhuolto 16



TEKIJÄ
Maaret Botska

ISBN 978-952-293-291-4 (pdf)
© Suomen Kuntaliitto
Helsinki 2002

Suomen Kuntaliitto
Toinen linja 14, 00530 Helsinki
PL 200, 00101 Helsinki
Puh. 09 7711
www.kunnat.net

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

16.8.2002

16. YMPÄRISTÖTERVEYS

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	1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
4.	Julkaisun rakenne ja sisältö	3	2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
5.	Asiakirjojen säilytysmuoto	4	Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä 8
6.	Asiakirjojen hävittäminen	5	Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat 9
7.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin	5	Liite 4. Yhteystiedot 9
8.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen pitäminen ajan tasalla	6	10. Kunnalliset asiakirjat: 10
			Ympäristöterveys oma numerointi ss. 1-28

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 arkistosihteerinä Sirkka Pintilä 1995, osastosihteerinä Pirkko Pappinen 1995-1999 ja kansliasihteerinä Pirjo Leskijärvi 1999- keväät 2002, Arja Jattu syyskuu 2002 ja muuta kuntasektoria arkistonhoitajana Raija-Liisa Eveli 1995-2000, tutkijana Sari Pursiainen 2001-2002 ja arkistotoimen päällikkö Eeva Miettinen syyskuu 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 346/43/02, 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 organisaatiosyksikön asiakirjoista on kysymys. Kunnan/kuntayhtymän arkisto-toimen johtovastuullinen arkistonhoitaja huolehtii tästä yhdenmukaisuudesta tarkastamalla ja hyväksymällä arkistonmuodostussuunnitelmat ennen niiden käyttöönottoa. Suunnitelmien käyttöön vahvistaminen tapahtuu kunnan / kuntayhtymän hallintokäytännön mukaisesti: kunnanhallituksen/yhtymähallituksen päätöksen (ArkistoL 9§) mukaan arkistonmuodostajien suunnitelmat vahvistaa käyttöön joko johtovastuullinen arkistonhoitaja tai kunkin arkistonmuodostajan johtava viranhaltija.

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

4. Julkaisun rakenne ja sisältö

Rakenne

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

Tuki- ja ylläpitotehtävät

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

Päämäärätoiminnot

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

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

Sisältö

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

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

5. Asiakirjojen säilytysmuoto

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

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

Eräiden pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kohdalla on tässä julkaisussa maininta, että näiden asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen voidaan käyttää mikrofilmiä. Näissä tapauksissa ei alkuperäisten paperiasiakirjojen 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 määraamien 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 otettavaa yleisohjetta tarpeettomaksi tulneiden tietoaineistojen hävittämisestä (VM 21/01/2000, 19.4.2000, www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/21012000.pdf)

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

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

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet;
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat;
- muunlaisten päivättyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä;
- päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä, esimerkiksi pitkän ajan kuluessa täydennettävät kortit kortistorekisterissä sekä

- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetystä periaatteista muuta johdu.

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

Tähän julkaisuun sisältyvä arkistolaitoksen määräys kunnallisten ympäristöterveyden asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä tulee voimaan 1.3.2000. Sitä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten ympäristöterveyden pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 14.4.1989 ja 1.11.1989 tekemiä päätöksiä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa t 1 ja 2 (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 säilytystarvetta

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 säilytysaikaavaatimusta.

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.

Oikeusvaikutukset huomioitava

Määritystä **oikeusvaikutukset huomioitava** on käytetty silloin, kun kyse on sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla voi olla oikeudellista merkitystä. Oikeudellista merkitystä omaavien asiakirjojen säilytysaika on vähintään 10 vuotta. Keskeiset valvontaan ja seurantaan vaikuttavat tiedot ja asiakirjat tulee säilyttää valvonnan ajan.

2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Keskeinen asiakirja ja tieto

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

Kattava, merkittävä asia tai ilmiö

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

Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä

Esitys ja hakemus

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

Päätös

Käsite sisältää myönteisen ja kielteisten ratkaisujen lisäksi myös asian raukeamisen.

Toiste

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

Jäljennös

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

Kopio

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

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

Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat

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

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

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

Liite 4. Yhteystiedot

Määräaikaisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan suosituksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

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

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja koskevan määrärauksen 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:

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

	Sisältö	Sivu		Sisältö	Sivu
16.1	TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN JA ORGANISOINTI	1-3	16.2.2	VALVONTA JA HALLINTOPAKKO	10-13
	Toiminnan järjestäminen	1	16.2.2.1	Tarkastustoiminta ja seuranta	10
	Toiminnan ohjaaminen	2	16.2.2.2	Valvontamääräykset ja hallintopakko (Uhkasakko, teettäminen, keskeyttäminen, haltuunotto)	11
	Suunnittelu ja kehittäminen	2	16.2.3	YLEISET TERVEYDENSUOJELULAIN MUKAISET VALVONTATEHTÄVÄT	13-17
	Erityistilanteisiin varautuminen	2		Talousvedet	13
	Yhteistyö	3		Vesijohtoon ja viemäriin liittyminen	14
	Asiakaspalvelu, ohjaus ja neuvonta	3		Jätteet ja jätevedet	14
16.2	YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO- VIRANOMAISEN TOIMINTA			Asunnot ja muut oleskelutilat	15
16.2.1	LUPA- JA ILMOITUSASIAT	3-9		Yleiset alueet, rakennukset ja laitokset	16
	Sijoituslupa	3		Hautausmaa ja hautaaminen	16
	Ilmoitusmenettely	4	16.2.4	ELINTARVIKEVALVONTA	18
	Ilmoituksen vireilletulo ja käsittely	7	16.2.5	ELINTARVIKE- JA VESILABORATORIOTOIMINTA	21
	Päätöksenteko	8	16.2.6	TUOTETURVALLISUUSVALVONTA	23
	Maksut	8	16.2.7	KEMIKAALIVALVONTA	24
	Muutoksenhaku ja lainvoimainen päätös	8	16.2.8	TUPAKOINNIN VÄHENTÄMINEN	25
			16.2.9	ELÄINLÄÄKINTÄHUOLTO	26
			16.2.10	ELÄINSUOJELU	27-28

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatumisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
16.1 TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN JA ORGANISOINTI				
Toiminnan järjestäminen	Lautakunnan perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat	KansanterveysL 66/1972 TerveysturvallisuusL 763/1994 TerveysturvallisuusA 1280/1994 YmpäristönsuojeluL 86/2000 (YSL) VesihuoltoL 119/2001, KemikaaliL 744/1989 SäteilyL 592/1991 TyöturvallisuusL 299/1958, uusi 738/2002 voimassa 1.1.2003 alk. VesiL 264/1961, JäteL 1072/1993 Maankäyttö- ja rakennusL 132/1999 UlkoiluL 606/1973, Laki eräistä naapurussuhteista 26/1920, ElintarvikeL 361/1995, TuoteturvallisuusL 914/1986, Laki eläimistä saatavien elintarvik- keiden elintarvikehygieniasta 1195/1996 EläinlääkintähuoltoL 685/1990 + ao. viranomaisten ohjeet ja määräykset		katso yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen ja 1.5 Päätöksenteko
	Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat			katso 1. Yleishallinto, 2 Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao kohdat

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Toiminnan ohjaaminen				
	<p>Terveydensuojelulainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annettavat päätökset, määräykset, ohjeet ja EU:n määräykset</p> <p>Valtakunnalliset yleiset ohjeet ja määräykset</p>		voa	
	<p>Kunnan omat terveydensuojelumääräykset ja -järjestykset sekä -ohjeet ja näiden valmisteluun liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat (esitykset, selvitykset, lausunnot jne.)</p> <p>Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat</p>	<p>Terveydensuojelul 763/1994, Terveydensuojelul 1280/1994, + ao. lainsäädäntö</p>	<p>säilytetään pysyvästi</p> <p>oma tarve</p>	<p>arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02</p>
Suunnittelu ja kehittäminen				
	<p>Kunnan laatimat ympäristöterveyttä koskevat toimenpideohjelmat tai vastaavat selvitykset ja näiden valmisteluun liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat</p> <p>Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat</p>		<p>säilytetään pysyvästi</p> <p>oma tarve</p>	<p>arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02</p>
Erityistilanteeseen varautuminen				
	<p>Valmius- ja varotoimenpidesuunnitelmat (esimerkiksi talousvedestä aiheutuvat ruokamyrkytykset ja kemikaalionnettomuudet) sekä niiden valmisteluun liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat (esitykset, selvitykset, raportit, lausunnot, muistiot, yhteistyöprojektien suunnitelmat jne.)</p> <p>Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat</p>	<p>Terveydensuojelul 763/1994</p>	<p>säilytetään pysyvästi</p> <p>oma tarve</p>	<p>arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02</p>

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Yhteistyö	Kunnan sisäisen, kuntien välisen ja viranomaisten välisen yhteistyön tuloksena syntyvät asiakirjat:			
	Yhteistyösopimukset tai vastaavat Lausunnot, raportit ja selvitykset		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Kirjeenvaihto ja vastaavat asiakirjat		)} oma tarve	
Asiakaspalvelu, ohjaus ja neuvonta	Lakisäätöiden tiedotus-, ohjaus- ja neuvontatyön tuloksena syntyvät asiakirjat:	Terveystieteiden tutkimuskeskus L 763/1994 + ao. lainsäädäntö		
	Ohjeet, esitteet, tiedotteet		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Koulutustilaisuuksien ohjelmat, osallistujat Kirjeenvaihto ja vastaukset asiakkaiden kysymyksiin Tiedoteluonteiset raportit ja yhteenvedot yleisölle		)} oma tarve	
16.2 YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO- VIRANOMAISEN TOIMINTA				
16.2.1 LUPA- JA ILMOITUSASIAT				
Sijoituslupa	Sijoituslupaa koskevat asiakirjat		)}	katso ympäristönsuojelu kohta 15.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

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

Ilmoitusmenettely

Kunnallisen terveysuojeluviranomaisen käsittelemät toiminnanharjoittajan tekemät lain velvoittamat ilmoitukset (mm. työtila, jonka käytöstä voi aiheutua terveyshaittaa, tai terveydellisiltä vaikutuksiltaan siihen rinnastettavan toiminnan sijoittaminen asuinrakennukseen tai alueelle, jossa on asuinhuoneistoja, julkisen huvi-, kokoontumis- tai majoitushuoneiston perustaminen tai käyttöönotto, elintarvikehuoneiston perustaminen tai käyttöönotto, yleiseen käyttöön tarkoitetun saunan, uimahallin, uimarannan taikka uimalan tai kylpylän perustaminen tai käyttöönotto, eläinten pitoon tarkoitetun rakennuksen tai aitauksen sijoittaminen tai käyttöönotto asemakaava-alueelle, muun huoneiston tai laitoksen perustaminen tai käyttöönotto, jonka hygieenisille olosuhteille on sen käyttäjämäärä tai toiminnan luonne huomioon ottaen asetettava erityisiä velvoitteita):

Ilmoitukset

(mm. toiminnanharjoittajan nimi, kotipaikka, yhteystiedot, selvitys toimintaan varatun paikan sijainnista, selvitys harjoitettavasta toiminnasta, selvitys vedenhankinnasta, ilmanvaihdosta, viemäröinnistä ja jätehuollosta sekä muut terveyshaitan arvioimiseksi tarpeelliset tiedot ja mahdolliset toimenpiteet terveyshaitan estämiseksi)

TerveydensuojeluL 763/1994
TerveydensuojeluA 1280/1994
+ ao. lainsäädäntö

TerveydensuojeluL 763/1994
TerveydensuojeluA 1280/1994
+ ao. lainsäädäntö

voa /
kohde poistettu
käytöstä /
uusi lupa

oikeusvaikutukset huomioitava,
keskeiset asiakirjat säilytetään kohteen
valvonnan ajan
katso myös ao. tehtävä

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	<p><i>Liitetiedot</i> (mm. tarpeelliset piirustukset, riittävät selvitykset terveydensuojelullisesta haitasta, ilmoitus siitä, kuinka suurelle kävijämäärälle laitos tai huoneisto on suunniteltu, selvitys talousveden laadusta, jollei vesilaitos ole yleisen vesilaitoksen vedenjakelun piirissä, elintarvikehuoneistoa koskevat laissa tarkemmin säädetyt tiedot)</p>		voa/ kohde poistettu käytöstä / uusi lupa	oikeusvaikutukset huomioitava, keskeiset asiakirjat säilytetään kohteen valvonnan ajan katso myös ao. tehtävä
	<p><i>Vesilaitosilmoitukset</i> (mm. toiminnanharjoittajan nimi, kotipaikka, yhteystiedot, vesilaitoksen ja vedenottamoiden sijainti, toimitettavan talousveden vuotuinen määrä ja käyttäjien määrä, raakaveden laatu ja käsittelytapa, selvitys käsitellyn veden laadusta ja käsittelyyn käytetyistä kemikaaleista, selvitys veden laadun tarkkailun järjestämisestä, selvitys vesilaitoksen vastaavasta hoitajasta, muut tarpeelliset tiedot talousveden laadun arvioimiseksi, selvitys erityisilanteisiin varautumisesta)</p>	<p>TerveydensuojeluL 763/1994 TerveydensuojeluA 1280/1994 + ao. lainsäädäntö</p>	voa / kohde poistettu käytöstä / uusi lupa	oikeusvaikutukset huomioitava, keskeiset asiakirjat säilytetään kohteen valvonnan ajan katso myös ao. tehtävä
	<p><i>Elintarvikehuoneiston perustamista tai käyttöönottoa koskevat ilmoitukset</i> (mm. elintarvikkeiden tuotevalikoima, tärkeimmät laitteet, huoneiston piirustukset sekä kalusteiden asemapiirustus, tiedot huoneiston mahdollisista tiloista, joissa valmistetaan ruokaa myyntiä varten)</p>	<p>TerveydensuojeluL 763/1994 TerveydensuojeluA 1280/1994 Laki eläimistä saatavien elintarvikkeiden elintarvikehygieniasta 1195/1996 + ao. lainsäädäntö</p>	voa + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	<p><i>Liitetiedot</i></p> <p>Omavalvontasuunnitelmat (mm. toiminnan vaiheet, joissa elintarvike- hygieeninen vaara voi ilmetä, kriittiset valvonta- pisteet ja näiden tarkkailumenetelmät ja toimen- piderajat, korjaustoimenpiteet, joihin ryhdytään kun toimenpiderajat ylitetään, tarkkailumenetelmien varmistustoimenpiteet)</p> <p>Selvitykset rakennusvalvonnallisesta käyttötarkoituk- sesta ja lupatilanteesta tiedoksi kunnan terveyden- suojeluviranomaiselle.</p>		voa + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava katso myös ao. tehtävä
	<p><i>Liikkuvasta ajoneuvosta tai laitteesta tehtävät ilmoitukset</i></p> <p>(mm. myyntilaitteen rekisterinnumero, kioskin, ajoneuvon tai muun laitteen pohjapiirros, josta ilmenevät myynti- ja säilytyskalusteet ja niiden sijoittelu, elintarvikkeiden tuotevalikoima, talousveden saanti ja tiedot muista hygieenisistä järjestelyistä</p>	<p>TerveysuojeluL 763/94 TerveysuojeluA 1280/94 + ao. lainsäädäntö</p>	voa + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	<p><i>Liitetiedot</i></p> <p>Omavalvontasuunnitelmat (sisältö sama kuin edellä on mainittu)</p>			
	<p><i>Ilmoitukset elintarvikkeiden myynnistä ulkotilassa</i></p> <p>(mm. tuotevalikoima, myytävien tai tarjoiltavien tuotteiden säilyttäminen sekä säilytyslaitteet tai valmistuslaitteet)</p>	<p>TerveysuojeluL 763/94 TerveysuojeluA 1280/94 + ao. lainsäädäntö</p>	voa + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	<p><i>Liitetiedot</i></p> <p>Omavalvontasuunnitelmat (sisältö sama kuin edellä on mainittu)</p> <p>Selvitykset elintarvikkeiden säilytyksestä ja varastoinnista myyntiajan ulkopuolella ja tätä koskevat terveysuojeluviranomaisen päätökset</p>			

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Ilmoituksen vireilletulo ja käsittely				
Rekisteröinti				
	Diaari		]	katso yleishallinto kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Ilmoituskohtainen kirjeenvaihto (puutteellisuuksien poistaminen tai vastaavat neuvotteluja koskevat asiakirjat)		] oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Kohdekohtaiset seurantakortit, -rekisterit tai vastaavat asiakirjat		] kohteen valvonta-aika + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
Ilmoituksesta tiedottaminen, kuuleminen ja tarkastus				
	Kunnan terveysuojeluviranomaisen tekemät ilmoitukset /kuulutukset		] 10v	
	Tiedoksiannot lausuntoja varten (asianosaisille ja niiden kuntien terveysuojeluviran- omaisille, joiden alueelle ao.toiminta ulottuu, sekä ao. valtionviranomaisille)		] oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Asianosaisten kuulemisesta ja kunnan terveysuojeluviranomaisen tarkastus- käynnistä syntyvät asiakirjat: Tarkastuspöytäkirjat tai vastaavat Tutkimustodistukset otetuista näytteistä Lausunnot, muistutukset, vastineet ja lisäselvitykset (mm. viranomaisilta ja asianosaisilta)	TerveysuojeluL 763/1994 TerveysuojeluA 1280/1994 + ao. lainsäädäntö	] kohteen toiminta-aika + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava katso myös ao. tehtävä

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Päätöksenteko				
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen päätökset ja niiden valmisteluun liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat (lausunnot, muistutukset, asianosaisten vastineet)	TerveystensuojeluL 763/1994 TerveystensuojeluA 1280/1994 YmpäristönsuojeluL 86/2000 + ao. lainsäädäntö	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02 katso myös ao. tehtävä
	Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat				} oma tarve
	Kuulutukset/julkipanoilmoitukset tai muut vastaavat merkintä diaariin tai vastaavaan asiakirjaan (toiste)		} 10v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Ilmoitukset asianosaisille ja ao. viranomaisille		2v	
Maksut				
	Kunnan toiminnanharjoittajilta perimät korvaukset tuottamistaan suoritteista (näytteidenotosta ja tutkimuksesta) ja niihin liittyvät asiakirjat:	TerveystensuojeluL 763/1994 Valtion maksuperusteL 150/1992 + ao. lainsäädäntö	}	katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko ja taloushallinto kohta 2.3 Laskentatoimi, laskutus
	Kunnanvaltuuston taksapäätös	KuntaL 365/1995		
	Laskutukseen ja korvausten perimiseen liittyvät asiakirjat			
Muutoksenhaku ja lainvoimainen päätös				
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen päätöksiä koskevat valitusasiakirjat (terveydensuojelulain, elintarvikelain, elintarvikehygienialain, kansanterveyslain, eläinlääkintähuoltolain ja muiden terveydensuojelua koskevien erityissännösten mukaiset asiat): Valittajien toimittamat, valitusviranomaiselta saapuvat valituskirjelmät liitteineen (hallinto-oikeus)	KuntaL 365/1995 HLL 586/1996 HMenL 598/1982 + ao. lainsäädäntö	}	asiakirjat valitusviranomaisella
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen lausunnot				} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Kunnalliselle viranomaiselle jäävät kopiot valitusasiakirjoista (mm. valituksenalaisen päätöksen perusteena olevat valitusasiakirjat, annetut vastineet ja vastaavat muut asiakirjat)		10v lopullisen päätöksen lainvoimasta	
	Asianomaisen valitusviranomaisen päätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Muita kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen päätöksiä koskevat valitusasiakirjat (mm. asian käsittely, maksuvalitukset, valvontamääräykset):	KuntaL 365/1995 HLL 586/1996 HMenL 598/1982 HTiedL 232/1966 + ao. lainsäädäntö		katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiakirjat
	Asiavirheen korjauspyyntövaatimukset Oikaisuvaatimukset perusteluineen Lisäselvitykset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto Kuulemisasiakirjat (vastine, selvitys)			
	Viranomaisen tiedoksiantoon ja nähtävilläpitoon liittyvät asiakirjat: Tiedoksiantomerkintä diaariin tai vastaavaan asiakirjaan (toiste tai kuulutusten diaari)		10v	
	Kirjalliset ilmoitukset asianosaisille ja ao. viranomaisille (kirjeeseen merkitään vastineen antamisen kannalta tarpeelliset tiedot)		2v	
	Kunnallisen viranomaisen päätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
16.2.2 VALVONTA JA HALLINTOPAKKO				
16.2.2.1 Tarkastustoiminta ja seuranta				
	Tarkastustoimintaa koskevat suunnitelmat (kunnallinen terveydensuojeluviranomainen laatii tarvittaessa)	Terveystoimintalaki 763/1994 Terveystoimintalaki 1280/1994 YSL 86/2000 + ao. lainsäädäntö	} oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava katso ao. tehtävä
	Toiminnanharjoittajakohtaiset valvonta- ja tarkkailuasiakirjat: Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen laatimat tutkimukset, yhteenvedot ja lausunnot (mm. asuntoja, tehtaita, laitoksia, varastoja tai elintarvikehuoneistoja, eläinsuojia, kaavoitusta tai maanpuhdistusta koskevat tai vastaavat lakiin perustuvat lausunnot) - rutiiniluonteiset ja määräaikaiset tarkastukset		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Kirjeenvaihto, toimenpide-ehdotukset ja vastaavat		} voa + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava katso ao. tehtävä
	Pohja-aineisto: näyte- ja tutkimustulokset, selvitykset, toimenpideohjeet ja vastaavat toiminnanharjoittajan tarkkailua koskevat raportit, ilmoitukset tai vastaavat selonteot		} keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	
	Tiedoksi tulevat muiden terveydensuojeluviranomaisten päätökset, katselmukset, raportit, lausunnot ja muut vastaavat asiakirjat		} keskeinen pohja-aineisto säilytetään pysyvästi, mikäli tutkimuksia ja yhteenvedoja ei ole tehty / muutoin luvan voa + 10v	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
			} oma tarve	

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Virka-apua koskevat pyynnöt liitteineen (lähetetty kirje poliisiviranomaiselle)		} 10v	
	Kunnallisen terveysuojeluviranomaisen tekemät ilmoitukset ao. muille valvontaviranomaisille	ao. lainsäädäntö	} 10v/2v	oikeudellista merkitystä omaavat 10v
16.2.2.2 Valvontamääräykset ja hallintopakko (Uhkasakko, teettäminen, keskeyttäminen, haltuunotto)	Kunnallisen terveysuojeluviranomaisen määräykset tai kiellot (päävelvoite) ja niiden tehosteeksi asetetun hallintopakon (uhkasakon, teettämisen- ja keskeyttämishän) käsittelyyn liittyvät asiakirjat:	UhkasakkoL 1113/1990 YSL 86/2000 Terveysuojelul 763/1994 + ao. lainsäädäntö		katso myös ao. tehtäväkohta
	Toimenpidekehutukset (viranhaltijan kirje)		} 2v lopullisen päätöksen lainvoimasta	oikeusvaikutukset huomioitava UhkasakkoL 1113/1990, 13 § asettamispäätöksen vanhenemisaika on 2v
	Asianosaisen kuulemiseen liittyvät asiakirjat (pakollinen, todisteellisesti = kirjattu kirje, saantitodistus, haastetiedoksianto)			
	Saatavat vastineet, toimenpideselvitykset Tarkastusasiakirjat (jos rikettä ei oikaista, jatkuu)			
	Päävelvoitteen määräyspäätökset Tarkastusasiakirjat (jos rikettä ei oikaista, jatkuu)			
	Asianosaisen kuulemiseen liittyvät asiakirjat (pakollinen, todisteellisesti = kirjattu kirje, saantitodistus, haastetiedoksianto)		} 2v lopullisen päätöksen lainvoimasta	oikeusvaikutukset huomioitava UhkasakkoL 1113/1990, 13 § asettamispäätöksen vanhenemisaika on 2v
	Tarkastusasiakirjat (jos rikettä ei oikaista, jatkuu)			
	Uhkasakon tuomitsemisen/teettämisen tai keskeyttämisen määräämisen toimenpanoon liittyvät asiakirjat (saantitodistus tai haastetiedoksianto ja muutoksenhakusäännökset)			

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Haltuunottoon tai takavarikoidun omaisuuden käsittelyyn liittyvät asiakirjat: Haltuunottopäätökset (kiireellinen, viranhaltijapäätös) Todistukset haltuunotetusta tai takavarikoidusta omaisuudesta (sisältää tiedot omaisuuden määrästä ja haltuunoton syystä)		10v lopullisen päätöksen lainvoimasta	
	Näyte- ja tutkimustulokset			
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen vahvistamat haltuunottopäätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02 katso myös ao. tehtäväkohta
	Viranhaltijapäätökset haltuunotetun tai takavarikoidun omaisuuden säilyttämisestä, käyttämisestä, palauttamisesta tai hävittämisestä		10v/2v	oikeusvaikutukset huomioitava katso myös ao. tehtäväkohta
	Uhkasakkoa, teettämistä, keskeyttämistä tai haltuunottoa koskevat muutoksenhakuasiakirjat: Valittajien toimittamat, valitusviranomaiselta saapuvat valituskirjelmät liitteineen			asiakirjat valitusviranomaisella
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen antamat vastineet ja toimenpideselvitykset sekä vastaavat asiakirjat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Kunnalliselle terveydensuojeluviranomaiselle jäävät kopiot valitusasiakirjoista		10v lopullisen päätöksen lainvoimasta	asiakirjat valitusviranomaisella
	Asianomaisen valitusviranomaisen päätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus	
16.2.3 YLEISET TERVEYDENSUOJELULAIN MUKAISET VALVONTATEHTÄVÄT					
Talovesidet					
	Toiminnan aloitusilmoitukset liitteineen (vesilaitosilmoitus)	TerveydensuojeluL 763/1994 TerveydensuojeluA 1280/1994 + ao. lainsäädäntö	}	katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat	
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen laitoskohtaiset valvontatutkimusohjelmat			kohteen valvonta-aika + 5v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Tarkastuspöytäkirjat ja -kertomukset Toimenpideohjeet ja vastaavat		}	voa + oma tarve	
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen toimenpidemääräykset/-päätökset (mm. veden desinfiointi tai muu käsittely veden laadun parantamiseksi)			säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Näytteidenottotulokset ja muut tutkimustulokset		10v/5v	oikeusvaikutukset huomioitava	
	Näytteidenottotodistukset		10v/2v	oikeusvaikutukset huomioitava	
	Talovesien valvontaan ja seurantaan liittyvät kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen antamat lausunnot		}	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Epidemian leviämisen- ja ehkäisytoimenpiteistä syntyvät ilmoitukset kansanterveyslaitokselle	TartuntatautiL 583/1986 TartuntatutuiA 786/1986		2v	keskeiset asiakirjat kohteen valvonnan ajan

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Vesijohtoon ja viemäriin liittyminen				
	Toimintaa koskevat ilmoitukset liitteineen (ilmoitus, valitus, tarkastuspyyntö tai vastaava)	Terveystoimintalaki 763/1994 Terveystoimintalaki 1280/1994 VesihuoltoL 119/2001	}	katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Tarkastuspöytäkirjat ja -kertomukset Toimenpideohjeet ja vastaavat	+ ao. lainsäädäntö			voa + oma tarve
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen lausunnot (ympäristönsuojeluviranomainen päättää: vapautus vesijohtoon tai viemäriin liittymisvelvollisuudesta tai määräys siihen liittymisestä)		}	säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Valmisteluasiakirjat (tutkimukset, selvitykset ja vastaavat, kiinteistönomistajan kuulemiselvytys)		}	oma tarve oikeusvaikutukset huomioitava
Jätteet ja jätevedet				
	Toimintaa koskevat ilmoitukset liitteineen (ilmoitus, valitus, tarkastuspyyntö tai vastaava)	Terveystoimintalaki 763/1994 Terveystoimintalaki 1280/1994 Eläintautilaki 55/1980	}	katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen valvonnan piiriin kuuluvien viemäri- ja jätevesien kokoamiseen, jätehuoneisiin, kompostointiin ja käymälöihin liittyvät asiakirjat: Tarkastuspöytäkirjat ja -kertomukset Toimenpideohjeet ja vastaavat	+ ao. lainsäädäntö			voa + oma tarve
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen toimenpidemääräykset/-päätökset (mm. sairaalajätteiden käsittely, jätevesien desinfiointi)		}	säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Valmisteluasiakirjat (tutkimukset, selvitykset ja vastaavat, kiinteistönomistajan kuulemiselvytys)		}	oma tarve oikeusvaikutukset huomioitava

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Asunnot ja muut oleskelutilat				
	Toimintaa koskevat ilmoitukset liitteinen (ilmoitukset, valitukset, tarkastuspyynnöt tai vastaavat asunnossa tai muussa oleskelutilassa esiintyvistä terveyshaitasta mm. mikrobit ja vahinkoeläimet, melu, tärinä, savu, haju, kylmyys, kosteus, pöly, liiallinen lämpö, säteily tai muu niihin verrattava)	TerveydensuojeluL 763/1994 TerveydensuojeluA 1280/1994 + ao. lainsäädäntö	}	katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Tarkastuspöytäkirjat ja -kertomukset Toimenpideohjeet ja vastaavat	TerveydensuojeluA1280/1994, 17 § TerveydensuojeluL 763/1994, 32 § + ao. lainsäädäntö			voa + oma tarve
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen toimenpidemääräykset/-päätökset (viranomaisen määräyksen tai kiellon tulee sisältää mm. tiedot siitä, kehen päätös kohdistuu ja hänen yhteystietonsa, tehdyt tarkastukset ja tutkimukset, asianosaisen kuuleminen, todettu terveyshaitta ja haitan yhteys menettelyyn tai toimenpiteeseen, joka on todettu syyksi epäkohtaan, päävelvoite epäkohdan poistamiseen, mahdollinen hallintopakko päävelvoitteen laiminlyönnin varalle ja valitusosoitus) Keskeiset valmisteluasiakirjat (tutkimus-, näytteenotto- ja mittaustulokset, selvitykset, muistutukset ja lausunnot)		}	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat (muistiinpanot, lukemalistat, lähetteet, huoneistonhaltijan vastineet ja lisäselvitykset)				oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Yleiset alueet, rakennukset ja laitokset				
	Toimintaa koskevat ilmoitukset liitteineen (ilmoitus, valitus, tarkastuspyyntö tai vastaava)	TerveydensuojeluL 763/1994 TerveydensuojeluA 1280/1994 + ao. lainsäädäntö	]	katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Tarkastuspöytäkirjat ja -kertomukset Toimenpideohjeet ja vastaavat		] voa + oma tarve	
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen toimenpidemääräykset/-päätökset (lisämääräykset ja velvoitteet tai vastaavat mahdolliset kiellot) Keskeiset valmisteluasiakirjat (tutkimus-, näytteenotto- ja mittaustulokset, selvitykset, muistutukset ja lausunnot)		] säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat (muistiinpanot, lukemalistat, lähetteet, vastineet ja lisäselvitykset)		] oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Ympäristötutkimuksiin liittyvät tutkimusasiakirjat (perusselvitykset ja tutkimustulokset)		] oma tarve/ vähintään 20v	oikeusvaikutukset huomioitava
Hautausmaa ja hautausmaahan				
	Toimintaa koskevat ilmoitukset liitteineen (hautausmaan ja hautapaikan perustaminen tai hautaa- misesta aiheutuvaa terveyshaittaa koskevat valitukset)	TerveydensuojeluL 763/1994, luku 9 TerveydensuojeluA 1280/1994, luku 7	]	katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Tarkastuskertomukset, lausunnot tai vastaavat Toimenpideohjeet ja vastaavat		] voa + oma tarve	

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Kunnallisen terveysuojeluviranomaisen toimintalupaa koskevat päätökset, toimenpidemääräykset/-pätökset (lisämääräykset ja velvoitteet tai vastaavat, mahdolliset kiellot)		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Keskeiset valmisteluasiakirjat (tutkimukset, selvitykset, muistutukset ja lausunnot)			
	Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat (vastineet ja lisäselvitykset)		} oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Haudatun ruumiin siirtämiseen liittyvät asiakirjat: Siirtämisilmoitukset Terveystarkastajan antamat todistukset siirtämisestä ja asiallisesta kuljetuksesta Hautausmaiden omistajien lausunnot		} 10v	
Kuolleiden eläinten hävittäminen ja eläinjätteen käsittely	Kuolleiden eläinten hävittämiseen ja hautaamiseen liittyvät asiakirjat	EläintautiL 55/1980 TerveysuojeluL 763/1994, 24 § MMM:n asetus eläinjätteiden käsittelystä 1022/2000 MMM päätös lihaa sisältävien ruokajätteiden käytöstä eräiden kotieläinten ruokinnassa	} oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
16.2.4 ELINTARVIKEVALVONTA				
Olosuhde- ja tuotevalvonta, elintarvikkeiden viennin- ja tuonninvalvonta, eläinlääkinnälliset rajatarkastukset				
	Kunnan terveysuojeluviranomaisen elintarvikevalvonnan piiriin kuuluvista tehtävistä syntyvät asiakirjat (terveysuojelulain, elintarvikelain ja hygienialain mukaisesti myytävät tai luovutettavat elintarvikkeet, elintarvikkeiden valmistus, varastointi, kuljetus, jakelu, pakkaus, säilytys, tarjoilu, kaupanpito tai muu käsittely, joka on järjestettävä siten, että tartuntatautiin leviäminen sekä muiden terveyshaittojen syntyminen estyy. Sisältää myös eläimistä saatavien elintarvikkeiden alkutuotannon ja lihan- ja maidon-tarkastusvalvonnan sekä eläinlääkinnälliset rajatarkastukset ja elintarviketarkastukset):	TerveysuojeluL 763/1994, luku 8 TerveysuojeluA 1280/1994, luku 6 ElintarvikeL 361/1995 L eläimistä saatavien elintarvikkeiden elintarvikehygieniasta 1195/1996 L eläinten lääkitsemisestä 617/1997 EläinlääkintähuoltoL 685/1990, luku 3 EläinsuojeluL 247/1996 MMM päätös vastaavista eläintaudeista ja eläintautien ilmoittamisesta 1346/1995 + muut päätökset, määräykset ja ohjeet		
	Kunnallisen viranomaisen omat toiminta- ja projekti-suunnitelmat		]	säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Elintarvikevalvonnan valvontatiheysohjelmat		]	voa
	Valvontasopimukset ao. ministeriön kanssa (mm. kalastustuotteiden tarkastus satamassa)	L eläinlääkinnällisestä rajatarkastuksesta 1192/1996, 10 §	]	voa + 10v

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Ilmoitukset, suunnitelmat ja rekisteröinti				
	Toiminnanharjoittajan tekemät ilmoitukset liitteineen	TerveysuojeluL 763/1994, luku 8 TerveysuojeluA 1280/1994, luku 6, ElintarvikeL 361/1995 L eläimistä saatavien elintarvikkeiden elintarvikehygieniasta 1195/1996 + ao. lainsäädäntö		katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Kunnalle hyväksyttäväksi annettavat omavalvontasuunnitelmat ja niiden muutokset		}	katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Kunnalle tiedoksi annettavat omavalvontasuunnitelmat ja niiden muutokset		} oma tarve	
	Luettelot kunnan valvomista ensisaapumispaikoista (elintarvikkeiden tuonnin ja viennin valvonta)	L eläimistä saatavien elintarvikkeiden elintarvikehygieniasta 1195/1996 16 §	} voa + 10v	
	Rekisterit maidontuotantotiloista ja kalastusaluksista	L eläimistä saatavien elintarvikkeiden elintarvikehygieniasta 1195/1996, 16 §	} voa + 10v	
	Ilmoitukset rekisteröidyistä kalastusaluksista ja ensisaapumispaikoista (ao. valvontaviranomaiselle)	L eläimistä saatavien elintarvikkeiden elintarvikehygieniasta 1195/1996	} oma tarve	
	Tuonnin ja viennin kohderekisterit tai vastaavat luettelot (diaari)	L eläinlääkinnällisestä rajatarkastuksesta 1192/1996, 14 §	} oma tarve	
Tarkastukset				
	Tarkastuspöytäkirjat ja -kertomukset Toimenpideohjeet ja vastaavat (sisältää myös kunnalle kuuluvien laitosten, ensisaapumispaikkojen, kalastusalusten ja maidontuotantotilojen omavalvontajärjestelmien toimivuuteen liittyvät tarkastusasiakirjat)	ao. lainsäädäntö	} voa + oma tarve	

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Kunnallisen terveysuojeluviranomaisen toimintalupaa koskevat päätökset, toimenpidemääräykset/-päätökset (lisämääräykset ja velvoitteet, myyntikiellot tai vastaavat)	ao. lainsäädäntö	) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Valmisteluasiakirjat (näytteenottotodistukset ja lausunnot, lausunnot tiloista, toiminnoista ja suunnitelmista, myyntikiellot, lisämääräykset ja vastaavat)			
	Lääkärintodistukset (viranomaiselle tiedoksi tulleet)		) oma tarve	
	Kunnallisen terveysuojeluviranomaisen antamat todistukset: (haltuunotto- ja takavarikkotodistukset, vienti- ja tuontitodistukset: lihasta ja lihatuotteista, kalastustuotteista ja niistä saaduista raakavalmisteista ja jalosteista)	L eläinlääkinnällisestä rajatarkastuksesta 1192/1996 MMM päätös eläimiä ja eläimistä saatavia tuotteita koskevien todistusten antamisesta Euroopan yhteisön sisämarkkinoilla 8/1998 MMM päätös kolmansista maista tuotavista kalastustuotteista ja niistä saaduista raakavalmisteista ja jalosteista 395/1998 MMM päätös kolmansista maista tuotavasta lihasta ja lihatuotteista 17/2001	) 3v	
	Kunnallisen viranomaisen ilmoitukset elintarvikevirastolle, kansanterveyslaitokselle, eläinlääkintä- ja elintarviketutkimuslaitokselle (EELA) tai muulle terveysuojeluviranomaiselle	L eläimistä saatavien elintarvikkeiden elintarvikehygieniasta 1195/1996 ElintarvikeL 361/1995 EELA:n ohjeet ja määräykset) 10v/2v	oikeudellista merkitystä omaavat 10v
	Kunnalliselle viranomaiselle saapuvat valvontaa koskevat ilmoitukset muilta viranomaisilta	ao. tehtäväkohtainen lainsäädäntö	) oma tarve	toimenpiteisiin johtavat yhtä kauan kuin niiden perusteella syntyneet tarkastusasiakirjat

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
16.2.5 ELINTARVIKE- JA VESILABORATORIOIOMINTA				
Toiminnan järjestäminen ja ohjaaminen				
	Toiminnan aloittamisesta syntyvät asiakirja-aineistot:	ElintarvikeL 361/1995, 14 § TerveystensuojeluA763/1994		
	Hyväksymisluvat liitteineen	L eläimistä saatavien elintarvikkeiden elintarvikehygieniasta 1195/1996	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Laatuasiakirjat (mm. laatukäsikirja, menettelytapa- ohjeet, menetelmäohjeet, akkreditointipöytäkirjat tai -raportit, auditointi- ja laatukselmuspöytäkirjat)	ja -asetus 1336/1996 MMM ja KTM päätökset EELA:n ohjeet ja määräykset	keskeiset säilytetään pysyvästi/oma tarve	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Toimintaan liittyvät yhteistyösopimukset (sopimukset asiakkaan kanssa näytteiden otosta ja tutkimuksista)		voa + 10v	
	Elintarvikelaboratorion vuositilastot		säilytetään pysyvästi, ellei niitä ole sellaisenaan julkaistu esimerkiksi toiminta- tai vuosikerto- muksissa tai elleivät ne sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin/oma tarve	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Kuukausi-ilmoitukset Neljännesvuosi-ilmoitukset (mm. valvontaviranomaiselle lähetettävät tutkimustulokset)		10v/2v	oikeudellista merkitystä omaavat 10v

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Elintarvike- ja vesinäytteet	Tutkimusaineistot (mm. elintarvikenäytteet, talousvesi- ja uimavesinäytteet, salmonellatutkimukset ja vierasainetutkimukset, mikrobijäämätutkimukset): Lähteet ja tutkimuspyynnöt Näytteenottopöytäkirjat Tutkimustulosilmoitukset/tutkimustodistukset	ElintarvikeL 361/1995, luku 5 MMM ja KTM päätökset EELA:n ohjeet ja määräykset	} voa + 10v/2v	oikeudellista merkitystä omaavat 10v
	Alihankintatulokset muista laboratorioista			
	Tutkimustulosten pohja-aineistot (työkappaleet)				} oma tarve	keskeiset saman ajan kuin niistä annetut todistukset
	Laitteiden ym. laboratoriovälineiden tarkkuus- ja ja tarkastustodistukset (laitteiden kalibrointi- ja toiminnan tarkastusdokumentit)		} voa + 10v/2v	oikeudellista merkitystä omaavat 10v

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
16.2.6 TUOTETURVALLISUUS- VALVONTA				
	Toimintaa koskevat ilmoitukset liitteineen	Tuoteturvallisuuslaki 914/1986, lakia täydentävät asetukset,	} voa + oma tarve	katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Tarkastuspöytäkirjat ja -kertomukset tai tarkastuskaavakkeet ohjeineen Toimenpideohjeet ja vastaavat (esim. huomautusten ja korjausten seuranta)	Kuluttajansuojal 38/1978 Kauppal 355/1987 STM:n ja asiantuntijaviranomaisten antamat ohjeet ja määräykset		
	Valtakunnalliset/läänintasoiset projektiluonteiset tuoteturvallisuuden valvontaan liittyvät valvontapöytäkirjat tai vastaavat		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02 katso kohta 16.2.2 valvonta ja pakkokeinot
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen toimenpidemääräykset/-päätökset (lisämääräykset ja velvoitteet tai vastaavat)			
	Pohja-aineisto: Näytteenottosuunnitelmat		voa	
	Erilaiset lausunto- ja todistusasiakirjat Haltuunotto- ja takavarikkotodistukset Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen päätös väliaikaisen myyntikiellon asettamisesta tai purkamisesta ja siihen liittyvät asiakirjat (kirjeenvaihto, selvitys, tarkastus ym.)		} 10v/2v	oikeudellista merkitystä omaavat 10v Toimenpiteisiin johtavat yhtä kauan kuin niiden perusteella syntyvät tarkastusasiakirjat
	Laskutukseen ja korvausten perimiseen liittyvät asiakirjat			
	Ilmoitukset ao. valvontaviranomaisille		10v/2v	oikeudellista merkitystä omaavat 10v

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
16.2.7 KEMIKAALIVALVONTA				
	Kunnalliselle terveydensuojeluviranomaiselle saapuvat toimintaa koskevat ilmoitukset liitteineen [mm. kemikaalin varastointi- ja käyttöilmoitus, luovutusilmoitus markkinoille, myynti- ja säilytysilmoitus (vaaralliset), uusien aineiden ilmoitus]	KemikaaliL744/1989 Kemikaaliasetus 675/1993 YmpäristönsuojeluL 86/200 MerensuojeluL 1415/1994 JäteL 1072/1993	}	katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen ylläpitämä kemikaalirekisteri	TuoteturvallisuusL 914/1986 ElintarvikeL 361/1995 TyöturvallisuusL 299/1958, 738/2002 voimaan 1.1.2003			} oma tarve	rekisteri ei ole lakisääteinen
	Tarkastuspöytäkirjat ja -kertomukset Toimenpideohjeet ja vastaavat	SuojauskemikaaliA 123/1994 L räjähdysvaarallisista aineista 263/1953, RäjähdeA 473/1993	} voa + oma tarve	
	Kunnallisen terveydensuojeluviranomaisen toimintalupapäätökset, toimenpidemääräykset/-päätökset (lisämääräykset ja velvoitteet tai vastaavat, mahdolliset kiellot ja rajoitukset)	A vaarallisen kemikaalin vähittäis- myynnistä 676/1993 A vaarallisten kemikaalien teollisesta käsittelystä ja varastoinnista 682/1990 + VN:n päätökset ja STM:n, KTM:n ja YM:n ohjeet ja määräykset	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Pohja-aineisto: Selitys- tai tutkimusraportit Näyte- ja tutkimustulokset		} keskeiset säilytetään pysyvästi / } oma tarve	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Laskutukseen ja korvausten perimiseen liittyvät asiakirjat		}	katso taloushallinto kohta 2.3 Laskentatoimi, laskutus
	Ilmoitukset ao. valvontaviranomaisille		10v/2v	oikeudellista merkitystä omaavat 10v

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
16.2.8 TUPAKOINNIN VÄHENTÄMINEN				
	Tupakkatuotteita ja tupakointia koskevat ilmoitukset liitteineen (ilmoitus, valitus, tarkastuspyyntö tai vastaava)	L toimenpiteistä tupakoinnin vähentämiseksi 693/1976 ja A 225/1977 STM:n määräykset ja ohjeet VN:n päätökset	}	katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Tarkastuspöytäkirjat ja -kertomukset Toimenpideohjeet ja vastaavat (tupakkatuotteiden varastointi ja myyntipaikkojen tarkastus, tupakkatuotteiden ja -välineiden myynnin valvonta, automaattisten myyntilaitteiden sijoittaminen, tupakkatuotteiden ja -välineiden myynnin omavalvonta, tupakkatuotteiden, -välineiden ja tupakkajäljitelmiä mainonta ja muu myynninedistämistoiminta, tupakointikieltojen ja -rajoitusten noudattaminen toimialueellaan)				voa + oma tarve
	Kunnallisen terveysuojeluviranomaisen toimenpidemääräykset/-päätökset (lisämääräykset ja velvoitteet tai vastaavat, mahdolliset kiellot)		}	säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02
	Pohja-aineisto: Tutkimukset, selvitykset ja vastaavat muistutukset ja lausunnot, vastineet ja lisäselvitykset		}	oma tarve oikeudellista merkitystä omaavat 10v
	Ilmoitukset valvontaviranomaisille (selvitykset mm. myyntikokeista ja kielloista)		}	10v/2v oikeudellista merkitystä omaavat 10v
	Valvontaviranomaisten päätökset ja toimenpideohjeet		}	voa + 10v/2v

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
16.2.9 ELÄINLÄÄKINTÄHUOLTO				
Kunnallinen eläinlääkintähuolto				
	Eläimistä saatavien elintarvikkeiden elintarvikehygieenisestä laadusta ja sen valvonnasta syntyvät asiakirjat [terveystarkastajalle kuuluvat: mm. hygienialain mukaisten laitosten käyttöön hyväksyminen, käyttötarkoituss lupien myöntäminen, ja yleisten ilmoitusten vastaanotto (eläinsuojat tai tarhan pitoluvat)]	ao. lainsäädäntö		katso kohta 16.2.4.1 Elintarvikevalvonta ao. kohdat
Eläinten terveyden- ja sairaudenhoito				
	Ajanvaraus- ja vastaanottopäiväkirjat tai -luettelot	L eläinten lääkitsemisestä 617/1997 A eläinlääkärin oikeudesta luovuttaa	2v viimeisestä merkinnästä	
	Lääkepäiväkirjat/-rekisterit (antibioottipäiväkirjat)	lääkkeitä eläinlääkintää varten 445/1996 MMM päätös 16/EEO/96 Lääkkeiden käyttö, luovutus ja määrääminen eläinlääkinnässä	3v viimeisestä merkinnästä	
	Eläinlääkärin todistusjäljennökset: (mm. tutkimus- ja näytteenottotodistukset, kirjalliset lääkitysselvitykset, annetut lausunnot vakuutusyhtiöille)	EläintautiL 55/1980 EläintautiA 601/1980 + ao. säännökset määräykset ja ohjeet	10v/2v	oikeudellista merkitystä omaavat 10v
	Eläinkohtaiset hoitokertomukset, -kortit tai vastaavat tutkimus- ja hoitotietoasiakirjat (voi olla pelkkä lääkärin antama kuitti, jossa ao. tiedot)	MMM asetus 6/EEO/2000	3v viimeisestä merkinnästä	

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Eläimiä koskevat ilmoitukset: Valvottavista eläintaudeista ja muista kuin tarttuvista eläintaudeista annettavat ilmoitukset (kunnan eläinlääkäriin ilmoittamat) - kuukausi-ilmoitukset	EläintautiL 55/1980 MMM päätös vastustettavista eläintaudeista ja eläintautien ilmoittamisesta 1346/1995	10v/2v 2v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Eläinten maastavientiin ja maahantuontiin liittyvät ilmoitukset		oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Ilmoitukset muille terveysviranomaisille	EläintautiL 55/1980 MMM päätös vastustettavista eläintaudeista ja eläintautien ilmoittamisesta 1346/1995		
16.2.10 ELÄINSUOJELU (Kunnassa eläinsuojelua hoitava viranhaltija)				
	Lääninhallituksesta saapuvat ilmoitukset eläinsuojelulaisissa tarkoitetun toiminnan aloittamisesta	EläinsuojeluL 247/1996 EläintautiA 601/1980	kohteen toiminta-aika	
	Eläinsuojelua koskevat ilmoitukset liitteineen (ilmoitus, valitus, tarkastuspyyntö tai vastaava)	EläinsuojeluL 247/1996, luku 4		katso kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Eläintenpidon tarkastuksiin liittyvät asiakirjat: Tarkastuspöytäkirjat, -raportit tai vastaavat selvitykset ja tutkimukset ja niistä annettavat todistukset Toimenpideohjeet		voa + oma tarve	
	Kunnallisen viranomaisen toimenpidemääräykset/-päätökset (lisämääräykset ja velvoitteet tai vastaavat: takavarikko, haltuunotto, hävittäminen)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 10.02.2003 KA 346/43/02

16. YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Ilmoitukset lääninhallitukselle/poliisille (mm. eläinsuojelurikkomus, eläinräkkäys) Virka-apupyynnöt ja selvitykset	EläinsuojeluL 247/96, 63 §	10v/2v	oikeudellista merkitystä omaavat 10v
Kunnallinen eläinsuoja	Kunnallista eläinsuojaa ja sen toimintaa koskevat asiakirjat	EläinsuojeluL 247/96, 15 §	} oma tarve	
Kunnan löytöeläinten talteenoton järjestäminen	Kunnan löytöeläinten talteenottoon ja säilyttämiseen liittyvät asiakirjat	EläinsuojeluL 247/96, 15 §	} voa + 2v	