

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Määräykset ja suositukset

Elinkeinotoimi	8
Kuluttajaneuvonta, talous- ja velkaneuvonta, kotitalous- ja käsityöneuvonta	9



TEKIJÄ
Maaret Botska

ISBN 978-952-293-307-2 (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

8. ELINKEINOTOIMI

9. KULUTTAJANEUVONTA, TALOUS- JA VELKANEUVONTA, KOTITALOUS- JA KÄSITYÖNEUVONTA

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	8	1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
4.	Julkaisun rakenne ja sisältö	3	9	2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
5.	Asiakirjojen säilytysmuoto	4		Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä
6.	Asiakirjojen hävittäminen	5		Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat
7.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin	5	10.	Liite 4. Yhteystiedot 9
8.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen pitäminen ajan tasalla	6	10.1	Kunnalliset asiakirjat
			10.2	8. Elinkeinotoimi , oma numerointi ss. 1-4 10
				9. Kuluttajaneuvonta, talous- ja velkaneuvonta, kotitalous- ja käsityöneuvonta, oma numerointi ss. 1-7 11

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 säilytysaika-suosituksia, joihin yhdistetään arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Säilytysaika-suositusten valmistelusta on vastannut Suomen Kuntaliiton edustaja.

Työryhmään on kuulunut Suomen Kuntaliiton, Kunnallisarkistoyhdistyksen ja arkistolaitoksen edustajia. Työryhmän puheenjohtajana on toiminut ylitarkastaja Päivi Happonen 2004 - , sihteerinä ylitarkastaja Janne Mykrä 2004 -, arkistolaitoksen nimeämänä jäsenenä ylitarkastaja Pirkko Haario 1995-. Suomen Kuntaliittoa työryhmässä on edustanut erityisasiantuntija Maaret Botska 1995-. Kunnallisarkistoyhdistys on osallistunut työryhmän toimintaan vuosina 1995-2002 ja 2004. Muuta kuntasektoria ovat edustaneet tutkija Sari Pursiainen (Turku) ja arkistotoimen päällikkö Eeva Miettinen (Helsinki).

2. Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonnäilyksessä ja hävittämisessä

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

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

Arkistolaitoksella on myös oikeus määrätä julkishallinnon viranomaisten henkilörekistereitä tai niihin sisältyviä tietoja säilytettäväksi pysyvästi.

Sellaiset henkilörekisterit, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään henkilötietolain (523/1999) 34 §:n mukaisesti, kun ne ovat tulleet tarpeettomiksi rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Samoin tulee kunnallisten viranomaisten noudattaa esimerkiksi kirjanpitolain (KirjanpitoL 1336/1997, mm. 2 luku 10 §) säilytysaika-säännöksiä 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 (, 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, Talous- ja velkaneuvonta, Kotitalous- ja käsityöneuvonta
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 säilytysaika-suositukselle ja mahdolliset viittaukset mm. sitä koskevaan lainsäädäntöön tai muuhun huomioon otettavaan seikkaan. Tämä sarake sisältää myös viittaukset muihin säilytysaika-suosituksissa oleviin kohtiin, mikäli samaa asiaa/asiakirjaa käsitellään muissa kohdissa.

5. Asiakirjojen säilytysmuoto

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

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen (ArkistoL 11 §). Sähköisessä muodossa oleva, pysyvään säilytykseen määrätty tieto tulostetaan tarkoituksenmukaiseksi katsotussa elinkaarensa vaiheessa joko paperille tai mikrofilmille pysyvää arkistointia varten. Mikäli tällainen tieto halutaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa, siihen tulee saada erikseen arkistolaitoksen lupa. Erilliseen esitykseen liitetään arkistolaitoksen määräyksen (KA 126/40/01) edellyttämät dokumentaatiot.

Eräiden pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kohdalla on tässä julkaisussa maininta, että näiden asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen voidaan käyttää mikrofilmiä. Näissä tapauksissa ei alkuperäisten paperiasiakirjojen hävittämiselle tarvitse hakea arkistolaitoksen ohjeessa *Pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja atk-aineistojen korvaaminen mikrofilmillä* kohdassa 1.2 edellytettyä lupaa arkistolaitokselta. Kun tällaiset asiakirjat tuotetaan tietotekniikkaa 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 pysyvälle 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 ottavaa yleisohjetta tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä (VM 21/01/2000, 19.4.2000, jota uusitaan parhaillaan. Uusi versio löytyy valmistuttuaan valtiovarainministeriön kotisivulta osoitteesta (<http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/21012000.pdf>))

Asiakirjat on pyrittävä hävittämään siten, että vuosittain hävitetään ne asiakirjat, joiden säilytysaika 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 esitetystä periaatteista muuta johdu.

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

Tähän julkaisuun sisältyvät arkistolaitoksen määräykset kunnallisten elinkeinotoimen ja kuluttajaneuvonnan, talous- ja velkaneuvonnan sekä kotitalous- ja käsityöneuvonnan asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä tulevat voimaan 1.1.2002. Aikaisempiin kunnallisten viranomaisten ja toimielinten pysyvästi säilytettäviin elinkeinotoimen ja kuluttajaneuvonnan, talous- ja velkaneuvonnan sekä kotitalous- ja käsityöneuvonnan asiakirjoihin noudatetaan Valtionarkiston 14.4.1989 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 määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen pituuteen;
- sisältyvätkö asiakirjasarjan tai -ryhmän tahi tiedoston tiedot kokonaisuudessaan tai osittain johonkin toiseen arkistonmuodostajan asiakirjasarjaan tai sähköiseen tietojärjestelmään tai jonkin muun viraston tai laitoksen asiakirjasarjoihin tai sähköisiin tietojärjestelmiin.

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

- sarjan kattaman ajanjakson rajavuodet
- asiakirjojen määrä hyllymetreinä.

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

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

9. Liitteet

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

1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Oma tarve

Määritystä **oma tarve** on käytetty silloin, kun on kyse harkinnan mukaan hävitettävistä asiakirjoista ja tiedoista, joiden säilytystarve on lyhytaikainen. Ne ovat joko tiedoksi saapuneita otteita, monisteita, tilapäisluonteisia apuluetteiloita, -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.

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. arkistotalli kappale. Yleisimmin esiintyvä tällainen asiakirja on kirjetoiste.

Jäljennös

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

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 2726, 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

10.1 Kunnalliset asiakirjat:

8. ELINKEINOTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Sisältö

Sivu

Toiminnan järjestäminen, organisointi ja ohjaaminen	1
Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	2
Rekisteröinti	2
Yhteistyö ja verkottuminen	3
Hanketyöhön osallistuminen	3
Yrittäjien neuvonta ja koulutus	4
Yritystoiminnan tukeminen	4
Markkinointi-, matkailu-, näyttely- tai muut tapahtumat	4

8. ELINKEINOTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
ELINKEINOTOIMI				
	Kunnan ja elinkeinonharjoittajien yhteistyö, elinkeinojen harjoittamisen edistäminen ja elinkeinotoiminnan edellytysten turvaaminen (mm. yritysedylltysten selvittäminen, rahoitus, markkinointi, teknologia, toimitilat)	KuntaL 365/1995 Alueiden kehittämislaki 602/2002 + ao. lainsäädäntö		
	Maaseutuelinkeinotoiminta			katso 11. Maaseutuelinkeinopalvelut
	Kunnan harjoittama leirintäalue toiminta			katso elinkeinotoiminnan ao. kohdat
Toiminnan järjestäminen, organisointi ja ohjaaminen				
	Elinkeinotoimeen vaikuttavat lait, asetukset ja niiden perusteella annetut ao. viranomaisen määräykset, ohjeet ja suositukset		} voa	
	Elinkeinotoimen hoitamiseen, organisaation ja luottamuselimen perustamiseen, johtavaan viranhaltijaan, henkilöstöön ja toimivaltajakoon liittyvät päätökset ja vastaavat sopimusasiakirjat		}	katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
	Yleis-, talous- ja henkilöstöasiat		}	
	Toiminnan seurantaan liittyvät asiakirjat (mm. toimintakertomukset, tilastot ja vastaavat)		}	katso yleishallinto kohdat 1.3 Valtio-kunta suhde 1.11 Tiedottaminen

8. ELINKEINOTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatu- ja peruste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	Kansainvälisten (EU-ohjelmat) ja kansallisten elinkeino- poliittisten ohjelmien asiakirjat		} voa	
	Seutukunnalliset ja aluepoliittiset ohjelmat: Omat käyttöön vahvistetut		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
	Tiedoksi tulleet		voa	
	Kunnan/kuntayhtymän elinkeinopoliittiset kehittämisstrategiat, elinkeinopoliittiset ohjelmat, kansainvälistymisohjelmat		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
	Suunnitteluun ja kehittämiseen liittyvät asiakirjat: Selvitykset, raportit, muistiot tai vastaavat (mm. markkinointi- ja imagoviestintä ja matkailu)		} keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
	Suunnittelu- ja kehittämiselvityksiin liittyvät pohja-aineistot		} oma tarve	
Rekisteröinti	Elinkeinoitoimeen liittyvät rekisterit, luettelot tai vastaavat		oma tarve	
	Yrittäjiä koskevat sopimukset (mm. retkeilymajat)		} voa + 2v	katso materiaalitoimi/ logistiikka kohta 4.1 Hankinnat ja yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen
	Matkustajakorttien jäljennökset	Asetus majoitus- ja ravitsemusliikkeistä 727/1991	oma tarve	vähintään 1 vuosi (11 §)
	Majoitustilastot	Tilastolaki 280/2004	} oma tarve	katso yleishallinto kohta 1.3 Valtio-kunta suhde

8. ELINKEINOTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Yhteistyö ja verkottuminen	Yhteistoiminnan tuloksena syntyvät asiakirjat (kansainvälinen sekä kuntien, seutukuntien, maakuntien, valtionhallinnon, yrittäjien ja eri sidosryhmien välinen yhteistyö): Yhteistyösopimukset liitteineen Kirjeenvaihto Kokouskutsut, pöytäkirjat tai vastaavat Selvitykset, raportit, muistiot tai vastaavat			katso yleishallinto kohta 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi
Hanketyöhön osallistuminen	Kunnan/kuntayhtymän, seutukunnan ja maakunnan ohjelmaperusteisten kehittämishankkeiden suunnitteluun ja toteutukseen liittyvät asiakirjat, kunnan oma vetovastuu: Suunnitelmat Päätökset		säilytetään pysyvästi	vrt. taloushallinto kohta 2.2 Rahoitus, EU-tuet ja avustukset arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
	Seurantaan liittyvät asiakirjat: Selvitykset, väliraportit ja loppuraportti Kokouskutsut, pöytäkirjat ja vastaavat		keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
	Osallistuminen em. ohjelmaperusteisten kehittämis- hankkeiden suunnitteluun ja toteutukseen ja tällaiseen hankkeeseen liittyvät asiakirjat, ei omaa vetovastuuta: Suunnitelmat Päätökset		} oma tarve	
	Seurantaan liittyvät asiakirjat: Selvitykset, väliraportit ja loppuraportti Kokouskutsut, pöytäkirjat ja vastaavat		} oma tarve	
	Tiedoksi tulleet, muiden toteuttamiin hankkeisiin		} oma tarve	

8. ELINKEINOTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	liittyvät asiakirjat]	
Yrittäjien neuvonta ja koulutus	Elinkeinoyrityksen perustamiseen, yritysidean arviointiin, lausuntojen antamiseen, rahoitukseen, lupiin ja vastaaviin liittyvät asiakirjat: Kunnan antamat lausunnot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
	Kirjeenvaihto		keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
	Tiedoksi tulleet lausunnot, kirjeenvaihto ja päätökset		] oma tarve	
	Koulustustoiminnasta syntyvät asiakirjat: Ohjelmat Osallistujaluettelot Tiedotteet, ohjeet tai vastaavat		keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
Yritystoiminnan tukeminen	Investointitukiin, yritystoiminnan aloittamisvaiheen käynnistystukiin, toimintaympäristötukiin sekä pienten ja keskisuurten yritysten kehittämistukiin liittyvät asiakirjat (mahdolliset kuntiin jäävät kopiot)	Laki yritystoiminnan tukemisesta 1068/2000 ja asetus 1200/2000	] oma tarve	tuet myöntää kauppa- ja teollisuusministeriö sekä työvoima- ja elinkeino-keskukset
Markkinointi-, matkailu-, näyttely- tai muut tapahtumat	Tapahtumiin liittyvät asiakirjat: Suunnitelmat tai vastaavat neuvottelumuistiot Luettelot Esitteet Valokuvat		]	katso yleishallinto kohdat 1.11 Tiedottaminen, 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi

**9. KULUTTAJANEUVONTA, TALOUS- JA
VELKANEUVONTA, KOTITALOUS- JA
KÄSITYÖNEUVONTA**

**KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset**

Sisältö		Sivu		Sivu	
9.1	KULUTTAJANEUVONTA	1-2		Velallisen asiainhoito	4
	Toiminnan järjestäminen, organisointi ja ohjaaminen	1	1	Asiointi velkojan kanssa	5
	Neuvonta ja tiedottaminen		1	Asiointi Takuu-Säätiön kanssa	5
	Sovittelutoiminta	2		Asiointi oikeusviranomaisen kanssa ja muutoksenhaku	5
	Markkinoinnin seuranta	2		Valvonta ja seuranta	6
	Viranomaisten välinen yhteistyö	2			
9.2	TALOUS- JA VELKANEUVONTA	3-6	9.3	KOTITALOUS- JA KÄSITYÖNEUVONTA	6-7
	Toiminnan järjestäminen, organisointi ja ohjaaminen	3		Toiminnan järjestäminen, organisointi ja ohjaaminen	6
	Rekisteröinti	4	4	Kurssit, neuvonta ja tiedottaminen	6
	Talousneuvonta	4		Markkinoinnin seuranta	6
	Velkaneuvonta ja -järjestely	4			
		11			

9. KULUTTAJANEUVONTA, TALOUS- JA VELKANEUVONTA, KOTITALOUS- JA KÄSITYÖNEUVONTA

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

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

9.1 KULUTTAJANEUVONTA

Toiminnan järjestäminen, organisointi ja ohjaaminen

Kuluttajaneuvonnan hoitamiseen liittyvät kauppa- ja teollisuusministeriön ja kuluttajaviraston antamat määräykset ja ohjeet

Laki kuluttajaneuvonnan järjestämisestä kunnassa 72/1992
+ ao. lainsäädäntö

} voa

Ostopalvelusopimukset (palvelun osto tai myynti)

} voa + 2-50/75v

Ostopalvelujen ostosopimus voi olla ainoa asiakirja, josta voidaan selvittää, oliko kyseessä työsuhte vai ei. Sopimusten säilyttäminen on erityisen olennaista silloin, kun ostopalvelu hankitaan ennakkoperintärekisteriin kuulumattomalta yrittäjältä. Katso myös taloushallinto kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta (eläkkeiden määräytymistiedon perusteet)

Neuvonta ja tiedottaminen

Kuluttajaneuvonnan asia- ja asiakasrekisterit tai vastaavat

} rekisteritiedon
voimassaoloaika + 2v

Yleisestä valistuksesta ja tiedottamisesta syntyvät asiakirjat (mm. tiedotteet ja vastaavat)

} keskeiset säilytetään
pysyvästi/
muut oma tarve

arkistolaitoksen päätös 17.10.2005
KA 66/43/05

9. KULUTTAJANEUVONTA, TALOUS- JA VELKANEUVONTA, KOTITALOUS- JA KÄSITYÖNEUVONTA

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Näyttelyiden, koulutuspäivien ja yleisötilaisuuksien järjestämiseen liittyvät asiakirjat (mm. puheet, esitelmät, luentotekstit, kalvot, videofilmit)		keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
Sovittelutoiminta	Kuluttajan ja elinkeinonharjoittajan välisten ristiriitojen selvittämiseen liittyvät asiakirjat: Valitusasiakirjat (mm. asiakasmuistiinpanot, kirjeenvaihto liitteineen, kuluttajavalituslautakunnan pöytäkirjan otteet)		10v asian ratkaisusta	
Markkinoinnin seuranta	Kulutushyödykkeiden hintojen, laadun, markkinoinnin ja sopimusehtojen seuranta-asiakirjat		voa	
	Asiakkaiden palautteet markkinointivirheistä		oma tarve	
Viranomaisten välinen yhteistyö	Viranomaisille seurantaan varten laadittavat asiakirjat (tilastot, raportit tai vastaavat toimintakertomukset): Vuositason tilastot ja vastaavat toimintaan liittyvät kertomukset Kattavat merkittäviin ilmiöihin liittyvät tilastot ja kertomukset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
	Vuotta lyhyemmän ajan tilastot ja kertomukset tai vastavat omiin tarpeisiin tehdyt		oma tarve	

9. KULUTTAJANEUVONTA, TALOUS- JA VELKANEUVONTA, KOTITALOUS- JA KÄSITYÖNEUVONTA

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

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

9.2 TALOUS- JA VELKANEUVONTA

Sisältää sekä lakisääteisen että vapaaehtoisen talous- ja velkaneuvonnan asiat:
Taloudenpidon ja velkojen hoidon neuvonta, taloudenpidon suunnittelun avustaminen, velallisen talouden ongelmien ja ratkaisumahdollisuuksien selvittäminen, velallisen ja velkojan sovintomahdollisuuksien selvittäminen ja sovinnonteossa avustaminen, velkajärjestelyyn liittyvän asian hoidossa avustaminen sekä tarvittaessa oikeudellinen apu ja siihen ohjaaminen

Laki talous- ja velkaneuvonnasta 713/2000
Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 57/1993
Asetus yksityishenkilön velkajärjestelystä 58/1993

Toiminnan järjestäminen, organisointi ja ohjaaminen

Kuluttajaviraston antamat ohjeet ja määräykset (järjestämisestä huolehtivat lääninhallitukset ja kunnat)

} voa

Velkaneuvontapalvelujen järjestämissopimukset (lääninhallitus tekee sopimuksen kunnan kanssa tehtävän hoitamisesta)

} säilytetään pysyvästi

arkistolaitoksen päätös 17.10.2005
KA 66/43/05

Ostopalvelusopimukset (jos kunta hankkii palvelun tehtävän hoitoon sopivalta palvelun tuottajalta)

} voa + 2-50/75v

Ostopalvelujen ostosopimus voi olla ainoa asiakirja, josta voidaan selvittää, oliko kyseessä työsuhde vai ei. Sopimusten säilyttäminen on erityisen olennaista silloin, kun ostopalvelu hankitaan ennakkoperintärekisteriin kuulumattomalta yrittäjältä.
Katso myös taloushallinto kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta (eläkkeiden määrätymistiedon perusteet)

9. KULUTTAJANEUVONTA, TALOUS- JA VELKANEUVONTA, KOTITALOUS- JA KÄSITYÖNEUVONTA

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laa- timisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Yhteistyösopimukset			katso yleishallinto kohta 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi
	Palvelutoimintaa koskevat tilitys- ja korvausasiakirjat (valtion varoista maksettava korvaus palvelun järjestäjälle, KTM vahvistaa kuluttajaviraston esittämän korvausmaksun )		)	katso taloushallinto kohta 2.3 Laskenta-toimi
Rekisteröinti	Asiakkaita koskevat rekisterit ja luettelot		oma tarve	tietosuojalainsäädäntö ja oikeusturva
	Ajanvarausasiakirjat		2v	
Talousneuvonta	Talousneuvonnan asiakas-asiakirjat (Asiakkaan taloudellisen tilanteen kartoituksen yhteydessä laaditut asiakirjat, esim. tulo- ja menolaskelmat sekä tarvittaessa laaditut budjetit)		) 10v	
Velkaneuvonta ja -järjestely				
Velallisen asiainhoito	Velkajärjestelyhakemukset liitteineen (pohja-aineisto selvityksen tekoa varten: valtakirjat, virkatodistukset tai vastaavat, menoselvitykset, lääkärinlausunto asiakkaan terveydentilasta, selvitykset ja jäljennökset asiakkaan tuloista, veroista, elatusvelvollisuudesta)		) 10v viimeisestä merkinnästä	
	Maksuohjelmaehdotukset (mm. velallisen esitykset, selvittäjän ehdotukset, lisäselvitykset ja lopullinen ehdotus sekä sopimus velkojien kanssa)		) 10v viimeisestä merkinnästä	

9. KULUTTAJANEUVONTA, TALOUS- JA VELKANEUVONTA, KOTITALOUS- JA KÄSITYÖNEUVONTA

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus	
Asiointi velkojan kanssa	Lähetekirjeet velkajärjestelylle (asiakkaan allekirjoitettava) Maksuvarauslaskelmat		) 10v viimeisestä merkinnästä		
	Pyynnöt velkojalle asiakkaan velkasaatava-asiakirjojen jäljennöksistä Velkojan ilmoitukset asiakkaan velkasaatavista Ulosottoviranomaisen ilmoitukset perinnässä olevista saatavista Luottotieto- ja maksuhäiriöotteet			) 10v viimeisestä merkinnästä	
	Sovintoesitykset velkojalle Velkojan ilmoitus/suostumus/akordi velkajärjestelyyn suostumisesta Kirjeenvaihto velkojan kanssa Sopimukset velkojan ja velallisen kesken				) 10v viimeisestä merkinnästä
Asiointi Takuu-Säätiön kanssa	Takausesitykset / hakemukset säätiölle Lausunnot Takuu-Säätiölle Kirjeenvaihto Takuu-Säätiön kanssa Takuu-Säätiön päätökset		) 10v viimeisestä merkinnästä		
Asiointi oikeusviranomaisen kanssa ja muutoksenhaku	Velkajärjestelyn ja maksuohjelman muuttamista/raukeamista koskeva käsittely käräjäoikeudessa: Velallisten hakemukset velkajärjestelystä käräjäoikeudelle Oikeuden päätökset velkajärjestelystä (maksukielto, perintäkielto, ulosmittauskielto ym.) Maksuohjelman muuttamis-/raukeamisasiakirjat (täydennyspyynnöt, välipäätökset) Muutoksenhakuasiakirjat			) 10v lopullisen päätöksen lainvoimasta		katso yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat

9. KULUTTAJANEUVONTA, TALOUS- JA VELKANEUVONTA, KOTITALOUS- JA KÄSITYÖNEUVONTA

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Valvonta ja seuranta	Toiminnan valvontaa ja seurantaan koskevat asiakirjat:			katso yleishallinto kohta 1.3 Valtio-kunta suhde
	Vuositason tilastot ja vastaavat toimintaan liittyvät kertomukset/raportit		} säilytetään pysyvästi } oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
	Vuotta lyhyemmän ajan tilastot ja kertomukset/raportit			

9.3 KOTITALOUS- JA KÄSITYÖNEUVONTA

Toiminnan järjestäminen, organisointi ja ohjaaminen

Kotitalous- ja käsityöneuvonnan hoitamiseen ja henkilöstöön liittyvät päätökset ja sopimusasiakirjat	}	katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
Yleis-, talous- ja henkilöstöasiat		
Toimintasuunnitelmat		

Kurssit, neuvonta ja tiedottaminen

Yleisestä valistuksesta ja tiedottamisesta syntyvät asiakirjat (mm. tiedotteet ja vastaavat)	} keskeiset säilytetään } pysyvästi/ } muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05

9. KULUTTAJANEUVONTA, TALOUS- JA VELKANEUVONTA, KOTITALOUS- JA KÄSITYÖNEUVONTA

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Näyttelyiden, yleisötilaisuuksien ja kurssien asiakirjat: Ohjelmat, valokuvat, diat tai videofilmit, puheet, esitelmät ja vastaavat		keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 KA 66/43/05
	Kurssien opetusmateriaali (luennot, tehtävät tai vastaavat) Tilaisuuksien osallistujaluettelot Osallistumistodistukset			oma tarve
	Kurssimaksujen suoritukseen liittyvät asiakirjat: Kuittivihot		10v/2v	tositeluontoiset 10v
	Vuokrattavien ja lainattavien välineiden hallintaan liittyvät asiakirjat (mm. varauslistat)		2v	
Markkinoinnin seuranta	Kulutushyödykkeiden hintojen, laadun ja markkinoinnin seuranta-asiakirjat (mm. kodinkoneiden testitulokset)		oma tarve	