

Saapunut posti: kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Lähetäjä:	Botska Maaret	Vastaa viimeistään:	-
Lähetetty:	12.12.2012 16:24	Kenelle vastataan:	-
Tärkeys:	Tavallinen	Toimitettu:	12.12.2012 16:26
Kiireellisyys:	Tavallinen	Luettu:	13.12.2012 11:49
Luottamuksellisuus:	Ei määritelty	Vastaanotettu:	-
		Korvattu:	-

Vastaanottajat:

Nimi	Tyyppi	Vast. pyydetään
arkisto@narc.fi	Vast.ott.	Ei
Kirjaamo	Kopio	Ei

Liitetiedostoja (5): body2.html, 2049_001.pdf, johdtekpa14B127112012.pdf, TekpaSAsitysKA10122012.pdf, headers.txt

Kirjaamo

Ohessa liitteet Kuntaliiton kirje, johdanto ja taulukko säilytysaikaesityksestä. Mikäli asiakirjat tarvitaan vielä esityskirjeineen manuaalisessa muodossa niin pyydän ystävällisesti siitä ilmoittamaan, jotta voin ne lähettää postitse.

Yhteistyöterveisin

Maaret Botska,
erityisasiantuntija, asiakirjahallinto ja arkistotoimi, Suomen Kuntaliitto
puh: 09-771 2664, 050 3413274
Toinen linja 14, 00530 Helsinki

Kansallisarkisto
Rauhankatu 17

00171 Helsinki


KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Suomen Kuntaliitto on valmistellut kunnallisten asiakirjojen määräaikaista asiakirjoja koskevan suosituksen. Säilytysaikasuositukseen on tarkoitus yhdistää myös arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Säilytysaikoja koskeva suositus on valmisteltu yhteistyössä arkistolaitoksen asettaman kunnallisen arkistotyöryhmän kanssa.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset koskevat arkistolain 6§:n tarkoittamia asiakirjoja ja niihin rinnastettavia tietoaaineistoja, joita kertyy kuntiin ja kuntayhtymiin niiden tehtävien hoidon tuloksena. Valmistelun tuloksena syntynyt julkaisu 14 B, joka sisältää suositukset yhdyskuntatekniikkaa ja yhdyskuntarakentamista koskevista palveluista sekä kunnallisen liiketoiminnan näissä palveluissa ja pelastustoimen.

Suomen Kuntaliitto pyytää kohteliaimmin arkistolaitosta tekemään liitteenä olevan kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan esityksen perusteella (osa 14 B) päätökset pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista.

SUOMEN KUNTALIITTO


Heikki Lunnas
Tietoyhteiskunta-asiain päällikkö


Maaret Botska
erityisasiantuntija

Liitteet: Julkaisuluonnos osa 14B



KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

14B TEKNISET PALVELUT

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

Sisällysluettelo	Sivu	Sivu
1. Johdanto	2	4.
2. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin	2	Kunnalliset asiakirjat: 14B Tekniset palvelut oma numerointi ss.1 -56
3. Liitteet	3-7	8-10
Liite 1. Säilytysaikamääräyksessä ja -suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot	3	
Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä	4	
Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat	5	
Liite 4. Kuntatietojärjestelmät sekä niiden aineistojen ja kartta-aineiston säilyttäminen	5	
Liite 5. Yhteystiedot		

1. Johdanto

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

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

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

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

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

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

Säilytysaikoja koskevia määräyksiä ei sovelleta taannehtivasti jo muodostuneisiin arkistoihin ja asiakirjakokonaisuuksiin. Mikäli tästä pääsäännöstä poiketaan jonkun asiakirjan kohdalla, on siitä huomautus julkaisuun 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 määräjän säilytettävien asiakirjojen kohdalla kunnallinen arkistonmuodostaja on voinut päättää asiakirjojen säilytysajan siitä poikkeavaksi jo 1.10.1994 alkaen (ArkistoL 8 §).

3. Liitteet

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

1. Määrääjän säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Oma tarve

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

Hävitetään kun ei tarvita

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

Voimassaoloaika (voa)

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

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

Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi

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

Vähämerkityksellinen asiakirja ja tieto

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

2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Keskeinen asiakirja ja tieto

Määrittystä keskeinen asiakirja ja tieto on käytetty silloin, kun kaikkia tehtävään liittyviä asiakirjoja tai tietoja ei ole tarkoituksenmukaista säilyttää pysyvästi.

Arkistomuodostajan harkinnan mukaan säilytetään olennaista tai käyttökelpoisessa muodossa olevaa tietoa a.o. asiasta tai sellaista tietoa, joka valaisee olennaisesti päätöksenteko- ja käsittelyprosessia.

Kattava, merkittävä asia tai ilmiö

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

Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä

Esitys ja hakemus

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

Päätös

Käsite sisältää myönteisen ja kielteisten ratkaisujen lisäksi myös asian raukeamisen.

Toiste

Toiste on lähetetyt asiakirjan useimmiten toinen kappale (tai siirtokopio), joka on varustettu allekirjoittajan ja varmentajan nimikirjaimilla (tai muulla vastaavalla oikeellisuuden osoittavalla merkinnällä) ja joka on tarkoitettu olemaan laativan toimielimen virallinen asiakirjakappale, ns. arkisto- eli tallekappale. Yleisimmin esiintyvä tällainen asiakirja on kirjoitoiste.

Jäljennös

Asiakirja, jossa on alkuperäisen asiakirjan sisällys uudelleen sanatakkasti 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 Erialaisten asioiden käsittelyä koskevat tiedustelut ja kiirehtimiskirjeet, asiakirjojen, todistusten ja jäljennösten tilaukset sekä muut vastaavanlaiset viranomaisen toiminnan kannalta vähämerkityksiset tiedustelut, ilmoitukset ja esitykset sen jälkeen, kun tiedusteluihin on vastattu, tilaukset toimitettu tai asiat muuten loppuun käsitelty.
- 3 Omaa käyttöä varten otetut jäljennökset, otteet, kopiot ja monisteet ehdolla, että alkuperäiskappale tai kantakappaleeksi katsottava toiste säilyy viranomaisen arkistossa, niin kauan, kuin kyseisen asiakirjan säilytysaika kestää (suositus tai erikseen annettu määräys).
- 4 Vain tiedoksi saapuneet jäljennökset, otteet, monisteet ja painotuotteet.
- 5 Saapuneet ilmoitukset ja tiedoksiannot, joiden sisältö on vieti vastaavista asioista pidettyihin luetteleihin 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 muistuinpanot ja asiakirjan alustavat luonnokset, monisteiden ja painotuotteiden oikovedokset, mainoslehtiset, sanoma- ja aikakauslehdet, asetuskokelmien irralliset numerot ja tarpeettomiksi käyneet vanhat lomakkeet.

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

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

Liite 4.

Kuntatietojärjestelmät sekä niiden aineistojen ja kartta-aineiston säilyttäminen

Kuntatietojärjestelmät

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

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

Kuntatieto- ja kuntarekisterijärjestelmillä tuotetaan tietoa yhteiskunnan perusrekistereihin. Toisaalta perusrekisterit toimivat tietolähteinä kuntatietojärjestelmien tietoja päivittäessä.

Perusrekisterit

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

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

Sähköisten tietojärjestelmien tietojen pysyvä säilytys

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

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

Toistaiseksi vaatimukset on määritelly vain asiankäsitteilyjärjestelmiin. Vaatimukset sisältyvät määräykseen *Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen* (Sähke2-määräys, AL 9815/2008, 19.12.2008, www.arkisto.fi). Julkishallinnossa Sähke-vaatimukset muodostavat peruskriteerit, joiden perusteella organisaatioiden

asiakirjahallinnon vaatimusten täyttymistä arvioidaan.

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

Tietojärjestelmistä otettavat raportit ja tulosteet

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

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

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

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

määräykseen *Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja sähköisten tietaineistojen korvaaminen mikrofilmillä* (AL 13157/2010, 1.1.2011, www.arkisto.fi).

Pysyvään säilytykseen otettavat otokset

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

Liite 5. Yhteystiedot

Määräaikaisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan suosituksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

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

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja koskevan määräyksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Kansallisarkisto
Rauhankatu 17
PL 258
00171 HELSINKI

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

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

Määräykset ja suositukset

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

**14.5.
YLEISET ALUEET**

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

14.5.1

Yleisiä alueita koskevan toiminnan järjestäminen

Toiminnan ohjaaminen

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

Rekisteröinti

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

14.5.2.

Katualueet ja liikennealueet

Liikenneväylien suunnittelu käsittää kadut, tiet, joukkoliikennekaistat ja moottoritiet, metro, rautatie, raitiotiet, jalkakäytävät, kevyen liikenteen väylät, pyörätiet, ulkoiluväylä, sillat, tunnelit, ali- ja ylikulukurakenteet, jalankulkusillat sekä muut rakenteet ml. melusteet.

Aloitteet katu- ja liikennealueiden rakentamisesta, laajentamisesta tai muuttamisesta

säilytetään pysyvästi

arkistolaitoksen päätös

Katualueen haltuunotto

Maan haltuunottoa ja katselmuksia koskevat asiakirjat liitteineen

säilytetään pysyvästi

arkistolaitoksen päätös

MRL 95 §, 96 §, 104 §

katsotaan lisäksi 14A Tekniset palvelut, kohta 14.2.2. Maanhankinta

Liikennesuunnittelu

katsotaan kohta 14.6 Liikenne ja joukkoliikenne

Katualueen ja liikenneväylien
suunnittelu

MRL 12 luku, MIRA 9 luku
MaantieL 503/2005

Katusuunnittelu, siltasuunnittelu, melusteiden suunnittelu, pysäköintialueiden suunnittelu, katu- ja viheralueiden varusteet (mm. valaistus) ja ominaisuustiedot (mm. päällysteet) sekä kamalueen johtojen ja rakenteiden yhteensovittaminen.

Suunnittelun organisoiminen, suunnittelijan valintaan, kilpailuttamiseen, suunnittelun ohjaukseen ja valvontaan liittyvät asiakirjat

katsotaan 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen
kohta 5.5 Talonrakentaminen ja
korjausrakentaminen, Suunnittelu

Katu- ja tiesuunnitelmia koskevat kaavamääräykset (mm. katualueen varaamisesta jalankulkua, pyöräilyä, huoltoajoa tai joukkoliikennettä varten)

katsotaan 14A Tekniset palvelut,
kohta 14.2.3 Kaavoitus

Liikenneturvallisuuteen liittyvät kaavamääräykset (mm. rakennuskiellot, ajonopeudet. Nopeusrajoituksista voidaan antaa myös erillinen kaavamääräys)

katsotaan 14A Tekniset palvelut,
kohta 14.2.3 Kaavoitus

**Yhdyskuntateknikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut
sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja
pelastustoimi**

**KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset**

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatuomaisuus	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Katusuunnittelussa käytetyt taustaselvitykset ja lähdemateriaalit (mm. maastotutkimukset ja -mittaukset, maanomistus- ja kaavatilanneselvitykset)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös
	Kaava-alueiden maanomistajaluettelot ja muut osallisselvitykset		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Aloituskokousten pöytäkirjat, muistiot tai vastaavat		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös
	Suunnittelukokousten asiakirjat (pöytäkirjat tai vastaavat)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös
	Suunnitelmaluonnokset		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Osallistumis- ja arviointisuunnitelmat	MRA 30 §	säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös
	Asianosaisien mielipiteet	MRA 42 §		

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Suunnitelmaehdotukset	MRA 43 §	säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytetävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös
	Lausunnot ja muistutukset katusuunnitelmaehdoksista			
	Vastineet lausuntoihin ja muistutuksiin			
	Kuuluutukset ja ilmoitukset asianosaisille			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Hyväksytyt katusuunnitelmat ja -piirustukset (sisältää myös täydentävään suunnitteluun asiakirjat)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Hyväksytyt valaistussuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Hyväksytyt siltasuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Sijoituslupahakemukset ja -ilmoitukset liitteineen		10v/2v	YSE 98 vastuu virheistä 10v, lakuaika 2v
	Sijoitussuunnitelmat ja sijoitusluvat (mm. sähkökaapelit, telekaapelit ja telejakamot, kaukolämpö- ja kaukokylmäjohdot, vesijohdot ja paineviemärit, pysäkkikatosten valaistuskäyttö, sisäänkäyntiliuskat ja -lasot, perustukset ja routaeristeet, salaojaputket)		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytetävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös
	Kaukolämpö-, kaukokylmä-, kaasur-, viemäri- ja vesijohtopiirustukset ja -suunnitelmat			katso kohdat 14.10 Energiahuolto ja 14.8 Vesihuolto
	Muut johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämiseen liittyvät asiakirjat		oma tarve	

Katualueen johtojen ja rakenteiden yhteensovittaminen

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Rakennuttajan hankintoihin liittyvät asiakirjat			katsa 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohtia 4.1 Hankinnat, Kiipailluttaminen
	Maksuliikenteen valvonnan asiakirjat		10v viimeisestä maksatuksesta	
	Takuuajan toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat (mm. takuutarkastuspöytäkirjat)		10v työn vastaanottamisesta	valvonta ja seuranta
	Takuuajan vakuudet		vakuuksien voa	palautetaan
Katualueen ja liikenneväylien ylläpito ja väylien luokittelu				Kunnossapitolaki määrittelee kunnossapidon ja puhtaanapidon sisällön ja laatuason. Tämän lain mukaan on pidettävä kunnossa ja puhiaana asemakaavalain (145/1931), rakennuslain (370/1958) tai maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) mukaisesti yleiseen käyttöön luovutettu tai luovutetuksi katsottava katu.
	Kadunpöytäpäätösten tekoon liittyvät asiakirjat:			
	Kadunpöytäpäätökset ja kadunpidon lopettamispäätökset	MRL 86 §-87 §	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Kunnan kuulutukset/ ilmoitukset kadunpöytäpäätöksistä ja siihen perustuvasta kunnossa- ja puhtaanapito-velvollisuuden alkamisesta kadun varrella sijaitseville kiinteistöjen omistajille tai haltijoille	MRL 87§	10v/oma tarve	katsa lisäksi 1. Yleishallinto, kohtia 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Päätökset ylläpito- ja kunnossapidon luokituksista ja sen mukaisesta kunnossapidosta liitteinen (mm. kunnossapitoluokitus-kartat)		voa + 10v	
	Kunnan omat kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevat määräykset ja ohjeet	Kunnossapitolaki 14 §	voa + 10v	
	Määräyksiä koskevat ilmoitukset ao. muille viranomaisille (mm. alueellinen ympäristökeskus, poliisi)		oma tarve	

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

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

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

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaikamääräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Kuntien osallistuminen valtion tiehankkeisiin ja liikenneväylien ylläpito	Viranomaisilta tulleet päätökset ja ilmoitukset (mm. maanteiden rakentaminen, tienpito, parantaminen, parantamissuunnitelmien vahvistaminen ja teiden luovuttaminen yleiseen käyttöön)		oma tarve	Liikennevirasto tai ELY
	Yleisten teiden toimitusasiakirjat		oma tarve	hävitetään kun tarvittavat toimenpiteet on tehty
	Tiesuunnitelmien (mm. maantien lakkaaminen, rakentaminen, tienpito ja hallinnollisen luokan muuttaminen) hyväksymisasiakirjat.		oma tarve	Liikennevirasto tai ELY
	Viranomaisilta saapuneet lausuntopyynnöt		oma tarve	Liikennevirasto tai ELY
	Kuulutukset			katsotaan l. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Lausunnot viranomaisilta laatimista tiesuunnitelmista ja sitoumukset kustannusten jaosta		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Viranomaisilta saapuneet tiesuunnitelmien hyväksymispäätökset		oma tarve	Liikennevirasto tai ELY
	Kadunpitoapäätökset			katsotaan Kohia Katualueen ja liikenneväylien ylläpito ja väylien luokittelu
	Kunnan ilmoitukset viranomaisille kadunpitoa koskevista päätöksistään		oma tarve	Liikennevirasto tai ELY
	Sopimukset rakentamissuunnitelman mukaisista parantamistöistä ja niiden kustannusten jaosta		voa + 10v	
Rekisteröinti	Katurekisterit kuntien yleisiä alueita koskevissa kuntarekisteri- ja paikkatietojärjestelmissä (mm. Logican Primas/Facta, Tekla Xcity/GIS, Novapoint IRIS)		oma tarve	tiedot perustuvat kaavoituksen ja katusuunnittelun pysyvästi säilytettävään asiakirjoihin
	Luparekisterit kuntien yleisiä alueita koskevissa kuntarekisteri- ja paikkatietojärjestelmissä (mm. Logican Primas/Facta, Tekla Xcity/GIS, Novapoint IRIS)		oma tarve	mm. sijoitus-, kaivu- ja aitaamisluvat

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

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

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄJÄT Määräykset ja suositukset

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

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

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄJÄT

Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Vastaanottoon, luovutukseen ja jälkitarakstuksiin liittyvät asiakirjat (mm. vastaanotto- ja jälkitarakastuspöytäkirjat, laadunvalvonnan asiakirjat)		10v työn vastaanottamisesta	katsotaan lisäksi 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen, Rakentaminen, ohjaus ja valvonta
	Rakennuttajan hankintoihin liittyvät asiakirjat			katsotaan 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
	Maksuliikenteen valvontaan liittyvät asiakirjat		10v viimeisestä maksatuksesta	
	Takuuajan toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat (mm. takuutarkastuspöytäkirjat, kasvuunlähtö-tarkastusasiakirjat)		10v työn vastaanottamisesta	valvonta ja seuranta
	Takuuajan vakuudet		vakuuksien voa	palautetaan
Puistojen ja muiden yleisten alueiden ylläpito, käyttö ja valvonta	Puistojen ja viheralueiden istutus suunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Puistojen ja muiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitoon liittyvät asiakirjat (mm. valtakunnallinen puistojen hoitoluokitus, kunnossa- ja puhtaanapitosuunnitelmat tai -ohjelmat, käyttöön ja oleskeluun liittyvät tiedotteet/ohjeet, suunnitelmat ja kustannusarviot)		voa + 10v/2v	valvonta ja seuranta
	Puistonhoito- ja puutarhayöhön liittyvät asiakirjat (mm. taimisto, lannoite-, nurmikko-, ruohonleikkua- ja kastelu-, leikkiväline-, puistonpenkki- ja roskalaatikkoasiakirjat)	Laki kasvin terveyden suojelemisesta 702/2003	oma tarve	valvonta ja seuranta
	Puistojen ja muiden yleisten alueiden ylläpitoon ja hoitoon liittyvät sopimukset		voa+2v	

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

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

Rekisteröinti

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

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

oma tarve

14.6 LIIKENNE JA JOUKKOLIIKENNE

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

Toiminnan ohjaaminen ja yhteistyö

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

voa

Valtakunnalliset liikenteen palveluvoitteet

voa Liikenne ja viestintäministeriö asettaa

Kuntien joukkoliikenteen yhteistoimintasopimukset

säilytetään pysyvästi
arkistolaitoksen päätös

(määrittelee kunnan roolia joukkoliikenteen järjestämisessä)

Liikennesuunnittelu

Liikenteen strategiset yleissuunnitelmat
(mm. liikennejärjestelmäsuunnitelmat,
liikenneturvallisuussuunnitelmat)

säilytetään pysyvästi
arkistolaitoksen päätös

Hyväksytyt liikennesuunnitelmat
(esim. alueelliset tai muut tarkennetut suunnitelmat)

säilytetään pysyvästi
arkistolaitoksen päätös
katso lisäksi 14A Tekniset palvelut, kohta 14.2.3 Kaavoitus

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

oma tarve
valvonta ja seuranta
vrt. yleiset tilastot ja tutkimuksellinen merkitys

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

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

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysohjelman peruste
Henkilökuljetukset				katso ao. toimiala / tehtävä esimerkiksi 12 Opetustoimi, kohta 12.3 Perusopetus ja koulukuljetukset
Joukkoliikennettä koskeva tiedottaminen	Tiedotteet joukkoliikennepalveluista		oma tarve	
	Taksoja ja lippujärjestelmiä koskevat tiedotteet ja ohjeet		oma tarve	
	Aikataulu- ja reitineuvontapalveluita koskevat asiakirjat		oma tarve	
Joukkoliikenteen tukeminen	Kunnan joukkoliikenteen valtionavustuksiin liittyvät asiakirjat (kunnan hakemukset ja valtionavustuspäätökset)			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.2 Tuet ja avustukset
	Kunnan joukkoliikenteen tukemiseen liittyvät asiakirjat (hakemukset, päätökset, sopimukset ja maksatus)			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.2 Tuet ja avustukset
Taksat ja lippujärjestelmät	Kunnan omat taksapäätökset			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta (Peruskunnalla on oltava sopimus joukkoliikenne- viranomaisen kanssa ennen taksasta päättämistä)
	Kunnan erilliset päätökset kunnan asukkaiden lipun hinnan tukemisesta		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Kuntien yhteistyö joukkoliikenteen tukemisessa ja siihen liittyvät asiakirjat (mm. seutulippuutuki): Päätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Sopimukset		voa + 2v	
	Lippu- ja korttihakemukset (mm. vapaakortit)		voa+oma tarve	
	Lippujen ja korttien oston liittyvät asiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskutus

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

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

Matkalipun tarkastajaksi hyväksymiseen liittyvät asiakirjat

voa+10v

poliisilaitos myöntää

Tarkastusmaksun määräämiseen, maksamiseen ja perintään liittyvät asiakirjat

katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskutus

Tarkastusmaksun muutoksenhakuun liittyvät asiakirjat

katso 1. Yleishallinto, kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat

Tarkastusmaksujärjestelmästä tiedottamiseen liittyvät asiakirjat

voa+10v

Varikotoiminta

katso 14.6 Liikenne ja joukkoliikenne, kohta Kone- ja kuljetuskalusto, ajoneuvot

14.7 YKSITYISTIET

Tielautakunnan käsikirja,

Kuntaliitto, 2005

Laki yksityisistä teistä 358/1962 (YTL)

Yksityisiteasetus 1267/2000 (YTA)

Kuntalaki 365/1995

Hallintolaki 434/2003

Kalastuslaki 286/1982

Kiinteistömuodostamislaki

554/1995 (KML)

Yksityisteilaisissa tarkoitettuja tehtäviä varten kunnassa tulee olla tielautakunta tai kunnan määräämä muu monijäseninen toimielin, jona ei kuitenkaan voi toimia kunnanhallitus.

Tielautakunnalle kuuluvat tehtävät YTL 52 §

Toiminnan järjestäminen

Lautakunnan ja toimielinten perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat

YTL 6a§

katso 1. Yleishallinto kohdat

1.4 Palvelujen tuottaminen

1.5 Päätöksenteko

Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat

katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto,

3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat

Ilmoitukset maanmittaustoimistoille toimielimä ja sen jäsenten muutoksia koskevista asioista

voa + 2v

YTA 22 §

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

**KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset**

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

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatumisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Toimitusilmoitukset maanmittauslaitosille	YTL 52.4 §	oma tarve	
	Toimitusilmoitukset kiinteistörekisterintäjäille	YTA 23 §	oma tarve	
Muutoksenhaku				katso 1. Yleishallinto, kohia 1.6 muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
Tiekunnan perustaminen, muuttaminen tai lakkauttaminen	Tiekuntien perustamisilmoitukset ja ilmoitukset tapahtuneista muutoksista		oma tarve	
Kunnossapito- ja peruserä- avustusten myöntäminen	Kuulutukset ja tiedotteet tiekunnille avustusten hakemisesta		10v	katso 1. Yleishallinto, kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut
	Avustushakemukset liitteineen (esim. kartat)		10v	
	Avustuspäätökset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös ennen päätöksentekoa suoritetaan katselmuksella mikäli kyseessä peruseräavustus tai päällystämisen
	Maksatukseen liittyvät asiakirjat		10v	katso lisäksi 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi
Tielautakunta valitusviranomaisena				katso kohta Tielautakunnan toimitukset
Rekisteröinti	Kuntien omat yksityistierekisterit (sis. myös tiekuntien jäsenten ja toimisijaintien yhteystiedot)		oma tarve	katso lisäksi kohta 14.5.1 Rekisteröinti Maanmittauslaitos ylläpitää yksityistierekisteriä YTL 51a §
	Otteet ja jäljennökset maanmittauslaitoksen yksityistierekisteristä		oma tarve	
	Tiekartat		oma tarve	Käytöstä poistetut kartat hävitetään kun ei enää tarvita

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatumisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytyssajan peruste tai muu huomautus
14.8 VESIHUOLTO				
Toiminnan järjestäminen				
	Lautakunnan ja toimielinten perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat	Vesihuoltolaki 119/2001 (VHL) Sosiaali- ja terveysministeriön asetus talousveden laatuvaatimuksista ja valvontatutkimuksista 461/2000 Laki vesihuollon tukemisesta 686/2004 Pelastuslaki 379/2011 Valmiuslaki 1080/1991		Vesihuollolla tarkoitetaan vedenhankintaa eli veden johtamista, käsittelyä ja toimittamista talousvetenä käytettäväksi sekä viemäriöntiä eli jäteveden, huleveden ja perustusten kuivatusveden poisjohtamista ja käsittelyä
	Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat			katso 1. Yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen 1.5 Päätöksenteko
	Viranomaisluvut ja -ilmoitukset			katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
	Raakaveden ottoon liittyvät luvat ja asiakirjat (mm. pohjavedenotto, vesistöistä vedenotto-oikeus)			katso 15. Ympäristönsuojelu, kohta 15.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat ja katso 16. Ympäristöterveydenhuolto, kohta 16.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Jätevesien johtamisluvat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Vesihuollon yleiset toimitusehdot ja sopimusehdot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Vesihuollon taksat ja maksut		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Kunnan hakemia vesihuoltoavustuksia koskevat asiakirjat: Avustushakemukset liitteineen Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen lausuntopyynnöt Tukipäätökset	Laki vesihuollon tukemisesta 686/2004 Valtionavustuslaki 688/2001		katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
	Sopimukset valtion työstä liitteineen		voa + 10v	katso 2. Taloushallinto, kohta 2.2 Rahoitus, Tuet ja avustukset
				valvonta ja seuranta

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

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

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisälfö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Pohjavesialueiden suojelusuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
Tuki vesiyhtymille ja osuuskunnille sekä avustukset kotitalouksille				
	Avustushakemukset liitteineen Päätökset			Kunnat laativat pohjavesialueiden suojelu- suunnitelmat yhdessä Ely-keskuksen kanssa. Laadintaan osallistuvat mm. ympäristönsuojelun, vesilaitoksen, kaavoituksen, palo- ja pelastuslaitoksen edustajat.
	Hakemukset talousjätevesiavustusta varten			katsotaan 2. Taloushallinto, kohta 2.2 Rahoitus, Tuet ja avustukset
	Maksatuksen liittyvät asiakirjat			katsotaan 7. Asunto toimi, kohta 7.5 Korjausneuvonta ja -avustukset
				katsotaan 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus
Verkostojen ja laitojen suunnittelu, rakentaminen/ rakennuttaminen ja ylläpito				
	Sijoitusluvat/Rakennusluvut (mm. vesilaitokset, jätevedenpuhdistamot pumppaamot, vesitormit, ala- ja ylävesisäiliöt, verkostot)	MRL 12 luku, MRA 9 luku Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 205/2009		runkovesijohdot ja runkoviemärit, tunnelit, vesitormit, vedenoittamot, jätevedenpumppaamot
	Jätevesien johtamisluvut			katsotaan 15. Ympäristönsuojelu, kohta 15.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
	Vesi-, jätevesi- ja hulevesiverkostokartat			katsotaan 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen, Rakentaminen, ohjaus ja valvonta
	Suunnittelua koskevat yleisluonteiset valmistelu- asiakirjat (verkostot ja laitokset)		nollaan päättyviltä vuosilta säilytetään vuoden lopun tilannetta kuvaava kartta pysyvästi/ muut oma tarve oma tarve	katsotaan 15. Ympäristönsuojelu, kohta 15.2.1 Lupa- ja ilmoitusasiat
				arkistolaitoksen päätös
				otos säilytetään paperiasiakirjoina tai mikrofilmilla

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaikamääräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Talousveden käytön seuranta-asiakirjat		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Talousveden puhdistamiseen liittyvät asiakirjat		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Viranomaisille lähetetyt selvitykset ja ilmoitukset		voa + 10v	valvonta ja seuranta
	Talousveden tuotantoon ja vesilaitostoihintaan liittyvät asiakirjat			katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.2 Rakennukset, Ylläpito, käyttö ja valvonta
	Vesihuoltopalvelusopimukset jätteen puhdistamotoinnin toimintavarmuuden tehostamiseksi (mm. tuki vesihuoltolaitoksen sähkö-, automaatio- ja konekannalle)		voa + 2v	
	Jätteen ja jätevesiliikkeen laadun tarkkailuun liittyvät asiakirjat (mm. valvontatutkimusohjelmat, laboratorianalyysit ja mittaustulokset, tutkimukset ja raportit)	ao. Eu direktiiviti ja kansalliset säädökset	keskeiset säilytetään pysyvästi /muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös katso myös 16. Ympäristötterveydenhuolto 16.2.3 Yleiset terveysuojelulain mukaiset valvontatehtävät
	Tarkkailuohjelmat		voa + 10v	
	Teollisuusjätevesisopimukset		voa+ 10v	
	Teollisuusjätevesiasiakkaiden jätevesinäytteiden analyysitulokset ja laskelmat korotuskertoimesta sekä päätökset korotetusta jätevesimaksusta		10v	
	Viranomaisille lähetetyt selvitykset ja ilmoitukset		voa + 10v	valvonta ja seuranta
	Jätteen käsittelyyn ja puhdistamotoinintaan liittyvät asiakirjat			katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.2 Rakennukset, Ylläpito, käyttö ja valvonta
	Suositussopimukset yhdyskuntajätevesistä		voa + 2v	vesihuoltolaitoksen omaehtoinen sitoutuminen osallistumisesta yhdyskuntajätevesien suositussopimukseen

Jätteen puhdistamotoinnista

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysohjelman peruste tai muu huomautus
	Muut vesihuollon palveluita koskevat maksatusasiakirjat		10v	
	Laskutukseen liittyvät asiakirjat (mm. maksamattomista laskuista johtuva veden-sulkuun liittyvä kirjeenvaihto)			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus
Vahingonkorvaukset, virheet ja hinnanalennukset	Virhe- ja vahinkoilmoitukset ja hinnanalennus-vaatimukset ja niitä koskevat päätökset		10v	
	Vahingonkorvaushakemukset ja niitä koskevat päätökset		10v	
	Maksatukseen liittyvät asiakirjat			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus
Valvonta ja hallintopakko	Valvontaviranomaisten vesihuollon järjestäjää koskevat valvonta- ja tarkkailuasiakirjat (mm. tutkimukset ja yhteenvedot, haitan kärsijän vaatimukset, haittaa koskeva valitus tai kantelu)	Vesihuoltolaki, 7 luku HallintolainkäyttöL 586/1996 Kuntalal 365/1995		Vesihuollon järjestäjään kohdistuva valvonta (valvontaviranomaisia ovat ely, kunnan ympäristö-terveydensuojelu- ja ympäristönsuojeluviranomaiset)
	Neuvoittelumuistiot tai vastaavat asiakirjat		2v lopullisen päätöksen lainvoimasta	Ennen kiellon antamista neuvoteltava rikkomuksen tekijän kanssa
	Valvontaviranomaisen kiellot tai määräykset toimijalle rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi	VesihuoltoL 29 §		Kuntaan kohdistuvan kiellon tai määräyksen antaa elinkeino-, liikenne ja ympäristökeskus

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Toiminnan ohjaaminen	Jätehuoltoainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja EU:n määräykset		voa	
	Valtakunnalliset jätesuunnitelmat ja -strategiat sekä alueelliset jätesuunnitelmat		voa	
	Jätepoliittiset ohjelmat tai vastaavat (sisältää jätehuollon toteutusstrategian silloin, kun kunta hoitaa itse jätehuollonsa itsenäisesti)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Kunnan jätehuollomääräykset ja niihin liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat (esitykset, selvitykset, lausunnot jne.)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Jätehuollomääräysten vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat		oma tarve	
	Hakemukset toiminnan hyväksymisestä jätehuoltorekisteriin ja saapuneet päätökset		voa + 10v	kunnan mahdolliset jätehuoltokuljetusyritykset tekevät ELY:lle
	Yhteistyösopimukset jätehuollon järjestämisestä		voa + 10v	
Jätehuollon viranomaistehtävät	Päätökset jätteen vastaanotto- ja käsittelypaikoista ja niihin liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat		} säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia- kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytetävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös
	Päätökset jätteenkuljetuksen järjestelmistä ja alueista sekä niihin liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat			oma tarve
	Päätökset jätteen käsittelyn ja hyödyntämisen järjestämisestä ja niihin liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat			
	Päätöksiin liittyvät vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat			

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Rekisteröinti				
	Kuljetustietorekisterit, jätteen kuljetusrekisterit (asiakasrekisterit)	Jätelaki 143§	voa + 5 v	Kunnan jätehuoltoviranomainen ylläpitää Tiedot kiinteistöistä, joilta jätte noudetaan ja jäteastoiden tyhjennyskierto kiinteistöittäin ja jätelajittain
	Jätteen vastaanoton tietojärjestelmät		voa + 5 v	
	Kuljetuspalveluasiakkaiden perustietolomakkeet		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Asiakaslomakkeet		oma tarve	valvonta ja seuranta
Laitosten ja loppusijoituspaikkojen rakentaminen				
				katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen
Jätteiden käsittelylaitosten käyttö ja huolto				
	Jätteiden käsittelylaitosten käyttöön ja huoltoon liittyvät asiakirjat			katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.2 Rakennukset, Ylläpito, käyttö ja valvonta
14.10 ENERGIAHUOLTO				
Sähkö		Sähkömarkkinalaki 386/1995		Kunta tai sen määräämisvallassa oleva yhteisö voi harjoittaa sähkön tuotantoa, sähköverkko toimintaa ja myyntiä myös kunnan alueen ulkopuolella (SähkömarkkinaL 48 §)
Kaukolämpö		VN asetus sähkömarkkinoista 65/2009		
Kaukojäähdytys		Sähköturvallisuuslaki 410/1996		
Höyrylämpö		Sähköturvallisuusasetus 498/1996		
Maakaasu		Päästökauppalaki 311/2011 + ao. tehtäväkohtainen lainsäädäntö		
Toiminnan järjestäminen ja omaisuuden hallinta				
	Energialaitosten toimilinten perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat			katso 1. Yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen 1.5 Päätöksenteko
	Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat			katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
	Omaisuuuden hallintaan liittyvät asiakirjat (mm. päästökauppalain mukaiset arvopaperit, osuudet ja omistukset, myynnit ja ostot)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

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

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Verkostojen hallinta, rakentaminen/rakennuttaminen ja kunnossapito	Energiahuollon verkko toiminnan kehittämistä koskevat asiakirjat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Energianjakelun liittymis- ja toimitusehtoja koskevat asiakirjat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Energian jakeluverkostojen piirustukset ja kartat (sähkö, kaukolämpö, maakaasu, kaukojäähdytys ja höyrylämpö)		noiaan päättyviltä vuosilta säilytetään vuoden lopun tilannetta kuvaava kartta	arkistolaitoksen päätös
			pysyvästi/ muut oma tarve	
			säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
Tuotantolaitosten rakentaminen/rakennuttaminen ja kunnossapito	Kaukolämpöverkon sijoittamisluvat ja sopimukset			katso kohta 14.8 Vesihuolto, Verkostojen ja laitosten suunnittelu, rakentaminen/rakennuttaminen ja ylläpito
	Verkostojen hallintaa, rakentamista ja kunnossapitoa koskevat asiakirjat			katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen
	Tuotantolaitosten sähkö-, kaukolämpö- ym. piirustukset		hävitetään kun ao. rakennus tai rakennelma on purettu	
Tuotantolaitosten rakentaminen/rakennuttaminen ja kunnossapito	Rakennus- ja ympäristöluvat sekä rakennus aikainen valvonta			katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen
	Energian tuotannon ja jakelun kone tekniset piirustukset		hävitetään kun laitteet on vaihdettu	valvonta ja seuranta vrt. rakennuskohtaiset huoltokirjat kohdassa 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.2 Rakennukset, Ylläpito, käyttö ja valvonta
	Tuotantolaitosten teknisiä järjestelmiä ja laitteita koskevat asiakirjat			katso 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen, kohta 5.2 Rakennukset, Ylläpito, käyttö ja valvonta

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Tuotantolaitosten toiminta				
	Energian hankintaa koskevat perusselitykset ja suunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Suunnitelmiin valmistelussa käytetyt taustaselitykset ja lähdemateriaalit		säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asia-kirjan oleellinen sisältö ei ilmene muista pysyvästi säilytetävistä asiakirjoista /oma tarve	arkistolaitoksen päätös
	Energian hankintaa koskevat asiakirjat (mm. energianhankintasopimukset)		katso 4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, kohta 4.1 Hankinnat	
	Päästölupahakemukset liitteineen		oma tarve	
	Päästöluvut		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Vuosittaiset päästöilmoitukset		10v	valvonta ja seuranta
	Henkilöstön toimintakyvyn ja -pätevyyden turvaamista koskevat asiakirjat		10v	valvonta ja seuranta
	Sähköntoimituksen ja -myynnin ja sähköverkkopalveluiden ja kaukolämmön sopimusehdot	sähköturvallisuus- ja paineastialainsäädäntö	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Liittymishakemukset liitteineen		voa + 2v	valvonta ja seuranta
	Viranomaisluvut ja -valvonta-asiakirjat (mm. kiinteistön katselmusten asiakirjat)		katso 14A Tekniset palvelut, kohta 14.4.1 Rakennusvalvonta, Lupa- ja ilmoitusasiat	
	Liittymissopimukset ja vahvistusilmoitukset		voa + 2v	valvonta ja seuranta

Energiahuollon jakeluverkkoon liittyminen

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

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Toiminnan valvonta ja seuranta	Viranomaisen valvontaan liittyvät asiakirjat		luvan voa + 10v	
	Viranomaisille tehtävät ilmoitukset, raportit ja tilastot (mm. sähkömyyjän myyntiehtojen ilmoitukset, sähkön siirtohintailmoitukset, päästökauppalaan mukaiset ilmoitukset)		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Oma valvontaan liittyvät asiakirjat		luvan voa + 10v	

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

4.11

SATAMATOIMINTA JA ALUSPALVELUT

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

Toiminnan järjestäminen

Satamatoiminnan toimielimen perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat				katso 1. Yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen 1.5 Päätöksenteko
Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat				katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
Kuntien yhteistoimintana järjestettävää satamatoimintaa ja aluspalveluita koskevat asiakirjat				katso 1. Yleishallinto, kohdia 1.12 Yhteis- ja PR-toimintia, markkinointi
Ympäristölupahakemukset liitteineen ja ympäristölupapäätökset				Ympäristölupaviranomainen säilyttää pysyvästi
			oma tarve	

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaikamääräys-/suositus	Säilytyssajan peruste tai muu huomautus
	Satamatoiminnan ja aluspalveluiden taksat ja maksut (hinnaastot)			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
	Palvelujen osto- tai myyntisopimukset (mm. hinaus-, luotsaus- ja jäännurtopalvelut)			katso 1. Yleishallinto, kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen
	Satamalainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja EU:n määräykset		voa	
	Kunnallinen satamajärjestys			kunta hyväksyy satamajärjestyksen katso 1. Yleishallinto, kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
	Sataman alueen yleissuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Väyläsuunnitelmat ja päätökset		säilytetään pysyvästi	katso kohta 14.5.2 Katualueet ja liikennealueet arkistolaitoksen päätös
	Loisto- ja viittaeslostukset		voa	
	Kelluvien merimerkkien vikailmoitukset		oma tarve	
	Ruoppaustoimintaan liittyvät asiakirjat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Ruoppaussuunnitelmat			
	Ruoppauslupahakemukset ja ruoppausluvut		oma tarve	AVI myöntää ja säilyttää pysyvästi
	Ruoppauksen aloitus- ja valmistusilmoitukset		oma tarve	
	Ruoppaustöiden vuosiraportit		oma tarve	
	Ruoppaus- ja läjitystoimintaa valvovan asiantuntijaryhmän muistiot ja pöytäkirjat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
Toiminnan ohjaaminen ja kehittäminen				
Satamalaitoksen toimintaan liittyvä maa- ja vesirakentaminen				

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Rekisteröinti				
	Ilmoitustiedot aluskäynteistä (mm. alus- ja lasi-ilmoitukset, alusjäteilmoitukset, alusten saapumis- ja lähtöilmoitukset, vaarallista tai ympäristöä pilaavaa ainetta sisältävien lastien saapumis- ja lähtöilmoitukset)		oma tarve	käytössä PortNet, johon valtakunnallisesti tiedot kerätään. Tuuli hallinnoi ja käyttäjä on useita. Samoja tilastotietoja ilmoitetaan Liikennevirastolle kuukausittain.
	Satamapäiväkirjat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Päivä- ja viikkolistat laivoista		oma tarve	ylläpidetään alusten satamaan sijoittelua varten
	Tilastotiedot liikennevirastolle kuukausittain (mm. tiedot alusten liikennöinnistä, aluksissa kuljetettavista matkustajista ja tavaramääristä aluskohtaisesti sekä ilmoitukset tyhjien ja täysien yksiköiden määrästä)		oma tarve	valvonta ja aseuranta
Vaarallisten aineiden ja lastin käsittely				
	Satamanpitäjän turvallisuus selvitykset ja sisäiset pelastussuunnitelmat		voa+10v	valvonta ja seuranta
	Vaarallisten aineiden ennakkokyselylomakkeet		oma tarve	
	Tiedoksi tulleet vaarallisten aineiden vienti- ja tuontiluvat		oma tarve	
	Vaarallisten lastin ennakkoilmoitukset		oma tarve	tiedot merkitään SafeNet järjestelmään, liikenneviraston ylläpito (ennakkoilmoitukset ja satamanpitäjän toteamat)
	Vaarallisten aineiden vuositilastot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Tiedoksi tulleet öljyvahinkojen vuosi-ilmoitukset		oma tarve	
	Öljyntorjunta-apuun saapuneet viranomaismääräykset (mm. kaupungin määräykset öljyvahinkojen jälkihoidosta)		oma tarve	

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatu- ja peruste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Tiedoksi tulleet vaarallisten aineiden tehotarkastusten pöytäkirjat		oma tarve	
	Raportit vaarallisten aineiden käsittelyharjoituksista		oma tarve	
	Vaarallisten aineiden aiheuttamien vahinko- tilanteiden pöytäkirjat ja muistiot		oma tarve	
	Onnettomuusraportit		oma tarve	
	Muilla viranomaisilta saapuneet tarkastuspöytäkirjat		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Luettelot ajoluuvista satama-alueella		oma tarve	
	Vene- ja laituri- ja alustailmoitukset		oma tarve	
	Satamalaitoksen aluksille antamiin palveluihin liittyvät asiakirjat:		oma tarve	tositehuoltoiset 10v
	(mm. vedenantopöytäkirjat sähkönkulutusasiakirjat, luotsauspäiväkirjat nosturin käyttöilmoitukset)		oma tarve	
	Alusjätehuoltoa koskevat asiakirjat:		voa + 10v	
	Alusjätteen vastaanotto suunnitelmat			
	Alusjätehuolto suunnitelmat			
	Alusten jätteilmoitukset			
	Alusten jättesopimukset			
	Maisissa tapahtuvaan alusjätteen käsittelyyn liittyvät asiakirjat			katso 14.9 Jätehuolto
	Laskutukseen liittyvät asiakirjat (mm. aluspalveluilmoitukset)			katso 2. Taloushallinto, kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus

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

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

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

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

14.12

PELASTUSTOIMI

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

Toiminnan järjestäminen

Pelastustoimen toimielinten ja laitosten perustamiseen, toimivaltaan ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat

Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat

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

Pelastuspalveluiden taksat ja maksut (hinnaastot)

Yhteistoiminta-asiakirjat sopimuspalokuntien kanssa:
Sopimukset
Henkilöstön koulutusasiakirjat

Erlaisten yhteistyöryhmien esityslistat ja pöytäkirjat, muistiot tai vastaavat asiakirjat

katso 1. Yleishallinto kohdat
1.4 Palvelujen tuottaminen
1.5 Päätöksenteko

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

katso 1. Yleishallinto, kohdat 1.4 palvelujen tuottaminen,
1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta ja
1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi

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

voa + 10v
oma tarve

asiakirjat sopimuspalokumalla

katso 1. Yleishallinto kohta
1.5 Päätöksenteko

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

Asiakaspalvelu, ohjaus ja
neuvonta

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Pelastustoimen ohjaus ja kehittäminen				
	Pelastuslaki ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annetut päätökset, määräykset, ohjeet ja EU:n määräykset		voa	
	Palvelutasopäätökset (sisältää mm. kehittämissuunnitelmat)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös
	Lausuntopyynnöt kunnille palvelutasopäätöksistä		} oma tarve	
	Kuntien lausunnot palvelutasopäätöksistä			
	Pelastuslaitoksen sisäisiä ohjeita		10v	valvonta ja seuranta
Muutoksenhaku				
	Muistutukset ja kanteluasiakirjat (muistutukset, vastaukset, selvityspyynnöt, selvitykset, päätöskopiot)		10v lopullisen päätöksen lainvoimasta	(esimerkiksi potilasvahinko 10v)
14.12.1 Turvallisuuspalvelut				
	Turvallisuuspalveluiden yleiseen järjestämiseen ja ohjaukseen liittyvät asiakirjat (mm. erityiskohteiden turvallisuusunnitelmat, esimerkiksi ulkoisen pelastussuunnitelma laajamittaiseen kemikaalikohteeseen)		oma tarve	ohjauksesta ei välttämättä jää mitään asiakirjoja
	Saapuneet ilmoitukset ja lausuntopyynnöt (mm. Turvallisuus- ja kemikaaliviraston pyytämät lausunnot)		oma tarve	
	Pelastuslaitoksen antamat lausunnot turvallisuuspalveluiden yleisestä järjestämisestä ja ohjauksesta		keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisälfö	Asiakirjan laatumisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Pelustuslaitoksen valvontatehtäviin liittyvät asiakirjat: Valvonnan suunnittelu- ja toteutusasiakirjat (mm. valvontasuunnitelmat)		voa + 10v	valvonta ja seuranta
	Omavalvonnan ohjaus- ja toteutusasiakirjat (mm. asiakkaaan ilmoittamat tiedot, toteuttamissuunnitelmat, tarkastuspöytäkirjat ja vastaavat)			
	Saapuneet asiakkaiden tekemät kohdekohtaiset ilmoitukset (mm. poistumisurvallisuusselitykset)			
	Palotarastuksiin liittyvät asiakirjat: Palotarastuspöytäkirjat (mm. korjausmääräykset, jälkitarastuspöytäkirjat, ylimääräiset palotarastuspöytäkirjat, erityiskohteiden palotarastuspöytäkirjat)		voa + 10v	valvonta ja seuranta
	Palotarastusrekisterit		oma tarve	
	Automaattisia paloilmoitus- ja sammuuslaitoksia koskevat asiakirjat		voa + 10v	
	Nuohousta koskevat asiakirjat: Nuohousluettelot Nuohousopimukset Nuohoustaksat ja maksuperusteet Nuohojien ilmoitukset vioista ja puutteista		voa+ 5v voa+ 5v voa+ 5v oma tarve	valvonta ja seuranta
	Maankäytön suunnittelu ja rakentamisen ohjaukseen liittyvät asiakirjat: Saapuneet ilmoitukset ja lausuntopyynnöt		oma tarve	
	Rakennusten/rakennuskohteiden rakenteellisen paloturvalli- suuden ohjaukseen ja valvontaan sekä rakentamisvaiheen tarkastuksiin liittyvät asiakirjat (mm. suunnittelu ja rakentamista koskeva kirjeenvaihto)		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Annetut lausunnot liitteineen (mm. kaavaluonnoksista , sammuusvesisuunnitelmita, rakennuksista/rakennuskohteista)		keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös

**Yhdyskuntateknikka ja yhdyskuntarakentamista koskevat palvelut
sekä kunnallinen liiketoiminta näissä palveluissa ja
pelastustoimi**

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

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

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

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

**KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset**

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys-/suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Väestönsuojelu				pelastustoiminta poikkeusoloissa
	Väestönsuojeluun liittyvät asiakirjat: Koko kuntaa koskevat kriisihallinnan, väestönsuojelu- ja valmiussuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	väestönsuojelun suunnittelu ja organisointi väestön varoittaminen ja suojaaminen arkistolaitoksen päätös
	Yksittäisten kohteiden väestönsuojelun toimeenpanosuunnitelmat (mm. valmiussuunnitelmat, johtokeskussuunnitelmat, kuntien suojelulohko- ja yksikkökartat, pelastushenkilöstö- ja varustamisasiakirjat, materiaalihankeasuunnitelmat, perustamisvalmiusasiakirjat)		voa+5v	
	Evakuointisuunnitelmat		voa + 5v	
	Väestönsuojia koskevat asiakirjat: Väestönsuojien piirustukset ja perustietoasiakirjat		voa	asiakirjat säilytetään niin kauan kuin väestönsuojat ovat käytössä
	Annetut väestönsuojia koskevat lausunnot		keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös
	Väestönsuojia koskevat tarkastuspöytäkirjat ja ohjeet		oma tarve	liittyy kunnossapitoon, teknisen tarkastuksen tekee ulkopuolinen, pelastuslaitoksen tekemä sisältyy palotarkastuspöytäkirjaan
	Varauksiin liittyvät asiakirjat (henkilö-, toimila-, ajoneuvo- ja materiaalivaraukset): Henkilövarausrekisteri tai vastaava Varausesitykset Varausilmoitukset ao. varaajaorganisaatiolle		oma tarve voa+ 2v voa+ 2v	valvonta ja seuranta valvonta ja seuranta valvonta ja seuranta
	Koulutusasiakirjat (ulkopuolisten koulutus) (ilmoittautumiset, ohjelmat, opetusmateriaali, sopimukset)		10v	

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

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

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

14.12.5

Rekisteröinti

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