

Kommunala handlingars förvaringstider Föreskrifter och rekommendationer

Allmän förvaltning
Ekonomiförvaltning
Personal och förtroendevalda
Materialförvaltningen/logistiksen,
bespisning, textil- och klädvård
Fastighets- och byggfunktionen

Kommunala handlingars förvaringstider

Föreskrifter och rekommendationer

- Allmän förvaltning
- Ekonomiförvaltning
- Personal och förtroendevalda
- Materialförvaltningen/logistiken,
bespisning, textil- och klädvård
- Fastighets- och byggfunktionen

FÖRFATTARE
Maaret Botska

ÖVERSÄTTARE
Freja Häggblom

OMBRYTNING
Britt-Mari Blomberg
Mattias Lindroth

1 upplagan, 7 tryckningen (2009)
ISBN 951-755-636-5
© Finlands Kommunförbund
Helsingfors 2002

FÖRSÄLJNING
Finlands Kommunförbunds publikationsförsäljning
www.kommunerna.net/bokhandel/
fax (09) 771 2212

Beställningsnummer 6-0022

ISBN 978-952-293-018-7 (pdf) 2013

Finlands Kommunförbund
Andra Linjen 14
Pb 200
00101 Helsingfors
Tfn (09) 7711
Fax (09) 771 2291
www.kommunforbundet.fi

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Innehållsförteckning

1. Organiseringen av arbetet
2. Arkiverkets och arkivbildarnas rätt att bestämma handlingars förvaringsvärde och gallra ut handlingar
3. Syftet med föreskriften och rekommendationen om förvaringstider, tillämpningsområdet samt hur föreskriften och rekommendationen används i en kommunal organisation
4. Publikationens disposition och innehåll
5. Förvaringsform
6. Utgallring av handlingar
7. När föreskriften och rekommendationen om förvaringstider träder i kraft och hur den förhåller sig till arkivverkets tidigare föreskrifter
8. Uppdatering av en föreskrift och rekommendation om förvaringstider
9. Bilagor
 - 9.1. Bilaga 1. Centrala begrepp och uttryck i föreskriften och rekommendationen om förvaringstider
 - 9.1.1. Handlingar och uppgifter som skall förvaras en viss tid
 - 9.1.2. Handlingar och uppgifter som skall förvaras varaktigt
 - 9.2. Bilaga 2. Definitioner av namn på handlingar
 - 9.3. Bilaga 3. Handlingar som gallras ut enligt prövning
 - 9.4. Bilaga 4. Kontaktinformation
10. Kommunala handlingar:
 1. Allmän förvaltning
 2. Ekonomiförvaltning
 3. Personal och förtroendevalda
 4. Materialförvaltningen/logistiken, bespinnning, textil- och klädvård
 5. Fastighets- och byggfunktionen

1 Organiseringen av arbetet

Arkivarbeitsgruppen för den kommunala sektorn, som inleddes sitt arbete i februari 1995, hade i uppdrag att följa med den kommunala arkivfunktionen och ta initiativ i frågor som gäller den. Dessutom skulle arbetsgruppen sammanställa forteckningar över kommunala handlingsars förvaringstider. Två år efter att den hade tillsatts började arbetsgruppen utarbeta de rekommendationer om förvaringstider för kommunala handlingsar som nu publiceras. I rekommendationerna inlemmas arkivverkets beslut om varaktigt förvaring av handlingar. Finlands Kommunförbunds representant i arbetsgruppen har svarat för beredningen av rekommendationerna.

I arbetsgruppen har ingått representanter för Finlands Kommunförbund, Kommunarkivföreningen (Kunnallisarkistoyhdistys ry.) samt arkivverket. Arbetsgruppen har som ordförande haft arkivrådet Pirkko Rastas (1995-1997), enhetschefen Jari Lybeck (1998-2000) och arkivrådet Raimo Pohjola (2001). Som sekreterare har arbetsgruppen haft överinspektör Leena Vähanen (1995-1997), överinspektör Juhani Tikkani 1998 och överinspektör Päivi Repo-Lehikoinen (1999-2001). Arkivverket har representerats av överinspektör Pirkko Haario (1995-2001), som arkivverket har utsett till uppdraget. Finlands Kommunförbund har i arbetsgruppen representerats av specialakunnen Maaret Botcka 1995-2001, Kommunarkivföreningen av arkivsekreterare Sirkka Pinttilä (1995), avdelningssekreterare Pirkko Pappinen (1995-1999) samt kanslisekreterare Pirjo Leskijärvi 1999-2001 och den övriga kommunsettorn av arkivarie Raija-Liisa Eveli (1995-2000) och forskare Sari Purstainen (2001).

2 Arkivverkets och arkivbildarnas rätt att bestämma handlingsars förvaringsvärde och gallra ut handlingar

Rätten att bestämma handlingsars förvaringsvärde och att gallra ut handlingar bestäms i arkivlagen (831/1994). Arkivverket bestämmer vilka handlingar och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt när arkivbildaren omfattas av arkivlagen (8 § 3 mom. arkivlagen).

Förvaringstiden för handlingar som enligt denna publikation ska förvaras varaktigt grundar sig på arkivverkets beslut. Undantag från varaktigt förvaring av sådana handlingar kräver ett särskilt beslut av arkivverket.

Arkivverket har också rätt att bestämma att personregister som förs av myndigheter inom den offentliga förvaltningen eller uppgifter i sådana register ska förvaras varaktigt. Personregister ska till enlighet 34 § personuppgiftslagen (523/1999) förstöras när de inte längre behövs för den registeransvariges verksamhet. Likaså bör de

komunala myndigheterna iakta t.ex. bokföringslagens (Bokföringslagen 1336/1997, bl.a. 2 kap. 10 §) bestämmelser om förvaringstider samt arkivverkets föreskrifter om varaktig förvaring av vissa bokföringsmaterial.

Arkivverket kan i framtiden fatta nya beslut och bestämma att handlingar som nu ska förvaras en viss tid enligt det nya beslutet ska förvaras varaktigt.

Annars har arkivbildaren rätt att bestämma förvaringstiderna för handlingar som uppstår till följd av skötseln av arkivbildarens uppgifter, när handlingarna inte har bestämts att förvaras varaktigt (8 § arkivlagen). När beslut fattas om förvaringstiderna, gäller det att ta hänsyn till vad som särskilt kan vara föreskrivet eller bestämt om saken. I speciallagsförfatning kan finnas bestämmelser om handlingsars förvaringstider. Ocksås ministerier och vissa centrala ämbetsverk kan med stöd av benyttdingande i lag ha rätt att utfärda särskilda föreskrifter. Exempel på sådana lagbestämmelser:

- 12 § lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992, ändrad genom lag 653/2000),
- Social- och hälsovårdsministeriets förordning om upprättande av journalhandlingar samt om förvaring av dem och annat material som hänförlig till vård (99/2001),
 - Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 812/2000,
 - Vallagen 714/1998.

3 Syftet med föreskriften och rekommendationen om förvaringstider, tillämpningsområdet samt hur föreskriften och rekommendationen används i en kommunal organisation

Föreskriften och rekommendationen om förvaringstider gäller handlingar som avses i 6 § arkivlagen samt datamaterial som kan jämföras med sådana handlingar och som upphör hos kommunerna och sakkommunerna när de sköter sina uppgifter. Publikationen innehåller såväl rekommendationer som föreskrifter. Avsikten med rekommendationerna är att hjälpa arkivbildarna att avgöra hur länge de skall förvara handlingar och uppgifter som arkivverket inte har bestämt att skall förvaras varaktigt. Föreskrifterna baseras sig på arkivverkets beslut (3.9.2001, KA 158/43/01, www.marc.fi) om varaktig förvaring av kommunala handlingar.

Hur publikationens rekommendationer om förvaringstider tillämpas och tas i bruk i de kommunala organisationerna är beroende av organisationens egen, fria prövning. De tider som anges för vissidstförvaring av handlingar är rekommendationer om den tid som dessa handlingar minst skall förvaras (rekommenderad minimitid). De exakta förvaringstiderna skall arkibildaren själv bestämma utgående från den egna organisationens praktiska funktioner samt så, att juridiska synpunkter beaktas.

Handlingarnas förvaringstider antecknas i arkivbildningsplanerna och arkivbildarene har ansvaret för att materialet förvaras så länge som det behövs.

När förvaringstiderna bestäms, är det ändamålsenligt att kommunalt material av liknande art omfattas av samma förvaringstid oberoende av vilken organisationsehet handlingarna tillhör. Den arkivarie som har ledarsansvar för kommunens/ sakkommunens arkivfunktion skall genom att granska och godkänna arkivbildningsplanerna innan de tas i bruk se till att förvaringstider på detta sätt blir enhetliga. Planerna fastställs för ibruktagande enligt den förvaltningspraxis som råder i kommunen/sakkommunen:

Enligt kommunstyrelsens/sakkommunstyrelsens beslut (9 § arkivlagen) fastställs arkibildarnas planer för ibruktagande antingen av den funktionär som leder arkivfunktionen eller av den person som är ledande tjänsteinnehavare hos den enskilda arkibildaren.

Hos alla arkivbildare sätter man inte upp handlingar som avses i publikationen. Att en handling nämns i anslutning till en viss verksamhet innebär inte att man skall börja sätta upp sådana handlingar, om det inte hör till den normala tjänsteverksamheten att göra så. Att en viss handling och dess förvaringstid nämns i publikationen hindrar inte heller att handlingen returneras till en enskild person eller myndighet, när det hör till stabiliseringen av handläggningen av sådana ärenden att handläggningen returneras.

4 Publikationens disposition och innehåll

Disposition

Publikationen består av delarna 1-5, som ges ut på svenska. Delarna 6-16 utkommer under år 2002 på finska.

Stöd- och underhållsfunktioner

- | | |
|---|--|
| 1 | Allmän förvaltning |
| 2 | Ekonomiförvaltning |
| 3 | Personalförvaltning och fortroendevalda |
| 4 | Materalfunktion/logistik, bespisning samt textil- och kläddvärd |
| 5 | Fastighets- och byggfunktionen (omfattar uppgifter i anslutning till uppförandet av kommunens egen byggnader samt fastigheter) |
- Förvaltningsområden som uppgifterna avser:
- | | |
|----|---|
| 6 | Regional utveckling, planläggning och intressebevakning på landskapsnivå (landskapsförbunden) |
| 7 | Bostadsfunktionen |
| 8 | Näringsverksamhet |
| 9 | Konsumenträdgivning |
| 10 | Avbytarservice |
| 11 | Service i anslutning till landsbygdsnäringar |
| 12 | Undervisning |
| 13 | Bildningsverksamhet (annan än undervisning) |
| 14 | Tekniska tjänster (kommunalteknisk planering, byggnadstillsyn, miljövård, trafikleder, parker och allmänna områden, räddningsverksamhet, energiförsörjning, kollektivtrafik, avfallshantering, telekommunikation, vattenförsörjning, hamnar och depåer) |
| 15 | Miljövård |
| 16 | Miljöhållsovård |

Innehåll

De handlingar som uppstår i anslutning till dessa funktioner och uppgifter specificeras med hjälp av en blankett som är indelad i fem kolonner (10 kap.) Kolumnerna är:

1. *Funktion/uppgift*
Här anges funktionen som helhet betraktad samt de uppgifter som skall skötas i anslutning till den.

2. *Handlingens namn eller datamaterial*

Här anges det datamaterial som uppstår vid skötelsen av uppgifterna.

3. *Handlingen sätts upp med stöd av*

Här anges skyldigheten att sätta upp handlingen, om denna baseras sig på lag, förordning, föreskrift, anvisning eller motsvarande.

4. *Föreskriven/rekommenderad förvaringstid*

Här anges vilken tid som handlingen eller uppgifterna minst skall förvaras (minimitiden) eller arkivverkets föreskrift om varaktig förvaring.

5. *Vad förvaringsiden grundar sig på eller annan anmärkning*

Här motiveras den rekommenderade förvaringstiden samt hänvisas eventuellt bl.a. till lagstiftning i frågan eller andra beaktansvärda omständigheter i sammanhanget. I kolumnen hänvisas också till avsnitt i rekommendationerna, om samma sak eller handling behandlas också i andra avsnitt.

5 Förvaringsform

Handlingarna befinner sig i analog form på papper eller mikrofilm. Om det är frågan om elektroniska medier, är de handlingarna i digital form. Under sin livscykel kan en handling förvaras i flera olika former, t.ex. när uppgifterna i ett elektroniskt datasystem skall förvaras varaktigt och skrivas ut på papper eller mikrofilm för slutlig arkivering.

Handlingar som skall förvaras varaktigt skall framställas med användning av arkivbeständiga material och metoder (11 § arkivlagen). Information som befinner sig i elektronisk form och som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs i ett ändamålsenligt skede av sin livscykel ut antingen på papper eller mikrofilm för varaktig arkivering. Om man vill att informationen varaktigt skall förvaras i elektronisk form, måste man skaffa särskilt tillstånd av arkivverket för att få göra det.

När det gäller vissa handlingar som skall förvaras varaktigt, nämns i denna publikation att mikrofilm kan användas för varaktig förvaring av ifrågavarande handlingar. I dessa

fall behöver ett sådant tillstånd att gallra ut ursprungliga pappershandlingar inte sökas hos arkivverket som annars föreskrivs i avsnitt 1.2. i arkivverkets föreskrift *Ersättande av varaktigt förvarade originalhandlingar och ADB-filer med mikrofilm*. När nämnda handlingar produceras med användning av data teknik, får man utan att i varje särskilt fall begära tillstånd av arkivverket för varaktig förvaring ta mikrofilmsutskrifter av handlingarna eller uppgifterna i handlingarna (COM-utskrifter). Mikrofilmer som ersätter handlingar och adb-material som skall förvaras varaktigt skall såväl till sitt framställningssätt som sin kvalitet fylla de krav som särskilt anges i ovan nämnda anvisning av arkivverket.

Om man vill förvara handlingar varaktigt enbart på mikrofilm, måste man enligt 1.2 i ovan nämnda anvisning av arkivverket skaffa tillstånd av arkivverket, om inte föreskriften och rekommendationen om förvaringstiderna för dessa handlingar har en anteckning om att förvaring på mikrofilm är möjlig.

I alla skeden av en handlings livscykel gäller det att se till att handlingarna förvaras i en sådan form att den information som finns i handlingarna bibehålls och står till förfogande under den förvaringstid som föreskrivs för handlingarna (Arkivverkets anvisning om behandling av elektroniska datasystem och elektroniskt datamaterial på vilka arkivlagen tillämpas, KA 126/40/01, 22.5.2001 www.narc.fi)

6 Utgållring av handlingar

Enligt arkivlagen (13 §) skall handlingar som inte skall förvaras varaktigt efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras ut så att datasekretessen är tryggad. Handlingar får gallras ut först när den förvaringstid som föreskrivs i arkibildningsplanen har gått till ånda. Särskild omsorg skall iakttas vid utgållring av sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter.

Kommunerna och sakkommunerna ger i sina anvisningar om hantering av handlingar och arkiveringstiden anvisningar om utgållring, utgållringstörteckningar och ansvarsfrågor i anslutning till utgållringen. Vid utarbetandet av anvisningarna kan kommuner och sakkommuner i tillämpliga delar använda sig av finansministeriets anvisning om utgållring av obehövligt datamaterial (FM 21/01/2000, 194.2000), som tar hänsyn till dataskräfthet och datasekretess (http://www.vn.fj/vm/svenska/forvaltningen/fm2_012000.pdf).

Man bör försöka gallra ut handlingarna så, att man varje år gallrar ut de handlingar för vilka den kortaste förvaringstiden (minimiförvaringstiden) har gått ut året innan.

När det gäller förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som skall gallras ut efter en viss tid, räknas förvaringstiden enligt följande principer:

- förvaringstiden för ankomna handlingar räknas från den dag då motsvarande slutliga beslut eller andra slutliga åtgärder har daterats, eller, om saken inte har medfört åtgärder, från utgången av det år då handlingarna anlände,
- förvaringstiden för redovisningsmaterial räknas från utgången av det räkenskapsår som materialet gäller,
- förvaringstiden för andra daterade handlingar räknas från handlingsens datering,
- förvaringstiden för odaterade handlingar räknas från den dag då handlingen har avfattats eller den sista noteringen har gjorts i handlingen, t.ex. kartotekkort vilkas uppgifter under en lång tid har kompletterats,
- förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda övriga principer.

7 När föreskriften och rekommendationen om förvaringstider träder i kraft och hur den förhåller sig till arkivverkets tidigare föreskrifter

Arkivverkets föreskrifter om varaktig förvaring av kommunala handlingar, som ingår i denna publikation, träder i kraft 1.1.2002. Angående tidigare handlingar som skall förvaras varaktigt och som berör kommunala myndigheters stöd- och underhallsuppgifter iakttas Riksarkivets beslut 14.4.1989 och 8.6.1989 om utgållring av kommunala handlingar, del 1 och del 4 (23 § 3 mom. arkivlagen).

Bestämmelserna om förvaringstid tillämpas inte retroaktivt på sådana arkiv eller grupper av handlingar som redan har bildats. Om undantag görs i fråga om någon handling, påpekas detta särskilt i ifrågavarande avsnitt av publikationen. Arkiv som har bildats innan bestämmelserna i denna publikation har trätt i kraft ordnas i enlighet med Riksarkivets beslut om utgållring av kommunala handlingar, delarna 1 – 6 (1989) samt de särskilda anvisningar för folkförsöjtningssnämnders och folkskolors handlingar som nämnas i beslutet. Vid tillämpningen av ifrågavarande anvisning gäller det att märka att en kommunal arkivbildare redan fr.o.m. 1.10.1994 har haft möjlighet att för handlingar som skall förvaras en viss tid bestämma en annan förvaringstid än den som bestäms i ifrågavarande anvisning av arkivverket (Arkivlagen 8 §).

8 Uppdatering av en föreskrift och rekommendation om förvaringstider

Uppdatering av Finlands Kommunförbunds rekommendationer om förvaringstider

Finlands Kommunförbund kommer härrefter att uppdatera och ändra sina rekommendationer om förvaringstider alltid när det sker förändringar i de kommunala myndigheternas arkivbildning, eller i annat fall med fem års mellanrum. Rekommendationerna om förvaringstider uppdateras också när arkivverket ändrar sina föreskrifter om handlingar som skall förvaras varaktigt.

Uppdatering av arkivverkets föreskrifter om förvaringstider

Arkivverkets föreskrifter om förvaringstider, som finns intagna i rekommendationerna om kommunala handlingars förvaringstider, uppdateras med fem års mellanrum.

Om en arkivbildare till följd av eventuella nya uppgifter eller av någon annan anledning börjar ha sådana grupper av handlingar eller motsvarande datamaterial som inte nämnts i denna publikation, skall arkivbildaren göra en framställning till arkivverket om materialet. Rekommendationen är, att en framställning till arkivverket om förvaringstiden för sådant material skall göras via Finlands Kommunförbund. Beslut av arkivverket förutsätts också nära handlingens datainnehåll väsentligt

förändras. Arkivverket avgör huruvida en grupp av handlingar eller en del av en sådan grupp är handlingar som skall förvaras varaktigt.

Av en framställning till arkivverket skall framgå åtminstone följande uppgifter om varje serie eller annan grupp av handlingar

- namnet eller benämningen på serien eller gruppen (t.ex. en diariegrupp);
- en karakterisering av de uppgifter/funktioner, till vilka serien eller gruppen ansluter sig samt seriens eller gruppens datainnehåll, om inte detta tillräckligt tydligt framgår av namnet;
- om uppsättningen av handlingarna i serien eller gruppen sker med stöd av bestämmelser i t.ex. lag eller förordning, skall dessa bestämmelser nämnas, arkivbildarens åsikt om huruvida serien eller gruppen av handlingar skall förvaras varaktigt eller inte;
- med tanke på arkivverkets behandling av framställningen är det önskvärt att i framställningen också antecknas den förvaringstid som arkivbildaren planerar för handlingarna, även om arkivverket inte tar ställning till hur lång förvaringstiden skall vara för handlingar som inte förvaras varaktigt;
- huruvida de uppgifter som ingår i serien eller gruppen av handlingar eller i datafilen i sin helhet eller delvis ingår i en serie handlingar eller ett elektroniskt datasystem hos någon annan arkivbildare eller något annat ämbetsverk eller någon annan inrättning.

Eftersom framställningen gäller handlingar som alla redan finns hos arkivbildaren, skall i framställningen dessutom för varje serie handlingar uppges:

- den tidperiod som serien omfattar (från vilket år och till vilket år)
- hur många hyllmeter handlingarna tar i anspråk.

Någon framställning om förvaringstid behövs inte om en serie eller grupp av handlingar ändrar namn, men datainnehållet väsentligen förblir detsamma.

Om framställningar till arkivverket när förvaringsformen ändras för en handling som skall förvaras varaktigt samt vilket förvarande som annars skall takttas, se 5 kap. Förvaringsform.

9 Bilagor

Bilaga 1. Centrala begrepp och uttryck i föreskriften och rekommendationen om förvaringstider

1. Handlingar och uppgifter som skall förvaras en viss tid

Eget behov	Angivelsen eget behov har använts när det är frågan om handlingar och uppgifter med kortvarigt förvaringsbehov, som får gallras ut enligt prövning. Det är antingen frågan om utdrag eller duplikat, om hjälpförteckningar, hjälpkortotek eller anteckningar av temporär karaktär eller om material eller handlingar av ringa betydelse som har uppkommit i den interna verksamheten och som används såsom bas för ett ärende eller vid beredningen av ett ärende och som är av kortvarig betydelse för organisationens verksamhet.
Utgalras när de inte längre behövs	Angivelsen utgalras när de inte längre behövs har använts i fråga om handlingar och uppgifter motsvarande dem som omfattas av angivelsen eget behov. Angivelsen används om handlingar och uppgifter som regleras av personuppgiftslagen eller andra dataskräftessbestämmelser. Det är då synnerligen viktigt att handlingarna och uppgifterna gallras ut genast när de inte längre behövs.

Giltighetstid

Eftersom framställningen gäller handlingar som alla redan finns hos arkivbildaren, skall i framställningen dessutom för varje serie handlingar uppges:

- den tidperiod som serien omfattar (från vilket år och till vilket år)
 - hur många hyllmeter handlingarna tar i anspråk.
- Någon framställning om förvaringstid behövs inte om en serie eller grupp av handlingar ändrar namn, men datainnehållet väsentligen förblir detsamma.

Kan gallras ut efter att beslutet har vunnit laga kraft

Angivelsen **kan gallras ut efter att beslutet har vunnit laga kraft** har använts i fråga om sådana handlingar och uppgifter som inte

Beslut	Begreppet innefattar förutom avgöranden som innehåller bifall eller avslag också att ärendet förfaller.
Dubblexemplar	Dubblexemplaret är för det mesta det andra exemplaret (eller en direktkopia) av en avsänd handling, som är försedd med undertecknarens och kontrahantens initialer (eller med någon annan motsvarande anteckning som anger riktigheten) och som för det organ som har satt upp handlingen är avsett att utgöra det officiella exemplaret av handlingen, det s.k. arkiv- och förvaringsexemplaret. Vanligast förekommande handling av detta slag är dubblexemplar av brev.
Handling och uppgift av ringa betydelse	Angivelserna av ringa betydelse avser rutinartad och/eller inskränkt information som inteväsentligen belyser besluts- eller handläggningsprocessen; uppgiften eller omständigheten framgår av andra handlingar.
2. Handlingar och uppgifter som skall förvaras varaktigt	
Avskrift	En handling som återger den ursprungliga handlings ordagranna lydelse genom att det har skrivits av eller återgetts på annat sätt.
Kopia	En reproduktion av en handling som har åstadkommits med olika slags kopieringsmetoder, såsom direktkopia (t.ex. ljuskopia), mikrofilmskopia osv.
Källa:	Riksarkivets beslut om utgällning av kommunala handlingar, del I/1989. Den allmänna förvaltningens, ekonomiförvaltningens och personalförvaltningens handlingar s.13.
En omfattande, betydelsefull angelägenhet eller ett omfattande, betydelsefullt fenomen	Angivelserna omfattande, betydelsefull har använts när en sak eller ett fenomen är juridiskt, ekonomiskt eller samhälleligt betydelsefull(t)
Bilaga 2. Definitioner av namn på handlingar	
Framställning och ansökan	Avser också till dem hörande bilagor, men inte det för förvaring avsedda exemplaret (dubblexemplaret) av beslutet eller det avsända brevet. Då beslutet antecknas på ansökningshandlingen (vanligtvis ansökan i blankettform) förvaras denna såsom beslut; bilagorna till ansökan gallras då ut efter den förvaringstid som fastställts för ansökningsarna.

Bilaga 3. Handlingar som gallras ut enligt prövning

1. Hjälpförteckningar och -kartotek av tillfälligt karaktär, vilka har sammanknäts till enbart i syfte att underlätta kansliarbetet och vilka inte har sådant värde att de behöver förvaras kontinuerligt såsom register över ärenden eller handlingar som skall förvaras.
- 1 Förfågningar om och brev för påskyndande av behandlingen av ärenden, beställningar av handlingar, intyg och avskrifter samt övriga motsvarande förfågningar, meddelanden eller förslag som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, förvaras i myndighetens arkiv så länge som ifrågavarande handling skall förvaras (rekommendationen eller annat beslut som meddelats särskilt).

- 2 Avskrifter, utdrag, kopior och duplikat för eget bruk, under förutsättning att originala eller det dubbel exemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras i myndighetens arkiv så länge som ifrågavarande handling skall förvaras (rekommendationen eller annat beslut som meddelats särskilt).
- 3 Avskrifter, utdrag, duplikat och tryckalster som anlånt endast för kämnedom.

- 4 Mottagna meddelanden och delgivningar, vilkas innehåll har förts in i förtäckningar över motsvarande ärenden samt mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammankällningar, vilkas sakliga innehåll i oförändrad form och utan integration med andra uppgifter har tagits in i officiella publikationer eller i handlingar som skall förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt i myndighetens arkiv.

- 5 Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast till handlingar, korrektur av stenciler och tryckalster, reklambroschyror, tidningar och tidskrifter, lösa nummer av Finlands författningsårsling samt överflödiga gamla blanketter.

- 6 Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, duppletexemplar av kartor och ritningar samt sådana utkast till kartor och ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

Källa: Riksarkivets beslut om utgällning av kommunala handlingar, del 1/1989. Den allmänna förvaltningens, ekonomiförvaltningens och personalförvaltningens handlingar s. 40.

Bilaga 4. Kontaktinformation

Frågor som gäller grunderna för rekommendationen om förvaringstiderna för handlingar som skall förvaras en viss tid besvaras av

Finlands Kommunförbund

Maaret Botcka

Specialsakkunnig, arkivären den

Tel. 09-771 2664, eller 050-341 3274

Telefax: 09-771 2568, e-post: Maaret.Botcka@Kuntaliitto.fi

Frågor som gäller grunderna för rekommendationen om förvaringstiderna för handlingar som skall förvaras varaktigt besvaras av

Riksarkivet

Fredsgatan 17

PB 258

00171 Helsingfors

tfn. 09-228 521

telefax: 09-176 302, e-post: riksarkivet@narc.fi

10 Kommunala handlingar:

FÖRVARINGSTIDEN FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR
Föreskrifter och rekommendationer

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

Innehåll

1.1	ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	1.4	PRODUCERING AV TJÄNSTER
	Skapande och avvecklande av verksamhetsvillkor Inarbetede kännetecken Medlemskap		Organ och uppgifter Grundande av aktiebolag eller delägarskap i aktiebolag Köp- och säljtjänster
1.2	KOMMUNENS KOMPETENS ATT UTFÄRDA BESTÄMMELSER OCH NORMER	1.5	BESLUTSFATTANDE
			Anhängiggörande och beredning Handläggning vid sammanträde samt beslut Delgivning av beslut Tjänsteinnehavare som beslutsfattare Ändringssökande
1.3	FÖRHÅLLANDET STAT-KOMMUN	1.6	ÄNDRINGSSÖKANDE OCH RÄTTEGÅNGSÄRENDEN
	Utlåtanden Klagomål Kommunal- och förvaltningsbesvä Tvångsmedel Förhandlingsförfarande Lämnande av upplysningar		Kommunalt ändringssökande Rättelseyrkande (av kommuninvånare) Självrättelse (av myndighet) Kommunalbesvä och förvaltningsbesvä En kommunal myndighet söker ändring och besvä rar sig vidare Rättegångsärenden

Innehåll

1.7	PLANERING, UTVECKLANDE OCH UTVÄRDERING AV VERKSAMHETEN	1.10	REVISION AV FÖRVALTNINGEN OCH EKONOMIN
1.8	ALLMÄNNA FÖRVALTNINGSTJÄNSTER		
	Registerföring och administration av ärenden		
	Allmän förvaltningskorrespondens		
	Kommunens/samkommunens officiella kungörelser/meddelanden		
	Postning		
	Telefax, kopiering och passagekontroll		
	Telekommunikationsutrustning som kommunen har beviljat för elektronisk kommunikation		
	Automatisk databehandling		
	Styrning och dokumentation av hur datamaterial av handlingskaraktär administreras		
1.9	KOMMUNINVÄNDRARNAS MÖJLIGHETER ATT PÅVERKA		
	Initiativrätt		
	Direkt möjlighet att delta och påverka		
	Rätt att framställa rättslyckanden och anföra besvär		
	Besvärsförbud		
	Allmänna val		

FÖRVARINGSTIDEN FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer

2. EKONOMIFÖRVALTNING

Innehåll

2.1	PLANERING AV EKONOMIN	
	Styrning av planeringen	REDOVISNING
	Budget och ekonomiplan	Extern redovisning
	Likviditetsplan	Bokföring
2.2	FINANSIERING	Fakturering (reskontra)
	Försäljnings- och serviceavgiftsintäkter	Indrivning och utsökningssättgärder
	Skatteintäkter	Bokslut
	Mantalsavgifter	Arvoden och löneräkning
	Betalningsandelar och hemkommunsandelar	
	Understöd och bidrag	Intern redovisning
	Kommunala fonder	Styrning av verksamheten
	Gåvor, donationer, testamenten och dödsbon	Budgetuppföljning
	Ägande, andelar och värdepapper	Kostnads- och prestationsskalkylering
	Lånefinansiering	
	Beviljade lån och bidrag	
	Kommuner och samskommuner som skattebetalare	

FÖRVARINGSTIDEN FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer

3. PERSONALOCH FÖRTRÖNDEVALDA

Innehåll

3.1	PERSONAL- OCH ARBETSKRAFTSPOLITIK Planering och utvecklande Organisering	3.5	BELÖNING AV PERSONAL Förslagsverksamhet Förtjänt- och utmärkelsestecken/medaljer och titlar Fester för personalen
3.2	STYRNING AV VERKSAMHET SOM GÄLLER PERSONALENS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER Stadgor, bestämmelser, avtal och motsvarande Samarbete	3.6	PERSONALSEVICE Personalförsäkringar Personalbostäder Personalens fritids- och rekreationsverksamhet Arbetsplatsbespisning
3.3	FRÅGOR SOM BERÖR PERSONALENS ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDEN Anställningsförhållandets karaktär Anställningsförhållandets inledande och varaktighet Arbets- och arbetsstidsarrangemang Kostnadsersättningar och ersättning för naturaprestationer Disciplinärt förfarande Avslutande av tjänsteförhållande	3.7	ARBETARKYDDSVERKSAMHET Arbetrarskydd Företagshälsovård Hänvisning till vård
3.4	PERSONALUTBILDNING Planering, utvecklande och inskolning Deltagande i utbildning Ordnande av utbildningstillfällen	3.8	FACKFÖRENINGS- OCH FÖRTRÖNDEMANNA VERKSAMHET SKÖTSEL AV FÖRTRÖNDEUPPDRA

FÖRVARINGSTIDEN FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer

4. MATERIALFUNKTIONEN/LOGISTIK, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVÅRD

Innehåll

4.1	ANSKAFFNINGAR	4.3	TRANSPORTER/ DISTRIBUTION
	Styrning och ordnande av verksamheten Fordon, materiel, apparater, kontorstillbehör och specialvaror Godkännande av kompletterande anskaffningar eller motsvarande andra särskilda anskaffningar Register genom vilka användning och utlämning av material övervakas Reservdelar och service Internा faktureringsuppdrag som ansluter sig till användning av material Meningsskiljaktigheter i upphandlingssärenden Beträffande följande anskaffningar, se ifrågavarande förvaltningsområde: Energifunktionen och dess råvaror (Tekniset palvelut, energihuolto) Fastigheter, byggnader och lägenheter (Fastighets- och byggfunktionen) Maskin- och transporttjänster (Transporter/distribution) Bok- och tidningsansvarsfunktioner (Kirjastotoimi) Köp av tjänster (Allmän förvaltning och Personalförvaltning)		Ordnande av transporttjänster Styrning av verksamhet som gäller transporttjänster Varu- och materialtransporter Användning och service av motorfordon Underhåll, service och förmedling av transportmateriel (se Tekniset palvelut, varikkotoiminta) BESPISNING Ordnande av verksamheten Planering och styrning av verksamheten Tillredningen av maten Beställningar av måltider samt fakturering Anskaffning av råvaror, upplagring av förnödenheter samt transport Övervakning och uppföljning av verksamheten
4.2	LÄGERFÖRING	4.5	TEXTIL- OCH KLÄDVÅRD
	Styrning och ordnande av verksamheten Lagring av läkemedel och apoteksvärksamhet Konsumentvaror, råvaror, kontorsinventarier och kontorslösöre samt motsvarande maskiner och anordningar Maskin- och transportmateriel, Fordon, se Tekniset palvelut, varikkotoiminta)		Ordnande av anskaffning, underhållsverksamhet och utgållring Planering och styrning av verksamheten Textil- och klädvård Transport och distribution av textilier Lagring av textilier och kläder Kvalitetskontroll och tillsyn av textil- och klädvård Service och tillsyn över maskiner och anordningar

FÖRVARINGSTIDEN FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(gäller uppgifter i anslutning till uppförande av kommunens egna byggnader samt kommunens fastigheter)

Innehåll

5.1	ORGANISERING OCH STYRNING AV FASTIGHETSFUNKTIONEN	5.4	STÄDNING
5.2	BYGGNADER		
	Innehav Förvärv och överlätelse Underhåll, användning och tillsyn Renhållning utomhus		Organisering av verksamheten Planering och styrning av verksamheten Anskaffning, användning och vård av rengöringsmedel och redskap Övervakning och uppföljning av verksamheten
5.3	MARK OCH SKOG VATTENOMRÅDEN	5.5	UPPFÖRANDE OCH REPARATION AV HUS
	Innehav Förvärv och överlätelse Underhåll, användning och tillsyn		Planering Byggnadsförberedelser Byggande Mottagning och ibruktagning av byggnader/utrymmen Åtgärder under garantitiden

FÖRVARINGSTIDEN FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(gäller uppgifter i anslutning till uppförande av kommunens egna byggnader samt kommunens fastigheter)

Innehåll

5.1	ORGANISERING OCH STYRNING AV FASTIGHETSFUNKTIONEN	5.4	STÄDNING
5.2	BYGGNADER		
	Innehav		Organisering av verksamheten
	Förvärv och överlåtelse		Planering och styrning av verksamheten
	Underhåll, användning och tillsyn		Anskaffning, användning och vård av rengöringsmedel och redskap
	Renhållning utomhus		Övervakning och uppföljning av verksamheten
5.3	MARK OCH SKOG VATTENOMRÅDEN	5.5	UPPFÖRANDE OCH REPARATION AV HUS
	Innehav		Planering
	Förvärv och överlåtelse		Byggnadsförberedelser
	Underhåll, användning och tillsyn		Byggande
			Mottagning och bruktagning av byggnader/utrymmen
			Åtgärder under garantitiden

Kommunala handlingsars förvaringstider

Föreskrifter och rekommendationer

1. Allmän förvaltning

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringsstiden grundar sig på eller annan anmärkning	1 (19)
1.1	ALLMÄNNA BESTÄMMELSER				
Skapande och arvecklade av verksamhetsvillkor					
Handlingar som gäller bildandet av kommunen eller samkommunen	Kommunall 365/1995, KommunindelningsL 1966/1997		förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Handlingar som gäller sammanslagning eller upplösning av kommuner eller samkommuner (ändring av kommunal innehållning, överf. av områ- den mellan kommuner eller total sammanslagning)	Kommunall 365/1995,		förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Bakgrundsmaterial som gäller bildande, sammanslagning eller upplösning (förslag, motiveringar, korrespondens meddelanden, ansökningar osv.)					
De viktigaste av kommunens egna beredningshandlingar Beredningshandlingar av ringa betydelse			förvaras varaktigt eget behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Inarbetede känetecken					
Namn, vapen, vimpel el. logon					
Beslut som gäller antagning eller ändring av namn samt den viktigaste korrespondensen i anslutning därtill	Kommunall 365/1995, KommunindelningsL 1966/1997		förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Beslut, korrespondens och det viktigaste bakgrundsmaterialet i anslutning till bruktagandet av vapen, vimpel eller logo (förslag, motiveringar, utlätanden), den godkända modellritningen, bruksanvisningar	VarumärkesL 7/1964 MönsterrättsL 221/1971, L om kollektivmärken 795/1980,				
Beredningshandlingar av ringa betydelse			eget behov		
Medlemskap					
Handlingar som berör utredningen av hemkommun: Rättelseyrkanden, korrespondens, utlätanden och bestlut	Kommunall 365/1995, L om hemkommun 201/1994, F om hemkommun 351/1994, BefolkningsdataL 507/1993		10år från att beslutet har vunnit laga kraft	PreskriptionsF 32/1868, skadestånd, m.m..	

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

2 (10) 17.03.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Meddelanden om anslutning till eller utträde ur en samkommun, de viktigaste av kommunens egna beredningshandlingar (förslag, motiveringar, utlåtanden)	KommunalL 365/1995, arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	förvaras varaktigt	
1.2	Beredningshandlingar av ringa betydelse		egent behov	
1.2	KOMMUNENS/SAMKOMMU- NENS KOMPETENS ATT UT- FÄRDA BESTÄMMELSER OCH NORMER	Anvisningar och föreskrifter Instruktioner/förvaltningsstadgor o reglementen Permanentta anvisningar grundstadgor och grundavtal Verksamhetsstadgor Ordningsstadgor: hanninstadga, avfallshanteringsbestämmelser byggnadsordning, hälsoskyddsordning osv.	KommunalL 365/1995 + speciallagstiftning AvfallsL 1072/1993, Markan- vändnings- och bygglL 132/1999, L om vattenfjänsster 119/2001, L om yrkesutbildning 630/1998. L om kommunala hamnordningar och trafikavifter 955/1976, L om klientavifter inom social- och hälsovården 734/1992, MarktaktsL 555/1981, HälsoskyddsL 763/1994	förvaras varaktigt arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Anvisningar för styrning av det interna arbetet el. Motsvarande	Offentlig- och privaträttsliga taxor och tariffer	förvaras varaktigt, om det inte framgår av proto- kollen/egent behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 fullmäktige, styrelsen, nämnder
	Bakgrundsmaterial för beredningen: Förslag motivering, utkast och motsvarande		giltighetstid + 10 år	godkännande, i kraftträdande och ändringsökande skäl bekräftas
			egent behov	

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	3 (19)
Utlåtanden	Givna och begärda utlåtanden Kommunens begäran om utlåtande En statlig myndighets utlåtande	Kommunall_ 365/1995 Länsstyrelsel_22/1997, Fr om delegationen för kommunal- ekonomi och kommunal- förvaltning 13/4/1993	se resp. förvaltningsområde se resp. förvaltningsområde och avsnitt 1.5. Beslutsfattande	se ifrågavarande förvaltningsområde avsnitt 1.6. Ändringssökande och rättegångsärenden	
Klagomål	Kommunens gemälen och utlåtanden Mottagna beslut och återförvisade ärenden	Kommunall_ 365/1995	Länsstyrelsel_ 22/1997 VitesL 11/13/1990	se ifrågavarande förvaltningsområde (handräckning) och avsnitt 1.6. Ändringssökande och rättegångsärenden	
Kommunal- och förvalnings- besvär		Kommunall_ 365/1995			
Tvärgående					
Förhandlingsförfarande					
Lämnande av upplysningar					

FÖRHÅLLANDET STAT-KOMMUN

Utlåtanden

se resp. förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

Länsstyrelsel_22/1997,

Fr om delegationen för kommunal-
ekonomi och kommunal-
förvaltning 13/4/1993

Kommunal- och förvalnings- besvär

se resp. förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltningsområde

Kommunall_ 365/1995

avsnitt 1.5. Beslutsfattande

Kommunall_ 365/1995

se avsnitt 1.6. Ändringssökande

Kommunall_ 365/1995

och rättegångsärenden

se ifrågavarande förvaltnings

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	4 (19)
	Statistik och berättelser som omspänner en kortare tid än ett år eller motsvarande statistik och berättelser som sammanställts för eget behov		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"></div> <div style="text-align: right;">egent behov</div> </div>	intern uppföljning eller motsvarande behov 2 år	
1.4 PRODUCERING AV TJÄNSTER					
Organ och uppgifter					
De viktigaste berednings- och beslutshandlingarna i anslutning till grundande, sammanslagning eller upplösning av organ	Kommunall_ 365/1995 + ifrågavarande speciallagstiftning		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"></div> <div style="text-align: right;">förvaras varaktigt egent behov</div> </div>	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Beredningshandlingar av ringa betydelse			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"></div> <div style="text-align: right;">förvaras varaktigt</div> </div>	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Register över organ			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"></div> <div style="text-align: right;">giltighetstid</div> </div>	förvaras i informationssyfte	
Förteckningar/register över delegering av befogenheter	Kommunall_ 365/1995		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"></div> <div style="text-align: right;">förvaras varaktigt</div> </div>	arkivverkets beslut 3.9.2001 se Personalförvaltning, avsnitt 3.9 Skötsel av förtroendeuppdrag	
Handlingar och register som gäller val och utseende av förtroendevalda					
Grundande av aktiebolag eller delägarskap i aktiebolat			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"></div> <div style="text-align: right;">giltighetstid</div> </div>	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Stiftelsehandlingar som gäller grundande av aktiebolag eller delägarskap i aktiebolag, godkända avtal eller motsvarande andelsbevis samt de viktigaste beredningshandlingarna	Kommunall_ 365/1995 + ifrågavarande speciallagstiftning		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"></div> <div style="text-align: right;">förvaras varaktigt egent behov</div> </div>		
Beredningshandlingar av ringa betydelse					
Köp- och salj tjänster					
Avtal om köp eller försäljning av tjänster, avtal som gäller konsulttjänster, arbetsprestationer eller planering eller motsvarande (avtal av engångskarakter eller långvarigare avtal	Kommunall_ 365/1995 L om pension för kommunala tjänsteinnehavare och arbetsstare 202/1964 + ifrågavarande speciallagstiftning		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"></div> <div style="text-align: right;">+2-50/75 år</div> </div>	Ett köpjänstavtal kan vara det enda dokumentet av vilket det framgår om det är frågan om ett arbetsförhållande eller inte. Det är särskilt viktigt att förvara avtalet när tjänsterna köps av företagare som inte är införd i förskottsuppbörsregistret. Se ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Avroden och löneräkning (grunderna för pensionsbestämmande uppgifter)	

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

170 2001

(16)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekommanderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Beredningshandlingar/bakgrundsmaterial för beredningen Förslag, utredningar, korrespondens Betahning av räkningar och uppföljningshandlingar	Beredningshandlingar/bakgrundsmaterial för beredningen Förslag, utredningar, korrespondens Betahning av räkningar och uppföljningshandlingar			se ifrågavarande förvaltningssområde och Ekonomiförvaltning avsnitt 2.3 Köp- och försäljningsfunktion
1.5 BESLUTSFATTANDE				
<i>Den tekniska beslutsprocessen</i>				
Anhängigjörande och beredning				
	Handlingar genom vilka ärenden anhängiggörs eller bereds: Diarium/register/beslutsindex Anmålan om anhängighet	Kommunal L 365/1995		se avsnitt 1.8 Allmänna förvaltnings-tjänster, Registerföring och administration av ärenden
				arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/4301
				förvaras varaktigt, om det väsentliga innehållet i en handling med anknytning inte frangår av andra handlinjer som ansluter sig till behandlingen av ärendet och som skall förvaras varaktigt (t.ex. protokoll)/eget behov
				förvaras varaktigt, om de inte ingår i protokollet/eget behov
				arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/4301
				Föredragningslistor jämte bilagor (innehåller också bilagor och bifogat material)

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

Funktion/uppgift	Handlings namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	
Handläggnings vid sammanträde samt beslut	Separata möteskalleser och material som bifogats dem	2 år	intern övervakning och uppföljning	6 (19)	
	Resultat av val (t.ex. val av tjänsteinnehavare) Röstsedlar från omröstningen Upptagningar från sammanträden (kassetter, videoband)	Kommunall_ 365/1995	kan utgällras efter att be- slutet har vunnit laga kraft		
	Organens sammanträdesprotokoll och de viktigaste beredningshandlingarna	förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01		
	Protokoll från mindre viktiga organs sammanträden. Handlingar som berör hjälp- och beredningsorgan som organen tillssatt	egent behov	ingen formell beslutunderätt		
	Ledningsgruppers och olika arbetsgruppers promemoria, rapporter, protokoll, utredningar och liknande	10 år/egent behov	av ringa betydelse: Eget behov		
Delgivning av beslut	Verksamhetsförteckningar	Kommunall_ 365/1995	egent behov		
	Handlingar från offentlig delgivning. Protokollshandlingar som lagts fram offentligt Kungoreller eller motsvarande meddelanden Kungörelsediarium	10år/2år	se avsnitt 1.8 Allmänna förvalt- ningstjänster, Registerföring och administration av ärenden		
	Partsdelgivningshandlingar Mottagningsbevis, mellanhandsdelgivning stämningsdelgivning eller intyg över mottagning av beslut (delgivningen genom att beslutet avhålls)	kan utgällras efter att beslutet har vunnit laga kraft	Kraven på bevislig delgivning måste beaktas		
Tjänsteinnehavare som beslutsfattare	Tjänstemannabeslut och där till fogade handlingar (t.ex. I ärenden som gäller den allmänna förvalt- ningen, ekonomi-, personal-, material- och lokalförvaltning = uppgifter inom stöd- och underhållsfunktionerna)	Kommunall_ 365/1995 + ifrågavarande speciallagstiftning	2 år - 50 år	Förvaringstiden för tjänstemanna- beslut i frågor som gäller underhöds- och underhållsuppgifter är densamma som för handlingar och uppgifter som anknyter till dessa uppgifter, se även ifrågavarande förvaltningsområde	

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlings namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	
	Tjänstemannabeslut och där till anslutna handlingar (Ärenden som gäller kommunens uppgifter inom ett förvaltningsområde och i vilka beslutunderfälten har delegerats från det förtroendevalda organet till en tjänsteman		förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 se ifr. förvaltningsområde Uppgiften kan t.ex. vara att handha undervisningsverksamheten, miljöärenden osv.	7 (19)
	Handlingar som har samband med delgivning av beslut och sökande av ändring			se ifr. förvaltningsområde samt avsnitt 1.5 Delgivning av beslut och 1.6. Ändringssökande och rättegångsförärende	
	Handlingar som har samband med sökande av ändring i ett beslut (det förtroendevalda organets och tjänstehavarnas beslut, verkställighetshandlingar osv.			1.5 Delgivning av beslut och 1.6. Ändringssökande och rättegångsförärende	
Ändringssökande					
1.6 ÄNDRINGSSÖKANDE OCH RÄTTEGÅNGSÄRENDEN					
Kommunalt ändringssökande					
Rättelseyrkande (kommuninvånare)	Anvisningar om framställande av rättelseyrkande	Kommunall 365/1995, FörvaltningsprocessL 586/1996 L om förvaltningsförfarande 598/1982 + ifrågavarande speciallagstiftning	giltighetstid 10 år efter att beslutet har vunnit laga kraft	se ifr. förvaltningsområde samt avsnitt 1.5. Beslutsfattande	
Självrättelse (av myndighet)	Meddelande till vederhörande Begäran om rättelse av sakfel		förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Kommunalbesvärs och	Beslut om rättelse i sakfel i ett ärende i vilket myndigheten själv rätter felet				arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringsstiden grundar sig på eller annan anmärkning	
förvaltningsbesvär	Besvärv över en kommunal myndighets beslut Besvärsmyndighetens beslut Delgivningar och meddelanden	Kommunall 365/1995, Förvaltnings- processL 586/1996, FörvDelegL 232/1966, L om förvaltningsdomstolarna 430/1999, PreskriptionsL 32/1868 + iffr. speciallagstiftin.	10 år efter att beslutet har vunnit laga kraft	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
	Gemensam och utredningar som kommunen givit i kommunalbesvärs- och förvaltningsbesvärsärenden		förvaras varaktigt		
En kommunal myndighet söker ändring och besvärap sig vidare		Kommunall 365/1995, FörvaltningsprocessL 586/1996 FörvDelegL 232/1966, L om förvaltningsdomstolarna 430/1999, PreskriptionsL 32/1868 + iffr. speciallagstiftin.	förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
			10 år efter att beslutet har vunnit laga kraft		
Rättegångssärenden		Kommunall 365/1995 FörvDelegL 232/1966 RB 1056/1991, 11 kap. 13§	10 år efter att beslutet har vunnit laga kraft		
				egent behov	

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER				
Föreskrifter och rekommendationer				9 (19)
17.9.2001				
Funktion/uppdrag	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
OCH UTVÄRDERING AV VERKSAMHETEN	Forsknings-, utrednings- och utvärderingshandlingar som kommunen har gjort upp eller lätit göra upp: Färdiga utvecklingsbeskrivningar och -undersökningar Godkända planer och rapporter. Utvecklingsarbetstruppernas sammanträdesprotokoller, åtgärdsförslag och motsvarande Kvalitetshandlingar och kvalitetsdokument Bakgrundsmaterial: De inledande utredningarna samt enkäter intervjuer och motsvarande, sammanslagda Initiativ om hur serviceverksamheten kunde utvecklas och därtill anslutna handlingar. Tilläggsinform. som erhållits ur undersökningar, utredningar, rapporter, promemoria och motsv. mottagat material	Kommunall 365/1995 + iffr. speciallagsförfatning Forsknings-, utrednings- och utvärderingshandlingar som kommunen har gjort upp eller lätit göra upp: Färdiga utvecklingsbeskrivningar och -undersökningar Godkända planer och rapporter. Utvecklingsarbetstruppernas sammanträdesprotokoller, åtgärdsförslag och motsvarande Kvalitetshandlingar och kvalitetsdokument Bakgrundsmaterial: De inledande utredningarna samt enkäter intervjuer och motsvarande, sammanslagda Initiativ om hur serviceverksamheten kunde utvecklas och därtill anslutna handlingar. Tilläggsinform. som erhållits ur undersökningar, utredningar, rapporter, promemoria och motsv. mottagat material	de viktigaste förvaras varaktigt/de övriga enl. egent behov egent behov egent behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 intern revision och övervakning

1.8 ALLMÄNNA FÖRVALTNINGSTJÄNSTER

Registerföring och administration av ärenden

Diarier och med dem jämförbara register som fungerar som index för ärenden och beslut	L om offentlighet i myndigheter- nas verksamhet 621/1999 L om elektronisk kommunikation i förvaltningsärenden 1318/1999	förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 se arkiverkets anvisning om registrering
Arkivutskrifter ur ett arb-diarium och diariedelen i systemet för administration av ärenden: Diarieschemat Arkivdiariet gruppvis, i nummerföljd, Lista över avsändare/mottagare (avsändarens/mottagarens namn i alfabetisk ordning o. diarienr) Sakordsförteckning, om en sådan finns i systemet (antecknas diarienumren för de ärenden i vilka hävvisas till ifr. sakord)	Utskrifterna för de enskilda regis- treringsperioderna skrivs helst ut som listor, antingen på papper eller på mikro- film. Med särskilt beslut av arkiverket kan diariet också förvaras i elek. form Se även arkiverkets anvisningar		

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller handlingsuppgift	Handlingen sätts upp eller tas ned	Förskrivna/rekommendationer eller riktlinjer	Vad förvaringstiden grundar sig på	10 (19)
		17.9.2001			

Specialregister	Register som arkivbildaren för över objekten för en viss verksamhet, varvid i registret antecknas uppgifter ur de handlingar som ansluter sig till verksamheten samt uppgifter som beredningen och beslutsfåtandet i ärendet förutsätter (tex. Personer, företag, byggnader). Lagstadgade register (datainnehållet regleras i lagstiftning)	Frivilliga register (föriteckningar och register som förs såsom hjälp för den egna verksamheten - icke lagstadgade)	System för administration av ärenden	Datasystem för administration, beredning, beslutsfattande och arkivering av ärenden, handlingar och arbetsuppgifter som hör till den kommunala organisationens verksamhet	For de uppgifter som finns i systemet för administration av ärenden skall i paperform förvaras de handlingar som enligt detta beslut skall förvaras varaktigt (3.9.2001, KA 158/43/01)	Med särskilt beslut av arkivverket kan diariet i systemet för administration av ärenden även förvaras i elekt. form	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 Beskrivningar och redogörelser förvaras varaktigt, om uppgifterna i registret eller datasytemet har bestämts att helt eller delvis förvaras varaktigt i elekt. eller annan form. Personregister får förvaras varaktigt elektr. form endast om arkivverket givit tillstånd därtill. Se Personal och förtroendevalda, avsnitt 3.3 Personalregister
Personregister	Registerbeskrivningar och registerredogörelser (för register som innehåller personuppgifter skall göras en sådan registerbeskrivning som personuppgiftslagen förutsätter	PersonuppgiftsL 523/1999	förvaras varaktigt/ giltighetsstid	PersonuppgiftsL 523/1999	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01		
System för administration av ärenden							
System för administration av ärenden							

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

Funktion/uppgift	Handlungen sätts upp med stöd av	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Allmän förvaltnings- korrespondens	Mottagen begäran om utlätande jämte bilagor, mottagna remisser, följetrev eller andra mot- svarande brev, avskrifter, utdrag och duplikat Beställningar av handlingar, intyg och avskrifter och andra för- frågningar, meddelanden och framställningar av ringa betydelse och de svar som kommunen/samkommunen själv satt upp med anledning av dessa	Mottagna meddelanden och delgivningar, berättelser, utredningar, statistiskt material	egent behov	se ifrågavarande förvaltningsområde I fråga om registrering, arkivering och förvaring av ärenden som sköts per e-post och för vilkas vidkommande handlingarne skall förvaras varaktigt iakttas arkivverkets anvisningar
Kommunens/samkommunens officiella kungörelser/ meddelanden	Kommunall 365/1995, Språkl 148/1922, FörvDelgL 232/1966, FörvDelgF662/1966 + iffr. speciallagstiftning	Kommunall 365/1995, 10 år / 2 år	De som gäller beslut 10 år De som gäller beledning 2 år från det slutliga avgörande	se ifrågavarande förvaltningsområde och avsnitt 1.11. Information
Postning	Handlingar som har samband med hantering och befordran av post (brev och paket). Avtal och postfullmäktar. Korrespondens med den inräffning eller det företag som sköter posttransporten Adressregister och distributionslistor (även e-post)	PreskriptionsF 32/1868, Kommunall 365/1995, VitesL 1113/1990 +iffr. speciallagst.	10 år / 2 år	Värdepost 10 år, PreskriptF 32/1868 intern revision 2 år intern revision och övervakning

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

12 (19)

Funktion/uppgift	Handlings namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Kvitteringsböcker för postförsändelser (ankommen/avsänd post) Intyg över att försändelserna har levererats, såsom mottagningsbevis, postkvittion, postforsktsktuponger, ankomstmeddelanden förtullningslistor och adresskort, föreckningar över postförsäkotts-försändelser och rekommenderade försändelser Utskrift för uppföljning av postavgifter	Kvitteringsböcker för postförsändelser (ankommen/avsänd post) Intyg över att försändelserna har levererats, såsom mottagningsbevis, postkvittion, postforsktsktuponger, ankomstmeddelanden förtullningslistor och adresskort, föreckningar över postförsäkotts-försändelser och rekommenderade försändelser Utskrift för uppföljning av postavgifter	10 år / 2 år	10 år / 2 år	Värdepost 10 år, PreskriptionsF 21/1868 intern revision 2 år
Telefax, kopiering och passagekontroll	Utskrifter om användningen av telefax och uppföljningen därav Utskrifter om användningen av kopieringsapparat och uppföljningen härv Uppgifter som gäller passagekontroll (användning och uppföljning)	10 år / 2 år eget behov	10 år intern revision 2 år	handlingar med karaktär av verifikat 10 år intern revision 2 år
Telekommunikationsutrustning som kommunen har beviljat för elektronisk kommunikation	Stadskort eller motsvarande tillstånd som beviljats för elektronisk kommunikation eller motsvarande myndighets-handlingar som ger någon rätt till sådan kommunikation: (bl.a. kundens ansökningar eller motsvarande myndighetsregister eller motsvarande föreckning	giltighetstid	L om elektronisk kommunikation i förvaltningsärenden 1318/1999	se också avsnitt 1.8 Register föring och administration av ärenden
Automatisk databehandling	Anvisningar, föreskrifter och planer som gäller datasäkerhet	giltighetstid	L om off. i myndigheternas verksamhet 621/1999 och F 1030/1999 L om elektronisk kommunikation i förvaltningsärenden 1318/1999	förvaras varaktigt/ giltighetstid
Datasystembeskrivning	Data system beskrivning		L om offentlighet i myndigheter- nas verksamhet 621/1999 och F 1030/1999 L om elektronisk kommunikation i förvaltningsärenden 1318/1999	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01; Beskr. och redogörelser förvaras varaktigt, om uppg. i registret eller datasyssystemet har bestämts att helt eller delvis förvaras varaktigt i elektr. eller annan form

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER			
Funktion/uppdrag	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid
Planering och ibruktagande av datasystem	<p>Handlingar av ringa betydelse som har uppstått vid planeringen: Försöksprogram och -material, temporära hjälpprogram, temporära filer, kontroll- och fyllistor samt preliminära kompileringss- listor</p> <p>Planerings- och dokumentationsmaterial: Inmatningshandlingar för data (dupletter) och det hjälpmaterial som de innehåller;</p> <p>Tillfälligt material, fyllistor och fehmeddelanden som har uppstått i olika skeden av databehandlingen Meddelanden, forteckningar och korrespondens som gäller kontroll av indata samt enskilda fel och rättelser i utskrifterna</p> <p>System- och programhandlingar som har bety- delse bara en kort tid samt annat material som gäller databehandlingen vid utförandet av dessa arbetsuppgifter</p> <p>Datafiler som i sin helhet har kopierats på ett annat medium</p>	<p>egent behov</p>	13 (19)
Dokumentation av datasystem	Dokumenten över de slutliga program som an- vänts (datasystems systemdokument, beskriv- ningar av filer, kodförteckningar samt övriga handlingar som behövs för läsning, användning och förståelse av materialet, samt handlingar som behövs för att bestyrka riktigheten av det)	<p>förvaras varaktigt, om upp- gifterna i datasystemet har bestämts att helt eller delvis förvaras varaktigt i antingen elektr. eller någon annan form/ annars eget behov</p>	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 Varaktig förvaring i elektronisk form av uppgifterna i datasystemet kräver tillstånd av arkivverket
Ersättning av adb-material med mikrofilm: Utdrängningar, upptagningsrapporter på film, driftskopior för ifrågavarande funktion eller uppgift.			
Styrning och dokumentation			

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlings namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	
av hur datamaterial av handlingskaraktär administreras					14 (19)
Planering och styrning, utveckling av verksamheten	Arkivbildningsplaner och andra verksamhets- anvisningar för arkivfunktionen	ArkivL 831/1994 + speciallagsstiftning	förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Arkivhantering och informationsjäst	Arkivscheman, -forteckningar och -beskrivningar Forteckningar för utgåthandlingar Forskningsstillsänd Låneforteckning Forskarforteckning eller motsvarande register Avtal om upplåning	ArkivL 831/1994 + speciallagsstiftning giltighetsstid/eget behov	förvaras varaktigt giltighetsstid + 2 år	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 datasetekretesslagstiftningen och rättsskyddet	
Initiativrätt	Kommunall 365/1995, Annålan till den som tagit initiativet om behandlingen av det Meddelande till de förtroendevalda om initiativet	Kommunall 365/1995, Kommunall 365/1995,	förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 se avsnitt 1.5.Beslutsfattande se ifrågavarande förvaltningsområde	
Direkt möjlighet att delta och påverka	Kommunall 365/1995,				
Rätt att framställa rättelse- yrkanden och anföra besvär Besvärsförbjud	Kommunall 365/1995,			se avsnitt 1.6. Ändringssökande och rättegångsärenden	
Allmänna val					

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

115 (18) 1170-2000

卷之三

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar och bakgrundsmaterial som ansluter sig till beredningen av revisionsberättelsen: Anmärkningar, tilläggsutredningar, utlåtanden framställningar om ansvarsfrihet, motiveringar, utredningar, yrkanden mot de ansvarskyldiga och motsvarande		egent behov	de juridiska aspekterna skall beaktas
	Revisionsmeddelanden, som under bestämda förutsättningar lämnas till styrelsen eller om saken gäller styrelsen, till fulmhäktige		förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Viktiga initiativ, framställningar och rapporter som berör övervakningsrevisionen		revisorernas egent behov	hörs inte hemma i en kommunal myndighets arkiv: är endast revisorns egna hjälpmedel
	Revisorens handlingsmaterial: handlingsmaterial med anknytning till revisionen, dagböcker, den interna revisionsmeddelanden och utredningar om utförd revision egna anteckningar osv.			
	Handlingar som ansluter sig till styrningen av verksamheten: Revisionsplaner och -stadgor Arbetschema, avtal, osv.		de viktigaste förvaras varaktigt/ egent behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01; De viktigaste handlingarna från intern övervakning förvaras varaktigt.
	Intern övervakning			
	Skriftliga uppdrag: Avfattade utlåtanden och utredningar, jämforelsor och jämförelseuppgifter, rapporter (kommundirektören, kommunstyrelsen, revisionsnämnden, osv.) Revisions- och syneprotokoll från den interna verksamheten samt övervaknings- och rapporteringsberättelser			
	Revision och rapportering			

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlings namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	17 (19)
------------------	--	-------------------------------------	--	--	---------

1.11 INFORMATION

Intern och extern informationsutdelning

Medborgare, enskilda och sammanslutningar

Förvaras varaktigt	Kommunall 365/1995 L om förvaltningsförändrade 598/1982 + iffr. Speciallagstift.	se ifr. område och avsnitt 1.8 Kommunens/samkommunens officiella kungörelser/meddelanden	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	viktigaste förv. varaktigt/ övriga enligt eget behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Förvaras varaktigt	Kommunalberättelse, samkommunerberättelse, verksamhets- berättelse (avses inte den som hör till bokslutet)			viktigaste förv. varaktigt/ övriga enligt eget behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Förvaras varaktigt	Manus till brev och föredrag				
Förvaras varaktigt	Samlingar med fotografier och diapositiv				
Förvaras varaktigt	Enskilda bilder (som inte kan tolkas)				
Förvaras varaktigt	Videoband, filmer, ljudupptagningar och mot- svarande, som kommunen själv har producerat				
Förvaras varaktigt	Historiker				
Förvaras varaktigt	Interna informationsblad				
Förvaras varaktigt	Broschyror om kommunen och andra broschyrer affischer och motsvarande handlingar som presenterar communens verksamhet				
Förvaras varaktigt	Tidningsurklippssamlingar				
Förvaras varaktigt	Slumpmässigt hopkomna samlingar				

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

Funktion/uppdrag	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Internet-hemsidor	De viktigaste informationsbladen, publikationerna eller de viktigaste övriga materialet Informationsblad, publikationer eller annat material av mindre betydelse	<div style="display: flex; align-items: center;"> förvaras varaktigt/ eget behov arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 </div> <p>Kommunen skall dokumentera utveck- lingen av sin hemsida genom att enligt prövning ta enskilda prov (utskrifter) av den för varaktig förvaring. Den viktigaste informationen, de viktigaste publikationerna och övrigt viktigt ma- terial på hemsidan skrivs ut på papper eller en annan upptagning görs av den, såvida detta är tekniskt möjligt eller om materialet inte annars blir varaktigt förvarat</p>	<div style="display: flex; align-items: center;"> förvaras varaktigt arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> de viktigaste förvaras varaktigt/ övriga eget behov arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 </div>
1.12 GEMENSAM VERKSAMHET OCH PR-VERKSAMHET, MARKNADSFÖRING	Samarbetsavtal mellan kommuner, samkommuner, staten och vissa sammanslutningar Korrespondens, förslag och utlåtanden som den egna organisa- tionen har gjort upp i anslutning till samarbetet, osv. Program och deltagarförteckningar från gemens. evenemang Besöksprogram och deltagarförteckningar från vänstads- och vänkommunverksamhet samt viktigt korrespondens i anslutning till anordnatet av besöken	<div style="display: flex; align-items: center;"> förvaras varaktigt arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> de viktigaste förvaras varaktigt/ övriga eget behov arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> Handlingar om hur kommunikationen och PR- verksamheten ordnas (utredningar, informa- tionsblad, publikationer, broschyrer om kampanjer och mässor) Handlingar som gäller ordnande av besök, representations- tillfällen och annan representation (program, tal, deltagar- och presentföreteckningar) </div>

1. ALLMÄN FÖRVALTNING

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	19 (19)
1.13 ÄRENDEN SOM GÄLLER RÄTTSHANDLINGAR					Föreskrifter och rekommendationer
Skadeståndsärenden	Handlingar som gäller en persons skadestånd, olycksfall eller motsvarande handlingar från förlitning	Kommunall. 365/1995 + ifr. speciallagsförfatning		se ifr. förvaltningsområde och avsnitten 3.3 Ersättningar för olycksfall- och yrkessjukdomar samt 3.6 Personalförsäkringar	
Indrivnings- och utsökningssärenden	Andra ammänings- och utredningshandlingar, beslut och rättegångshandlingar som berör skadestånd	ifr. speciallagsförfatning		se ifr. förvaltningsområde Ekonominförvaltning avsnitt 2.3 Indrivning och utsökningssärenden Ekonominförvaltning 2.2 Finansiering, Fastighets- och byggfunktionen, avsnitt 5.3. Mark och skog, Ekonomiförvaltning avsnitt 2.2. Finansiering	
Ägande, andelar och värdepapper	Försäljning, byte och anskaffning av samt placeringar i egendom (lägfarter, gravationsbevis, inteckningar)				
Gåvor och donationer Testamenten och dödsbon Borgen och säkerheter Försäkringsbrev och garantibevis Avtal		Fonder Donationer Beviljade lån och bidrag Försäkrings- och garantihandlingar Producering av tjänster		Materialfunktionen/logistik avsnitt 4.1. Anskaffningar, avsnitt 1.4 Producering av tjänster	

Kommunala handlingsars förvaringstider

Föreskrifter och rekommendationer

2. Ekonomiförvaltning

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringsperioden grundar sig på eller annan anmärkning	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
2.1 PLANERING AV EKONOMI					
Styrning av planering					
Ekonomitagda					
Kommunall. 365/1995 BokföringsL 1336/1997 BokföringsF 1339/1997					
Förvaras varaktigt					
Budget och ekonomiplan					
Budgetuppfällning som fullmäktige godkänt Budgetramar och anvisningar för uppförandet av budgeten som kommunstyrelsen har godkänt					
Kommunall. 365/1995					
Förvaras varaktigt					
Nämndernas och direktionernas förslag till budget, ekonomiplan och dispositionsplan (innehåller texter, nyckeltal och resultaträk- ningsscheman)					
Diskussioner/balanseringar och motsvarande handlingar som ansluter sig till uppgörandet av budgeten eller ekonomiplanen					
Förslag till budget och ekonomiplan					
Godkänd budget och ekonomiplan (godkänt av mål för verksamheten och hur finansieringen av denna ordnas)					
Förvaras varaktigt					
giltighetstid + egent behov					
Dispositionspianer					
(anpassning till fullmäktiges beslut)					
Verksamhetsbestämmelser (som styrelsen utfärdar)					
Jämförelser som visar budgetutfallet					
Olika rapporter och utskrifter som uppstått vid intern uppföljning					
giltighetstid egent behov					
10 år /5år					
uppgifter om utfallet bevaras i bokslutet					
SE 2.3. Bokslut					

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

2 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Likviditetsplan	Likviditetsplanehandlingarna: Utdrningar bl.a. om kassautbetalningar och kassainbetalningar, kassakriser eller stora kassareserver, plan för styrring av kassaströmmar i syfte att upprätthålla likviditeten	Kommunall. 365/1995	giltighetstid } giltighetstid	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.2 Kommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer samt 1.5 Beslutsfattande
2.2 FINANSIERING				
Försäljnings- och serviceintäkter	Godkända avgifter och taxor Basmaterial som används vid beredning och beslutsfattande Anvisningar och prislista	Kommunall. 365/1995 Finlands grundlag (731/1999) + ifr. speciallagsförfatning	giltighetstid } giltighetstid + 10 år / 2 år } 10 år } eget behov	se Iffr. avtalslagsförfatning PreskrF32/1868 laga kraft hos beslutet se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar se Allmän förvaltning, avsnitt 1.5 Beslutsfattande samt 1.6. Ändrings- sökande och rättegångsärenden
	Handlingar som berör verksamhet, redovisningar och betalningar: Ansökan om bebefilelse eller uppskov/ansökan jämte motivering, gemälen, beslut Delgivning åt parter Handlingar som ansluter sig till uppföljningen och redovisningen av försäljningsintäkter och serviceavgift			
	Handlingar som gäller sökande av ändring: t.ex. Besvär till förvaltningsdomstolen över debitering	SkatteUL 367/1961		

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

3 (32)

Funktion/uppgift	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Skatteintäktar	Hyresintäktshandlingar: Olika slags företeckningar, kort och upphördshandlingar samt saldo- och kontospecifikationer (bostäder, byggnader, verksamhetslokaler, maskiner, anläggningar, jord- och vattenområden)			se Åsuntotomi avsnitt 7.3 asuntojen vuokraus samt Fastighets- och bygffunktionen avsnitt 5.2 och 5.3 Byggnader, mark och skog samt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar
Kommunalskatt	Handlingar som gäller bestämmandet av inkomstskatteprocenten och material som beredningen grundar sig på	Kommunall 365/1995		se Allmän förvaltning avsnitt 1.5. Beslutstättande
	Anmälhan till skattemyndigheterna	Inkomstskattel 1535/1992 BeskattningsFörfL 1558/95 + iffr. Bestämmelser		egent behov
	Handlingar som berör redovisningen av skatteintäkter	BeskattningsL 482/1958 Om ändring av BeskattningsL 1548/1992 och F 163/1993	10 år / 6 år	se 2.3. Uppföljning av skatteredovisningar BeskattningsL 482/1958, PresKF 32/1868
	Besluts-, berednings- och delgivningshandlingar	BeskattningsFörfL 1558/1995		se Allmän förvaltning, avsnitt 1.5. Beslutsfattande
	Skattebesvärsbeslut som mottagits för kännedom			egent behov
	Kommunens egna handlingar som berör rättelse och ändring av kommunalbeskattningen			se Allmän förvaltning avsnitt 1.6. Ändrings- sökande och rättegångsärenden
Kommunernas samfundsskatt	Handlingar som berör redovisning av skatteintäkter			avsnitt 2.3. Uppföljning av skatteredovisningarna

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

4 (32)

Funktion/uppgift	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringsperioden grundar sig på eller annan anmärkning
Fastighetsskatt				
	Handlingar som gäller bestämmandet av fastighetsskatteprocenten och material som beredningen grundar sig på	Fastighetskattel 654/1992		se Allmän förvaltning, avsnitt 1.5 Beslutsfattande
	Anmälhan till skattemyndigheterna Ansökan om befristelse från betalning av fastighetsskatt	BeskattningsFörfl 1558/1995	egent behov	direkt av skattemyndigheten
	Begäran om kontroll av fastighetsuppgifterna och svarshandlingar (skattestyrelsen/kommunen)	Fastighetskattel 654/1992	egent behov	
	Verkställighetshandlingar och handlingar som beför redovisningen av skatten			se avsnitt 2.3. Uppföljning av skatteredovisn.
Hundskatt				
	Handlingar som avser påförande av hundskatt och material som beredningen grundar sig på	L om hundskatt 590/1979		se Allmän förvaltning avsnitt 1.5. Beslutsfattande och 1.2. Kommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer
	Anmälhan till skattemyndigheterna		egent behov	
	Anvisningar och föreskrifter för verksamheten; anvisningar om anmälnings skyldighet, beskattningsförfärande och besiktningsgrunder	L om hundskatt 590/1979	giltighetstid	
	Handlingar som avser uppbörd av hundskatt: Kommunens officiella meddelande/kungörelse			se Allmän förvaltning avsnitt 1.8. Kommuner/samkommuners officiella kungörelser/meddelanden
	Hundannä�an till kommunen (registret)	L om hundskatt 590/1979	giltighetstid + 2 år	
	Meddelande för kontroll av hundannä�an (kommunen sänder ut)		egent behov	

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

5 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar för kontroll och verkställighet av betalningsgrunder.	L om hundskatt 590/1979	10 år	PreskriptionsF 32/1868
	Debetsedel/kontrollsedel för hundskatt (Kommunen sänder ut)			
	Handlingar som berör försummelse av anmälningsskyldighet.			
	Utdrningar, kalkyler, korrespondens, beslut (avgifter för försummelse samt förhöjd hundskatt)			
	Handlingar som berör betalning av hundskatt: Begäran/ansökan om breffelse eller uppskov jämte motiveringar, ågärds svar, beslut Delgivning till vederhörande	L om hundskatt 590/1979	10 år egent behov	PreskriptionsF 32/1868 laga kraft hos beslutet
	Handlingar som berör rättelseyrkande	L om hundskatt 590/1979		
	Handlingar som berör redovisning av skatteintäkter			
Mervärdesskatt				
	De månatliga inbetalningarna av betalningsandelar samt handlingar som berör redovisningen av skatteintäkter	Mervärdesskattel L 1501/1993 och F 50/94		se avsnitt 2.3. Uppföljning av skatteredovis- ningarna och Allmän förvaltning avsnitt 1.6. Ändringssökande och rättegångsförfarande
	Ändringssökande			
	Organisation för övervakning av kommunala skattefordringar			
	Utseende av skatteombud	L om skatteförvaltningen 1557/1995 och F 1707/1995	egent behov	se Allmän förvaltning avsnitt 1.4. Producering av tjänster samt Personal och förtroendevalda av- snitt 3.9. Skötsel av förtroendeuppgift
	Utseende av ledamöter till skatterättsenämnden			
	Kommunens anmälan till skatteverket om ledamöter till skatterättsenämnden samt om skatteombudet	L om ändring av L om skatteförvaltningen 637/1997 och F 638/1997	giltighetstid + 2 år	
	Skatteverkets beslut om ledamöter till skatte- rätsenämnden			giltighetstid

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer
17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Mantalsavgifter				
Mantalskommunen, övervakningsorganisation för skattempetalarna				
Val av kommunens representant Kommunens meddelande till mantals- kommunsförvaltningen				
Fastighetskattel 654/1992 Kommunall. 365/1995				
Betalningsandelar och hemkommunsandelar				
Handlingar som ansluter sig till redovisningen och rapporteringen av betalningsandelar med vilka samkommuner finansieras Särskilda avtal och korrespondens				
Kommunall. 365/1995 L om hemkommun 201/1994 L om beskattningsför- farande 1558/1995				
Betalningsandelar och hemkommunsandelar som betalts till kommunen samt handlingar som ansluter sig till redovisning och rapportering av sådana betalningar Särskilda avtal och korrespondens				
Kommunall. 365/1995 L om hemkommun 201/1994 L om beskattningsför- farande 1558/1995				
Handlingar som ansluter sig till redovisningen och rapporteringen av hemkommunsandelar Särskilda avtal och korrespondens				
Handlingar som gäller rättelseyrkande och besvär över hemkommunsandelar och betalningsandelar				

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer

1980-81

7 (33)

Funktion/uppgift	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Undersöd och bidrag				
Statsandelar och finansieringsandelar				
	Handlingar som berör utjämningen och redovisningen av allmänna statsandelar, uppgiftsbaseerde statsandelar och statsandelar som baserar sig på skatteintäkterna	L om statsandelar till kommunerna 688/1992 + ifr. speciallagstiftning	10 år från den sista utbetalningen	PreskriptionsF 32/1868 övervakning och uppföljning se avsnitt 2.3. Uppföljning av anläggningstillgångar
	Handlingar som är förknippade med ansökan om bidrag som beviljas enligt prövning, jämte bilagor: Utredningar, kalkyler och motiveringar Beslut och eventuella villkor/anvisningar som ansluter sig till användningen av bidraget. Redovisning av betalning	Kommunens handlingar i anslutning till yrkande om betalning och ansökan om uteblivna förmåner: Utredningar, motiveringar, kalkyler, korrespondens, den statliga myndighetens beslut samt redovisning av betalning	10 år från den sista utbetalningen	förfaller inom 5 år om inte förmånen har betals eller indrivits
	Handlingar som gäller återkrav av statsandel och grundlös förmän (den statliga myndighetens beslut, motiveringar, kalkyler, bokföring och redovisning av betalning)			PreskriptionsF 32/1868 övervakning och uppföljning se avsnitt 2.3. Uppföljning av anläggningstillgångar
	Övervaknings- och uppföljningshandlingar: Verksättida granskningar, korrespondens Utredningar, motiveringar och beslut Tillsynsmyndighetens beslut			

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer
17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekomenderad förvaringstid	Vad förvaringsperioden grundar sig på eller annan anmärkning
Dubbelexemplar av handlingar och utedringar som har sänts till en tillsynsmyndighet	L om statsandelar till kommunerna 688/1992 + ifr. speciallagsförfatning	egent behov		se Allmän förvaltning, avsnitten 1.6 Ändringssökande och rättegångsärenden och 1.5 Beslutsfattande
Kommunens handlingar för sökande av ändring	L om statsandelar till kommunerna 688/1992 FörvaltningsprocessL 586/1996			
Sammanslagningsunderstöd till kommunerna samt motsvarande understöd och bidrag	Handlingar som ansluter sig till ansökkan om understöd: Ansökan/framställning Bestyrke om beviljande av bidrag Betalningsanvisning eller redovisning av betalningen	Kommunall. 365/1995 + ifr. speciallagsförfatning	10 år från den sista utbetalningen	se ifr. förvaltningsområde samt Allmän förvaltning, avsnitten 1.6 Ändringssökande och rättegångsärenden och 1.5 Beslutsfattande
Sysselsättningsstöd och tilläggstöd till sådant stöd	Handlingar som ansluter sig till sysselsättningstöd Ansökan/framställning, beslut och redovisning av betalningen	SysselsättningsL 275/1986 SysselsättningsF 1363/1997		PreskF 32/1868, uppföljning och övervakning avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgängar och Personal och förtroendevald avsnitt 3.3 Sysselsatta
EU-understöd och bidrag	Avslutande av utbetalningar och återkravshandling. Arbetskraftsförbundens beslut, faktura	Kommunall. 365/1995 BokföringsL 1336/1997 Kommunall. 365/1995 BokföringsL 1336/1997 EU:s anvisningar och ifrågavarande ministeriers anvisningar		När det gäller nationella medel. påverkar PreskF 32/1868 förvaringstiden Tillsynen över användning av statshudgetade medel jfr statsbidragen utgång

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

9 (32)

Funktion/uppgift	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringsstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Handlingar med anknytning till planeringen och beredningen av projektet: Avsiktsförklaringar/brev				
Föravtal	BokföringsL 1336/1997 EU:s anvisningar och ifrågavarande ministriers anvisningar		Minst 10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	PreskrF 32/1868 inverkar Tillsynen över användning av statsbudgeterade medel jfr statsbidragen
Andra deltagares beslut om deltagande och finansiering				
Projektkost				
Projektavtal				
Projektplan för EU-ansökhan				
De egna besluten som berör ansökhan (det förtro- endevalda organets och tjänstemännen beslut			förvaras varaktigt, om de inte frangår av protokollen/ eget behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Handlingar med anknytning till projektansökhan:				
Ansökningsblanketten jämt bilagor (den nationella kontakten, direkt till den som beviljar finansieringen			10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Finansiärens beslut+ anvisningar/avdalsvilkor (om användningen av pengarna och uppföljnings- rapporter)				
Anöckningar som förkastats				
Ansökningar som utgör fortsättning av tidigare jämt bilagor				
Handlingar med anknytning till uppföljningen av hur projektet fungerar och hur uppföljningen ordnas: Projektregistret			förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

10 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Justerad projektplan Uppgifter om stygruppens sammansättning Handlingar som styrenuppen åstadkommer: Motespromemorior, rapporter och utredningar Protokoll och journaler Beslut om anskaffningar, varu- och tjänsteleverantörer Uphandlingsanvisningar, anvisningar som gäller anbudsförfarandet samt motsvarande handlingar			10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Formbundna uppföljningsrapporter om hur projektet forskridt och finansieras: Projektbokföringshandlingar (kopior av redovisningar och underliggande kalkyler) bokföringsmaterial (utbetalningar, avstämningar) sälda produkter (redovisningar, verifierat) Andra handlingar som gäller den ekonomiska uppföljningen: Uppföljnings-, mellanredovisnings- och slutredovisningshandlingar			10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Handlingar som gäller mellan- och slutrapportering om verksamheten och dess resultat Utredningar och rapporter i anslutning till särskild övervakning (prover, granskning, testning, kartläggning) Separata avtal som uppsättts såsom resultat av verksamheten			förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Revisionsutlåtanden (Externa/interna revisors årliga revisionsberättelser)			10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

11 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Utvärderingsrapporter, utvärderingsutredningar eller motsvarande sammanträg			förvaras varaktigt arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Indrivningshandlingar			se avsnitt 2.3 Indrivnings- och utsökningsåtgärder
				se 6. Aluekehitys-, maakuntakaavoitus ja maakunnallinen edunvalvonta intem uppföljning och övervakning
				arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Landskapsutvecklingspengar				
Kommunala fonder				
	Fondernas instruktioner	Kommunall. 365/1995	giltighetstid + 2 år	
	Handlingar som gäller upprättandet och avslutandet av fonder	BokföringsL 1336/1997	förvaras varaktigt, om de inte framgår av protokollen/eget behov	
	Beredningshandlingarna/basmaterialtet: forslag, motiveringar, beslut		egent behov	
	Handlingar som berör användningen och skötseln: Utredningar och uppföljningsträppor Bokförings- och kontohandlingar		giltighetstid + 2v	se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar
Gåvor, donationer testamenten och dödsbon				
	Bestämmelserna i gåvobrevet eller testamnetet/ stadgarna, Dödsboets föreskrifter	Kommunall. 365/1995	förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Handlingar som berör avvikeler från bestämmel- serna, handlingar som gäller sammanslagning och indragning av donationsfonder	BokföringsL 1336/1997	förvaras varaktigt, om de inte framgår av protokollen/eget behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Forslag, motiveringar		egent behov	

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer
17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar som berör användning och skötsel: Utdrningar och uppföljningsrapporter		egent behov	se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar och Bokslut
	Donationsfondernas bokföringsböcker		förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Ägande, andelar och värdepapper	Aktier och andelsbevis Bevis över interimistiskt ägande Depositions-, placerings-, värdepappers och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa	Kommunall. 365/1995 BokföringsL 1336/1997	giltighetstid + 2 år	intern övervakning och uppföljning se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar och Bokslut
	Beredningshandlingar/basmaterial som gäller anskaffning och placering av egendom: Utdrningar, kalkyler, förslag		egent behov	intern övervakning och uppföljning
	Beslut		förvaras varaktigt, om de inte framgår av protokollen/egent behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Handlingar som gäller försäljning och byte av egendom (avtal och köpbrev)			se Fastighets- och byggsfunktionen, avsnitt 5.2 och 5.3 Byggnader, mark och skog, förvar och överfåelse
Lånefinansiering				
Upptagning av lån	Handlingar som gäller lång- och kortfristig upptagning och återbetalning av lån: Låneupptagnings- och återbetalningsplaner (budgetens finansieringsdel)	Kommunall. 365/1995 BokföringsL 1336/1997	giltighetstid+ 2 år	se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar och Bokslut intern övervakning och uppföljning

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

13 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Låneavtalet, skuldsedeln eller motsvarande (intecknade) innehavarsskuldsedlar eller mot- svarande handlingar som gäller egen skuld			giltighetsstid+ 2 år	intern övervakning och uppföljning
Handlingar som berör skötseln och användningen av lån.			giltighetsstid+ 2 år	se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstill- gångar och Bokslut, handlingar av verifikatkar- tär 10 år intern övervakning och uppföljning
Betalningsförbindelsen			egent behov	se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstill- gångar och Bokslut, handlingar av verifikatkar- tär 10 år intern övervakning och uppföljning
Låneförtreckningar och -kartotek Utskrifter över betalningar och brukstransaktioner			egent behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Handlingar genom vilka upptagning av lån bereds samt bakgrundsmaterial för upptagning av lån: Utredningar, kalkyler, forslag			förvaras varaktigt, om därför framgår av protokollen/egent behov	se Materialhantering/logistik avsnitt 4.1 Konkurrensutsättning
Beslut (om upptagning och återbetalning av lång- och kortfristiga lån)				
Konkurrensutsättningshandlingar: anbudsbegäran samt anbud				
Beviljade lån och bidrag				
Utlåning		Anvisningar, planer och principbeslut om långivning	Kommunall. 365/1995 BolforingsL 1336/1997	se Allmän förvaltning avsnitten 1.2 Kommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer samt 1.5 Beslutsfattande
				kreditens giltighetstid + 10 år
				Handlingar med anknytning till beviljande och återbetalning av lån: Ansökan/jämte bilagor (utredning, kalkyler,m.m.)

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

14 (32)

Funktion/uppgift	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Beslut om beviljande av lån			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; margin-right: 10px;"> <p>Beslut</p> <p>om beviljande av lån</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-right: 10px;"> <p>förvaras varaktigt,</p> <p>om de inte framgår av protokollen/</p> <p>kredittens giltighetstid + 10 år</p> </div> <div> <p>arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01</p> </div> </div>	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Skuldsedel och återbetalningsplan, säkerhetshandlingar eller borgens- och betalningsförbindelser Utbetalnings- och uppföljningshandlingar			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; margin-right: 10px;"> <p>Skuldsedel och återbetalningsplan, säkerhetshandlingar eller borgens- och betalningsförbindelser Utbetalnings- och uppföljningshandlingar</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-right: 10px;"> <p>kredittens giltighetstid</p> </div> <div> <p>returneras till låntagaren se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar och Bokslut</p> </div> </div>	returneras till låntagaren se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar och Bokslut
Borgen och säkerheter	Anvisningar, planer och principbeslut om borgensförbindelser och ställande av säkerhet	Kommunall 365/1995 BokföringsL 1336/1997		se Allmän förvaltning avsnitten 1.2 Kommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer samt 1.5 Beslutsfattande
	Handlingar som gäller ställande av borgen eller säkerhet: Beslut om ställande av borgen/säkerhet		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; margin-right: 10px;"> <p>Handlingar som gäller ställande av borgen eller säkerhet: Beslut om ställande av borgen/säkerhet</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-right: 10px;"> <p>förvaras varaktigt,</p> <p>om de inte framgår av protokollen/kredittens giltighetstid + 10 år / 2 år</p> </div> <div> <p>se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar och Bokslut, Fatiheits- och byggefunktionen, avsnitt 5.2 och 5.3, Byggnader, mark och skog förvar och överlättelse</p> </div> </div>	se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar och Bokslut, Fatiheits- och byggefunktionen, avsnitt 5.2 och 5.3, Byggnader, mark och skog förvar och överlättelse
	Borgensförbindelsen eller säkerheten (som ställs för tredje man) Förteckningar över säkerheterna		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; margin-right: 10px;"> <p>Borgensförbindelsen eller säkerheten (som ställs för tredje man) Förteckningar över säkerheterna</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-right: 10px;"> <p>giltighetstid+ 10 år / 2 år</p> </div> <div> <p>PreskrF 32/1868, 10 år interv övervakning och uppföljning 2 år jfr också bokslutshandlingar</p> </div> </div>	PreskrF 32/1868, 10 år interv övervakning och uppföljning 2 år jfr också bokslutshandlingar
	Handlingar som berör uppföljningen och övervakningen av borgensgäldenärens betalningar: Bankens meddelanden Korrespondens (med gäldenären)			se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar och Bokslut
Beviljande av bidrag	Anvisningar och principbeslut som utarbetats för styrning av denna verksamhet	Kommunall 365/1995	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1; margin-right: 10px;"> <p>Anvisningar och principbeslut som utarbetats för styrning av denna verksamhet</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-right: 10px;"> <p>giltighetstid</p> </div> <div> <p>se Allmän förvaltning, avsnitt 1.2 Kommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer och 1.5 Beslutsfattande samt i denna publikation avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar och Bokslut</p> </div> </div>	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.2 Kommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer och 1.5 Beslutsfattande samt i denna publikation avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar och Bokslut

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer
17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar som ansluter sig till beviljandet och utbetalningen av bidrag (donationer, stipendier, sponsorering, understöd eller motsvarande stöd till någon verksamhet): Kommunens meddelande			se Allmän förvaltning, avsnitt 1.8 Kommuners och samkommuners officiella meddelanden/kungörelser
	Ansökan jämte bilagor (utredningar och kalkyler		10 år / 2 år	PreskrF 32/1868, handlingar av verifikatkaraktär 10 år, intern övervakning och uppföljning 2 år
	Beslut om beviljande och utbetalning av bidrag		förvaras varaktigt, om de inte framgår av protokollen/eget behov	arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Handlingar som berör utbetalningen			se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar
	Övervaknings- och uppföljningshandlingar: Handlingar som uppstår vid återkrav och missbruk behandlas som andra handlingar som ansluter sig till indrivningsåtgärder		10 år / 2 år	se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar, Bokslut samt Indrivning och utsökningssättgärder
Kommuner och samkommuner som skattekäntebetalare	Kommunens redovisning av skattekäntebetalning, återbetalningsansökningar och kalkyler Skattedeklaranter jämte bilagor	Kommunall 365/1995 L om ändring av beskattningslagen 1548/1992 BeskattningsL 482/1958	6 år	se avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar och Bokslut L om ändring av beskattningslagen 1548/1992

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer
17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskrivnen/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
------------------	---------------------------------------	----------------------------------	---	---

2.3 REDOVISNING

Extern redovisning

Bokföring

Styrning av verksamheten

Anvisningar och regler som gäller styrningen av verksamheten	Kommunall. 365/1995 BokföringsL 1336/1997 BokföringsF 1339/1997
Kommunens egna anvisningar (budgetuppsättning, resultaträknings- och balansräkningsschema)	

Kontoramen:

Kontoförteckning (kontoplan)	förvaras varaktigt
(Skriftliga anvisningar om registrering av kontotransaktioner, beskrivning av hur kontona förhåller sig till varandra i den löpande bokföringen och bokslutet)	

Registreringsplan:

Förteckning över bokföringsböcker och verifikat-	förvaras varaktigt
slag	

Utdrning om hur bokföringen förvaras (t.ex. i vilken form och med vilka medel bok-	KA 158/43/01
föringen sparas)	utgör en del av bokslutet

BokföringsL 1336/97, 2 kap.10§

10 år från
räkenskapsårets utgång

Godkännande av fakturor:

Handlingar som visar namnteckningsrätt och
rätt att använda bank- och postgirokonton
Beslut och registrering, namnteckningsprov
giltighetstid + 2 v

intern övervakning och uppföljning

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

17 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringsperioden grundar sig på eller annan anmärkning
Att upprätthålla ett maskinellt bokföringssystem samt metodbeskrivning	Adb-program och manualer, Handlingar som beskriver den maskinella bokföringsmetoden: En allmän beskrivning av datasystemet En redogörelse för hur registreringarna görs, indata och utdata, kontroller och avstämningar genom vilka man försäkrar sig om att bokföringen är rättvisande och fullständig, databank samt förvaring av bokföringsmaterial samt beskrivning av fakturering, (allmän, vatten- och annan dylit)/processbeskrivning för betalningsförfäljen (bl.a. maskinell betalningsförmedling, borgenärs- och gäldenärsreskontra) Processbeskrivning för indrivnings och andra hjälpprogram	BokföringsL 1336/1997 BokföringsF 1339/1997	10 år från utgången av den räkenskapsperiod vars bokföring processbeskrivningen gäller	BokföringsL 1336/1997, kap. 2, 10 §
Uppföljning av affärshändelser	Bokföringsmaterial som uppstår under räkenskapsperioden (bokföringskonton och olika förtäckningar):	BokföringsL 1336/1997 2 kap. 4 §	10 år	BokföringsL 1336/1997, luku 2, 10 §
	Grundbokföringshandlingar Dagböcker (affärshändelserna bokförs kronologiskt i verifikatnummerordning) Fakturingsdagböcker - årsrapporter - månadsrapporter	BokföringsL 1336/1997 2 kap. 4 §	giltighetstid gällras ut när årsrapporten är klar	BokföringsL 1336/1997, kap 2, 10 §
	Huvudbokföringshandlingar. Kontokort (huvudbok, affärshändelserna i systematisk ordning, budget- och huvudbokkontoren) - årsrapporter - månadsrapporter	BokföringsL 1336/1997 2 kap. 4 §	10 år.	BokföringsL 1336/1997, kap 2, 10 §
			giltighetstid gällras ut när årsrapporten är klar	

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

18 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Verifikat (utgåts- och inkomstverifikat var för sig) Kontospecifikationer (transaktionerna specificerade kontovis): Kontospecifikationer för den period som en data-körning omfattar, rapporterna, kontroll av kontospecifikationer - årsrapporter - månadsrapporter	BokföringsL 1336/1997 2 kap. 5§	10 år 10 år	10 år 10 år	BokföringsL minst 6 år PreskrF 32/1868 10 år BokföringsL minst 6 år PreskrF 32/1868 10 år giltighetstid gällras ut när årsrapporten är klar
Uppdateringslistor (överföring till bokföringen enligt fakturaslag)	BokföringsL 1336/1997, 2 kap. 10 §	10 år	10 år	BokföringsL minst 6 år PreskrF 32/1868 10 år
Ändringsdagbok och andra motsvarande utskrifter: T.ex. avvikelsedagböcker, årsrapporter om budgeten, ändringstegistreringar och avstämningslistor)	BokföringsL 1336/1997, 2 kap. 10 §	10 år / 2 år egent behov	10 år / 2 år	BokföringsL minst 6 år PreskrF 32/1868 10 år se avsnitt 2.3 Bokslut intern övervakning och uppföljning 2 år
Den interna redovisningens huvudbokssporter och realiseringssporter: Per kostnadsställe Per bransch Dags/månads/årsrapporter			10 år / 2 år	BokföringsL minst 6 år PreskrF 32/1868 10 år se avsnitt 2.3 Bokslut intern övervakning och uppföljning 2 år
Uppföljning av anläggningsställgångar			10 år / 2 år	Kronologiska förteckningar över händelserna, saldo- och kontospecifikationer eller motsvarande rapporter för den period som datakörningen omfattar, sammandrag och utredningar (t.ex. tillgångar och fordringar, kortfristig och långfristig länefinansiering, anskaffningar, fastigheter, försäljnings- och serviceinkomster/utgifter, utskrifter som har samband med hur finansiering annars använts

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer

19 (32)

Funktion/uppdrag	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Uppföljning av skatteredovisningarna				
	Handlingar som ansluter sig till redovisningen av skatteinkomster (kommunal-, samfunds-, fastighets- och hundskatt)	ifrågavarande speciallag	10 år	BokföringsL minst 6 år PreskrF 32/1868 10 år se avsnitt 2.3 Bokslut
	Redovisning av förskottsinnehållningar och förskottsuppbörd	BokföringsL 1336/1997		
	Debitering och redovisningar av skatter från tidigare skatteår enligt beskattningslagen			
	Rättelseredovisningar			
	Slutredovisningar			
	Efterredovisning av förskottsinnehållningar			
	Uppbördsflängder och redovisningar			

Uppföljning av skatteredovisningarna

Handlingar som ansluter sig till mervärdesskatteredovisningarna:	Mervärdesskattel 1501/1993, 179,193 § och F 50/1994	10 år /3år
Övervakningsdeklaration till skattemyndigheten månatligen	Mervärdesskattedirektivet 77/388/EEG, F:17.5.1977	10 år /3år
Sammandragsdeklaration kvartalsvis	L om återkrävande av mervärdesskatteterbärings hos kommunerna 79/1994, 1-10 §	10 år /3år
Årsdeklarationer	Erlagda betalningsandelar månadsvis fastställda av betalningsandelar ändringssökande (skattemyndighets beslut, utredning, kalkyler och redovisning) återbärning eller debitering av belopp som uppbärs	10 år /3år
Handlingar som uppstar vid skötseln och bokföringen av kassamedel:	Kassaböcker eller motsvarande	10 år
	Interna redovisningar och uppföljningshandlingar	10 år / 2 år
	Kassaremsor/kontrollremors	2 år
		från den sista noteringen, BokföringsL minst 6 år PreskrF32/1868 10 år, handlingar av verifikationskaraktär 10 år, intern övervakning och uppföljning

Skötsel av kassamedel

bokföringen av kassamedel:		
Kassaböcker eller motsvarande	10 år	
Interna redovisningar och uppförjningshandlingar	10 år / 2 år	
Kassatensor/kontrollremor	2 år	
Den del som blir kvar av kvittoblock eller motsvarande		

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer
17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom-menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar som har anknytning till övervakning av medel som tillhör personer i långvarig anstals- eller familjevård:	ifl. speciallagstiftning tex FolkpensionsL 347/1956 (43:44 §)	giltighetstid L om klientavgifter inom social- och hälsovården 734/1992 (14 §)	övervakning och uppföljning
	Anvisningar om förvaring och överföring av kundmedel (till vårdnadshavare eller intresse-bevakare)	Förteckning över personer som svarar för förvaring och användning av kundmedel (enhetssvis)	giltighetstid	övervakning och uppföljning
	Handlingar som gäller gemensamma konton för kundmedel i penninginrättningar:	Förteckningar/register över kontona Förteckningar/register över användningsrättigheter till kontona Fullmakter att använda kundernas egna konton Fullmakter att använda bankkort	giltighetstid + 10 år	
	Handlingar som har uppstått i bokföringen av kundmedel:	Värdeföremålsblankett	eget behov	övervakning och uppföljning
		Förteckning över kontokort (samtliga) Den värdaende enhetens kontokort Den ansvariga enhetens kontokort Förteckning över bankkonton Fullmakter Kassabok Utgifts- och inkomstverifikat Bankkontoutdrag och kvittton	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	BokföringsL minst 6 år PreskrF 32/1868 10 år

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

21 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	<p>Handlingar som uppsättas vid skötseln av kundmedel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Handlingar som uppstår vid revisionen av den ansvariga enhetens och den vårdande enhetens bokföring Handlingar som gäller överlämning av medel till kassa Handlingar som ansluter sig till utredning av missbruk och åtgärder med anledning därav 		<p>10 år efter räkenskapsperiodens utgång</p>	intern uppföljning och övervakning se avsnitt 2.3 Uppföljning av affärshändelser och Uppföljning av anläggningstillgångar

Fakturering (reskontra)

Köp- och försäljningsfunktioner

Kundregister	Kommunall_ 365/1995	giltighetsstid + 2 år	
Fakturingsböcker (innehåller samtliga faktureringshändelser oberoende av årende/uppgifflag)	BokföringsL 1336/1997 BokföringsF 1339/1997	10 år	
Faktureringsunderlag (försäljnings/köpreskontra) vilka uppstår i kronologisk ordning enligt kund eller i nummerföljd: Overförlisitor (försäljning) Faktureringsuppdrag (försäljning) Fakturakopior (försäljning) Inbetalningar (försäljning) Listor över köring av utbetalningar (köp) Listor över betalningsrater (inköp) och motsvarande uppgifter		10 år	BokföringsL minst 6 år PreskrF 32/1868 10 år

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

22 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Måndagsrapporter:				
Reskontralista(försäljning/inköp)				
Saldolista (försäljning/inköp)				
Fakturalistor (försäljning/inköp)				
Inbetalningslistor (försäljning)				
Avstämningslistor (försäljning/inköp)				
Statistikdagböcker				
Listor över återstående fordringar eller skulder (allmän fakturering, fakturering av serviceavgifter m.m.) och motsvarande utskrifter				
Kassaverifikat, bankverifikat				
Bankernas saldooutdrag, kontoutdrag				
Indrivning och utsökningsgårdär				
Handlingar som gäller obetalda fakturor som överförs för indrivning:				
Listor över betalningstransaktioner och betalningsstater				
Listor över återstående fordringar				
Handlingar som gäller fordringsmål eller betalningsorder				
Handlingar som har samband med utsökningshändelser:				
Fastställande av utsökningensgrund vid domstol				
ansökan, utredning, beslut				
Verksällighetsbegäran till utsökningsmannen och därtill anslutna handlingar (domstolens beslut, verksällighetsutredningar, kalkyler och motsvarande handlingar)				
UtsökningSL 37/1895				
jämte ändringar				
Handlingar som har samband med utsökningshändelser:				
Fastställande av utsökningensgrund vid domstol				
ansökan, utredning, beslut				
Verksällighetsbegäran till utsökningsmannen och därtill anslutna handlingar (domstolens beslut, verksällighetsutredningar, kalkyler och motsvarande handlingar)				
UtsökningSL 37/1895				
jämte ändringar				

BokföringsL minst 6 år
PreskrF 32/1868 10 år
handlingar av verifikatkarakter 10 år
intern uppföljning och övervakning 2 år

handlingar av verifikatkarakter 10 år
intern uppföljning och övervakning 2 år

handlingar av verifikatkarakter 10 år
intern uppföljning och övervakning 2 år

UtsökningSL 37/1895
L om tillståndsplikt för in-
drivningsverksamhet 517/1999
+ speciallagstiftning om
indrivning av ifrågavarande
serviceavgifter

UtsökningSL 37/1895
från det sista beslutet/
den sista betalningen

handlingar av verifikatkarakter 10 år
intern uppföljning och övervakning 2 år

se Allmän förvaltning avsnitt 1.6 Ändrings-
sökande och rättegångsfären och
avsnitt 2.4 Uppföljning av
anläggningstillgångar

se Allmän förvaltning avsnitt 1.6 Ändrings-
sökande och rättegångsfären och
avsnitt 2.3 Uppföljning av
anläggningstillgångar

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

23 (32)

Funktion/uppgift	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar som ansluter sig till anlitandet av en uteslutande indrivningsbyrå: Avtal med indrivningsbyrå	L om tillståndspunkt för in- drivningsverksamhet 517/1999 UtsökningSL 37/1895 jämte ändringar	giltighetstid + 10 år / 2 år	se Allmän förvaltning 1.4 Producering av tjänster
	Handlingar som gäller indrivningen (utredning om verkställighet, kalkyler och motsvarande handlingar)		10 år från det sista beslutet/ den sista betalningen	
Bokslut		Kommunall 365/1995 BokföringsL 1336/1997 BokföringsF 1339/1997	giltighetstid	
Styrning	Anvisningar och rekommenderade mallar för uppgörande av bokslut			
	Uppgörande av balansbok och balansbokens innehåll	<i>Verksamhetsberättelse</i> - De viktigaste händelserna och uppgifterna om hur ekonomin som helhet har utvecklats (utvecklingsöversikt och de viktigaste händel- serna, översikt av ekonomin som helhet, koncernöversikt, hantering av ekonomin, de viktigaste bilaguppgifterna - Jämförleser som visar budgetutfallet (Hur driftsekonomidelen har utfallit, hur investeringarna har förverkligats, hur finansieringsdelen har utfallit)	Kommunall 365/1995 BokföringsL 1336/1997 3 kap. 1 § BokföringsF 1339/1997 kap.1 förvaras varaktigt	arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	<i>Bokslutskalkyler</i> (Resultaträkning, balansräkning, finansierings- kalkyl och koncernbalansräkning) <i>Bilageuppgifter</i> (för kommunen och kommunkoncernen samt bokslutskalkyler)			

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer

1-2-3-4-5-6

24(32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<i>Förteckningar och urendningar</i> (Förteckning över bokföringsböcker och verifikatlag, urendning om hur bokföringen förvaras, kontokarta)				arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
<i>Underskrifter och anteckningar</i> (Undertecknande av bokslutet, bokslutsanteckningar)				
Styrkande av bokslut				
	Handlingar som bestyrker bokslutet - Balansspecificationer - Specificationer av tilläggsuppgifter		BokföringsL 1336/1997 BokföringsF 1339/1997	10 år
Revision av bokslutet				
	Revisionshandlingar - Revisionsberättelse och utvärderingsberättelse			arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Arvoden och lönerräkning				
	Arvodenas utbetalningsgrunder och motsvarande beslut och tolkningsanvisningar	L om förskottsupphörd 1118/1996 och F 1124/1996 Pensionsbestämmelserna + bestämmelserna för ifr. bransch BokföringsL 1336/1996		giltighetstid

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

25 (32)

Funktion/uppgift	Handlingen sätts upp med stöd av datainnehållet	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Lönekartot eller en handling med motsvarande datainnehåll			
(En enhetlig forteckning över löner som samma arbetsgivare under kalenderåret har betalt till en löntagare och de förskottsinnehållningarna som verkställts på utbetalningarna)	L om pension för kommunala tjänsteinnehavare och arbetstagare 202/1964 se ifr. speciallagsstiftning t.ex. Folkpensionsl. 347/1956 (43-44 §)	75år /50år	Uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms förvaras: 1) 50 år från utgången av det kalenderår under vilket ifrågavarande betalningar har skett eller 2) 75 år från lön>tagarens födelse

I bland kan de kommunanställdas pensionskydd och de omständigheter som pensionerna grundar sig på kräva justering flera årtionden bakåt. Om materialet inte har förvarats, är justeringen omöjlig att göra. Sammanställningen av uppgifterna för ett år, dvs. "lönekortet" innehåller uppgifter om innehållning av arbetsgivarens pensionspremie samt om lön- och tjänstgöringsstider som påverkar pensionen. Det räcker inte att Kommunernas pensionsförsäkring han uppgifterna i sitt register över anställningsförhållanden, eftersom anmälningarna av uppgifterna till registrerat kan vara bristfälliga.

För att kunna verkställa det statliga pensionskyddet behöver också Statistkontoret uppgifter av kommunerna om grundskol- och gymnasieåkarnas samt delvis andra personers anställningsförhållanden. Uppgifter behövs om anställningstid (när anställningen har inletts, upphört och avbrutits, tjänstledigheten o. andra dylika löneuppgifter, uppgifter om pensionspremiär samt antalet veckotimmar). Det statliga registret över anställningsförhållanden har ofta bristfälliga uppgifter om communal lärrares anställningsförhållanden, eftersom anmälningarna varit bristfälliga. Se Personal och och förtroendevalda avsnitt

3.3 Arbets- och arbetsstidsarrangemang

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

26 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Lönelista	(En enhetlig forteckning över de lönar som arbetsgivaren samma löneutbetalningstidpunkt (lönedag) har betalt till olika löntagare samt över andra uppgifter med anknytning till löneutbetal- ningen. I aktforsbokföringen är lönelistan ett utgivtsverifikat i vilket löneuppgifterna för en lönepériod finns samlade.)	L om forskottsuppbörd 118/1996 F om forskottsuppbörd 1124/1996	10 år	<i>Preskriptionsperioden är 10 år för följande avdrag:</i> Arbetstagarens pensionsavgift, löntagares arbetslöshetsförsäkringspremie, belopp som innehålls för utmärning, löneinnehållning som görs med stöd av lagen om underhålls- trygghet, fordran som omfattas av arbets- givares kvitningsrätt, premie till försäkrings- kassa, tillskottspremie, medlemsavgift till fackförening samt annat avdrag som gjorts från lönén.

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

27 (32)

Funktion/uppgift	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Sammanställning över löneutbetalningar				
	Sammansättningen över löneutbetalningar är ett sammandrag av de betalningar som en arbetsgivare är skyldig att göra till skattemyndigheten. Av sammansättningen framgår förskottsinnehållningarna som arbetsgivaren har gjort på lönerna, förskottsinnehållningarna som arbetsgivaren har gjort på andra utbetalningar samt arbetsgivarens socialskyddsavgift, som bestäms på basis av lönesumman. Av sammantälningen skall för varje lönelista och löneutbetalning specificeras beloppet av de förskottsinnehållningar som under månaden har verkställts och betalas in på ett postgirokonto samt andra uppgifter som skall antecknas på inbetalningskortet.	L om förskottsuppbörd 118/1996 F om förskottsuppbörd 1124/1996	10 år /hela året	PreskrF 32/1868 10 år, BokföringsL / 36 § L om förskottsuppbörd , förvaringstid minst 6 år <i>Preskriptionsiden är 10 år, för följande avdrag:</i> Arbetstagrens pensionsavgift, löntagares arbetsförsäkringspremie, belopp som innehålls för utmätning, löneinnehållning som görs med stöd av lagen om underhållstrygghet, fordon som omfattas av arbetsgivares kvittningsrätt, premie till försäkringskassa, tillskottspremie, medlemsavgift till fackförening samt annat avdrag som gjorts från lönen.

Förteckningar med kumulerade uppgifter:

Individuella uppgifter/löneperiod

Individuella uppgifter/halvår

Individuella uppgifter/år

Årsuppgifterna för enheten eller företaget

Årsförteckningarna med de kumulerade uppgifterna skall förvaras 10 år. Förteckningar som gäller en kortare tid kan galras ut när årsförteckningen har blivit klar, om uppgifterna står att finna i sammantälningen

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

28 (32)

Funktion/uppgift	Handlingen sätts upp med stöd av datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Vidarebetalning och redovisning av avdragna belopp				
Obligatoriska, regelbundna rapporter över erlagda betalningar:				
Den månatliga redovisningen av förskottsinnehållning och arbetsgivarens socialskyddsavgift till skattemyndigheten.				
Månatlig kållskatteredovisning till skattemyndigheten				
Redovisning månatligen/enligt avtal till pensionsanstalten av arbetsgivarens och arbetsgärens pensionspremie och avgift				
Arbetsgivarens arbetslösheitsförsäkringspremie:				
Förskottspremie + efter årsredovisningen				
Löntagarens arbetslösheitsförsäkringspremie:				
Förskottspremie + efter årsredovisningen				
Olycksfallsförsäkringsbolaget, i samband med				
Arbetsgivarens arbetslösheitsförsäkringspremie:				
Redovisning av s.k. partiskatt				
Rapporter över erlagda betalningar:				
Redovisning till utsökningssmyndigheten av utmåttbelopp, omedelbart				
Innehållning av lön för tryggande av barns underhåll enligt L om underhållstrygghet, erläggs till vårdnadshavare/socialnämnden, ofördöjligen				
Avdrag som baseras sig på arbetsgivarens kvittningsrätt, sker i samband med löneutbetalning				
Sjuk- eller pensionskassepremie, omedelbart till kassan				
Tillskottspremie, registrerat pensionsskydd				

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer
17.9.2001

29 (32)

Funktion/uppgift	Handlningens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom-menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Till pensionsanstalten ifr. övriga pensionspremier tilliskottspremie, oregistrerat pensionsskydd, till livförsäkringsbolaget, enligt särskild överens-kommelse		10 år	PreskrF 32/1868 10 år <i>Preskriptionsperioden är 10 år för följande avdrag:</i>	
Medlemsavgift till fackförening, fackavdelning eller -förbund, omedelbart efter varje uppbörds-period			Arbetsgatens pensionsavgift, löntagares arbetslösheitsförsäkringspremie, belopp som innehålls för utmärning, löneinnehållning som görs med stöd av lagen om underhålls-trygghet, fordran som omfattas av arbets-givares kvitningsrätt, premie till försäkrings-kassa, tillskottspremie, medlemsavgift till fackförening samt annat avdrag som gjorts från lönen.	
Intressekontorsavdrag till intressekontoret enligt överenskommelse eller andra motsvarande betalningar			Exemplar av andra meddelanden än de ovan nämnda kan gallras ut genast när de inte längre behövs, dock med beaktande av intern revision, 2 år eller att meddelandet kan ha karaktär av verifikat, 10 år	
Meddelanden som berör anställningsförhållandena och som skall göras vid beständiga tidpunkter				
Till skatte myndigheten			Månadsligen: Inbetalningskortet för inbetalningar som arbets-givaren har gjort till olika samfund och på vilka har verkställts förskottsinnehållning	
			Årligen: Specifikation enligt mottagare av skatteinbetalning	
Till olycksfallsförsäkringsbolaget			Förhandsannälän för bestämmande av olycksfallsförsäkringspremie och arbetslösheitsförsäkringspremie	
Till förtroendemannen/fackavdelningens representant			Slutlig löneannälän för bestämmandet av olycksfallsförsäkringspremie och arbetslösheits-försäkringspremie	
Till Statistikcentralen			övervakningsammalan	
			Specifikation av fackföreningens medlemsavgifter särskilt definierade tidpunkter	
			Måndadsstatistik	
			egent behov	
			kan gallras ut genast när de inte längre behövs	

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

30 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskrivna/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Pensionsanstalten/Statskontoret	Löntagaramänningar som skall göras till Kommunernas pensionsförsäkring/Statskontoret Anmälan om anställningsförhållandet (annämnan om att ett sådant förhållande börjat avbrutits eller upphört) - kvartalsvis (ändringarna) Anmälan om årsinkomst (individuell öneannämnan)	L om pension för kommunala tjänsteinnehavare och arbetstagare 20/2/1964	11 år	Kommunernas pensionsförsäkring och Statskontoret har enligt lagen rätt att på begäran få de uppgifter som de behöver. Den tid som uppgiften behövs har delgitivs kommunerna särskilt (11 år)
Årsannämnan	(det sammanlagda beloppet löner och arvoden som utbetaats under året: - specificerade enligt pensionslag - specifikation av pensionsålder enl. KomPL) - anmälningar om pensioner, som kommunen samkommunen betalar + bilaga med personföreteckning till alla dessa	L om pension för kommunala tjänsteinnehavare och arbetstagare 20/2/1964	11 år	Preskriptionstiden för pensionspremier är 10 år från förfallodagen, som är den sista vartaden under det år som följer på det år som premien avses, dvs. förfallodagen för den slutliga betalningsandel som följer av KomAPL. Om en kommun t.ex. vill rätta en inbetalning, måste den kunna dokumentera sakem, vilket inte lyckas om inte årsannämnan och personföreteckningarna spararas.
Årsannämnan om förtröendevalda	(årsannämnan om individuell årsförtjänt)			PreskrF 32/1868 10 år, intern revision 2 år
Material som ligger till grund för beredningen av löne- utbetalningen			giltighetstid + 10 år / 2 år	handlingar av verifikatkarakter 10 år

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Förskrifter och rekommendationer

17.9.2001

31 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Rättelse- och besvärsrätt	Timavlonades anmälningar om tillägg för arbets-timmar Anmälningar om tilläggs-, övertids- och nattarbete samt motsvarande anmälningar om arbete Anmälningar som gäller pensionsrärenden Anmälningar som gäller fackliga ombud Listor över de fackliga ombudens mötesarvoden Fullmakt för upphörd av partiskatt Fullmakt för upphörd av fackföreningsavgift Order om betalningsförbud (utmätning) Arbetsgivarens order om kvittringsrätt	Timavlonades anmälningar om tillägg för arbets-timmar Anmälningar om tilläggs-, övertids- och nattarbete samt motsvarande anmälningar om arbete Anmälningar som gäller pensionsrärenden Anmälningar som gäller fackliga ombud Listor över de fackliga ombudens mötesarvoden Fullmakt för upphörd av partiskatt Fullmakt för upphörd av fackföreningsavgift Order om betalningsförbud (utmätning) Arbetsgivarens order om kvittringsrätt	giltighetstid + 10 år / 2 år PreskrF 32/1868 10 år, intern revision 2 år handlingar av verifikatkarakter 10 år	se Allmän förvaltning 1.6 Ändringssökande och rättegångsärenden
Intern revision	Economistadga eller anvisning för intern uppföljning och tillsyn	Kommunall. 365/1995 BokföringsL 1336/1997 BokföringsF 1339/1997	se avsnitt 2.1 Planering av ekonomin	
Budgetuppföljning	Kontospecifikationer och rapporter för de enskilda dattakörningsperioderna Jämförelser av budgetutfall (hur utgifterna och inkomsterna har förverkligats per utgifts- eller inkomstslag, månadsrapporter, rapporter för de olika kostnadställena, delgivning till kommunstyrelsen fullmäktige, hur momenten utfallit på årsnivå, o.dyl.) Sammanställningen över budgetutfallet Uppföljning av reservationsanslag Sammanställningstäblär (enligt utgifts- och inkomstslag)	Kommunall. 365/1995 egent behov	Kommunall. 68 §: utgör en del av bokslutet för kommunens administrativa enheter Om de utgör bakgrundsmaterial för beslut, se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande	

2. EKONOMIFÖRVALTNING

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

32 (32)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Kalkylering av kostnader och prestationer				
Olika slags uppföljningsrapporter som verksamheten ger upphov till: Rapporter som uppstår vid jämförelse av olika verksamhets- och investeringsalternativ Kalkyler och utredningar om prestationer, antal och art av prestationer, eller rapporter av motsvarande slag Hur utgifterna och inkonsterna realiseras enligt utgifts- och inkonstsdrag Projektrapporter från efterkalkylering Rapporter och kalkyler som tagits fram för att de av någon anledning behövts. Material som har legat till grund för rapporterna om prestationer och kostnader (utredningar, prognoser, osv.)				

Kommunala handlingsars förvaringstider

Föreskrifter och rekommendationer

3. Personal och förtroendevalda

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehålet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	1 (24)
3.1 PERSONAL OCH ARBETSKRAFTSPOLITIK			17.9.2001		
Planering och utvecklande	Personalprograms- och personalplanhandlingar Personabokslut	Kommunall. 365/1995 L om kommunala tjänsteinnehava- res anställningstrygghet 484/1996 Tjänstestadga	förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Bokslut	
		Kommunall. 669/1970 ArbetsavtaisL 55/2001 + ifrågavarande speciallagstiftning Lönegrantil. 866/1998 Lönegrantif. 868/1998 SysseställningsL 275/1987 SysseställningsF 1363/1997	egent behov	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.2 Kommunens kompetens att utfärda bestäm- ningar och normer samt ifrågavarande för- valtningssområde	
		Bakgrundsmaterial till planerings- och utveck- lingshandlingar, olika slags proceduranvisningar, strategier och planer eller motsvarande åtgärds- anvisningar för utarbetande av personalprogram och planer	giltighetsstid + 2 år	märk den årliga anmälningsplikten och de rättsverkningar som är förknippade med den	
		Det årliga programmet för hur arbetskraft anlitas framställningar om vilken arbetskraft som kommer att sysselsättas och hur sysseställningen finansieras meddelanden som gäller anlitande av arbetskraft meddelanden om lediga arbetsplatser			
Organisering	Tillsatta organ, utseende av ledamöter (nämnder, direktioner och kommissioner) samt representation i samarbetsorgan	Kommunall. 365/1995		se Allmän förvaltning, avsnitt 1.4 Producering av tjänster samt avsnitt 3.2. i denna publikation Styrmng av verksamheten som gäller personalens rättigheter och skyldigheter	

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehålet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	2 (24)
3.2 STYRNING AV VERKSAMHET SOM GÄLLER PERSONALENS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER					17.9.2001
Stadgor, bestämmelser, avtal och motsvarande	Tjänste-, arbets- och funktionärskollektivavtal samt bestämmelser och anvisningar om verksamhet och tillämpning av dem	L om kommunala tjänstekollektiv- avtal 669/1970	giltighetstid } förvaras varaktigt } egét behov	se Allmän förvaltning , avsnitt 1.2 Kommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
	Protokoll från lokala förhandlingar (mellan kommunen och arbetstagarrörelsen) samt pronemorier som gäller löner och anställnings- förhållanden				
	Bakgrundsmaterial för ingående av avtal, förslag kartläggning av funktioner, avtalsutkast, utlä- tanden och förbattringsförslag samt motsvarande förhållanden				
Samarbete	Allmänna avtal om samarbete mellan kommuner och samkommuner lokala samarbetsavtal Samarbetsorganens (samarbetskommittén och dess sektioner, personalråd) protokoll samt övriga för samarbete skapade organs protokoll Valhandlingar, som gäller valresultatet	L om kommunala tjänstekollektiv- avtal 669/1970 Det allmänna avtalet om samarbetsför- farande (Komm. arbhd. verk. cirkulär) Direktiv av delegationen för kommunala samarbetsfrågor (KA V:s cirkulär) L om integritetsskydd i arbets- livet 4/7/2001	förvaras varaktigt } egét behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
	Meddelanden som ansluter sig till samarbete samt motsvarande korrespondens, (kommunens/ samkommunens) varsel om permittering och meddelanden om permittering samt uppsägningar från personalens sida, vilka mottagits för kännedom osv.			Kommunen/samkommunen ser själv till att laglighetsförpliktelser och beviskravet uppfylls i fråga om meddelanden som den ger	

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehålet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
3.3 FRÅGOR SOM BERÖR PERSONALENS ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDEN				
Anställningsför- hållandets karaktär	Handlingar som har samband med tillståndet av tjänster och befattningsar samt anställning av personal i arbetsavtalsförfållande: Annonser och meddelanden/kungörelser om arbetsplatser	Kommunall 365/1995 ArbetsavtalsL 55/2001 L om kommunala tjänstekollektiv- avtal 669/1970 L om kommunala tjänsteinnehava- res anställningstrygghet 484/1996 Lönegarantil 866/1998 Lönegarantif 868/1998	{ 1.7 Beslutsfattande 1.8 Allmänna förvaltningstjänster och 1.9 Allmänna förvaltning se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande av talan 1 år}	
Tjänster och permanenta befattningar och vikariat för dessa	De antagnas ansökningar jämte bilagor för beslutsfatandet: Sammandrag över sökanden eller motsvarande företeckningar Föredr.promemior samt mottagna sakunnigt!	Kommunall 365/1995 Beslut 2 års 10 år	{ 1.7 Beslutsfattande 1.8 Allmänna förvaltningstjänster och 1.9 Allmänna förvaltning se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande av talan 1 år}	

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Finanzsektor und Inflation

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
				17.9.2001
Vikarier, temporärt an- ställda, semestervikarier, praktikanter	Ansökningarna jämte bilagor	förvaras varaktigt		arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Till ansökningarna fogade utlätanden över undersökningar som har utförts i samband med att personen har tillträtt tjänsten, befattningen eller anställningen samt andra läkarintyg, svar till sökandena	2 år kan utgällras efter att beslutet har vunnit lagt kraft	2 år L om jämsäfällhet mellan kvinnor och män 206/1995 och F 773/1998, tid för väckande av talan 1 år	L om jämsäfällhet mellan kvinnor och män 206/1995 och F 773/1998, tid för väckande av talan 1 år
	Handlingar för beredning av beslut/bakgrundsmaterial: Sammandrag över sökandena eller motsvarande förtreckningar Föredragningspromemoria och begärda sakkunnigutlätanden	10 år	10 år se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande	se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande
Sysselsatta (med sysselsättningsstöd)	Ansökan/förslag eller motsvarande handlingar Betalnings- och redovisningshandlingar	Beslut	giltighetstid + 10 år SysselsättningsL 275/87 SysselsättningsF 1363/97	avtalssförhållande till arbetskraftsmyndigheten PreskrF 32/1868
	Handlingar som gäller anställning av personer som anställts för arbetspraktik, deltidarbete eller såsom resultat av försök med alternativa arbets- tider Avtal eller motsvarande (arbetskraftsbyrån/sysselsättaren)			se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.2 Sysselsättningsstöd och tilläggsstöd till sådant stöd och 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar

- se Ekonomiförvaltning, avsnitt
- 2.2 Sysletsättningssöd och tilläggsstöd till sådant stöd
och 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar

Ansökan/förslag eller motsvarande handlingar
Betalnings- och redovisningshandlingar

Civiltjänst

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grunderar sig på eller annan anmärkning	
					5 (24)
			17.9.2001		
Avtal (civiltjänstcentralen/tjänstgöringsstället)	CiviltjänstL 1723/91 CiviltjänstF 1725/91		giltighetsstid + 2 år		
Tjänstgöringsställets civiltjänstregister: personkort + hälsoupptifter + upplysningar om tjänstgöringsstället, uppgifter i tjänstgöringen samt tjänstgöringstiden (uppgifter om tjänst- göringsförhållandet)				CiviltjänstL 1723/91, 47-48 § : När en civiltjänstgörare förflyttas från ett ställe till ett annat överförs också person- kortet och läkarundersökningskortet, vilka efter civiltjänstgörarens hemförlovning ständs till civiltjänstcentralen	
Läroavtalsutbildning	Godkänt studieprogram och läroavtal L om läroavtalsutbildning 1605/92 och F 1606/92 L om yrkesutbildning 630/98 och F 811/98 L om yrkesinriktad vuxenut- bildning 631/98 och F 812/98		giltighetsstid+10 år/2 år	10 år, om indrivningsåtgärder eller andra oklarheter är förknippade med saken	
Arbetsgivarens utvärdering (som utgör en del av examensbetyget)	F om ändring av förordningen om läroavtalsutbildning 1425/94		10 år	Jfr utfärdade arbetsintyg	
Handlingar om utbildningsersättning åt arbets- givaren samt om kostnaderna: Ansökningar om utbildningsersättning/kostnader Betalningsbeslut och handlingser om redevisningen av betalningen				PreskrF 32/1868 se Ekonomiförvaltning 2.2 Understöd och bidrag, samt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar	

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	
	Åndringssökande och hävning av avtal	ArbetsavtalsL 55/2001 L om läroavtalsutbildning 1605/92 L om statsandelar till kommunerna 1147/1996	17.9.2001	6 (24)	
Anställningsförhållandets inledande och varaktighet	Ännästan om mottagande av tjänst	Kommunall 365/1995 L om kommunala tjänsteinnehavares anställningstrygghet 484/1996 Tjänstestadga	2 år från det att beslutet har vunnit lägs kraft	se Allmän förvaltning avsnitten 1.6 Ändringssökande och rättegångsärenden och 1.5 Beslutsfattande	
	Avtalsförhandlingar som gäller tjänstgöringsförfarandet	L om kommunala tjänstekollektivavtal 669/1970 ArbetsavtalsL 55/2001 + ifrågavarande speciallagstiftning	10 år från det att anställningsförhållandet har upphört	PreskrIF32/1868 ArbetsavtalsL 55/2001, 6 kap.7 §	
	Förordnande (förordnande att sköta en tjänst) (utnämningssbrev, befattningsbrev och fullmakter	Förbindelse att iakta tystnadsplikt	giltighetstid		
	Befattnings- och uppgiftsbeskrivningar, uppgifts-, ansvarsområdes- och arbetsfordelningar samt därtill anslutna beredningshandlingar Utvecklingssamtal och utvärderingar av utveckling				
Registrering av personal	Kort med grunduppgifter för de anställda, lönekort Registerbeskrivning för personregister som förs över personalen	MatrikelL 1010/1989 Tjänstestadga	giltighetstid	se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning samt Allmän förvaltning avsnitt 1.8 Personregister	
	Matrikel (meritförteckning) eller motsvarande register		förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 1584/3/01 Det gäller att förvissa sig om att handlingar som innehåller examensuppgifter förvaras varaktigt	

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	
Tjänsteregister, t.ex. forteckningar och kartotek över tjänster och vakanta tjänster			75 år/50 år/ förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Andra register, kartotek eller forteckningar som förs över personalen (och som förutom personuppgifter upptar uppgifter om t.ex. utbildning, främjande, avlöning)	L om integritetsskydd i arbetslivet 477/2001 Personuppgiftsl. 523/1999		75 år/50 år/ eget behov	bestämmelserna om skydd för datasekretess och privatliv skall beaktas - de begränsar insamlingen och förvaringen av uppgifter	
Register över vikter och ersättare			75 år/50 år/ eget behov		
Meddelanden som kompletterar registren			75 år/50 år/ 10 år om uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms förvaras: 1) 50 år från utgången av det kalenderår under vilket ifrågavarande betalningar har skett eller 2) 75 år från löntagarens födelse se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning	Uppgifter från 1995 och tidigare som har betydelse för hur pensionen bestäms förvaras: 1) 50 år från utgången av det kalenderår under vilket ifrågavarande betalningar har skett eller 2) 75 år från löntagarens födelse se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning	
Arbets- och arbets-tidsarrangemang	Handlingar som gäller arbets- och arbets-tidsbokföring		75 år/50 år/ 10 år om uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms eller motsvarande uppgifter står att finna i andra handlings	ArbetsstidsL605/1996 L om kommunala tjänstekollektivavtal 669/1970 L om pension för kommunala tjänstnehmer och arbetstagare 202/1964 jämte ändringar + specialbestämmelser om ifrågavarande pensioner	
			10 år	Arbetsstiftslistor och -scheman	Rekommendationen för förvaringstiden för uppgifter för tiden efter år 1995 är avsed att endast ange förvaringstiden för arbetsstiftslistor och scheman för personer som omfattas av kommunal pensionsförsäkring se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	8 (24)
Semester	Arbetsidsspecifikationer, rapporter eller motsvarande utskrifter		<p>10 år/2 år</p> <p>} giltighetstid + 2 år</p>	handlingar av verifikatkaraktär 10 år intern övervakning och uppföljning 2 år	17.9.2001
Semester	Handlingar som gäller tillsynen över semestrar: Ansökningar och meddelanden Semesterbeslut	L om kommunala tjänstekollektiv- avtal 669/1970 SemesterL 272/1973 + specialbestämmelser för ifrågavarande bransch	<p>} giltighetstid + 2 år</p> <p>} giltighetstid + 10 år/2 år</p>	15 § SemesterI, tid för väckande av talan om semesterlön och semesterersättning, 2 år	
Tjänstledigheter och ledigheter från arbetet		Sparavtal eller andra motsvarande särskilda avtal Handlingar som gäller straffningssemester Semesterlistor och motsvarande	<p>} giltighetstid+2 år</p> <p>} giltighetstid + 2 år</p>	övervakning och uppföljning	
					Uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms skall förvaras: 1) 50 år från utgången av det kalenderår under vilket ifrågavarande betalningar har skett eller 2) 75 år från löntagarens födelse se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Avroden och löneräkning

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	9 (24)
Ansökningar om studieledighet	L om studieledighet 273/1979 och F om studieledighet 864/1979 jämte ändringar		75 år/50 års/ 10 år om uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms eller motsvarande uppgifter står att finna i andra handlingar	Uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms skall förvaras: 1) 50 år från utgången av det kalenderår under vilket ifrågavarande betalning har skett eller 2) 75 år från löntagarens födelse se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning	17.9.2001
Beslut om studieledighet			giltighetstid + 2 år		
Ansökningar om alternéringsledighet och därmed förknippade avtal	L om förslök med alternérings- ledighet 1663/1995, L om ändring av lagen om försök med alternéringsledighet		75 år/50 års/ 10 år om uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms eller motsvarande uppgifter står att finna i andra handlingar	Uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms skall förvaras: 1) 50 år från utgången av det kalenderår under vilket ifrågavarande betalning har skett eller 2) 75 år från löntagarens födelse se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning	
Beslut om alternéringsledighet	1201/1997 Rekommendation om deltidssarbete och delning av arbete inom kom- munsektorn (Kommunala arbets- marknadsverkets cirkulär)		giltighetstid + 2 år		
Ansökningar, meddelanden och beslut om bisysslotillstånd	L om kommunala tjänstekollektiv- avtal 669/1970		75 år/50 års/ 10 år om uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms eller motsvarande uppgifter står att finna i andra handlingar	giltighetstid + 2 år	datasekretessbestämmelserna skall beaktas
Ansökningar om sjukledighet och beslut sjukintyg	SjukförsäkringsL 364/1963 L om kommunala tjänstekollektiv- avtal 669/1970		utgällras omedelbart när de inte längre behövs	datasekretessbestämmelserna skall beaktas	
Handlingar som gäller sjukförsäkringsdagpenning, moderskapsdagpenning eller motsvarande handlingar som gäller dagpenningar, såsom be- slut av Folkpensionsanstalten samt korrespondens	SjukförsäkringsL 364/1963		2 år	intern revision och övervakning	

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehålet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Kostnadsersättningar och ersättning för naturaprestationer	Avtals- och tillståndshandlingar samt övriga motsvarande handlingar som gäller rätt att an- vända något (avtal som gäller personalens rätt att använda egen bil, telefon samt annan utrust- ning och annat material eller som gäller rätt att använda kommunens eller en hyrd bil)	L om kommunala tjänstekollektiv- avtal 669/1970 Tjänstestadga	giltighetsstid + 2 år	
	I tjänste- och arbetskollektivavtal definierade olika slags ansökningar om ersättning jämte bi- lagor och beslutshandlingar som berör dem (Handlingar som gäller reseförordnande, rese- kostnader, flyttningskostnader eller ersättning av eller bidrag för uniform, arbetsdräkt eller skyddskläder)	L om kommunala tjänstekollektiv- avtal 669/1970 Tjänstestadga	10 år/2 år	intern övervakning och uppföljning 2 år handlingar av verifikatkaraktär 10 år
	Den del som blir kvar av kördagbok eller motsvarande		2 år	intern övervakning och uppföljning
Avlöning, tillägg och arvoden eller andra eko- nomiska förmåner/föruster	Handlingar som har samband med ansökan om olika slags tillägg (erfarenhets-, års- och tjänste- tillägg, årsförhöjningar, personliga tillägg, moti- vations- och språktillägg samt tillägg för teknisk yrkesskicklighet)	L om kommunala tjänstekollektiv- avtal 669/1970 Tjänstestadga EPL 1118/1996 EPA 1124/1996 LönegarantiL 866/1998 LönegarantiF 868/1996	10 år	+ specialbestämmelser om hur pensionerna för ifrågavarande funktion bestäms

17.9.2001 10 (24)

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Beslut om olika tillägg	L om kommunala tjänsteinnehavares anställningstrygghet 484/1996	<p>75 år/50 årl/</p> <p>10 år om uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms skall förvaras:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 50 år från utgången av det kalenderår under vilket ifrågavarande betalning har skett eller 2) 75 år från löntagarens födelse <p>se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning</p>	<p>75 år/50 årl/</p> <p>10 år om uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms eller motsvarande uppgifter står att finna i andra handlingar</p>	Uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms skall förvaras:
Register eller forteckningar som förs för uppföljning och övervakning av olika tillägg		<p>egent behov</p>	<p>6-10 år</p>	se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning
Ansökningar, kalkyler och beslutshandlingar för ersättningar av inkomstbortfall				handlingar av verifikatkaraktär 10 år
Handlingar som gäller avstängning från tjänstetjörning:	L om kommunala tjänsteinnehavares anställningstrygghet 484/1996	<p>75 år/50 årl/</p> <p>10 år om uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms eller motsvarande uppgifter står att finna i andra handlingar</p>	<p>75 år/50 årl/</p> <p>10 år om uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms skall förvaras:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 50 år från utgången av det kalenderår under vilket ifrågavarande betalning har skett eller 2) 75 år från löntagarens födelse <p>se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning</p>	Uppgifter som har betydelse för hur pensionen bestäms skall förvaras:
övriga handlingar och meddelanden i lönefrågor			<p>10 år</p>	övervakning och uppföljning

17.9.2001 11 (24)

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehålet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grunderar sig på eller annan anmärkning
Ersättningar för olycks- fall och yrkessjukdomar				17.9.2001 12 (24)
	Handlingar som gäller ersättning av en tjänste- innehavares/funktionärs/ arbetstagares hälso- och sjukvård: Meddelanden till försäkringsbolaget om olycks- fall i arbetet, olycksfall under resa till eller från arbetet eller yrkessjukdom Kommunens interna underrättelser	specialbestämmelser som gäller olycksfall eller yrkessjukdom om ifrågavarande verksamhet Mottagna beslut av försäkringsbolag, utedrningar ersättningsansökningar samt annan korrespondens Arbetsgivarens förteckningar och register över olycksfall	2 år 20 år/10 år giltighetstid	PatientskadeL 10 år/20år SkadeståndSL 10 år, ersättningsskyldigheten är oftा längvarig se avsnitt 3.7 Tillsyn över arbetsarskyddet
	Hörande, gemäle och förklaring Skriftlig varning och meddelande eller beslut om avstängning från tjänstutövning	Disciplinära handlingar och handlingar som gäller avstängning/befrielse från tjänstutövning eller uppsägning med anledning därav eller hand- lingar som har samband med detta: Klagen eller besvär	10 år efter att det slutliga beslutet har vunnit laga kraft	Finlands grundlag 731/1999 StraffL (ändr. 792/1989) SkadeståndSL 412/1974 10 år efter att det slutliga beslutet har vunnit laga kraft
		Rättegångshandlingar som gäller tjänstebrott eller motsvarande Brottsanmäljan och begäran om undersökning utedrningar och utlätanden besvärsmyndighetens beslut		se Allmän förvaltning avsnitt 1.6 Ändringssökande och rättegångsärenden

3. PERSONAL OCH FÖRTRÖNDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Ergonomics

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stid av	Föreskriven/rekommendera tid förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig På eller annan anmärkning
			17.9.2001	
Avslutande av anställningsförhållande	<p>Handlingar som gäller permittering, uppsägning eller ändring av tjänsten/arbetsförhållanden:</p> <p>Formella underrättelser</p> <p>(som gäller permittering, indragning, ändring av uppgiften till delidssysta eller överföring till annan uppgift)</p> <p>Resultat från förhandlingar, promemorior och separata avtal</p>	<p>Kommunall 365/1995</p> <p>L om kommunala tjänsteinnehavares anställningstrygghet 484/1996</p> <p>Tjänstestadga</p> <p>L om kommunala tjänstekollektivavtal 669/1970</p> <p>ArbetsavtalsL 55/2001</p> <p>+ iffr. speciallagstiftning</p>	<p>10 år</p> <p>efter att det slutliga beslutet har vunnit lag kraft</p>	<i>ArbetsavtalsL 55/2001, 6 kap. 7§</i> skyldigheten att ge arbetsintyg varar i 10 år
Avsked	<p>Uppsägningshandlingar:</p> <p>avskedsansökningar (tjänsteförhållande), meddelande om uppsägning (arbetsförhållande), beslut</p>	<p>Kommunall 365/1995</p> <p>L om kommunala tjänsteinnehavares anställningstrygghet 484/1996</p>	<p>kan gallras omedelbart efter att beslutet vunnit lag kraft</p>	
Arbetsintyg	<p>Arkivexemplar eller avskrifter av arbetsintyg, intyg över tjänstgöringstid och motsvarande samt handlingar med vilka sådana intyg beställs</p> <p>Temporärt tjänstgörings- eller arbetsintyg</p>	<p>ArbetsavtalsL 55/2001</p> <p>L om kommunala tjänstekollektivavtal 669/1970</p> <p>Tjänstestadga</p>	<p>10 år</p>	<i>ArbetsavtalsL 55/2001, 6 kap. 7§</i> skyldigheten att ge arbetsintyg varar i 10 år egent behov
Avgång med pension	<p>Pensionsbeslut som mottagits för kännedom</p>	<p>Kommunall 365/1995</p> <p>L om pension för kommunala tjänsteinnehavare och arbetstagare 202/1964 + iffr. speciallagstiftning</p>	<p>2 år</p>	
	<p>Handlingar som har samband med pensionssökningar (invalidpension samt handlingar av vilka frangår att tjänstgöringsförhållandet upphör, invalidpension för viss tid, på deltid eller motsvarande, fortsättning av anställningsförhållandet för en person som har uppnått pensionsåldern)</p> <p>Ansökan jämte bilagor (utredning, utlåtanden, läkarintyg)</p>	<p>Handlingar som har samband med pensionssökningar (invalidpension samt handlingar av vilka frangår att tjänstgöringsförhållandet upphör, invalidpension för viss tid, på deltid eller motsvarande, fortsättning av anställningsförhållandet för en person som har uppnått pensionsåldern)</p> <p>Beslut och avtal (med arbetsgivaren)</p> <p>Den beviljande myndigheten beslut</p>	<p>2 år efter att beslutet har vunnit lag kraft</p>	<i>giltighetstid + 2 år</i>

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	14 (24)
Död	Gruppliv/försäkringsavtal	L om pension för kommunala tjänstemanehavare och arbetstagare 202/1964	giltighetstid + 10 år	se avsnitt 3.6 Personalförsäkringar	17.9.2001
		Tjänstekollektivavtal om ekonomisk förmån som motsvarar grupplivsförsäkring och som skall betalas då en person som har varit anställd vid en kommun eller samkommun avlidit (Kommunala arbetsmarknadsvärkets cirkulär	giltighetstid 2 år	se Allmän förvaltning avsnitt 1.2 Kommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer	
		Olika beviljade begravningsbidrag och handlingar som berör änkekension och pension för den avlidnes barn			
		Handlingar som gäller anordnande av personalutbildning:	giltighetstid		
		Olika planer som baseras sig på utbildnings-, utvecklings- och rekommendationsavtal som berör personalen	giltighetstid		
		Den interna utbildningens årsplaner	giltighetstid		
		Protokoll, promemorior o/dyl. av det organ som svarar för personalutbildningen	giltighetstid		
		Förslag om utbildning, förfrångningar om utbildningsbehov, informationsmaterial om personalutbildning samt handlingar som berör anordnandet av utbildningstillfällen	giltighetstid		
		Mottagna utbildningsprogram och mottaget utbildningsmaterial	egent behov		
		Handlingar som gäller inskolning i arbetet och Kommunala arbetsmarknadsvärkets	giltighetstid		

3.4 PERSONALUTBILDNING

Planering, utvecklande och inskolning

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

THE LITERATURE 45

15 (24) OF CHARGE ON CHROMATOGRAPHY

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
3.5 BELÖNING AV PERSONAL			17.9.2001	16 (24)
Förslagsverksamhet				
	Stadga för förlagsverksamheten	Direktiv av delegationen för kom- munala samarbetsfrågor angående principerna för förlagsverksamhet	giltighetstid	
	Förslag jämte utredningar och beslut Förslagsregister	Kommunala arbetsmarknadsvärkets cirkulär A5/1997	egent behov	
Förtjänst- och ut- märkelsetecken, medaljer och titlar		Anvisningar och information om hur tecknen medaljerna och titlarna kan sökas	giltighetstid	
		Ansökningar/framställningar jämt bilagor: förslag, utredning eller motsvarande korrespondens Register eller annan motsvarande datafil	Ifti bestämmelser om heders- tecken och medaljer Kommunförbundets egen anvisning F 124/1941 angående tillverkning av och handel med utmärkelsetecken	egent behov
Fester för personalen		Handlingar som gäller evenemang som arrangerats: Tal, fotografier och motsvarande Förteckningar över bemärkelsedagar	Tjänstestadga Instruktion eller annan intern anvisning L om pension för kommunala tjänstemänhavare och arbetstagare 202/1964	egent behov

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
3.6 PERSONALSERVICE				
Personalförsäkringar	Livförsäkringshandlingar (datafiler om personens sjukdomar, olycksfall i arbetet, resor, sjukdom och olycksfall)	L om olycksfallsförsäkring 608/1948 Yrkessjukdomsl. F om verksamheten av lagen om olycksfallsförsäkring 850/1948 Patientskadel. 585/1986 + iffr. försäkringsavtal	giltighetstid + 10 v	
Personalhostäder	Handlingar som gäller personalbostäder			
Personalefritids- och rekreationsverksamhet	Handlingar som har uppstått till följd av organisering och ordhande av verksamheten: Förteckningar över organ och deras ledamöter Promemoriaf, rapporter, utvecklingsidéer, osv.	Samarbetsavtalet	egent behov	
	Handlingar som berör användningen av rekreationsställen: Anvisningar och regler		giltighetstid	se Fastighets- och byggfunktionen avsnitt 5.2 Byggnader
			giltighetstid + 2 år	se Materialfunktionen/logistik, avsnitt 4.1 Register genom vilka användning och utlämning av material övervakas
			giltighetstid + 2 år	
	Handlingar som berör handledd verksamhet och liknande evenemang på platsen: Ävial, deltagarförteckningar			intern revision och övervakning
	Handlingar som gäller ordnande av egna evenemang (program, deltagare, fotografier, artiklar samt hur finansieringen ordnas)		egent behov	intern revision och övervakning

Se Asuntotoimi avsnitt 7.3 Asuntojen vuokraus

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Funktion/uppgift	Handlingen sätts upp eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Arbetsplatsbespisning	Handlingar som uppstår i bespisningskommisso- nens eller motsvarande organs verksamhet, så- som t.ex. protokoll, jämte bilagor, korrespondens eller motsvarande		<p style="text-align: center;">} egent behov</p> <p style="text-align: center;">} giltighetstid + 10 år/2 år</p> <p style="text-align: center;">} 2 år</p>	<p>se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Handläggning vid sammanträde samt beslut</p> <p>se Allmän förvaltning avsnitt 1.4 Producering av tjänster</p> <p>intern övervakning och uppföljning</p>
Personalrestaurangverksamhet	Handlingar som gäller lunchsedlar och måltids- kuponer och de handlingar som uppstår i samband därmed			<p>se Materialfunktionen/logistik avsnitt 4.4 Bespisning</p>

17.9.2001 18 (24)

Föreskrifter och rekommendationer

18 (24)

Handlingar som uppstår i bespisningskommisso-
nens eller motsvarande organs verksamhet, så-
som t.ex. protokoll, jämte bilagor, korrespondens
eller motsvarande

Handlingar med anknytning till anordnande av
bespisningsverksamhet och tjänster som av-
talats med serviceproducenter, såsom t.ex.
avtal om producering av tjänster osv.

Ärenden som gäller lunchsedlar och måltids-
kuponer och de handlingar som uppstår
i samband därmed

Personalrestaurangverksamhet

Handlingar som gäller personalrestaurangverk-
samhet, såsom restaurangens verksamhet, hur
den ordnas samt den praktiska verksamheten

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehålet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grunderar sig på eller annan anmärkning	19 (24)
3.7 ARBETARSKYDDS- VERKSAMHET			17.9.2001		
Arbetarskydd					
Ordnande och organi- ring av verksamheten					
	Handlingar som berör ordnandet av arbetar- skyddsverksamheten:	L om arbetarskyddsförvaltningen 16/1993 och F 176/1993			
	Handlingar från val av arbetarskyddsfullmäktige och kommissioner, av vilka valresultatet framgår	F om arbetarskyddsfullmäktiga och arbetarskyddsnämnderna och arbetarskyddsnämndernas dispense- sektioner 200/1993	förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
	Beredningshandlingar/bakgrundsmaterial för ordnandet av arbetarskyddsverksamheten:	L om tillsynen över arbetarskyddet och om sökande av ändring i arbetarskyddsärenden (131/1973, 29/1987)	2-5v	intern kontroll + eget behov	
	Förteckning över kandidater och valda, korrespondens och motsvarande	F om tillsyn över arbetarskyddet 954/1973			
	Anmälän till ifr. myndigheter	L om skydd i arbetet 299/1958			
	Arbetarskyddets verksamhetsprogram	L om företagshälsovärd 743/1978	mandatperiod		
	Kommunens/samkommunens anvisningar, rapporter samt utvecklings- och förbättrings- forslag	+ Kommunala arbetsmarknadsvärkets cirkulär samt arbetarskydds- och arbetsmiljöavtal för den kommunala sektorn, rekommendation om verk- samhet som upprätthåller arbets- avtal om befrielse och ersättning av inkomstbortfall för arbetarskydds- fullmäktige, Kommunala sektorns avtal om skyddskläder	egent behov		

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	20 (24)
Verksamhet och beslutsfattande	Promemonior, protokoll från arbetskydds- kommissionens/organets sammanträden		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">förvaras varaktigt</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01</div> </div>		
Tillsyn över arbetskyddet	Handlingar med anknytning till arbetskyddskampanjer: Broschyror, informationsblad, program för olika evene- mang o.s.v.. Information som mottagits för kännedom		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">egent behov</div> <div style="flex: 1; text-align: center;"></div> </div>		
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">förvaras varaktigt</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01</div> </div>		
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">L om tillsynen över arbetskyddet och om sökande av ändring i arbetskyddsärenden (131/1973, 29/1987)</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">F om tillsyn över arbetskyddet 954/1973</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">L om skydd i arbetet 299/1958</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">L om företagshållsovård 743/1978</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">Strålskyddsl 15/1986</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">Arbetskyddsstyrelsens beslut 6/1985</div> </div>		
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">egent behov</div> <div style="flex: 1; text-align: center;"></div> </div>		
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">Resultat, mätningar och motsvarande om hur säkert och hälsoskyddat arbetet är</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">ASA-meddelanden och -föriteckningar (exponering för cancerframkallande ämnen) Anmälningar om exponering för asbest</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">Statsrådets beslut om asbestarbetet 886/1987</div> </div>		
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">Bullerammältningar och -utredningar</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">Miljöskyddsl 86/2000 och bestäm- melser som har samband med den, föreskrifter och statsrådsbeslut</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">5 år</div> </div>		

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommendera- ndard för förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Förstahjälps- och arbetarskyddsutbildning	Program och deltagare, undervisningsmaterial Utbildningsregister och uppgifter om utbildning (arb.skydds personer)		10 år/2 år egent behov	
Arbetarskyddsmyndig- hetens tillsyn	Inspektionsberättelser eller inspekitionsraporte Undersökningar och utredningar, anmärkningar och rätteleuppmötningar som givits	L om tillsynen över arbetskydde 131/1973	10 år/2 år laglighetsövervakning, intern revision	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.6 Ändrings sökande och rättegångsärenden
Företaghälssovård	Handlingar som gäller tvångsmedel och ändringssökande			
Ordnande, styrning och finansiering av verksamheten	Handlingar som har samband med ordinande av företaghälssovård Verksamhetsplaner	L om företaghälssovård 743/78 L om skydd i arbetet 299/58 + KA:s cirkulär: Rekommendationsavtalet om företaghälssovård Rekommendation om verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan	giltighetstid + 2 år giltighetstid + 10 år egent behov	se Allmän förvaltning avsnitt 1.2 Kommunens kompetens att utfärda
	Serviceavtal som berör företaghälssovården			
	Broschyror/informationsblad/meddelande som mottagits för kännedom bla. om hälsoundersökningar och hälsokontroller av personalen (som en tjänsteproducent har utfört)			
	Arbetsgivarens ansökningar om ersättning av kostnaderna för företaghälssovården samt ersättningsbeslut		10 år/2 år	intern revision och övervakning handlingar av verifikatkaraktär 10 år

17.9.2001 Föreskrifter och rekommendationer 21 (24)

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Inspektion av verksamheten	Promemorior, utredningar och rapporter över besök på arbetsplatsen	L om företagshälsovård 743/78 L om skydd i arbetet 299/58	egent behov	intern revision och övervakning
Personalens hälsovård	Av arbetsgivaren om arbetstagaren för kämmedom mottagna: Läkarintyg från regelbundet återkommande hälso-undersökningar samt anvisningar/remisser till läkare el. motsv. samt företagshälsovårdarens eller läkares sjukintyg/läkarintyg	L om företagshälsovård 743/78 L om skydd i arbetet 299/58 SjukförsäkringsL 364/1963	utgällras omedelbart när de inte längre behövs	Journaler som uppsättas i en enhet inom företagshälsovården förvaras företagshälsovården enligt vad som bestäms i en förordning av social- och hälsovårdsministeriet (99/2001)
Rehabilitering	Handlingar som gäller ordnande av rehabilitering: Ansökningar och utredningar Beslut och betalningsavtal	L om företagshälsovård 743/78 10 år. giltighetstid + 10 år	Arbetsgivarens ansökan om ersättning, beslut och utbetalning	Se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning
Hänvisning till vård	Vårdhäntvisningshandlingar bl.a. skriftliga varningar vårdavtal	L om företagshälsovård 743/1978 Rekommendation om handläggning av missbruksproblem inom den kommunala förvaltningen (KA:s cirkulär)	giltighetstid + 10 år	de juridiska verkningsarna måste beaktas

22 (24)

3. PERSONAL OCH FÖRTRÖNDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Funktion/uppgift	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringsperioden grundar sig på eller annan anmärkning
17.9.2001 3.8 FACKFÖRENINGS- OCH FÖRTRÖENDERÄMNA- VERKSAMHET	De handlingar gällande val av fackligt ombud och ett sådant ombuds verksamhet vilka stannar hos arbetsgivaren: Meddelanden, avtal, korrespondens Ersättningsansökningar och beslut (gällande användning av arbetsid)	Allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtal L om kommunala tjänstekollektiv- avtal 669/1970	giltighetsperiod + 10 år
17.9.2001 3.9 SKÖTSEL AV FÖRTRÖENDERÄMNA- VERKSAMHET	Arbetskonflikter, medling och handlingar som har samband därmed	10 år efter att det slutliga beslutet har vunnit laga kraft	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 se Allmän förvaltning avsnitt 1.4 Organ och uppgifter
17.9.2001 3.9 SKÖTSEL AV FÖRTRÖENDERÄMNA- VERKSAMHET	Handlingar som gäller inrättandet av det förtroendevalda organet	Kommunall 365/1995	förvaras varaktigt
17.9.2001 3.9 SKÖTSEL AV FÖRTRÖENDERÄMNA- VERKSAMHET	Handlingar som har samband med val och utseende av förtroendevalda: Register och kartotek över förtroendevalda (personer som under olika tider har varit verksamma i förtroendeuppdrag hos kommunen/samkommunen)	L om pension för kommunala tjänsteinnehavare och arbetsstagare 202/1964 L om ändring av lagen om pension för kommunala tjänsteinnehavare och arbetsstagare 982/1992	förvaras varaktigt
17.9.2001 3.9 SKÖTSEL AV FÖRTRÖENDERÄMNA- VERKSAMHET	Register över de förtroendevalda i varje organ	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 register som förvaras varaktigt / eget behov	förvaras varaktigt, om inte motsvarande uppgifter ingår i ett centraliserat register som förvaras varaktigt

3. PERSONAL OCH FÖRTROENDEVALDA

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	24 (24)
Vägran att ta emot förtroendeuppdrag Anmälan om bindningar till utomstående Fullmakter som ansluter sig till ett representationsuppdrag Dubbalexemplar/avskrifter över intyg som givits över skötsel av förtroendeuppdrag och mot- svarande. Handlingar med vilka sådana intyg beställt Avgångsanmälans och beslut Meddelande och beslut om skiljande från förtroendeuppdrag Varning, anmärkning eller motsvarande Meddelande/beslut om avstängning från skötsel av förtroendeuppdrag	Kommunall 365/1995 Kommunall 365/1995 Kommunall 365/1995 Kommunall 365/1995 Kommunall 365/1995 Kommunall 365/1995 Kommunall 365/1995 Kommunall 365/1995	mandattiden giltighetstid giltighetstid + 2 år egent behov kan utgällas när beslutet har vunnit laga kraft 10 år efter att beslutet har vunnit laga kraft	17.9.2001		

Kommunala handlingsars förvaringstider

Föreskrifter och rekommendationer

4. Materialförvaltningen/logistiken,
bespisning, textil- och klädvård

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVARDF

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

1 (16)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
4.1 ANSKAFFNINGAR				
Styrning och ordnandet av verksamheten	Inrättandet av organisationen Upphandlingssanvisningar, finansieringsan- visningar eller motsvarande handböcker	<p style="text-align: right;">}</p>	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.4 Producering av tjänster 1.2 Kommunens kompetens att utfärdta bestämmelser och normer	
Fordon, materiel, apparater, kontorstill- behör och specialvaror	Utdrading om hur anskaffningen har initierats/ utredning om behovet av anskaffningen samt därmed förknippat bakgrundsmaterial	<p style="text-align: right;">}</p>	se ifrågavarande funktioner	
Upphandlingsanannonsering	Annonseringshandlingar för anskaffningar som överskrider tröskelvärdet: Förhandsannons/periodisk annons (planerade varuanskaffningar och anskaffningar av s.k. primära tjänster, indelade i produktgrupper samt väsentliga uppgifter om byggnadsetrepre- nader som överskrider tröskelvärdet)	L om offentlig upphandling 1505/1992 jämte ändringar, förordningar som har samband med den, Kommunförbundets all- männa upphandlingsanvisningar samt avtal och anvisningar för ifrågavarande bransch	För godkända anbud 10 år från garantitidens utgång eller från övertäelse- tidpunkten För förkastade anbud 10 år, för anskaffningar som förfallit 2 år	
	Upphandlingsannons (en specificerad upphandlingsannons om planerad upphandling av en vara eller tjänst, av vilken det väldiga upphandlingsförfarandet framgår. Annonsen inleder anbudsavlingen)	Annonser i efterhand (anskaffningar som överskrider tröskelvärdet, beträffande vilka ändringar inte behöver göras i EU-anskaffningarna) Annonser i efterhand (information om det anbud som segrat)		

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVARÅRD

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Konkurrensutsättning	<p>Handlingar som har samband med anbudsstävlan: (Skriftlig) anbudsbegäran Upphandlingsprogrammet (inneh. upphandlingsbestämmelser som kompletterar anbudsbegäran)</p> <p>Ansökan om tillstånd att delta i anbudsstävlan</p> <p>Mottagna anbud (omfattar hyresanbud)</p> <p>Protokoll från öppnandet av anbud</p> <p>Jämförelse av anbuden/sammendrag av anbuden</p> <p>Anskaffningsbeslut/Beställning (lista)</p>	<p>L om offentlig upphandling 1505/1992, jämte ändringar samt förordningar som har utfärdats med dtöd av den</p> <p>Kommunförbundets allmänna upphandlingsanvisningar samt avtal och föreskrifter för ifrågavarande bransch</p>	<div style="display: flex; align-items: center;"> Godkända anbud <div style="border-left: 1px solid black; margin-right: 10px;"></div> 10 år från garanti- tidens utgång eller från överlätelse- tidpunkten <div style="border-left: 1px solid black; margin-right: 10px;"></div> Förkastade anbud 10 år <div style="border-left: 1px solid black; margin-right: 10px;"></div> Förfallna anbud 2 år </div>	<p>intern revision 2 år PreskriptionsF 32/1868, 10 år</p>

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVAR

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Register genom vilka användning och utläm- ning av material övervakas	Upphandlingssregister Förteckningar eller kartotek över lösnöre och material samt andra förteckningar och register över olika föremål Förteckningar och andra register över användningen av maskiner, apparater, redskap och råmaterial Interna telefon- och telefaxförteckningar eller register	Upphandlingsregister Förteckningar eller kartotek över lösnöre och material samt andra förteckningar och register över olika föremål Förteckningar och andra register över användningen av maskiner, apparater, redskap och råmaterial Interna telefon- och telefaxförteckningar eller register	$\left. \begin{array}{l} \text{egent behov} \\ \text{giltighetstid + 10 års/2 år} \end{array} \right\}$ $\left. \begin{array}{l} 2 \text{ år/egent behov} \\ \text{egent behov} \end{array} \right\}$ $\left. \begin{array}{l} \text{giltighetstid + 2 år} \end{array} \right\}$	se avsnitt 4.2 Lagerföring intern revision 2 år PreskriptionsF 32/1868, 10 år intern revision 2 år intern revision 2 år
Reservdelar och service	Användnings- och serviceavtal Användnings- och servicekort, användningsdagböcker Reparations- och servicerapporter/serviceremisser Bruksanvisningar	Uthyrning av maskiner, apparater och fordon	$\left. \begin{array}{l} \text{giltighetstid + 2 år} \\ \text{giltighetstid + 2 år} \end{array} \right\}$	intern revision 2 år passagekontroll, eget behov se ifrågavarande avsnitt i Tekniset palvelut intern revision 2 år

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVAR

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

4 (16)

Funktion/uppgift	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Interna faktureringss- uppdrag som ansluter sig till användning av material	Faktureringsuppdagens bakgrundsmaterial: Kopieringsapparaternas mästarställning Månadstrapporter för frankeringsapparaterna Telefonväxelns impulslistor Beställningslistor (duplicering och tryckning)	egent behov } 10 år/2 år	intern revision 2 år PreskriptionSF 32/1868, 10 år se Allmän förvaltning, avsnitt 1.6 Åndringssökande och rättegångsärenden
meningsskiljaktigheter i upphandlingsärenden			
Energifunktionen och dess råvaror	Den del av verksamheten som energiverket står för		se Ifrågavarande avsnitt under Tekniskt plavelut
Fastigheter, byggnader och lägenheter	Handlingar som har samband med byggande och entreprenad		se Fastighets- och byggfunktionen, avsnitt 5.5 Uppförande och reparation av hus
Maskin- och transport- tjänster			se avsnitt 4.3 Transporter
Bok- och tidningsan- skaffningar	Bok- och tidningsansksaffningar Konkurrensutsättning		se Sivistystoimi, avsnitt 13.1 Kirjastotoimi och 4.1 Konkurrensutsättning
Köp av tjänster	Tjänste- och andra arbetsprestationer		se Allmän förvaltning, avsnitt 1.4 Producering av tjänster samt Personal och förtroende- valda, avsnitt 3.3 Frågor som berör personalens

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVARÅRD

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Styrning och ordnande av verksamheten	Inrättandet av organisationen Lagringsanvisningar, verksamhetsstadga för centraliseras upplagring eller motsvarande		giltighetstid + 2 år } giltighetstid + 5 år	se Allmän förvaltning, avsnitten 1.4 Producering av tjänster och 1.2 Kommunens kompetens att utfärdta bestämmelser och normer
Lagring av läkemedel och apoteksverksamhet	Specialtillstånd eller tidbeständna tillstånd att leverera eller tillverka olika läkemedel	LäkemedelsL 395/1987, LäkemedelsF 693/1987 NarkotikaL 1289/1993 NarkotikaF 1603/1993 Läkemedelverkets föreskrifter Social- och hälsovårdsministeriets beslut och föreskrifter Lag om obligatorisk upplagring av läkemedel 402/1984 jämte ändringar L om produkter och utrustning för hälso- och sjukvård 1505/1994	Handlingar som gäller anskaffning, upplagring och distribution av läkemedel: Beställnings- och sändningslistor över beställda läkemedel	Anbud på läkemedelsleveranser eller motsvarande handlingar från konkurrensutsättning godkända anbud 10 år förkastade anbud 2 år

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVARÅRD

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Lagerkort eller motsvarande förtäckningar (läkemedlens lageruppgifter)			10 år	
Inventarieförtäckningar Byte av läkemedel (uttag, returnering eller motsvarande)				
Beställning av läkemedel från läkemedelsförråd eller apotek				
Spridgböcker			5 år	
Handlingar som gäller hållande och användning av basläkemedelssortiment som omfattas av bestämmelserna om obligatorisk upplagning, samt ansökan om kostnader för detta (förtäckningar, bokföring, m.fl. motsvarande uppgifter)			10 år	
Lagerbokföring av narkotika Kort över konsumtion av narkotika Protokoll över förstöring av narkotika				
Handlingar som har samband med tillverkning av läkemedel: <i>Analysbokföring Preparat- och tillverkningsseriokt Förpackningsdagböcker Receptdagböcker</i>			5 år från den sista noteringen	
Bokföring av produktfel i läkemedel eller motsvarande uppgifter			5 år	

6 (16)

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVAR

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

7 (16)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehåll	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Handlingar som har samband med inspektion och övervakning av verksamhet:				
Inspektionsprotokoll			10 år	
Protokoll över inspektion av medicinskåp				
Läkemedelscommissionens/delegationens eller motsvarande organs protokoll			10 år/eget behov	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.5 Beslutsfattande handlingar av ringa betydelse enligt eget behov
Konsumentvaror, råvaror, kontorsinventarier och kontorslösöre samt motsvarande maskiner och anordningar				
Handlingar som gäller anskaffningen av varan				se avsnitt 4.1 Anskaffningar
Handlingar som gäller mottagning och förvaring av varor som är föremål för centraliserad upplagring:				
Lagerregister (företeckning eller kartotek)			10 år	PreskriftionsF 32/1868, 10 år
Meddelande (till beställaren/arbetsledaren)			2 år	intern revision 2 år
Handlingar som gäller utlämnanne av varor som är föremål för centraliserad upplagring:				
Beställningar ur lagret samt kvitton (utlämning och försäljning)			10 år	PreskriftionsF 32/1868, 10 år
Försändelse- och förpackningslistor och därmed jämförbara ankomstmeddelanden			10 år/2 år	intern revision 2 år
Iappar som visar utlämning av avhämtnade varor och motsvarande				
Handlingar som gäller centraliserad lagerföring och skötsel av lagret:				
inventarier, jämförelselistor och motsvarande			2 år	intern revision 2 år

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVARÅRD

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar för uppföljning av materialvariationen (mängd- och dagskort, handlingar för uppföljning av distribution från öppna hyllor		10 års/2 år	PreskriptionsF 32/1868, 10 år intern revision 2 år
	Avskrivningsförteckningar och godkända förteckningar		10 år	PreskriptionsF 32/1868
	Handlingar som gäller förställning av avskrivna varor t.ex. auktionshandlingar			se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3. Uppföljning av anläggningstillgångar
	Handlingar som gäller intern fakturering och bakgrundsmaterial till detta			se ifrågavarande avsnitt i Tekniset palvelut
Maskin- och transport- materiel, fordon	Handlingar som har samband med att maskiner och transportmedel används, hålls och hyrs ut centralisert			
4.3 TRANSPORTER/ DISTRIBUTION				
Ordnande av transport- tjänster	Handlingar som gäller köptjänster: Upphandlingstal, säsongytal, ramavtal och bakgrundsmaterial som gäller uppsättandet av dessa			se Allmän förvaltning avsnitt 1.4 Producering av tjänster och avsnitt 4.1 Anskaffningar, Konkurrensutsättning
	Handlingar som gäller inträttandet av den egna organisationen och ordnandet av verksamheten			se Allmän förvaltning, avsnitt 1.4 Producering av tjänster och 1.5 Beslutsfattande

8 (16)

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVAR

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

9 (16)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Styrning av verksamhet som gäller transport- tjänster	Planeringshandlingar för styrning av centraliseras verksamhet: Transportplaner, och -tabeller Meddelande/informationsblad (om ordnande av servicen) Transportavtal (t.ex. underhåll, arbetsplats och konkurrensutsättning för val av leverantör	$\left. \begin{array}{l} \text{giltighetstid + 2 år} \\ \\ \text{1.2 Kommunens kompetens att utfärda} \\ \text{bestämmelser och normer} \\ \\ \text{1.8 Kommunens officiella kungörelser/} \\ \text{meddelanden} \\ \\ \text{1.4 Producering av tjänster, och} \\ \\ \text{4.1 Anskaffningar, Konkurrensutsättning} \\ \\ \text{giltighetshet +10 år/2 år} \\ \\ \text{2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar} \\ \text{Handlingar av verifikatkaraktär 10 år} \\ \text{intern övervakning 2 år} \\ \\ \text{giltighetstid/utgållras när de} \\ \text{inte längre behövs} \end{array} \right\}$	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.2 Kommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer 1.8 Kommunens officiella kungörelser/ meddelanden 1.4 Producering av tjänster, och 4.1 Anskaffningar, Konkurrensutsättning se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Uppföljning av anläggningstillgångar Handlingar av verifikatkaraktär 10 år intern övervakning 2 år datasekretesslagstiftningen skall beaktas	se även det uppgiftsområde på vilket transporthandlingarna uppstår
Varu- och material- transporter	Handlingar som har samband med centraliseras transporter: Bl.a. arbets- och verksamhetsplaner	$\left. \begin{array}{l} \text{giltighetstid + 10 år/2 år} \end{array} \right\}$	Handlingar som berör försändelser: Bl.a. förteckningar över försändelser, fraktsedlar eller motsvarande	PreskriptionsF 32/1868 10 år intern revision 2 år

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVARDF

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Användning och service av motorfordon				
	För varje motorfordon följande handlingar: Köp-, hyres-, service- och leasingat samt beredningshandlingar för dessa (säsong- och ramavtal samt avtal om special- material samt utredningar, beslut och korrespondens kring dessa)	Allmänna upphandlingsanvisningar Ansökningar om rätt att använda fordonen, an- vändningstillstånd och bruksanvisningar Körorder, kördagböcker och -statistik Kort och böcker över användning och service av fordonet Framställningar, beslut och anvisningar om an- vändning, överföring och avskrivning	$\left. \begin{array}{l} \text{giltighetstid + 10 år/2 år} \\ \text{giltighetstid + 10 år/2 år} \\ \text{giltighetstid + 10 år/2 år} \end{array} \right\}$	se avsnitt 4.1. Anskaffningar PreskrF 32/1868 10 år, intern revision 2 år PreskrF 32/1868 10 år, intern revision 2 år
	Garantiavtal Registrerings- och besiktningintyg samt andra handlingar som har samband med besiktning och kontroller Skadeanmälningar, trafikskadehandlingar		$\left. \begin{array}{l} \text{giltighetstid + 10 år/2 år} \end{array} \right\}$	PreskrF 32/1868 10 år, intern revision 2 år se ifrågavarande avsnitt i Teknisepalvelut
Underhåll, service och förmelding av transportmaterial				
	Handlingar som ansluter sig till användning och underhåll av kommunens transportmateriel, maskiner och anordningar			

10 (16)

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVAR

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Ordnande av verksamheten	Handlingar som gäller ordnande av köptjänster Handlingar som gäller inräddandet av den egna organisationen och ordnandet av verksamheten	L om grundläggande utbildning 628/1998 GymnasieL 629/1998 F om yrkesutbildning 811/1998	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.4 Producering av tjänster och 4.1 Anskaffningar, Konkurrensutsättning	
Planering och styr- ning av verksamheten	Interna anvisningar och föreskrifter om ver- ksamheten Verksamhetsplaner och bakgrundsmaterial som ansluter sig till planeringen		se Allmän förvaltning, avsnitt 1.2 Kommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer	
Tillredningen av maten	Handlingar som har samband med planering av måltider och meny: Anvisningar, föreskrifter och rekommendationer (t.ex. om standardrecept, riksomfattande an- visningar om näringssalten o. motsvarande Kalkyler om måltidernas näringssinnehåll eller motsvarande blanketter/rapporter Menyer Frukost- och mellannärlistor Listor över måltider som transporteras hem till mottagarna Olika slag recept (räster, de olika delarna av måltiden, osv.)	egent behov egent behov egent behov	intern revision och övervakning intern revision och övervakning	

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVARÅRD

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Beställningar av måltids- tider samt fakturering	Meddelande om specialdiyet Läkarens/hälsosvårdarens intyg Behovsmeddelanden (t.ex. från sjukhus) eller motsvarande meddelanden som gäller måltidsbeställningar		egent behov } egent behov } egent behov	intern revision och övervakning intern revision och övervakning handlingar av verifikatkaraktär 10 år intern revision och övervakning intern revision och övervakning handlingar av verifikatkaraktär 10 år
Anskaffning av råvaror, upplagring av förnöden- heter samt transport	Handlingar som gäller upphörd av måltidsavgifter. Förteckningar över försäljning och utlämning av måltidssedlar Olika slags förteckningar/listor över dem som utspisas Kassaredovisningshandlingar Kassakontrollhandlingar		egent behov } egent behov } egent behov	se 4.1. Anskaffningar, Konkurrensutsättning och Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.2. Undersöd och bidrag 2.3 Köp- och försäljningsfunktioner och Uppförslagning av anläggningstillgångar giltighetsid + 10 år/2 år } giltighetsid + 10 år/2 år } giltighetsid + 10 år/2 år
Handlingar som gäller ordnande av transporter i anslutning till måltidsservice: Avtal som berör transportverksamheten Förteckningar över försändelser, fraktsedlar eller motsvarande				intern revision och övervakning handlingar av verifikatkaraktär 10 år

12 (16)

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVAR

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Övervakning och uppföljning av verksamheten	Personalrestaurangdagbok eller motsvarande Uppföljningshandlingar från självövervakning: Hälsoitilsynens inspekionsprotokoll eller motsvarande Meddelanden som i statistiksyfte gjorts om antalet måltidsbesök och antalet måltider	egent behov	giltighetsperiod + 10 års/2 år	se avsnitt 4.1 Anskaffningat, Konkurrensutsättning

4.5 TEXTIL- OCH KLÄDVAR

Ordnande av anskaffning underhållsverksamhet och utgällring

Handlingar om hur anskaffningen och värden av sjukhustextilier, patienternas kläder och personalens skyddskläder ordnas	giltighetsperiod + 10 års/2 år	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.4 Producering av tjänster och avsnitt 4.1 Anskaffningat, konkurrensutsättning
Handlingar som har samband med ordnande av köptjänster och hyresverksamhet: Handlingar som gäller verksamheten jämte bilagor	giltighetsperiod + 10 års/2 år	Bakgrundsmaterial för beredningen: korrespondens, urendningar och motsvarande

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPINING, TEXTIL- OCH KLÄDVÅRD

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

16

Funktion/uppdrag	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Planering och styrning av verksamheten	<p>Handlingar som gäller hur anskaffningen och vården av sjukhusmaterial, patienternas sjukhuskläder och personalens skyddskläder ordnas:</p> <p>Interna anvisningar och föreskrifter om verksamheten Verksamhetsplaner samt bakgrundsmaterial till verksamhetsplaneringen (Bestämning av textilbehovet, kalkyler och motsvarande)</p>	<p>Handlingar som har samband med anskaffning och vård av personalens skyddskläder: Anvisningar och föreskrifter om skyddskläder Planer och utredningar om anskaffning och vård av skyddskläder Ersättningar för skyddskläder och motsvarande handlingar som har samband med ersättning för naturaprestation</p>	<p>giltighetstid + 10 år/2 år</p>	intern revision och övervakning
Förvaring	<p>Handlingar som gäller hur anskaffningen och vården av sjukhusmaterial, patienternas sjukhuskläder och personalens skyddskläder ordnas:</p> <p>Interna anvisningar och föreskrifter om verksamheten Verksamhetsplaner samt bakgrundsmaterial till verksamhetsplaneringen (Bestämning av textilbehovet, kalkyler och motsvarande)</p>	<p>Handlingar som har samband med anskaffning och vård av personalens skyddskläder: Anvisningar och föreskrifter om skyddskläder Planer och utredningar om anskaffning och vård av skyddskläder Ersättningar för skyddskläder och motsvarande handlingar som har samband med ersättning för naturaprestation</p>	<p>giltighetstid + 10 år/2 år</p>	intern revision och övervakning
Författnings- och rättslighet				se Allmän förvaltning, avsnitt 1.4 Producerering av tjänster och avsnitt 4.1 Anskaffningar, konkurrensutsättning

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVAR

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Förskrivnen/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Textil- och klädvård	Klientregister, -kartotek eller motsvarande		<div style="display: flex; align-items: center;"> giltighetsperiod/utgållras när de inte längre behövs intern revision och övervakning datasekretesslagstiftningen skall beaktas </div>	
TVitteriverksamhet	Mottagning av textilier och kläder samt handlingar som ansluter sig till detta (t.ex. Arbetsorder, forteckningar över försändelser samt motsvarande anvisningar som har anknytning till tvätt och torkning av enskilda textilier och motsvarande)		<div style="display: flex; align-items: center;"> giltighetsperiod + 2 år intern revision och övervakning </div>	
	Handlingar som har anknytning till kontroll och reparation av textilier efter tvätt (arbetsdagbok eller listor, forteckningar eller motsvarande register över arbetsorder)		<div style="display: flex; align-items: center;"> giltighetsperiod + 2 år intern revision och övervakning </div>	
	Handlingar som har samband med utlämning av textilier (sändningslistor, avhämtningslistor eller motsvarande kvittningsböcker eller -istor)		<div style="display: flex; align-items: center;"> giltighetsperiod se Ekonomiförvaltning, avsnitt 2.3 Köp- och försäljningsfunktioner </div>	
	Handlingar som berör kundfakturering			
Klädvård av patienternas sjukhuskläder på avdelningarna	Anvisningar och informationsblad som riktas till kunderna i handledande och rådgivande syfte		<div style="display: flex; align-items: center;"> giltighetsperiod se avsnitten 4.1. Anskaffningar samt Reservdetar och service </div>	
	Handlingar som gäller anskaffning av tvättmedel Anskaffning och underhåll av anordningar			

4. MATERIALFÖRVALTNINGEN/ LOGISTIKEN, BESPISNING, TEXTIL- OCH KLÄDVAR

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Återbruk och utgallring av slitna textilier och kläder	Planer som gäller återbruk av kläder eller mot- svarande handlingar samt anvisningar och föreskrifter om dessa		giltighetstid } giltighetstid intern revision och övervakning	
	Planer för utgallring av kläder och motsvarande samt utgallningsanvisningar och utgallnings- föreskrifter			
	Avtal om utgallring eller motsvarande		giltighetstid + 2 år	
Transport och distri- bution av textilier	Handlingar som ansluter sig till transporttjänster som gäller textilier		se avsnitt 4.3 Transporter	
Lagring av textilier och kläder	Handlingar som ansluter sig till lagring av textilier som gäller textilier		se avsnitt 4.2 Lagerföring	
Kvalitetskontroll och tilsyn av textil- och klädvård	Handlingar som ansluter sig till övervakning och inspektion av tvätteriverksamhet (t.ex. Övervakning av att den nivå på hygienen som man kommit överens med tvättet om iakttas samt inspektionshandlingar, utredningar och motsvarande kvalitetskontrollhandlingar)		giltighetstid } giltighetstid intern revision och övervakning	
Service och tillsyn över maskiner och anordningar	Service av maskiner och anordningar		se avsnitt 4.1. Reservdelar och service	

Kommunala handlingsars förvaringstider

Föreskrifter och rekommendationer

5. Fastighets- och byggfunktionen

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggarvsamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	1 (22)
5.1 ORGANISERING OCH STYR- NING AV FASTIGHETS- FUNKTIONEN	Inrättandet av organisationen (bl.a. en byggnads- kommission) samt bestämmelser och föreskrifter om fastighetsinnehav		Se Allmän förvaltning, avsnitten 1.4 Producering av tjänster 1.2 Kommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer 7. Asuntoimi avsnittet asunnnot		17.9.2001
5.2 BYGGNADER			forvaras varaktigt	arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Innehav	Register, forteckningar eller motsvarande över kommunens egna verksamhets-, industri- och lagerbyggnadsfastigheter och motsvarande byggnader (register fungerar som index för ritningarna, om kommunen inte för ett särskilt register över dessa)		giltighetstid/eget behov		
	Kartor och statistik över det som kommunen äger				
	Byggnadernas ritningar och index för dessa, eller motsvarande forteckningar:				
	Till byggnadernas ritningar hänförs bl.a:		forvaras varaktigt	arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
	- de egentliga byggnadsskriftningarna och sökregister för dessa, eller motsvarande forteckningar				
	- konstruktions-, vvs-, el-, maskin-, målnings-, bergbrytnings-, dränerings- och detaljritningar samt inrednings- och planteringsritningar		gällras ut när byggnaden är riven		
	Andra ritningar från byggnadstiden, bl.a. de som gäller planeringen		gällras ut när de inte längre behövs		

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen
byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	
Förvärv och överlätelse					17.9.2001 2 (22)
Planering och förvärv av lokaliteter samt beslutsfattande	Handlingar som har samband med utredning av behov, planering av förvärv av lokaliteter samt beredning av beslutsfattandet:	Beslutet om att projektet genomförs	<div style="display: flex; align-items: center;">] förvaras varaktigt] giltighetstid + eget behov] giltighetstid + eget behov </div>	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
	Bakgrundsmaterial till beslutet: Utdrningar om behovet samt om olika alternativ (handlingar som gäller förutseende och planering av utrymmesbehov, planer för användningen av dem samt motsvarande)	Investeringsbeslutet	<div style="display: flex; align-items: center;">] förvaras varaktigt] giltighetstid + eget behov] giltighetstid + eget behov </div>	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
Köp, försäljning och byte	Köpe- och bytesbrev för byggnader, gävlo- och donationsbrev samt motsvarande kontraktshandlingar	Jordabalken 540/1995 L om inlösen av fast egendom och särskilda rättigheter 603/1977 + ifr. specialbestämmelser	<div style="display: flex; align-items: center;">] förvaras varaktigt </div>	Se Materialfunktioner/logistik avsnitt 4.1 Anskaffningar, Konkurrensutsättning arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingenens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom-menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar som gäller värdering av byggnaderna (har uppstått i samband med fastighetsaffärer)		10 år	Allmänt skadestånd samt övriga omständigheter som har samband med rättsskyddet
Hyrrning och uthyrning	Hyreshandlingar för hyrda och uthyrla lokaler och aktielägenheter	L om hyra av bostadslägenhet 481/1995		Se Ekonomiförvaltning avsnitten 2.3 Köp- och försäljningsfunktioner, Uppföljning av anläggningstillgångar
	Hyresavtal - fastigheter - byggnader och lägenheter		giltighetstid/10 år giltighetstid/5 år	allmän preskriptionstid 10 år
	Forteckningar, kartotek eller motsvarande register över utrymmen och aktielägenheter som hyrts eller hyrs ut		giltighetstid	Se Ekonomiförvaltning avsnitten 2.3 Köp- och försäljningsfunktioner, Uppföljning av anläggningstillgångar
	Handlingar som gäller hyresbetalningen		giltighetstid + 10 år/5 år	
Underhåll, användning och tillsyn				
Underhåll		Allmänna avtalsvillkor för byggnadsentreprenader (YSE)	giltighetstid + 10 år/2 år	20 och 30 § YSE 98 ansveret under garantitiden

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggarvsamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

4 (22)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar som gäller planeringen av verksamheten: Program för underhåll av fastigheterna, Utvärdering av deras släck, Kartläggningar av det släck i vilket fastigheterna befinner sig, eller motsvarande utred- ningar och undersökningar samt övervaknings- rapporter (undersökningar, syner och motsvarande separata mätningar och protokoll för fasader, vatten- och avloppsnordningar, elsystem, inomhus- luft, fukt- och mårgekskador, m.m.)		giltighetstid + 10 år/2 år } giltighetstid + eget behov } giltighetstid + eget behov } giltighetstid + eget behov	rättsverkningarna skall beaktas rättsverkningarna skall beaktas rättsverkningarna skall beaktas rättsverkningarna skall beaktas
	Uppgifter/handlingar för uppföljning av fastigheternas konsumtion av olika förnödenheter: Blanketter, utredningar, rapporter och motsvarande handlingar som används för olika kontrolltаблицer och journaler över användningen av en fastighet (bl.a. vatten- och värmeförbrukning, bränslen och utredningar med anknytning till temperaturup- följning)			
	Handlingar som gäller utveckling och förbättring av fastighetsunderhållsarbete: Promemorior (utvecklingsantal, utredningar och motsvarande kartläggningar) Slutrapporter eller motsvarande			
	Fastighetskötarnas samarbetshandlingar: Olita informationsblad och meddelanden om aktuella omständigheter, promemorior eller mot- svarande från gemensamma sammankomster, möteskallecer			

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggarvsamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom-menderad förvaringstid	Vad förvaringsstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Användning	Användnings- och servicejournaler för de enskilda byggnaderna eller fastighetskötarnas motsvarande handlingar	Markanvändnings- och byggL 132/1999 och förförderingen 895/1999	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> gällras ut när byggnaden har rivits rättsvärkningarna skall beaktas </div>	
	Handlingar som gäller fastigheternas tekniska system och anordningar: Förteckningar/register över tekniska anordningar (uppgifter om var dessa finns, m.fl. Väsentliga uppgifter och ritningar om underhållsobjektens och lokaliteternas läge osv.)		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> gällras ut när anordningarna har bytts ut rättsvärkningarna skall beaktas ift. serviceböckerna för de enskilda byggnaderna </div>	
	Handlingar som gäller upphandling och konkurrens-utsättning av tjänster, arbetsprestationer, maskineri och anordningar, fordon, arbetsmaskiner och motsvarande (bl.a. uppvärmning, elinstallation och motsvarande reparationer)	10 år/2 år		övervakning och uppföljning
	Avtal som gäller fastighetservisen (bl.a. värme-, el- och vattenförsörjning)		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> giltighetstid + 10 år/2 år övervakning och uppföljning </div>	
	Anvisningar om hur anordningarna skall skötas samt garantibevis eller motsvarande (av byggherren eller den som har levererat anordningarna) Journaler över användningen av byggnaden under garantitiden (fel, reparation av fel eller motsvarande uppgifter om avvikelse)			rättsvärkningarna skall beaktas
	Avtal om skötsel och service av tekniska anordningar Planer för service av maskiner och anordningar Journaler över användningen			

17.9.2001

5 (22)

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggarvsamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingen sätts upp med stöd av datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Förteckningar över specialreservdelar och tillbehör samt skötsel-, service- och underhallsanvisningar för anordningar som de är avsedda för (bl.a. maskinkort, mätnings-, reglerings- och inställningsprotokoll, effektkurvor, kopplings- scheman och reservdelsföreteckningar)		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> giltighetstid giltighetstid </div>	rättsverkningsarna skall beaktas
Tillsyn	Tillstånd att använda fastigheter/beslut därom		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> giltighetstid + 2 år egent behov </div>	övervakning och uppföljning
	Förteckningar för övervakning av hur nycklarna till en fastighet disponeras eller motsvarande register		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> giltighetstid giltighetstid </div>	rättsverkningsarna skall beaktas
Renhållning utomhus	Handlingar som gäller fastigheternas avfallshantering: Handlingar som gäller planeringen av varje fastighets avfallshantering eller motsvarande (avfallskärl, tömning, o. annat dylikt)		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> AvfallsL1072/1993 Kommunala avfalls- hanteringsbestämmelser giltighetstid + 5 år </div>	
	Avtal om avfallstransporter Konkurrensutsättningshandlingar		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> giltighetstid + 2 år giltighetstid </div>	Se Materialfunktionen/logistik avsnitt 4.1 Anskaffningar
	Anvisningar till dem som använder fastigheterna eller motsvarande informationsmaterial			

17.9.2001

6 (22)

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggarvsamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

7 (22)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom-menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar som gäller utomhusarbeten på fastigheterna (t.ex. avtal om planteringar, vägbelägning och snösköftning)		giltighetstid + 2 år } giltighetstid	
	Handlingar som gäller andra utomhusarbeten samt med dem förknippade underhålls- och vårdplaner för utomhusområden samt motsvarande handlingar		giltighetstid	
	Anvisningar för skötsel av allmänna områden, vilka berör den egen fastigheten		giltighetstid	
	Underhåll och anskaffning av arbetsmaskiner och utrustning			Se Materialfunktionen/logistik avsnitt 4.1 Anskaffningar
5.3 MARK OCH SKOG VATTENOMRÅDEN				
Innehav			förvaras varaktigt	
	Register, förtéckningar eller motsvarande handlingar som är förknippade med innehav av mark och skog eller vattenområden			arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Förvärv och överlätelse			förvaras varaktigt	arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Äganderätshandlingar till vatten-, mark- och skogsområden (köpebrev, styckningsinstrument o.annat motsv.) Avtal (ägobytessavtal och nyttjanderättsavtal)		Markanvändnings- och byggL 132/99 och A895/99 FastighetsbildningsL 554/1995 Bestämmelser om fiskeri-hushållningen	
	Äganderätshandlingar till sälda fastigheter		förvaras varaktigt	arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Avtal om arrendering och utarrendering av mark- och vattenområden (bl.a. oldingsmark)	Bestämmelser om vattenområden	Beständighetstid + 10 år	
	Handlingar som gäller betalning av arrende för jord- och vattenområden			Se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.3 Köp- och försäljningsfunktioner
	Journaler och beslutshandlingar för ärenden som avses i förkämpslagen eller motsvarande uppföljnings-, tillsyns- och beslutshandlingar:			
	Beslut av det organ som beslutar om förköp	FörkämpSL 608/1977 jämte ändringar	förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Dubbelexemplar av förkämpintyg	egent behov	egent behov	övervakning och uppföljning
	Lagfarter och motsvarande inteckningshandlingar (bl.a. ledfartshandlingar, gravationsbevis och med dem förknippade handlingar, samt handlingar som gäller inteckning och sökande av inteckning)	egent behov	egent behov	
	Mottagna utdrags ur köpattivitàsjournaler - kommunens egna fastigheter - andra, som mottagits för kännedom	10 år egent behov	egent behov	övervakning och uppföljning

17.9.2001

8 (22)

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggeverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001 9 (22)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Underhåll, användning och tillsyn (i fråga om vatten-, mark- och skogsområden)				
	Planer som styr verksamheten i fråga om kommunernas egna vatten-, mark- och skogsområden	Specialbestämmelser och ministeriebeslut om vattenområden, miljö, fiskeri-hushållning och produktion	de viktigaste förvaras varaktigt/ de övriga enligt giltighetstid	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Avtal som gäller nyttjande av vatten-, mark- och skogsområden eller motsvarande tillstånd att nyttja sådana (bl.a. avtal om friluftsleder, båtplatser, försäljningsplatser, fiske- och jakttavtal och tillstånd på kommunägda mark- och skogsområden	giltighetstid + 2 år	giltighetstid + 10 år/2 år	övervakning och uppföljning
	Olika slags planer och utredningar om underhåll och skötsel av vatten-, mark- och skogsområden Vårdavtal för områden Tillsänd för tillståndspflichtig verksamhet och handlingar som har samband med beviljandet av sådana tillstånd	giltighetstid + 2 år	giltighetstid + 2 år	övervakning och uppföljning
	Handlingar som gäller virkesförsäljning: Virekesförsäljningsavtal	egent behov	egent behov	övervakning och uppföljning
	Handlingar som gäller upplagning och utlämning av virke: Vedkartotek eller motsvarande förteckningar Beställningar ur lagret om utlämning av ved	10 år	10 år	Se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.3 Bokföring

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen bygverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

byggverksamhet och egnas fastigheter)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Handlingar som gäller underhåll, skötsel och planering av produktionen på gårdsbrukslägenhet som ägs av kommunen: Planer för gårdsbruken Avtal om skötseln (tex. skogsvårdsavtal)	Undersökningar och projekt som gäller gårdsbruken: Meddelanden om användning av bekämpningsmedel	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>giltighetstid + 10 år/2 år</p> <p>egent behov</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>övervakning och uppföljning</p> <p>övervakning och uppföljning</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>giltighetstid + 10 år/2 år</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>övervakning och uppföljning</p> </div> </div>	
Produktionsplaner Produktritningar och -beskrivningar Tillverkningsanvisningar och recept Redogörelser för forskning inom produktionen Produktionsrapporter Granskningsberättelser/-rapporter, -protokoll Produktionsredovisningshandlingar	Handlingar som gäller produktionen:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>giltighetstid + 10 år/2 år</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>övervakning och uppföljning</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>giltighetstid + 10 år/2 år</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>övervakning och uppföljning</p> </div> </div>	
Kvalitetsövervakningshandlingar Kvalitetsövervakningsmeddelanden		ifr. miljöhälsovårdsbestämmelser		
Handlingar som gäller djur/boskap: Hälso- och seminationskort från boskapskontroll, eller motsvarande handlingar		bestämmelser om hållande av ifrågavarande djur		5 år efter djurets död
Olika slags intyg (härtstaminationsförteckning, stambok och prisklass) samt motsvarande förteckningar Kort med uppgifter om djuren (uppgifter om härtstamination, avkastning, skötsel, test som genomförs på gården, osv.)				

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

11 (22)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekomenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	<p>Handlingar som har samband med skötseln av fiskerihushållningen:</p> <p>Fiskplanteringshandlingar (vård- och verksamhetsplan, samt -program, uppföljningsrapporter och -sammändrag)</p> <p>Handlingar som gäller övervakningen av fisket (tillstånd, fångstmeddelanden, övervakningsrapporter, handlingar som gäller fiskerförbud och fångst begränsningar, olika slags verksamhetsjournaler)</p> <p>Redogörelser om forskning i fisksjukdomar</p>	<p>Bestämmelser om vattenområden, miljö samt fiskeri-, hushållning, jord- och skogsbruksministeriets beslut</p>	<p>Bestämmelser om vattenområden, miljö samt fiskeri-, hushållning, jord- och skogsbruksministeriets beslut</p>	<p>giltighetstid + 10 år/2 år övervakning och uppföljning</p>

Handlingar som har samband med skötseln av fiskerihushållningen:
 Fiskplanteringshandlingar (vård- och verksamhetsplan, samt -program, uppföljningsrapporter och -sammändrag)
 Handlingar som gäller övervakningen av fisket (tillstånd, fångstmeddelanden, övervakningsrapporter, handlingar som gäller fiskerförbud och fångst begränsningar, olika slags verksamhetsjournaler)
 Redogörelser om forskning i fisksjukdomar

Inrättande av organisationen
 Ekonomihandlingar
 Personalhandlingar

Avtal om ordnatet av städningen eller motsvarande handlingar (bl.a. avtal om brysslor som utförs vid sidan av städningen, såsom vårdarbetet, underhåll av instrument, bespisningsverksamhet, textilvård eller motsvarande)

giltighetstid + 10 år/2 år
övervakning och uppföljning

se under

1. Allmän förvaltning
- avsnitt 1.4 Producering av tjänster
- samt 2. Ekonomiförvaltning
- och 3. Personal och förtroendevalda

5.4 STÄDNING

Organisering av verksamheten

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	12 (22)
Planering och styrning av verksamheten	Handlingar som har samband med utvecklande och planering av städarbetet Uppgifter om utrymmen som behövs för städarbetet/handlingar (planritningar, avbildningar av utrymmestyper)			egent behov	17.9.2001
	Städdimensioneringshandlingar och definitioner av kvalitetsnivån på städningen (bl.a. dimensionering av arbetsmängden och utsredning av denna, städmetoder, städutrustning, maskiner och ämnen som vid städningen samt kostnaderna för städning av fastigheterna, slutrapport, promemorior som har uppsättts vid dimensioneringen eller motsvarande)			egent behov	övervakning och uppföljning
	Städprogrammet och städanvisningarna för fastigheterna (anvisningar om städ- och vårdmetoder för olika golvmaterial samt vägg-, tak- och inredningsmaterial användning av rengöringsmedel, handredskap och skyddsutrustning)			egent behov	övervakning och uppföljning
	Anvisningar och föreskrifter om styrning av städarbetet Informationsblad om hur städarbetet utförs (till kunder, invånare, osv)			egent behov	övervakning och uppföljning
	Utbildningsmaterial för städarbetet			giltighetsstid/egent behov	Se Personal och förtroendevalda avsnitt 3.4 Personalutbildning

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

13 (22)

Funktion/uppgift	Handlingen namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Anskaffning, användning och vård av rengöringsmedel och redskap	Handlingar som gäller anskaffning av maskiner, anordningar, städredskap och rengöringsmedel: Bl.a. anskaffningar med lång verkningstid och sedvanliga konsumtionsartiklar	10 år giltighetstid + 2 år	Se Materialfunktionen/logistik avsnitten 4.1 Anskaffningar och 4.2 Lagerföring från garantidagens utgång eller överlätelsestidpunkten	

Handlingar som gäller uppföljning av distributionen
av städaartiklar eller motsvarande
förteckningar/register för intern uppföljning

Handlingar som gäller service och underhåll
av maskiner, anordningar och städredskap:
Bl.a. service- och hyresavtal. Serviceböcker för dessa
och journaler med anteckningar om användningen

**Övervakning och uppföljning
av verksamheten**

Rapporter från intern övervakning och uppföljning
samt motsvarande handlingar

egent behov

egent behov

övervakning och uppföljning

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen
byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

14 (22)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
5.5 UPPFÖRANDE OCH REPARATION AV HUS				
Planering				
Organisering av verksamheten				
	Handlingar som berör den inledande byggnads- planeringen (i dem definieras t.ex. ansvar, uppgifter befogenheter och skyldigheter, planeringstidtabell, hantering av handlingar, osv.)	Markanvändnings- och byggl. 132/1999 och -A895/1999 Uppgiftsförteckning för byggnadsentreprenader RT 10-10575 RAO 95	de viktigaste förvaras varaktigt/ övriga enligt eget behov arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	
	Årsreparationsprogram, som anlitas i reparativ byggverksamhet (byggaende, rivning, iståndsställning, föryande, samt åtgärdsplaner för restaurering)	Uppgiftsförteckning för byggnadsentreprenader RT 10-10575 RAO 95	de viktigaste förvaras varaktigt/ övriga enligt eget behov arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 Se Materialfunktioner/logistik avsnitt 4.1 Anskaffningar, Konkurrensutsättning	
Val av planerare				
	Handlingar för val av planerare (omfattar bl.a. promemorior om valförfarandet, handlingar om kraven, meddelanden, förslag till planerare samt anbudsbegäran)	Uppgiftsförteckning för byggnadsentreprenader RT 10-10575 RAO 95	de viktigaste förvaras varaktigt/ övriga enligt eget behov arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01	

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen
byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

15 (22)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Planeringstävling	Handlingar som har samband med planeringstävlan bl.a.: Deltagarlista Prisföreteckning Belönde och intösta förslag samt förslag som har fått hedersomtäommittande	Uppgiftsförteckning för byggnadsentreprenader RT 10-10375 RAO 95	förvaras varaktigt } förvaras varaktigt } egét behov	Se Materialfunktionen/logistik avsnitt 4.1 Anskaffningar, Konkurrensutsättning arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Planeringsavtal	Handlingar som har samband med uppsättandet av planeringsavtalet: Promemorior Beslut om val Planeringsavtal	glitthetstid + 2 år } glitthetstid + 2 år		se Allmän förvaltning, 1.4 Producering av tjänster, avsnitt Köp- och säljtfjänster, Se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.3. Arvoden och löneräkning

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekomenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Styrning av planeringen	<p>Handlingar som startar planeringen (i dem anges bl.a. deltierade planeringstidtabeller, preciserade mål i planeringsprocessen osv.): Protokollet (anteckningar om överenskommot förfarande, osv.) Precisrad planeringssanvisning och -tidtabell</p>	<p>Uppgiftsförteckning för byggnadsentreprenader RT 10-10375 RAO 95</p>	<p>egent behov</p>	övervakning och uppföljning
Övervakning av planeringen	<p>Handlingar som har samband med övervakningen av planeringsarbetet: Protokoll från planeringssammanträden Promemorior (om olika omständigheter som har samband med planeringen) Planerarnas protokoll från planeringssyneförrättning</p>	<p>Uppgiftsförteckning för byggnadsentreprenader RT 10-10375 RAO 95</p>	<p>10 år/2 år från det att byggnadsobjektet blev färdigt</p>	övervakning och uppföljning
Jämförelse av alternativa lösningar och beslutsfattande	<p>Jämförelsepromemorior och motiveringar (innehåller bl.a. användarnas utläändan, kostnadsberäkningar, lönsamhetsuppgifter och kalkyler över kassaströmmar Val av planeringslösning</p>	<p>Uppgiftsförteckning för byggnadsentreprenader RT 10-10375 RAO 95</p>	<p>egent behov</p>	övervakning och uppföljning
	<p>Handlingar som har samband med frågan huruvida planerna är ändanårsenliga: Byggherrrens protokoll från planeringssyneförrättning Uppskattning av kostnaden för byggnadsdelar Kostnadskalkyler för drift och underhåll</p>		<p>egent behov</p>	övervakning och uppföljning
				16 (22)

5. FASTIGETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen bygverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Förordningar och rekommendationer

17.9.2001

Funktion/uppgift

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Myndighetstillstånd	Handlingar som gäller godkämnande av planerna: Dokument över beslut som användaren har godkänt (innehåller bl.a. förslag och motiveringar för godkännande av planen samt godkända planer Konstplaceringsplaner	Markanvändnings- och byggl. 132/99 och -F895/99 L om förfarandet vid miljökonsekvensbedömning 468/94 och -F 268/99	förvaras varaktigt	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Tilläggs- och ändringsplanering	Bygglov och ansökan om bygglov jämte bilagor: Dubbel exemplar av ansökan, beslut, ritningar Redigörelse över miljökonsekvensbedömning Övriga myndighetsstillstånd	Tilläggs- och ändringsplaner med anledning av att tilläggs- och ändringsplanering bestälts	egent behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
Byggnadsförberedelser	Byggherrrens beslut och godkända planer	förvaras varaktigt		
Val av det sätt på vilket byggandet genomförs	Val av entreprenadform och det sätt på vilket byggherren låter utföra arbetet, handlingar över byggherrens egna anskaffningar samt olika utredningar	Markanvändnings- och byggl. 132/1999 och -F895/199 Uppgiftsförteckning för byggnadsentreprenader RT 10-10575, RAO 95	egent behov	arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01
	Beslut (val av det sätt på vilket byggandet genomförs)	förvaras varaktigt		

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen
bygverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

18 (22)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Finansieringsansökningar och utredningar (bl.a. byggande med EU-medel, statlig lånefinansiering, el. annat motsvarande)			Se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.2 Undersöd och bidrag, de avsnitt som gäller dessa finansieringsformer
	Handlingar som gäller val av entreprenör			Se Materialfunktionen/logistik avsnitt 4.1 Anskaffning, Konkurrensutsättning
Ingående av entreprenadavtalet				
Entreprenadsavtalshandlingar:				
Entreprenadavtal	Allmänna avtalsvillkor för byggnadsentreprenader (YSE)	10 år		YSE 98 ansvarsfrågorna övervakning och uppföljning
Protokoll från entreprenadförhandlingen				Se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.2 Undersöd och bidrag, de avsnitt som gäller dessa finansieringsformer
De allmänna avtalsvillkoren för byggnadsentreprenaden				
Anbudsbegäran och skriftliga tilläggsutredningar				
som lämnats före anbuden				
Entreprenadprogrammet eller andra entreprenadvillkor i uttryckligen detta avtal				
Bilaga om entreprenadgränser				
Anbud				
Enhetsprislista för ändringsarbeten				
Kvalitetskrav och redogörelser för bestämda arbeten				
Avtalsritningar		10 år/2 år		YSE 98 ansvarsfrågorna övervakning och uppföljning
Allmänna kvalitetskrav och arbetsbeskrivningar				
Säkerheter				Se Materialfunktionen/logistik avsnitt 4.1 Anskaffning, Konkurrensutsättning
Handlingar som gäller byggherrrens anskaffningar				

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekomenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Byggande			17.9.2001	19 (22)
Styrning och övervakning	<p>Handlingar som berör övervakning och planering av arbetsplatsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Protokoll och promemorior från arbetsplats- och planeringssamtäden Projekttidtabeller (som entreprenören har godkänt) Rapporter om hur arbetet fortskridet samt om dröjsmållstörningar och motsvarande rapporter Protokoll från syneförträningar Planer för säkerheten i arbetet (övervakning av hur de förverkligas) Arbetsplatsjournaler (innehåller uppgifter om entreprenörers och leverantörs prestationer och detaljerade uppgifter enligt en på förhand överenskommen uppgiftsförteckning) <p>Handlingar som gäller övervakning av underleverantörer (granskning och godkännande av underleverantörer som entreprenörer har föreslagit samt av valida anordningar och produkter, syn som förärtas på arbetsplatser eller en fabrik)</p> <p>Handlingar från övervakning av betalningstörrelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avgifts- och finansieringstidtabeller Rapporter från budgetuppföljning Betalningsverifikat (godkämnande av räkningar och kontroll av fakturabetalningar) 	<p>Markanvändnings- och byggl 10 år från mottagningen av byggnaden</p> <p>Uppgiftsförteckning för byggnadsentreprenader RT 10-10575, RAO 95</p> <p>10 år från den sista betahingen</p>	<p>övervakning och uppföljning samt organisationens och individens rättsskydd skall beaktas</p>	

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen
byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingen sätts upp med stöd av datainhållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	<p>Handlingar som gäller tilläggs- och ändringsarbeten: Planer för tilläggs- och ändringsarbeten samt beslut med anledning därav (beställningar) Korrespondens (information till planerare och entreprenörer om ändringar och beslut)</p> <p>Handlingar som gäller byggherrens anskaffning: Beställningsbekräftelser Anslutningsavtal (kommunalekniska avtal och avtal om andra anslutningar)</p> <p>Handlingar som gäller specialfall inom tillsynen över byggandet: Promemior och noteringar om avvikelsear på arbetsplatsen Skrivelser om anskaffning av sakkunnighjälp vid behov Övervakningsbrev (handläggning av tvister) Avtal (skötsel av konkursärenden)</p> <p>Handlingar som gäller inhägnande av gatumark</p>	<p>10 år från mottagningen av byggnaden</p> <p>giltighetstid + 2 år</p>	<p>10 år från mottagningen av byggnaden</p>	<p>uppföljning och övervakning</p>

20 (22)

17.9.2001

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

21 (22)

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Mottagning och bruktagning av byggnader/utrymmen	<p>Handlingar som gäller kontroll av anordningar och system (enligt en särskilt överenskommen detaljerad uppgiftsförteckning om övervakning på arbetsplatsen):</p> <p>Protokoll från syneförfråtning</p> <p>Granskningsdokument (installationssätt, funktionsberedskap)</p> <p>Listningar av funktionstest (provdrift, mätningar vid test, belastningsprov)</p> <p>Anvisningar om användning och service</p> <p>Handlingar som gäller granskning av konstruktioner (enligt särskilt överenskommen detaljerad uppgiftsförteckning om övervakning på arbetsplatsen):</p> <p>Arbetsplatssjurnaler (konstruktioner och ytor)</p> <p>Granskningsprotokollar (behovliga kontrollmätningar, förhandsgranskningar av byggnader)</p> <p>Anvisningar om användning och service</p> <p>Handlingar som gäller överlätelsen av byggnaden till mottagaren:</p> <p>Protokoll från mottagningsgranskningen</p> <p>Protokoll från den ekonomiska slutredovisningen</p> <p>Ett för myndigheterna uppfört sammandrag över utförda granskningar</p>		<p>Allmänna avtalsvillkor för byggnadsentreprenader (YSE)</p> <p>10 år från mottagningen av byggnaden</p>	uppföljning och övervakning

5. FASTIGHETS- OCH BYGGFUNKTIONEN

(omfattar uppgifter som gäller kommunens egen
byggverksamhet och egna fastigheter)

KOMMUNALA HANDLINGARS FÖRVARINGSTIDER

Föreskrifter och rekommendationer

17.9.2001

22 (22)

Funktion/uppgift	Handlingenens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	<p>Handlingar som gäller ibruktagning och underhåll:</p> <p>Utbildningsdokument (personalutbildning, planer för underhållet av objekter, utbildning om hur användningen skall ske osv.)</p> <p>Journal över användningen av objekter (uppföljnings- data om den verksamhet som under i brukstaganingstiden utövas i fastigheten)</p> <p>Dokument över iakttagelser (ett sammandrag över uppgifter om projektet)</p> <p>Beslut om mottagning av objekter (updragsgivaren/ byggherren godkänner entreprenaden som mottagen)</p>		<p>10 år från mottagningen av byggnaden</p>	uppföljning och övervakning
Åtgärder under garantitiden		<p>Promemorior från utbildningstillfällen (utbildning under garantitiden för dem som använder utrymmena samt för den personal som sköter underhållet av dem)</p> <p>Kontrollmätningsdokument</p> <p>Garant granskningsprotokoll</p> <p>Eftergranskningsprotokoll</p> <p>Respons om projektet och promemorior med sådan respons (när man enligt överenskommelse givit respons på det utförda arbetet)</p> <p>Uppdragsgivarens/byggherrens beslut om fullgörande av garantiförpliktelser</p>	<p>10 år från mottagningen av byggnaden</p>	säkerheternas giltighetstid