



7.7.2005

3/32/2004

Kansallisarkisto

Yleisten hallintotuomioistuinten arkistotoimen työryhmä on laatinut oheisen luonnoksen arkistonmuodostussuunnitelmaksi. Oikeusministeriö pyytää, että kansallisarkisto vahvistaisi arkistolain (831/1994) 8 §:n määräyksen mukaisesti, mitkä siinä mainitut asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot on säilytettävä pysyvästi.

Luonnosta arkistonmuodostussuunnitelmaksi on käytännössä noudatettu vuoden 2005 alusta lukien, joten määräystä pyydetään myös mainitusta ajankohdasta lähtien.

Apulaisosastopäällikkö
Hallitusneuvos



Esko Sorvali

Hallitusneuvos



Erja Hynninen

LIITE

Luonnos arkistonmuodostussuunnitelmaksi

HALLINTO-OIKEUDEN ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

SISÄLLYSLUETTELO

- 0. Yleishallinto s. I 1-3
- 1. Henkilöstöhallinto s. I 3-5
- 2. Taloushallinto s. I 6
- 3. Lainkäyttöasiat s. II 1-16

Liitteet:

- 1. Hallinnollisen kirjeenvaihdon seulonta (arkistolaitoksen määräys 216/40/03, luku 9, alaluku 4.1.)
- 2. Haldi, julkisuuslain mukainen tietojärjestelmäseloste
- 3. Haldi, henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste
- 4. Asta, julkisuuslain mukainen tietojärjestelmäseloste
- 5. Asta, henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste
- 6. Tuomioistuinten kyselykäyttöjärjestelmä (Kyösti), julkisuuslain mukainen tietojärjestelmäseloste
- 7. Tuomioistuinten kyselykäyttöjärjestelmä (Kyösti), henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste
- 8. Kirjastosovellus (Justiina), julkisuuslain mukainen tietojärjestelmäseloste
- 9. Prima, julkisuuslain mukainen tietojärjestelmäseloste
- 10. Prima, henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste
- 11. Raindance, julkisuuslain mukainen tietojärjestelmäseloste
- 12. Raindance, henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste

Lyhenteet:

AMS	arkistonmuodostussuunnitelma
Asta	hallinto-oikeuksien asianhallinta
Haldi	hallintotuomioistuinten hallinnollinen diaari
hm	harkinnan mukaan
poa	palveluksessaoloaika
sp	säilytetään pysyvästi
viroa	virassaoloaika
voa	voimassaoloaika
YT	ylituomari
@	sähköisessä muodossa

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20____ alkaen								
Terveiden hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Haldi)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
0 Yleishallinto								
Hallintoasioiden diaari Haldi				20 v.		@		Saapuvia ja lähteviä asiakirjoja kirjataan pääryhmiin: 1. henkilöstö, 2. talous, 3. yleishallinto, 4. lainkäyttöön liittyvät hallinnolliset asiat, 5. muut asiat tuomioistuimen harkinnan mukaan
Täysistuntojen pöytäkirjat			aikajärjestys	sp				
Johtoryhmien kokouspöytäkirjat			aikajärjestys	sp				Voi toimia yhteistoimintaelimenä
Ylituomarin päätökset/päätösluettelo henkilöstöasioissa			aikajärjestys	10 v.				
Ylituomarin päätökset muissa asioissa			aikajärjestys	sp	(ks. KA 247/43/2005)			Sisältää m.m. pysyväismääräykset
Hallintopäällikön päätökset			aikajärjestys	10 v.				
Talous- ja toimintasuunnitelmat			aikajärjestys	sp				
Työjärjestykset			aikajärjestys	sp				
Viestintäsuunnitelmat				voa				
Turvallisuussuunnitelmat				voa				Salainen
Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)			aikajärjestys	sp				Muutosten dokumentoinnista on huolehdittava
Arkisto- ja hävitysluettelot			aikajärjestys	sp				Arkistoluettelo toimii siirtoluettelona
Arkistontarkastusten kertomukset			aikajärjestys	10 v.				

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20 _____ alkaen								
Tietävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Haldi)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
Tietojärjestelmä- ja rekisteriselosteet				sp	(KS, KA 247/43/2005)			Kaikkiin järjestelmiin ja rekistereihin sisältyy tällä hetkellä pysyvästi säilytettäviä tietoja
Toimintakertomukset			aikajärjestys	sp				
Vuositilastot			aikajärjestys	sp				
Tilastot (muut kuin vuositilastot)			aikajärjestys	10 v.				
Sisäiset tiedotteet ja ohjeet			aikajärjestys	voa/ 5 v.				
Internetissä julkaistut aineistot (kotisivu)				voa		@		Pohja-aineistot arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti
Työryhmien loppuraportit			aikajärjestys	sp				HaO:n itse asettamat työryhmät. Omana sarjana elleivät säily muussa yhteydessä.
Työryhmien asiakirjat, pöytäkirjat ja muu pohja-aineisto				5 v.				
Esittelijän päätökset asiakirjoineen			aikajärjestys	10 v.				Koskevat vapautuksia oikeudenkäyntimaksuista
Saapuneet kirjeet	Haldi		aikajärjestys	5 v.	(KS, KA 247/43/2005)			
Lähtevät kirjeet	Haldi		aikajärjestys	sp				Ennen arkistointia seulotaan arkistolaitoksen määräyksen 216/40/03 (luku 9, alaluku 4.1.) mukaisesti, Liite 1
Kirjeenvaihdosta muodostetut asia-aktit	Haldi			sp	(KS, KA 247/43/2005)			Saapuneet ja lähetetyt kirjeet yhdessä. Ennen arkistointia seulotaan arkistolaitoksen määräyksen 216/40/03 (luku 9, alaluku 4.1.) mukaisesti, Liite 1
Saapuneet yleiskirjeet ja ohjeet	Haldi		aikajärjestys	voa	(KS, KA 247/43/2005)			Ohjekäsikirjassa, mikäli pidetään
Henkilöstökokouksien pöytäkirjat			aikajärjestys	sp				Yhteistoiminta, työsuojelu
Työsuojeluelinten vaalitulokset sekä toimintasuunnitelmat ja -kertomukset			aikajärjestys	sp				Voivat sisältyä henkilöstökokouksien pöytäkirjoihin
Henkilöstökokouksien muut asiakirjat				5 v.				

Hallinto-oikeus			Arkistonmuodostussuunnitelma					
Voimassa _____ 20____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Haldi)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
Lehtileikekokoelmat				sp				Koskee systemaattisesti koottuja kokoelmia, muut lehtileikkeet säilytetään harkinnan mukaan
Muut yleishallintoasiakirjat				hm				
1. Henkilöstöhallinto								
Henkilöaktit			aakkos-järjestys					
Nimikirjat		Prima	henkilöakti	sp				Tulostetaan, kun henkilö eroaa
Nimittämisi- tai määräyskirjan jäljennös			henkilöakti	viroa				
Työtodistusten jäljennökset			henkilöakti	viroa + 10 v.				
Muiden virkamiehelle annettujen todistusten jäljennökset			henkilöakti	10 v.				
Työsopimukset			henkilöakti	10 v. työsopi-muksen päätty-misestä				
Virkavapaushakemukset			aakkos-järjestys	2 v.				Päätös merkitään hakemukseen
Virkavapauspäätösten jäljennökset			henkilöakti	10 v.				Alkuperäiset YT:n päätöksissä
Viransijaisuusmääräysten jäljennökset			henkilöakti	10 v.				Alkuperäiset YT:n päätöksissä
Palkanlisiä koskevat hakemukset			henkilöakti	2 v.				Ikä-, kokemus-, kieli- ja johtamislisät
Palkanlisiä koskevat päätökset			henkilöakti	10 v.				Alkuperäiset YT:n päätöksissä
Koulu- ja kurssitodistukset			henkilöakti	5 v.				Mikäli on toimitettu
Vuorotteluvapaa-, opintovapaa- ja vastaavat hakemukset			henkilöakti	5 v.				

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Haldi)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
Vuorotteluvapaa-, opintovapaa- ja vastaavat päätökset			henkilöakti	10 v.				Alkuperäiset YT:n päätöksissä
Henkilötietoilmoitusten jäljennökset			aakkos-järjestys	2 v.				
Tapaturmailmoitusten ja -päätösten jäljennökset			henkilöakti	2 v.				
Virka-ansio- ja kunniamerkin myöntämistä koskevat asiakirjat			henkilöakti	viroa				
Varoituksiin ja kurinpitorangeistuksiin liittyvät asiakirjat			henkilöakti	viroa (sp)				Kurinpitorangeistuksiin liittyvät keskeiset asiakirjat sp. Varoitusta ei merkitä nimikirjaan
Todistus irtisanoutumisesta			henkilöakti	10 v.				
Ero- ja eläkehakemukset			henkilöakti	5 v.				
Ero- ja eläkepäätökset				10 v.				YT:n päätöksissä
Sairauspäiväraha hakemusten (KELA:lle lähetetyt) jäljennökset ja päätösten kopiot			henkilöakti	2 v.				
Poissaoloilmoitukset			aakkos-järjestys	2 v.				Vuosittain aakkosjärjestyksessä
Lääkärintodistukset			aakkos-järjestys	2 v.				Oma sarja lukitussa tilassa
Vuosilomahakemukset, -luettelot ja -päätökset			aakkos-järjestys	5 v.				Vuosittain aakkosjärjestyksessä
Lomarahavaihtosopimukset			aikajärjestys	5 v.				
Koulutuskortisto		Prima		viroa				
Viran haettavaksi julistaminen			aikajärjestys	5 v.				
Yhteenvedot hakijoiden ansioista			aikajärjestys	sp				Jokaisesta hausta muodostetaan oma aktinsa
Hakemukset virkoihin (valitut)			henkilöakti	viroa				
Hakemukset virkoihin (ei valitut)			aikajärjestys	2 v.				Jokaisesta hausta muodostetaan oma ryhmänsä
Nimityspäätösten jäljennökset			henkilöakti	viroa				Alkuperäiset täysistuntojen pöytäkirjoissa tai YT:n päätöksissä

Hallinto-oikeus			Arkistonmuodostussuunnitelma					
Voimassa _____ 20 _____ alkaen								
Tentävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi- järjestys	Säilytys-			Arkisto- tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Haldi)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
Muun hallinnonalan rahoittamaa työvoimaa koskevat päätökset ja sopimukset			aikajärjestys	poa				
Vakanssiluettelot			aikajärjestys	10 v.				Päivitetään n. kerran kuukaudessa
Asiantuntijajäsenten nimittämispäätökset			aikajärjestys	sp	(KS.KA 247/43/2005)			Valtioneuvoston nimityksiä
Henkilöstökoulutukseen liittyvät asiakirjat			aikajärjestys	5 v.				
Koulutustyöryhmän aineistot			aikajärjestys	5 v.				
Työterveyshuoltoa koskevat sopimukset, toimintasuunnitelmat ja vastaavat asiakirjat			aikajärjestys	voa + 2 v.				
Virkistys- ja työkykyä ylläpitävään (TYKY-) toimintaan liittyvät asiakirjat			aikajärjestys	5 v.				
Työajanseurantaraportit			aikajärjestys	5 v.				
2. Taloushallinto								
Tulossopimukset liitteineen	Haldi			sp				Oma sarja, sillä saapuneissa kirjeissä säilytysaika vain 5 v.
Määrärahaehdotukset	Haldi			sp	(KS.KA 247/43/2005)			Lähteissä kirjeissä
Määrärahaseurantaan liittyvät asiakirjat				2 v.				
Erilliset määrärahapäätökset				10 v.				
Sisäisen kirjanpidon kuukausiraportit				2 v.				
Menotositteiden jäljennökset				2 v.				Aikuperäiset maksukeskukselle
Kassa- ja muistiotositteiden jäljennökset				2 v.				Aikuperäiset maksukeskukselle
Kassajärjestelmän raportit (kassakirja)				10 v.				
Kassatositteet				6 v.				
Myyntireskontran raportit				10 v.				
Myyntiä koskevat tositteet				6 v.				
Ulosottohakemukset				10 v.				
Tilinpäätökseen liittyvät jäljennökset (laskelma, saldoerittely)				2 v.				
Kassan ja kirjanpidon tarkastusasiakirjat				2 v.				
Palkkaluettelot				2 v.				Oikeusministeriön lähettämiä kopioita

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Haldi)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
Palkkiolaskujäljennökset				2 v.				Alkuperäiset maksukeskukselle
Palkkiolaskelmien koontiluettelot				2 v.				Alkuperäiset maksukeskukselle
Sopimukset	Haldi			voa+2 v.				
Käyttöomaisuus- ja irtaimistoluetteot				10 v.				
Kirjastoluettelot		Justiina		10 v.		@		Jatkuvasti ylläpidettävä
Käyttöomaisuuskirjanpidon tositemaineisto				2 v.				Alkuperäiset maksukeskukselle
Kertomus omaisuuden ja irtaimiston tarkastuksesta				10 v.				
Avainluettelo				voa				
Toimistolaitteiden huoltokortit ja -listat				2 v.				
Tarjouspyynnöt ja tarjoukset	Haldi			2 v.				
Myyntisaamisten tileistäpoistot				10 v.				YT:n päätöksissä käytännössä sp

Hallinto-oikeus				Arkistonmuodostussuunnitelma				
Voimassa _____ 20____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
Käsittelypöytäkirjat			numero-järjestys jaostoittain	sp	(KS. KA 247/43/2005)			
Muistiot				sp/20 v. /10 v.				Sijoitetaan aktiin, mikäli laaditaan. Sisältää neuvottelusalaisuuden piiriin kuuluvaa aineistoa
Päätöskonseptit ja käsittelylomakkeet	x		ratkaisunumero-järjestys jaostoittain	10 v.		paperi/ @		Voi sisältää neuvottelusalaisuuden piiriin kuuluvaa aineistoa
Päätöstaltiot	x		ratkaisunumero-järjestys jaostoittain	sp				
Päätöspöytäkirjat (suulliset käsittelyt, katselmukset)	x		numero-järjestys jaostoittain	sp				Otetaan jäljennös aktiin
Aänitallenteet				6 kk				Lainvoimaiseksi tulosta, itse tuotettuja
Kuvatallenteet				6 kk				Lainvoimaiseksi tulosta, itse tuotettuja
Istuntokirjat				10 v.				Mikäli pidetään
Päätösten tiedoksiantotodistukset	x			10 v.				
KHO:n päätökset				10 v.				
Hallinto-oikeudelle toimitetut ääni- ja kuvatallenteet:								
10/20 v. säilytettäviin akteihin kuuluvat				10/20 v.				Sijoitetaan aktiin
pysyvästi säilytettäviin akteihin kuuluvat				sp/20 v.				Otetaan pysyvästi säilyvä tuloste aktiin (esim. valokuvat), ellei mahdollista säilytetään erillään (esim. ääninauhat, liikkuva kuva) 20 v.
Esineet, tuotenäytteet yms.								Ei liitetä arkistoon, palautetaan yleensä
Diaarikaava				sp				
Diaarilehdet				sp/20 v./10 v.				Sijoitetaan aktiin
Diaaritulosteet:				sp				
1. Diaarilehdet diaarinumerojärjestyksessä								

Hallinto-oikeus			Arkistonmuodostussuunnitelma					
Voimassa _____ 20 _____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
2. Asianosaisluettelo								
3. Viranomaisluettelo								
4. Asiaryhmittäinen luettelo								
Lainkäyttöasioiden aktit			sp diaari-numerojärj., muut ratkaisunumerojärj.					Kolme eri sarjaa säilytysajan mukaan (10 v., 20 v. ja sp)
1 VALTIO-OIKEUS JA YLEISHALLINTO								
11 Valtio-oikeus								
1101 Valtiolliset vaalit	x			sp				
1102 Kansalaisuusasiat	x			10 v.				
1103 Kansalaisten yleiset oikeudet	x			sp				
1104 Poikkeusolojen lainsäädäntö	x			sp				
1105 Puolueet	x			sp				
1106 Uskonnonvapaus	x			sp				
1199 Muu valtio-oikeusasia	x			sp				
12 Yleishallinto-oikeus								
1201 Maksuvapautus	x			10 v.				
1202 Edunpalautus ja vahingonkorvaus	x			10 v.				
1203 Asiakirjajulkisuus	x			10 v.				
1204 Tietosuoja	x			10 v.				KHO:ssa sp
1205 Tasa-arvoasiat / muut kuin itsehallintoon liittyvät	x			20 v.				
1206 Harkinnanvaraiset ja muut valtionosuudet ja -avustukset	x			10 v.				
1207 Holhustoimen edunvalvonta	x			10 v.				
1208 Passiasiat	x			10 v.				
1209 Väestötietoasiat	x			10 v.				
1210 Nimiasiat	x			20 v.				
1220 Oikeusavun myöntäminen, avustajan määrääminen ja palkkio	x			10 v.				

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
1221 Oikeusapupäätöksen muuttaminen ja lakkaaminen	x			10 v.				
1222 Oikeudenkäyntimaksua koskeva valitus	x			10 v.				
1230 Valtion perintö	x			10 v.				
1240 Vankeinhoitoa koskevat asiat	x			10 v.				
1299 Muu yleishallintoasia	x			10 v.				
13 Opetus- ja sivistystoimi								
1301 Perusopetus ja lukio	x			20 v.				
1302 Kirjastot	x			20 v.				
1303 Ammattiopetus	x			20 v.				
1304 Ammattikorkeakoulut	x			20 v.				
1305 Yliopistot ja korkeakoulut	x			20 v.				
1399 Muu opetus- ja sivistystoimiasia	x			20 v.				
14 Valtion virkamiehet								
1401 Virka- ja työsuhde	x			20 v.				
1402 Palkkaus, työaika ja vuosiloma / valtion virkamiehet	x			20 v.				
1499 Muu virkamiesoikeusasia	x			20 v.				
15 Työvoima-asiat								
1501 Palkkaturva ja muu toimeentuloturva-asia	x			10 v.				
1502 Työsuojelu	x			10 v.				
1503 Siviilipalvelus	x			20 v.				
1504 Asevelvollisuuslain mukainen palvelus	x			20 v.				
1505 Työvoimapolitiittinen aikuiskoulutus	x			20 v.				
1599 Muu työvoima-asia	x			10 v.				
16 Turvallisuus, yleinen järjestys ja eräät luvat								
1601 Palo- ja pelastustoimi sekä väestönsuojelu	x			10 v.				
1602 Ampuma-aseasiat	x			10 v.				

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20 _____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi- järjestys	Säilytys-			Arkisto- tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
1603 Arpajais- ja rahankeräysluvut	x			10 v.				
1699 Muu turvallisuutta, yleistä järjestystä ja eräitä lupia koskeva asia	x			10 v.				
2 ITSEHALLINTO								
21 Ahvenanmaa								
2101 Ahvenanmaan itsehallinto / ellei muussa asiaryhmässä	x			sp				
22 Kunnallisia								
2201 Kunnallisvaalit	x			20 v.				vrt. Valtionarkiston päätös 13.5.1994 VA S 41/94 ja OM:n määräys 989/610/94, 10.10.1994
2202 Kuntajako	x			20 v.				Kunta säilyttää pysyvästi kaikki yhdistymis- ja lakkauttamisasikirjat (arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01)
2203 Kunnan toimiala	x			20 v.				
2204 Kunnan talous	x			20 v.				
2205 Kunnalliset säännöt ja taksat	x			20 v.				
2206 Virkavaali / kunnat ja kuntayhtymät	x			20 v.				
2207 Palvelussuhdeturva / kunnat ja kuntayhtymät	x			20 v.				
2208 Palkkaus, työaika ja vuosiloma / kunnat ja kuntayhtymät	x			20 v.				
2209 Muu henkilöstöasia / kunnat ja kuntayhtymät	x			20 v.				
2299 Muu kunnallisia	x			20 v.				
23 Kirkollisia								
2301 Palvelussuhde / kirkko	x			20 v.				
2302 Muu henkilöstöasia / kirkko	x			20 v.				
2399 Muu kirkollisia	x			20 v.				

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
24 Saamelaisasiat								
2401 Saamelaiskäräjävaalit	x			sp				
2499 Muu saamelaisasia	x			20 v.				
3 ULKOMAALAISASIA								
31 Ulkomaalaisasiat								
3101 Oleskeluluvat perheiden yhdistämisen perusteella	x			10 v.				
3102 Muut oleskeluluvat	x			10 v.				
3103 Karkottaminen	x			10 v.				
3104 Ulkomaalaisen käännettäminen	x			10 v.				
3105 Turvapaikka-asiat	x			sp				
3106 Turvapaikka-asiat / nopeutettu käsittely	x			sp				
3107 Muukalaispassit ja muut matkustusasiakirjat	x			10 v.				
3199 Muu ulkomaalaisasia	x			10 v.				
4 RAKENTAMINEN								
41 Maankäyttö- ja rakennusasiat								
4101 Maakuntakaava	x			sp				
4102 Yleiskaava	x			sp				
4103 Asemakaava	x			sp				
4104 Ranta-asemakaava	x			sp				
4105 Rakennuskielto ja toimenpiderajoitus	x			20 v.				
4106 Rakennusjärjestys	x			20 v.				
4107 Tonttijako	x			20 v.				
4108 Kadut ja yleiset alueet	x			20 v.				
4109 Rakentamiskehoitus	x			10 v.				
4110 Lunastaminen kaavan perusteella	x							Rakentamiskehoitus voimassa 3 vuotta Ainoastaan KHO:ssa
4111 Poikkeaminen / maankäyttö- ja rakennusasiat	x			20 v.				
4112 Suunnittelutarveratkaisu	x			20 v.				
4113 Rakennuslupa	x			20 v.				

Hallinto-oikeus			Arkistonmuodostussuunnitelma					
Voimassa _____ 20 ____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
4114 Toimenpidelupa	x			20 v.				
4115 Ympäristönhoito ja rakennuksen kunnossapito	x			20 v.				
4116 Purkamislupa	x			20 v.				
4117 Maisematyöluva	x			20 v.				
4118 Rakennustuotteiden hyväksyntä	x			sp				
4119 Rakennusasiat	x			20 v.				(KS. KA 247/43/2005)
4120 Yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittaminen	x			20 v.				Tuotevalvonta-asia, lähinnä KHO:ssa
4121 Tilapäinen rakennus	x			20 v.				Enimmillään 5 v. voimassa
4122 Rakennusvalvonta	x			20 v.				
4199 Muu maankäyttö- ja rakennusasia	x			20 v.				
42 Tieasiat								
4201 Yleinen tie	x			20 v.				
4202 Yksityinen tie	x			20 v.				
4299 Muu tieasia	x			20 v.				
43 Kiinteistöasiat								
4301 Lunastusasiat	x			sp				
4302 Etuosto-oikeus	x			sp				
4399 Muu kiinteistöasia	x			sp				
5 YMPÄRISTÖ								
51 Ympäristönsuojelu								
5101 Ympäristöluva / metsäteollisuus	x			sp				
5102 Ympäristöluva / metalliteollisuus	x			sp				
5103 Ympäristöluva / energian tuotanto	x			sp				
5104 Ympäristöluva / kemikaaliteollisuus ja kemikaalien käsittely	x			sp				
5105 Ympäristöluva / malmien louhinta ja mineraalien tuotanto	x			sp				

Hallinto-oikeus			Arkistonmuodostussuunnitelma					
Voimassa _____ 20 _____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
5106 Ympäristölupa / elintarvikkeiden ja rehujen valmistus	x			sp				
5107 Ympäristölupa / jätteiden käsittely	x			sp				
5108 Ympäristölupa / polttonesteen jakeluasema / -varastointi	x			sp				
5109 Ympäristölupa / louhinta, murskaus, asfalttiasema, betoniasema	x			sp				
5110 Ympäristölupa / jätevesien johtaminen / -puhdistamo	x			sp				
5111 Ympäristölupa / eläinsuojat	x			sp				
5112 Ympäristölupa / turkistarhaus	x			sp				
5113 Ympäristölupa / moottorirata, veneiden harjoittelurata	x			sp				
5114 Ympäristölupa / pilaantuneen maaperän ja pohjaveden puhdistaminen	x			sp				
5129 Muu ympäristölupa-asia	x			sp				
5131 Meluilmoitus	x			20 v.				
5132 Ympäristönsuojelulain mukainen valvonta ja hallintopakko	x			20 v.				
5133 Ympäristönsuojelulain mukaiset maksu- ja korvausasiat	x			20 v.				
5139 Muu ympäristönsuojelulain mukainen asia	x			20 v.				
5141 Jättemaksut	x			10 v.				
5142 Järjestetty jätteenkuljetus	x			10 v.				
5149 Muu jätelain mukainen asia	x			20 v.				
5151 Terveysvalvonta	x			20 v.				
5152 Öljyvahinkojen torjunta	x			10 v.				
5153 Haittavero ja -maksu / ympäristönsuojelu	x			20 v.				
5154 Ympäristövaaralliset aineet	x			20 v.				
5155 Päästökauppalain mukaiset asiat	x			20 v.				
5156 Maasto- ja vesiliikenne	x			20 v.				

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20 _____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi- järjestys	Säilytys-			Arkisto- tunnus	Huomautuksia
	Diari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
5199 Muu ympäristönsuojeluasias	x			20 v.				
52 Vesitalous								
5201 Rakentaminen vesistöön	x			sp				
5202 Vesivoiman hyväksikäyttö	x			sp				
5203 Kulkuväylät ja muut vesiliikennealueet	x			sp				
5204 Puutavaran uitto	x			sp				
5205 Ojitus	x			sp				
5206 Vesistön järjestely	x			sp				
5207 Vesistön säännöstely	x			sp				
5208 Veden johtaminen nesteinä käytettäväksi ja pohjaveden ottaminen	x			sp				
5209 Jäteveden johtaminen	x			sp				
5210 Vesilain mukaiset maksu- ja korvausasiat	x			sp				
5211 Vesilain mukainen valvonta ja hallintopakko	x			sp				
5299 Muu vesitalousasia	x			sp				
53 Ympäristönsuojelulaissa ja vesilaissa tarkoitettua yhteiskäsittelyä koskevat asiat	x							
5301 Hallintopakko ympäristönsuojelulain ja vesilain yhteiskäsittelyä koskevissa asioissa	x			sp				
5302 Yhteiskäsittelyn piiriin kuuluva lupa-asia/ kalankasvatus	x			sp				
5303 Yhteiskäsittelyn piiriin kuuluva lupa-asia/ turvetuotanto	x			sp				
5399 Muu ympäristönsuojelulain ja vesilain yhteiskäsittelyn piiriin kuuluva lupa-asia	x			sp				
54 Luonnonsuojelu								
5401 Natura 2000 -verkosto	x			sp				

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20 ____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi-järjestys	Säilytys-			Arkisto-tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
5401 Luonnonsuojelulain mukaiset asiat / paitsi Natura 2000 -verkosto	x			sp				
5403 Eläinsuojelu	x			20 v.				
5404 Maa-ainesasiat	x			sp				
5405 Muinaismuistoasiat	x			sp				
5406 Rakennussuojelu	x			sp				
5499 Muu luonnonsuojeluasia	x			20 v.				
55 Ulkoilu ja leirintä								
5501 Ulkoiluasiat	x			20 v.				
5502 Leirintäasiat	x			20 v.				
56 Asuntotuotanto ja asuntoasiat								
5601 Arava-asiat	x			10 v.				
5699 Muu asuntoasia	x			10 v.				
6 SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLTO								
61 Sosiaaliasiat								
6101 Toimeentulotuen myöntäminen	x			10 v.				
6102 Toimeentulotuen takaisinperintä	x			10 v.				
6103 Huostaanotto	x			sp				
6104 Yhteydenpidon rajoittaminen lastensuojeluasiassa	x			20 v.				
6105 Muu lastensuojeluasia	x			10 v.				
6106 Elatusturva	x			10 v.				
6107 Kehitysvammaisten erityishuolto	x			sp				
6108 Vammaispalvelu	x			10 v.				
6109 Päihdehuolto	x			20 v.				
6110 Omaishoidon tuki	x			10 v.				
6111 Lasten päivähoiton järjestäminen	x			10 v.				
6112 Lastensuojelukustannusten korvaaminen	x			10 v.				

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi- järjestys	Säilytys-			Arkisto- tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
6113 Muu sosiaalihuollon kustannusten korvaaminen	x			10 v.				
6114 Sosiaalihuollon asiakasmaksut	x			10 v.				
6199 Muu sosiaaliasia	x			10 v.				
62 Terveysthuolto ja sairaanhoito	x							
6201 Kansanterveystyö	x			20 v.				
6202 Hoitoon määrääminen mielenterveysasiassa	x			20 v.				
6203 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen mielenterveysasiassa	x			20 v.				
6204 Muu mielenterveysasia	x			20 v.				
6205 Sairaalalaitos	x			20 v.				
6206 Terveysthuollon ja sairaanhoitotoimen harjoittaminen	x			20 v.				
6207 Elintarvikevalvonta	x			20 v.				
6208 Terveysthuollon kustannusten korvaaminen	x			10 v.				
6209 Terveysthuollon asiakasmaksut	x			10 v.				
6210 Hoitotakuu	x			20 v.				
6299 Muu terveysthuolto ja sairaanhoitoasia	x			20 v.				
63 Lääkeasiat ja apteekkilaitos								
6301 Lääkkeiden maahantuonti	x			20 v.				
6302 Lääkkeiden myyntilupa ja hintavalvonta	x			20 v.				
6319 Muu lääkeasia	x			20 v.				
6321 Apteekkiasiat	x			10 v.				
7 TALOUDELLINEN TOIMINTA MUKAAN LUKIEN LIIKENNE- JA VIESTINTÄASIAT								
71 Oikeushenkilöt ja teollisoikeudet								
7101 Yhtiöoikeudelliset hallintotoimet	x			10 v.				
7102 Siviilioikeudelliset oikeushenkilöt	x			10 v.				
7103 Kauppa- ja yhdistysrekisteriasiat	x							

Vain KHO:ssa

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi- järjestys	Säilytys-			Arkisto- tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
7104 Patenti, hyödyllisyysmalli ja integroitu piiri	x							Vain KHO:ssa
7105 Mallisuoja ja tavaramerkki	x							Vain KHO:ssa
7199 Muu oikeushenkilöihin ja teollisoikeuksiin liittyvä asia	x			20 v.				
72 Elinkeinoasiat								
7201 Rahoitusmarkkinoiden valvonta	x			20 v.				
7202 Vakuutustoiminta	x			20 v.				
7203 Kaivostoiminta	x			sp				
7204 Elintarvikekauppa	x			20 v.				
7205 Sähkömarkkinat	x			20 v.				
7206 Sähköturvallisuus	x			20 v.				
7207 Räjähdyksineet ja palavat nesteet	x			20 v.				
7208 Kiinteistöjen ja asuntojen välitys	x			10 v.				
7209 Majoitus- ja ravitsemisliikkeet, anniskelulupa-asiat sekä alkoholin vähittäismyynti	x			10 v.				
7210 Kilpailuoikeus	x							Vain KHO:ssa
7211 Julkiset hankinnat	x							Vain KHO:ssa
7212 Kuluttajansuoja	x							Vain KHO:ssa
7213 Kirjanpitolainsäädännön soveltaminen	x			20 v.				
7299 Muu elinkeinoasia	x			20 v.				
73 Maa- ja metsätalous								
7301 Maataloustuotannon ohjaaminen / mm. kansalliset tuet	x							Vain KHO:ssa
7302 Metsätalous	x			sp				
7303 Kasvinsuojelu	x			sp				
7304 Porotalous	x			sp				
7305 Metsästys ja kalastus	x			sp				Vain KHO:ssa
7399 Muu maa- ja metsätalousasia	x			sp				

Hallinto-oikeus			Arkistonmuodostussuunnitelma					
Voimassa _____ 20 _____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi- järjestys	Säilytys-			Arkisto- tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
74 EU:n rakennerahastojen tukitoimet								
7401 Euroopan sosiaalirahasto / ESR	x			20 v.				
7402 Euroopan aluekehitysrahasto / EAKR	x			20 v.				
7403 Euroopan maatalouden ohjaus- ja tukirahasto / EMOTR-O	x			20 v.				
7404 Kalatalouden ohjauksen rahoitusväline / KOR	x			20 v.				
7499 Muu EU:n rakennerahastojen tukitoimi	x			20 v.				
75 Liikenne ja viestintä								
7501 Ajokortti, ajo-oikeus ja ammattiajolupa	x			10 v.				
7502 Autokoulu	x			10 v.				
7503 Ammattimainen moottoriajoneuvoliikenne	x			10 v.				
7504 Rautatieliikenne, merenkulku ja ilmailu	x			20 v.				
7505 Televisiomaksut	x			10 v.				
7506 Tietoliikenne	x			20 v.				
7507 Tietoliikenteen tarkastusmaksut	x			10 v.				
7508 Merimiehiä, lentäjiä yms. koskeva asia	x			10 v.				
7509 Nopeus- ja painorajoitukset sekä nopeuskilpailut	x			10 v.				
7510 Ajo- ja vesikulkuneuvojen katsastus ja rekisteröinti	x			20 v.				
7511 Liikennevakuutusmaksua vastaava hyvike	x			10 v.				
7512 Pysäköintivirhemaksut	x			10 v.				
7513 Ylikuormamaksut	x			10 v.				
7514 Joukkoliikenteen tarkastusmaksut	x			10 v.				
7515 Ajoneuvojen siirtämistä koskeva maksu	x			10 v.				
7599 Muu liikenneasia	x			10 v.				
8 VEROT								
81 Tulo- ja varallisuusvero								
8101 Henkilökohtaisen tulon verotus	x							Asiakirjat palautetaan

Hallinto-oikeus		Arkistonmuodostussuunnitelma						
Voimassa _____ 20____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi- järjestys	Säilytys-			Arkisto- tunnus	Huomautuksia
	Diari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
8102 Varallisuusverotus	x							Asiakirjat palautetaan
8103 Elinkeinotulon verotus	x							Asiakirjat palautetaan
8104 Maatilatalouden verotus	x							Asiakirjat palautetaan
8105 Lähdeverot	x							Asiakirjat palautetaan
8106 Kansainvälinen verotus	x							Asiakirjat palautetaan
8107 Keskusverolautakunnan ennakkoratkaisu tulo- ja varallisuusveroasiassa	x							Asiakirjat palautetaan
8108 Veroviraston ennakkotieto tai -ratkaisu tulo- ja varallisuusveroasiassa	x							Asiakirjat palautetaan
8109 Ennakkonpidätyksen ja ennakonkannon muuttaminen	x							Asiakirjat palautetaan
8110 Ennakkoperintä ja työnantajan sosiaaliturvamaksu	x							Asiakirjat palautetaan
8111 Kiinteistövero	x							Asiakirjat palautetaan
8199 Muu tulon tai varallisuuden perusteella kannettavaa veroa tai maksua koskeva asia	x							Asiakirjat palautetaan
82 Arvonlisävero								
8201 Arvonlisäveroa koskevat valitukset	x							Asiakirjat palautetaan
8202 Keskusverolautakunnan ennakkoratkaisu arvonlisäveroasiassa	x							Asiakirjat palautetaan
8203 Veroviraston ennakkoratkaisu arvonlisäveroasiassa	x							Asiakirjat palautetaan
8204 Arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröinti ja ryhmärekisteröinti	x							Asiakirjat palautetaan
8205 Vakuutusmaksuvero	x							Asiakirjat palautetaan
8299 Muu arvonlisäveroa tai vakuutusmaksuveroa koskeva asia	x							Asiakirjat palautetaan
83 Ajoneuvoja koskevat verot ja maksut								
8301 Autoverovalitukset	x			10 v.				
8302 Autoveroa koskevat ennakkoratkaisut	x			10 v.				

Hallinto-oikeus			Arkistonmuodostussuunnitelma					
Voimassa _____ 20 _____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen			Säilytys-			Arkisto- tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri	Arkistointi- järjestys	aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
8303 Autoveron palautus	x			10 v.				
8304 Ajoneuvovero	x			10 v.				
8305 Polttoainemaksu	x			10 v.				
8306 Käyttökieltoa koskevat valitukset	x			10 v.				
8307 Verohuojennuksia koskevat valitukset	x			10 v.				
8399 Muu ajoneuvoveroasia	x			10 v.				
84 Valmisteverot ja tulliasiat								
8401 Tullinimikkeet	x			10 v.				
8402 Tullausvalitukset	x			10 v.				
8403 Ennakkoratkaisut valmistevero- ja tulliasioissa	x			10 v.				
8404 Tullin suorittama valvonta / mm. EU-tuet	x			10 v.				
8405 Valmisteverot	x			10 v.				
8499 Muu tulliasia	x			10 v.				
85 Muut verot ja verotusmenettely								
8501 Perintö- ja lahjaverot	x							Asiakirjat palautetaan
8502 Arpajaisvero	x			10 v.				
8503 Leimaverot	x			10 v.				
8504 Varainsiirtoverot	x			10 v.				
8505 Jätevero	x			10 v.				
8506 Ratavero	x			10 v.				
8507 Tonnistoverot	x			10 v.				
8508 Vakuutusmaksu ja metsänhoitomaksu	x			10 v.				
8509 Muut valtiolle perittävät maksut / mm. maksuperustelakiin perustuvat	x			10 v.				
8510 Ennakkotieto tai -ratkaisu muussa veroasiassa	x							Asiakirjat palautetaan
8511 Verotusmenettely	x			10 v.				
8512 Veronkanto	x			10 v.				
8513 Verotukseen liittyvä laiminlyöntimaksu	x			10 v.				
8599 Muu veroasia	x			10 v.				

Hallinto-oikeus			Arkistonmuodostussuunnitelma					
Voimassa _____ 20____ alkaen								
Tehtävien hoidossa muodostuvat asiakirjat	Kirjaaminen		Arkistointi- järjestys	Säilytys-			Arkisto- tunnus	Huomautuksia
	Diaari (Asta)	Muu rekisteri		aika	paikka	muoto		
3. Lainkäyttöasiat								
9 MUUT ASIAT								
91 Eläkeasiat	x							
9101 Eläkeasiat	x			sp				
92 Hallinto-oikeuden muut kuin lainkäyttöasiat								
9201 Hallinto-oikeudella toimitetut ja muualle siirretyt asiat	x			10 v.				Asiakirjat siirretään
9209 Maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset oikaisukehotukset	x			10 v.				
99 Muut asiat								
9999 Muut asiat	x			10 v.				

LIITE 1

Hallinnollisen kirjeenvaihdon seulonta (arkistolaitoksen määräys 216/40/03, luku 9, alaluku 4.1.)

Hallinnollisesta kirjeenvaihdosta seulotaan seuraavat asiakirjat:

1. Saapuvat lausuntopyynnöt komiteamietinnöistä, työryhmien mietinnöistä, raporteista, muistioista, ehdotuksista ja vastaavista sekä lausuntopyyntöjen liitteenä olevat mietinnöt, raportit, muistiot, ehdotukset ja vastaavat asiakirjat. (Hallinto-oikeus säilyttää laatimiensa lausuntojen toisteet pysyvästi).
2. Asiakirjoihin liitettävät omat tai alempien viranomaisten lähete- ja välipäätökset, jotka sisältävät vain lausuntokehotuksen ja jotka lausunnon mukana palaavat virastoon, sekä sellaiset lähete-, saate- tai muut vastaavat kirjeet, joissa ei ole lisäselvitystä itse asiaan. (Hävittämisen edellytyksenä on, ettei asiakirjavihkoa sopimattomasti silvota ja että pysyvästi säilytettävät asiakirjat ovat ilman lähete- tai saatekirjettä löydettävissä).
3. Erilaiset asioiden käsittelyä koskevat tiedustelut ja kiirehtimiskirjeet, asiakirjojen, todistusten ja jäljennösten tilaukset samoin kuin muut vastaavanlaiset hallinto-oikeuden toiminnan kannalta vähämerkityksiset tiedustelut, ilmoitukset ja esitykset sekä niihin annettavat vastaukset, kuten myös hallinto-oikeuden itse lähettämien vastaavanlaisten tiedustelujen, tilauskirjeiden, ilmoitusten ja esitysten toisteet sekä niihin saatavat vastaukset.
4. Ilmoitukset ja tiedoksiannot, joiden sisältö tallennetaan vastaavista asioista pidettäviin rekistereihin.
5. Kertomukset, selvitykset ja tilastoaineistot, joiden sisältämät tiedot sellaisenaan, tietoja muihin tietoihin yhdistelemättä, on otettu virallisiin julkaisuihin tai pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, samoin muut asiakirjat, joiden sisältämät olennaiset tiedot on saatavissa hallinto-oikeuden muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.
6. Tiedoksi saapuvat jäljennökset, otteet ja monisteet sekä vastaavat asiakirjat.
7. Kansalaisposti.
8. Tilapäiset muistiinpanot ja asiakirjojen alustavat luonnokset.