

# Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

## Määräykset ja suositukset

# Yleishallinto

# 1

Kuntaliiton  
VERKKOJULKAISU

# KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

## Määräykset ja suositukset

### 1. YLEISHALLINTO

#### Sisällysluettelo

	Sivu		
1.	Hankkeen organisointi	2	9. Liitteet
2.	Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä	2	Liite 1. Säilytysaikamääräyksessä ja –suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset 7
3.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen tarkoitus, soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa	3	1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
4.	Julkaisun rakenne ja sisältö	3	2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
5.	Asiakirjojen säilytysmuoto	4	Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä 8
6.	Asiakirjojen hävittäminen	5	Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat 9
7.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin	5	Liite 4. Yhteystiedot 9
8.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen pitäminen ajan tasalla	6	10. Kunnalliset asiakirjat: 10-11
			Yleishallinto oma numerointi ss. 1-19

## 1. Hankkeen organisointi

Helmikuussa 1995 työnsä aloittaneen kunnallisen arkistotyöryhmän tehtävänä oli seurata kunnallista arkistotointoa sekä tehdä aloitteita siihen liittyvistä asioista. Lisäksi tarkoituksena oli koota kunnallisten asiakirjojen säilytysaika luetteloita. Kaksi vuotta myöhemmin ryhdyttiin laatimaan nyt julkaistavia kunnallisten asiakirjojen säilytysaikasuosituksia, joihin yhdistetään arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Säilytysaikasuositusten valmistelusta on vastannut Suomen Kuntaliiton edustaja.

Työryhmään on kuulunut Suomen Kuntaliiton, Kunnallisarkistoyhdistyksen ja arkistolaitoksen edustajia. Työryhmän puheenjohtajana ovat toimineet arkistoneuvos Pirkko Rastas 1995-1997, yksikön johtaja Jari Lybeck 1998-2000 ja arkistoneuvos Raimo Pohjola 2001, sihteerinä ylitarkastaja Leena Vanhanen 1995-1997, ylitarkastaja Juhani Tikkanen 1998 ja ylitarkastaja Päivi Repo-Lehikoinen 1999-2001 sekä arkistolaitoksen nimeämänä jäsenenä ylitarkastaja Pirkko Haario 1995-2001. Suomen Kuntaliittoa työryhmässä on edustanut erityisasiantuntija Maaret Botska 1995-2001, Kunnallisarkistoyhdistystä arkistosihteerinä Sirkka Pintilä 1995, osastosihteerinä Pirkko Pappinen 1995-1999 ja kansliasihteerinä Pirjo Leskijärvi 1999-2001 ja muuta kunta-sektoria arkistonhoitajana Raija-Liisa Eveli 1995-2000 ja tutkijana Sari Pursiainen 2001.

## 2. Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä

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

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

Arkistolaitoksella on myös oikeus määrätä julkishallinnon viranomaisten henkilörekistereitä tai niihin sisältyviä tietoja säilytettäväksi pysyvästi. Sellaiset henkilörekisterit, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään henkilötietolain (523/1999) 34 §:n mukaisesti, kun ne ovat tulleet tarpeetto-miksi rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Samoin tulee kunnallisten viranomaisten noudattaa esimerkiksi kirjanpitolain (KirjanpitoL 1336/1997, mm. 2 luku 10 §) säilytysaikasäännöksiä sekä arkistolaitoksen määräyksiä tiettyjen kirjanpitoaineistojen säilyttämisestä pysyvästi.

Arkistolaitos voi vastaisuudessa antamallaan päätöksillä muuttaa määräajan säilytettäviä asiakirjoja pysyvästi säilytettäväksi.

Muuten arkistonmuodostajalla on oikeus määrätä niiden tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi (ArkistoL 8 §). Säilytysajoista päätettäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Erityislainsäädännössä voi olla säädetty asiakirjojen säilytysajoista. Samoin ministeriöillä ja eräillä keskusvirastoilla on lakiin perustuvan valtuutuksen nojalla valta antaa erillisiä määräyksiä. Lakiesimerkkejä:

- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 12 § (muutettu 653/2000)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001,
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000,
- Vaalilaki 714/1998.

### 3. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa

Säilytysaikamääräys ja –suositus koskee arkistolain 6 §:n tarkoittamia asiakirjoja ja niihin rinnastettavia tietoaineistoja, joita kertyy kuntiin ja kuntayhtymiin niiden tehtävien hoidon tuloksena. Tämä julkaisu sisältää sekä suosituksia että määräyksiä. Suositusten tarkoitus on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjoja ja tietoja, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Määräykset perustuvat arkistolaitoksen päätökseen (3.9.2001, KA 158/43/ 01, www.narc.fi) pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista.

Julkaisun sisältämien säilytysaikasuositusten soveltaminen ja käyttöönotto kunnallisissa organisaatioissa on organisaation vapaassa harkinnassa. Julkaisussa olevat määräaikaiset säilytysajat ovat suosituksia vähimmäis-säilytysajoina. Arkistonmuodostajan tulee päättää oman organisaationsa käytännön toimintojen kannalta ja oikeudelliset näkökohdat huomioiden asiakirjojen täsmälliset säilytysajat.

Asiakirjojen säilytysajat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmiin, ja vastuu aineistojen säilyttämisestä tarvittavan ajan on ao. arkistonmuodostajilla.

Säilytysaikoja määriteltäessä on tarkoituksenmukaista, että kunnan samankaltaisia aineistoja koskevat samat säilytysajat riippumatta siitä, minkä organisaatioyksikön asiakirjoista on kysymys. Kunnan/kuntayhtymän arkisto-toimen johtovastuullinen arkistonhoitaja huolehtii tästä yhdenmukaisuudesta tarkastamalla ja hyväksymällä arkistonmuodostussuunnitelmat ennen niiden käyttöönottoa. Suunnitelmien käyttöön vahvistaminen tapahtuu kunnan / kuntayhtymän hallintokäytännön mukaisesti: kunnanhallituksen/yhtymähallituksen päätöksen (ArkistoL 9§) mukaan arkistonmuodostajien suunnitelmat vahvistaa käyttöön joko johtovastuullinen arkistonhoitaja tai kunkin arkistonmuodostajan johtava viranhaltija.

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

### 4. Julkaisun rakenne ja sisältö

#### Rakenne

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

Tuki- ja ylläpitotehtävät

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

Päämäärätoiminnot

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

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

### Sisältö

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

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

### 5. Asiakirjojen säilytysmuoto

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

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

Eräiden pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kohdalla on tässä julkaisussa maininta, että näiden asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen voidaan käyttää mikrofilmiä. Näissä tapauksissa ei alkuperäisten paperiasiakirjojen hävittämiselle tarvitse hakea arkistolaitoksen ohjeessa *Pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja atk-aineistojen korvaaminen mikrofilmillä* kohdassa 1.2 edellytettyä lupaa arkistolaitokselta. Kun tällaiset asiakirjat tuotetaan tietotekniikka hyväksi käyttäen, saadaan asiakirjoista tai niistä olevista tiedoista ottaa ilman arkistolaitoksen erikseen kussakin yksittäistapauksessa antamaa lupaa pysyvää säilytystä varten mikrofilmitulosteet (COM-tulosteet). Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ja atk-aineistoja korvaavien mikrofilmien tulee sekä valmistustavaltaan että laadultaan täyttää ne vaatimukset, jotka on yksilöity edellä mainitussa arkistolaitoksen ohjeessa.

Asiakirjojen pysyväälle säilytykselle pelkästään mikrofilmimuodossa on hankittava em. arkistolaitoksen ohjeen kohdassa 1.2 edellytetty arkistolaitoksen lupa silloin, kun säilytysaikamääräyksessä ja -suosituksessa ei asiakirjojen kohdalla ole mainintaa mikrofilmisäilytyksestä.

Asiakirjojen säilytysmuodosta on huolehdittava niiden elinkaaren kaikissa vaiheissa siten, että niissä olevat tiedot säilyvät ja ovat käytettävissä niille

määritellyn säilytysajan. (Arkistolaitoksen ohje arkistolain piiriin kuuluvien sähköisten tietojärjestelmien ja –aineistojen käsittelystä, KA 126/40/01, 22.5.2001 www.narc.fi)

## 6. Asiakirjojen hävittäminen

Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määräämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysajan umpeuduttua. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.

Kuntien ja kuntayhtymien asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeissa annetaan hävittämistä, hävitysluetteloiden pitoa ja hävittämisen vastuukysymysten järjestämistä koskevat ohjeet. Ohjeiden laatimisessa voidaan soveltuvin osin käyttää apuna valtiovarainministeriön tietoturvallisuus- ja tietosuojanäkökohdat huomioon ottavaa yleisohjetta tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä (VM 21/01/2000, 19.4.2000, www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/21012000.pdf)

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

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

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet;
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat;

- muunlaisten päivätyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä;
- päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä, esimerkiksi pitkän ajan kuluessa täydennettävät kortit kortistorekisterissä sekä
- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetyistä periaatteista muuta johdu.

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

Tähän julkaisuun sisältyvä arkistolaitoksen määräys kunnallisten yleishallinnon asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä tulee voimaan 1.1.2002. Sitä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten tuki- ja ylläpitotehtävien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 14.4.1989 ja 8.6.1989 tekemiä päätöksiä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osat 1 ja 4 (ArkistoL 23.3 §).

Säilytysaikoja koskevia määräyksiä ei sovelleta taannehtivasti jo muodostuneisiin arkistoihin ja asiakirjakokonaisuuksiin. Mikäli tästä pääsäännöstä poiketaan jonkun asiakirjan kohdalla, on siitä huomautus julkaisun ao. kohdassa. Ennen tämän julkaisun voimaantuloa muodostuneita arkistoja järjestettäessä käytetään ohjeena Valtionarkiston päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osat 1-6 (1989), sekä siinä erikseen mainittuja kansanhuoltolautakuntien ja kansakoulujen asiakirjoja koskevia ohjeita. Mainittua ohjetta käytettäessä on otettava huomioon, että määräajan säilytettävien asiakirjojen kohdalla kunnallinen arkistonmuodostaja on voinut päättää asiakirjojen säilytysajan siitä poikkeavaksi jo 1.10.1994 alkaen (ArkistoL 8 §).

## 8. Säilytysaikamääräyksen ja –suosituksen pitäminen ajan tasalla

### 8.1 Suomen Kuntaliiton säilytysaikasuositusten ylläpito

Suomen Kuntaliitto ylläpitää ja tarkistaa jatkossa säilytysaikasuositukset aina silloin, kun kunnallisten viranomaisten arkistonmuodostuksessa tapahtuu muutoksia tai muutoin viiden vuoden välein. Säilytysaikasuositusten päivittäminen tapahtuu myös silloin, kun arkistolaitoksen määräyksiin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta tulee muutoksia.

### 8.2 Arkistolaitoksen säilytysaikamääräysten ylläpito

Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikasuosituksiin sisältyviä arkistolaitoksen tekemiä säilytysaikamääräyksiä tarkistetaan viiden vuoden välein.

Jos arkistonmuodostajalle alkaa uusien tehtävien johdosta tai muusta syystä kertyä asiakirjakokonaisuuksia tai niihin rinnastettavia tietoaineistoja, joita ei mainita tässä julkaisussa, arkistonmuodostajan tulee tehdä aineistoja koskeva esitys arkistolaitokselle. Arkistolaitokselle osoitettavat säilytysaikaesitykset suositellaan tehtäväksi Suomen Kuntaliiton kautta. Arkistolaitoksen päätöstä edellytetään myös silloin, kun asiakirjan tietosisältö olennaisesti muuttuu. Arkistolaitos ratkaisee, ovatko asiakirjakokonaisuudet tai osa niistä pysyvästi säilytettäviä.

Arkistolaitokselle tehtävästä säilytysaikaesityksestä tulee kustakin asiakirjasarjasta tai muusta asiakirjallisesta kokonaisuudesta ilmetä ainakin seuraavat tiedot:

- asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden (esim. diaariryhmä) nimi tai nimitys;
- luonnehdinta siitä tehtävästä/toiminnosta, johon sarja tai muu kokonaisuus liittyy, sekä sen tietosisällöstä, mikäli tämä ei riittävän selvästi käy ilmi sarjan tai kokonaisuuden nimestä;
- säännökset (mm. lait ja asetukset), mikäli asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden laatiminen perustuu tiettyihin säädöksiin

- arkistonmuodostajan kannanotto siitä, onko asiakirjasarja tai muu asiakirjakokonaisuus pysyvästi säilytettävä vai ei; arkistolaitoksessa tapahtuvan käsittelyn kannalta on suotavaa, että esitykseen on merkitty myös arkistonmuodostajan ko. asiakirjoille suunnittelema säilytysaika, vaikka arkistolaitos ei ota kantaa määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen pituuteen;
- sisältyvätkö asiakirjasarjan tai -ryhmän tahi tiedoston tiedot kokonaisuudessaan tai osittain johonkin toiseen arkistonmuodostajan asiakirjasarjaan tai sähköiseen tietojärjestelmään tai jonkin muun viraston tai laitoksen asiakirjasarjoihin tai sähköisiin tietojärjestelmiin.

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

- sarjan kattaman ajanjakson rajavuodet
- asiakirjojen määrä hyllymetreinä.

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

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

## 9. Liitteet

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

#### 1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot

##### Oma tarve

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

##### Hävitetään kun ei tarvita

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

##### Voimassaoloaika (voa)

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

Määritystä **voimassaoloaika + annettu vuosi** on käytetty silloin, kun on kyse sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla on merkitystä ja säilytystarvetta sen jälkeen, kun voimassa-

oloaika on loppunut, esimerkiksi tarve säilyttää asiakirjaa ja tietoa sisäistä tarkastusta varten.

##### Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi

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

##### Vähämerkityksellinen asiakirja ja tieto

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



## 2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot

### Keskeinen asiakirja ja tieto

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

### Kattava, merkittävä asia tai ilmiö

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

## Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä

### Esitys ja hakemus

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

### Päätös

Käsite sisältää myönteisen ja kielteisten ratkaisujen lisäksi myös asian raukeamisen.

### Toiste

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

### Jäljennös

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

### Kopio

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

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

### Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat

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

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

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

### Liite 4. Yhteystiedot

Määräaikaisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan suosituksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

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

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja koskevan määräyksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Kansallisarkisto  
Rauhankatu 17  
PL 258  
00171 HELSINKI

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

## 10. Kunnalliset asiakirjat:

### 1. YLEISHALLINTO

Sisältö	Sivu
<b>1.1 YLEISET SÄÄNNÖKSET</b>	<b>1-2</b>
Toimintaedellytysten luominen ja purkaminen	1
Vakiintuneet tunnusmerkit	1
Jäsenyys	1
<b>1.2 KUNNAN SÄÄDÖS- JA NORMIVALTA</b>	<b>2</b>
<b>1.3 VALTIO-KUNTA SUHDE</b>	<b>3-4</b>
Lausunnot	3
Kantelut	3
Kunnallisvalitus ja hallintovalitus	3
Pakkokeinot	3
Neuvottelumenettely	3
Tietojen antaminen	3

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Sisältö	Sivu
<b>1.4 PALVELUJEN TUOTTAMINEN</b>	<b>4</b>
Toimielimet ja tehtävät	4
Osakeyhtiön perustaminen tai osakkuus oy:ssä	4
Osto- ja myyntipalvelut	4
<b>1.5 PÄÄTÖKSENTEKO</b>	<b>5-7</b>
Vireilletulo - ja valmistelu	5
Kokouskäsitely ja päätös	6
Päätösten tiedoksianto	6
Viranhaltija päätöksentekijänä	6
Muutoksenhaku	7
<b>1.6 MUUTOKSENHAKU JA OIKEUDENKÄYNTIASIAT</b>	<b>7-8</b>
Oikaisuvaatimus (kuntalainen)	7
Itseoikaisu (viranomaisen)	7
Kunnallisvalitus ja hallintovalitus	8
Kunnan viranomaisen muutoksenhaku ja jatkovalitus	8
Oikeudenkäyntiasiat	8

Sisältö	Sivu
<b>1.7 TOIMINNAN SUUNNITTELU, KEHITTÄMINEN JA VALVONTA</b>	<b>9</b>
<b>1.8 YLEISET HALLINTOPALVELUT</b>	<b>9-14</b>
<b>Rekisterinpito ja asianhallinta</b>	<b>9</b>
<b>Hallintoon liittyvä yleinen kirjeenvaihto</b>	<b>11</b>
<b>Kunnan / kuntayhtymän viralliset kuulutukset/ilmoitukset</b>	<b>11</b>
<b>Postitus</b>	<b>11</b>
<b>Telefax, kopiointi ja kulunvalvonta</b>	<b>12</b>
<b>Kunnan sähköiseen asiointiin myöntämät tiedonsiirtovälineet</b>	<b>12</b>
<b>Automaattinen tietojenkäsittely</b>	<b>12</b>
<b>Asiakirjallisten tietoaineistojen hallinnan ohjaus ja dokumentointi</b>	<b>14</b>
<b>1.9 KUNNAN ASUKKAIDEN VAIKUTTAMINEN</b>	<b>14-15</b>
<b>Aloiteoikeus</b>	<b>14</b>
<b>Suora osallistumis- ja vaikuttamis-</b> <b>mahdollisuus</b>	<b>14</b>
<b>Oikaisuvaatimus- ja valitusoikeus</b>	<b>14</b>
<b>Valituskielto</b>	<b>14</b>
<b>Yleiset vaalit</b>	<b>15</b>

Sisältö	Sivu
<b>1.10 HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS</b>	<b>15-16</b>
<b>Ulkoinen valvonta</b>	<b>15</b>
<b>Sisäinen valvonta</b>	<b>16</b>
<b>1.11 TIEDOTTAMINEN</b>	<b>17-18</b>
<b>Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen</b>	
<b>1.12 YHTEIS- JA PR-TOIMINTA, MARKKINOINTI</b>	<b>18</b>
<b>1.13 OIKEUSTOIMIASIAT</b>	<b>19</b>
<b>Korvausasiat</b>	
<b>Perintätoimet</b>	
<b>Omistukset, osuudet ja arvopaperit</b>	
<b>Lahjat ja lahjoitukset</b>	
<b>Testamentit ja kuolinpesät</b>	
<b>Takaukset ja vakuudet</b>	
<b>Vakuutuskirjat ja takuutodistukset</b>	
<b>Sopimukset</b>	

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>1.1 YLEISET SÄÄNNÖKSET</b>				
<b>Toimintaedellytysten luominen ja purkaminen</b>				
	Kunnan ja kuntayhtymän (perussopimus) perustamisasiakirjat	KuntaL 365/1995, KJakoL 1966/1997	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Kuntien ja kuntayhtymien yhdistymis- ja lakkauttamisasiakirjat (kuntajaonmuutos-, osittaisliitos- ja kokonaisliitos)	KuntaL 365/1995	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Perustamiseen, yhdistämiseen ja lakkauttami- siin liittyvät valmistelun pohja-aineistot (esitykset, perustelut, kirjeenvaihto, ilmoitukset, anomukset jne.): Keskeiset omat valmisteluasiakirjat Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat		säilytetään pysyvästi oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
<b>Vakiintuneet tunnusmerkit Nimi, vaakuna, viiri tai logo</b>				
	Nimen ottamista ja muuttamista koskevat päätökset ja keskeinen kirjeenvaihto Vaakunan, viirin tai logon käyttöönottoa koskevat päätökset, kirjeenvaihto ja valmistelun keskeinen pohja-aineisto (esitykset, perustelut, lausunnot), hyväksytyt mallipiirros, käyttöä koskevat ohjeet	KuntaL 365/1995, KJakoL 1966/1997 TavaramerkkiL 7/1964 MallioikeusL 221/1971, YhteismerkkiL 795/1980,	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat		oma tarve	
<b>Jäsenyys</b>				
	Kotikunnan selvitykseen liittyvä asiakirjat: Oikaisupyynnöt, kirjeenvaihto, lausunnot päätökset	KuntaL 365/1995, KotikuntaL 201/1994, KotikuntaA 351/1994, VäestötietoL 507/1993	} 10v. päätöksen lainvoimaisuudesta	Vanha 32/1868, vahingonkorvaus, ym..

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
1.2 KUNNAN /KUNTAYHTYMÄN SÄÄDÖS- JA NORMIVALTA	Kuntayhtymän liittymis- ja eroamisilmoitus, keskeiset omaan valmisteluun liittyvät asiakirjat (esitykset, perustelut, lausunnot)	KuntaL 365/1995	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat			
	Ohje- ja määräysasiakirjat:  Johtosäännöt, (hallinto - ja ohjesäännöt), Pysyväisluonteiset määräykset, perussäännöt ja -sopimukset, Toimintasäännöt  Järjestyssäännöt: satamajärjestys, jätehuoltomääräykset rakennusjärjestys, terveydensuojelujärjestys jne.	KuntaL 365/1995 + erityislain- säädäntöä: JäteL 1072/1993, Maankäyttö- ja rakennusL 132/1999, VesihuoltoL 119/2001, L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998, L kunnallisista satamajärjestyk- sistä ja liikennemaksuista 955/1976, L sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, Maa-ainesL 555/1981, TerveydensuojelulL 763/1994	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Julkis- ja yksityisoikeudelliset taksa- ja tariffiasiakirjat			
	Sisäisen työskentelyn ohjausta koskevat toimintaohjeet tai vastaavat		} voa + 10v	
	Valmistelua koskevat pohja-aineistot: Esitykset, perustelut, luonnokset ja vastaavat		} oma tarve	hyväksyminen, voimaantulo ja muutoksenhaku huomioitava

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>1.3 VALTIO-KUNTA SUHDE</b>				
<b>Lausunnot</b>	Annetut ja pyydyt lausuntoasiakirjat: Kunnan lausuntopyyntö Valtion viranomaisen antama lausunto	KuntaL 365/1995 Lääninhallituslaki 22/1997, A kunnallistalouden ja -hallinnon neuvottelukunnasta 1314/1993	]	katso ao. hallinnonala
<b>Kantelut</b>	Kunnan vastineet ja lausunnot Saadut päätökset ja palautukset	KuntaL 365/1995	]	katso ao. hallinnonala ja kohta 1.5 Päätöksenteko
<b>Kunnallis- ja hallintovalitus</b>		KuntaL 365/1995	]	katso kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
<b>Pakkokeinot</b>	Uhkasakko, teettäminen ja keskeyttämiseen liittyvät asiakirja-aineistot: Kunnan hakemat ja saamat asettamis- tai tuomitsemispäätökset ja näiden pohja-aineistot: vastineet, toimenpideselvitykset, kirjeenvaihto jne.	Lääninhallituslaki 22/1997, Uhkasakkolaki 1113/1990	]	katso ao. hallinnonala (virka-apu) ja kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
<b>Neuvottelumenettely</b>	Kuntien ja valtion väliset yhteistyöasiakirjat Perustetut yhteistyöryhmä- ja edustamis- asiakirjat (muistiot, raportit, pöytäkirjat, kirjeenvaihto)	KuntaL 365/1995 A kunnallistalouden ja -hallinnon neuvottelukunnasta 1314/93	]	katso ao. hallinnonala
<b>Tietojen antaminen</b>	Kunnallisen organisaation laatimat tilastot, luettelot, raportit, yhteenvetolistat ja vastaavat tiedot toiminnan voimavaroista ja käytöstä:	TilastoL 62/1994 Kuntien valtionosuusL 1147/1996 + ao. erityislainsäädäntö		
	Vuositasen tilastot ja vastaavat toimintaan liittyvät kertomukset Kattavat, merkittäviin ilmiöihin liittyvät tilastot ja kertomukset		]	säilytetään pysyvästi  arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 ellei hallinnonalakohtaisesti toisin ilmoiteta
	Vuotta lyhyemmän ajan tilastot ja kertomukset tai vastaavat omiin tarpeisiin tehdyt		]	oma tarve  sisäinen seuranta tai vastaava tarve 2v

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>1.4 PALVELUJEN TUOTTAMINEN</b>				
<b>Toimielimet ja tehtävät</b>				
	Toimielinten perustamiseen, yhdistämiseen ja lakkauttamiseen liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat ja päätökset Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat	KuntaL 365/1995 + ao. erityislainsäädäntö	} säilytetään pysyvästi oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Toimielinrekisteri		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Toimivallan siirtämisluettelot/-rekisteri	KuntaL 365/1995	voa	pidetään tiedottamista varter
	Luottamushenkilöiden valinta- ja nimeämisasiakirjat ja rekisterit jne.		}	katso henkilöstöhallinto kohta 3.9. Luottamustoimen hoito
<b>Osakeyhtiön perustaminen tai osakkuus oy:ssä</b>				
	Osakeyhtiön perustamiseen tai osakkuuteen osakeyhtiössä liittyvät perustamisasiakirjat, hyväksytyt sopimukset tai vastaavat osuustodistukset, sekä keskeiset valmisteluasiakirjat Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat	KuntaL 365/1995 + ao. erityislainsäädäntö	} säilytetään pysyvästi oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
<b>Osto- ja myyntipalvelut</b>				
	Palvelun osto tai myyntisopimukset, konsultti-, työsuoritus- ja suunnittelusopimukset tai vastaavat (kertaluonteiset tai pitempiäaikaiset)	KuntaL 365/1995 Kunnallisten viranhaltijain ja työntekijäin eläkelaki 202/1964 + ao. erityislainsäädäntö	} voa + 2-50/75 v.	Ostopalvelujen ostosopimus voi olla ainoa dokumentti, josta voidaan selvittää oliko kyseessä työsuhde vai ei. Sopimusten säilyttäminen on erityisen olennaista silloin kun ostopalvelu hankitaan ennakkoperintärekisteriin kuulumattomalta yrittäjältä. Katso taloushallinto kohta 2.3 palkkioiden ja palkanlaskenta (eläkkeiden määräytymistiedon perusteet).



# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
1.5 PÄÄTÖKSENTEKO	Valmisteluasiakirjat/valmistelun pohja-aineistot: Esitykset, selvitykset, kirjeenvaihto Laskujen maksatus ja seuranta-asiakirjat		)	katso ao. hallinnonala ja taloushallinto kohta 2.3 Osto- ja myyntitoiminnot
	<i>Tekninen päätöksentekoprosessi:</i>			
	Vireilletulo ja valmistelu	Käsiteltäväksi tulevien asioiden vireilletulo ja valmisteluasiakirjat: Diaari/rekisteri / päätöshakemisto Vireilläoloilmoitus	KuntaL 365/1995	)
	Kaikki päätöksenteon käynnistävät vireilletulo ja valmisteluasiakirjat kuten esimerkiksi: Valtuutettujen ja kuntalaisten aloitteet, hakemukset, ilmoitukset, kirjeet ja vastaavat Kirjeenvaihto ja lisäselvitysasiakirjat Annetut ja pyydytetyt lausunnot ja vastineet	HMenL 598/1982 + ao. erityislainsäädäntö	) säilytetään pysyvästi, mikäli käsiteltävään asiaan liittyvän asiakirjan oleellinen sisältö ei ilmene saman asian käsitteilyyn liittyvistä muista pysyvästi säilytettävistä asia- kirjoista (esimerkiksi pöytä- kirjoista)/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Esityslistat liitteineen (sis. myös liitteet ja oheismateriaalin)		) säilytetään pysyvästi, mikäli eivät sisälly pöytä- kirjaan / oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Kokouskäsitteily ja päätös</b>	Erilliset kokouskutsut ja oheismateriaali		2v	sisäinen valvonta ja seuranta
	Vaalin tulokset (esim.virkavaalit ) Äänestyksestä syntyneet äänestysliput Kokousäänitteet (kasetit, videot)	KuntaL 365/1995	) voidaan hävittää päättökseen tultua lainvoimaiseksi	
	Toimielinten pöytäkirjat sekä keskeiset valmisteluasiakirjat			) säilytetään pysyvästi
	Vähämerkityksellisten toimielinten pöytäkirjat Toimielinten asettamat apu- ja valmistelu- elinten asiakirjat		) oma tarve	ei virallista päätösvaltaa
<b>Päätösten tiedoksianto</b>	Johtoryhmien ja erilaisten työryhmien muistiot, raportit, pöytäkirjat, selvitykset ja vastaavat		) 10v/oma tarve	vähämerkitykselliset oma tarve
	Täytäntöönpanoluettelot	KuntaL 365/1995	oma tarve	
	Yleistiedoksiantoasiakirjat : Pöytäkirjojen julkipanoasiakirjat Kuulutus tai vastaavat ilmoitukset, kuulutusten diaari	KuntaL 365/1995, HTiedL 232/1966, HtiedA 662/1966 + ao. erityislainsäädäntö	) 10v/2v	katso kohta 1.8 Yleiset hallintopalvelut, Rekisterinpito ja asianhallinta. Huomioitava todisteelliseen tiedoksiintoon liittyvät vaatimukset
<b>Viranhaltija päätöksentekijänä</b>	Asianosaistiedoksiantoasiakirjat: Saantitodistus, sijaistiedoksianto, haastetiedoksianto tai todistus vastaanotetusta päättöksestä (noudettu tiedoksianto)		) voidaan hävittää päättökseen tultua lainvoimaiseksi	Huomioitava todisteelliseen tiedoksiintoon liittyvät vaatimukset
	Viranhaltijapäätös ja siihen liittyvät asiakirjat (esim. yleis-, talous-, henkilöstö-, materiaali- ja tilahallinnon asiat = tuki- ja ylläpitoa koskevat tehtävät)	KuntaL 365/1995 + ao. erityislainsäädäntö	) 2v - 50v	Tuki- ja ylläpitotehtäviä koskevien viranhaltijapäätösten säilytysaika on sama kuin niihin liittyvillä asiakirjoilla ja tiedoilla katso myös ao. hallinnonala

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Viranhaltijapäätös ja siihen liittyvät asiakirjat (Päämäärätehtäviä koskevat asiat, joissa päätösvalta on siirretty luottamuselimeltä viranhaltijalle)		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 katso ao. hallinnonala Päämäärätehtävä = esim. opetustoimi, kirjastotoimi, ympäristöasiat jne)
	Päätösten tiedoksiantoon ja muutoksen- hakuun liittyvät asiakirja-aineistot		)}	katso ao. hallinnonala ja kohdat 1.5 Päätösten tiedoksianto ja 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
<b>Muutoksenhaku</b>	Muutoksenhakuun liittyvät asiakirja-aineistot (luottamuselinten ja viranhaltijoiden päätökset, täytäntöönpanokieltoasiakirjat jne.)		)}	katso ao. hallinnonala ja kohdat 1.5 Päätösten tiedoksianto ja 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
<b>1.6 MUUTOKSENHAKU JA OIKEUDENKÄYNTIASIAT</b>				
<b>Kunnallinen muutoksenhaku</b>				
<b>Oikaisuvaatimus (kuntalainen)</b>	Oikaisuvaatimusohjeet	KuntaL 365/1995, HLL 586/1996	voa	
	Oikaisuvaatimus perusteluineen Asiavirheen korjauspyyntövaatimus Lisäselvitykset ja siihen liittyvä kirjeenvaihto Kuulemisasiakirjat (vastine, selvitys) Päätökset kuntalaisten oikaisuvaatimusasiassa	HMenL 598/1982, + ao. erityislainsäädäntö	)} 10v. päätöksen lainvoimasta	katso ao. hallinnonala ja kohta 1.5 Päätöksenteko
			)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
<b>Itseoikaisu (viranomainen)</b>	Ilmoitus asianomaiselle Asiavirheen korjauspyyntö	KuntaL 365/1995, HLL 586/1996 HMenL 598/1982, + ao. erityislainsäädäntö	)} 10v. päätöksen lainvoimasta	katso ao. hallinnonala ja kohta 1.5 Päätöksenteko
	Päätökset asiavirheen korjaamisesta viranomaisen itseoikaisuasioissa		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Kunnallisvalitus ja hallintovalitus</b>	Valitus kunnallisen viranomaisen päätöksestä Valitusviranomaisen päätös Tiedoksiannot ja ilmoitukset	KuntaL 365/1995, HLL 586/1996, HTiedL 232/1966, LOL 1021/1974 VanhA 32/1868 + ao. erityislainsäädäntö.	10v. lopullisen päätöksen lainvoimasta	
	Kunnan antamat vastineet ja selvitykset kunnallisvalitus- ja hallintovalitusasioissa		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
<b>Kunnan viranomaisen muutoksenhaku ja jatkovalitus</b>	Kunnan laatimat muutoksenhakua ja jatko- valitusta koskevat valituskirjelmät liitteineen, mahdolliset lisäselvitykset ja kirjeenvaihto	KuntaL 365/1995, HTiedL 232/1966, HLL 586/1996, LOL 1021/1974 VanhA 32/1868 + ao. erityislainsäädäntö.	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Valitusviranomaisen päätös (koskee kaikkia valtion, kunnan tai näiden yhteistoiminnasta syntyviä oikaisuvaatimus tai valitusasiakirjoja)		10v. lopullisen päätöksen lainvoimasta	
<b>Oikeudenkäyntiasiat</b>	Oikeudenkäyntiä koskevat asiakirjat: Saapuneet oikeudenkäyntiasiakirjat, jotka koske- vat oikeudenkäyntejä, joissa kunta osallisena	KuntaL 365/1995 HTiedL 232/1966 OK 1056/1991, 11 luku 13 §	10v. lopullisen päätöksen lainvoimasta	
	Kunnalle tiedoksi tulleet oikeudenkäyntiä koskevat asiakirjat, joissa kunta ei ole osallisena		oma tarve	

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>1.7 TOIMINNAN SUUNNITTELU, KEHITTÄMINEN JA ARVIOINTI</b>				
	Kunnan tekemät tai teettämät tutkimus- selvitys- ja arviointiasiakirjat: Valmiit kehittämisselosteet ja -tutkimukset Hyväksytyt suunnitelmat ja raportit Kehittämistyöryhmien kokousmuistiot, toimenpide-ehdotukset ja vastaavat, Laatuasiakirjat ja -dokumentit	KuntaL 365/1995 + ao. erityislainsäädäntö	keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Pohja-aineistot: aloitus selvitykset ja kyselyt, haastattelut ja vastaavat, yhteenvedot		oma tarve	sisäinen tarkastus ja valvonta
	Palvelutoiminnan parantamista koskevat kehittämisaloitteet ja niihin liittyvät asiakirjat Lisäinformaationa saapuneet tutkimukset, selvitykset, raportit, muistiot ja vastaavat			
<b>1.8 YLEISET HALLINTOPALVELUT</b>				
<b>Rekisterinpito ja asianhallinta</b>				
	Diaarit ja niihin rinnastettavat asia- ja päätöshakemistona toimivat rekisterit	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 L Sähköisestä asioinnista hallinnossa 1318/1999	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 katso arkistolaitoksen ohje rekisteröinnistä
	Atk-diaarista ja asianhallintajärjestelmän diaari- osasta otettavat arkistotulosteet: Diaarikaava Arkistodiaari ryhmittäin numerojärjestyksessä Lähetäjä-/vastaanottajalista (lähetäjän/vastaanottajan nimi aakkosjärjestyk- sessä ja diaari numerot) Asiasanasto, mikäli sellainen järjestelmään sisältyy (merkitty niiden asiakirjojen diaarinumerot, joissa on viitattu kyseiseen asiasanaan)			Kultakin kirjaamiskaudelta otetaan tulosteet mieluummin listamuodossa joko paperille tai mikrofilmille. Arkistolaitoksen erillisellä päätöksellä diaari voidaan säilyttää myös sähköisessä muodossa. Katso myös arkistolaitoksen antamat ohjeet.

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Erityisrekisteri</b>	Arkistonmuodostajan tietyn toiminnan kohteista ylläpidetty rekisteri, johon merkitään siihen liittyvien asiakirjojen ja asian valmistelun ja päätöksenteon edellyttämät tiedot (esim. henkilöt, yritykset, rakennukset): Lakisääteiset rekisterit (tietosisältö lähtee lainsäädännöstä)			katso ao. hallinnonalan tehtävä
	Vapaaehtoiset rekisterit (oman toiminnan apuvälineinä pidetyt luettelot, rekisterit - ei lakisääteiset)		} oma tarve/voa	huomioitava tietosuojalainsäädännön vaatimukset rekisterinpidossa
<b>Asiankäsittelyjärjestelmä</b>	Kunnallisen organisaation toimintaan kuuluvien asioiden, asiakirjojen ja töiden hallinnan, valmistelun, päätöksenteon ja arkistoinnin tietojärjestelmä		}	Asiankäsittelyjärjestelmään sisältyvistä tiedoista on säilytettävä paperimuodossa ne asiakirjat, jotka on tässä päätöksessä määrätty pysyväan säilytykseen ( 3.9.2001, KA 158/43/01)  Arkistolaitoksen erillisellä päätöksellä asiankäsittelyjärjestelmän sisältämä diaari voidaan säilyttää myös sähköisessä muodossa.
<b>Henkilörekisterit</b>	Rekisteriselosteet ja -kuvaukset (Henkilötietoja sisältävistä rekistereistä on laadittava henkilötietolain edellyttämä rekisteriseloste)	Henkilötietol 523/1999	säilytetään pysyvästi / voa	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 Selosteet ja kuvaukset säilytetään pysyvästi, mikäli rekisterin tai tietojärjestelmän tiedot on määrätty kokonaan tai osittain pysyväan säilytykseen sähköisessä tai muussa muodossa. Henkilörekisterien säilyttäminen pysyvästi sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen luvan. Katso kohta Henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.3 Henkilöstörekisterit

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Hallintoon liittyvä yleinen kirjeenvaihto</b>	Saapuneet lausuntopyyntö liitteineen, saapuneet lähete-, saate- tai muut vastaavat kirjeet, jäljennökset, otteet ja monisteet.		} oma tarve	katso ao. hallinnonala Sähköpostilla hoidettavien pysyvästi säilytettävien asioiden kirjauksesta, arkistoinnista ja säilytyksestä noudatetaan arkistolaitoksen antamia ohjeita.
	Asiakirjojen, todistusten ja jäljennösten tilaukset ja muut vähämerkitykselliset tiedustelut, ilmoitukset ja esitykset ja niihin laaditut vastaukset.		} oma tarve	
	Saapuneet ilmoitukset ja tiedoksiannot, kertomukset, selvitykset, tilastoaineistot		} oma tarve	
<b>Kunnan /kuntayhtymän viralliset kuulutukset/ilmoitukset</b>	Julkisiin kuulutuksiin liittyvät asiakirjat: Omat kuulutukset, viralliset ilmoitukset, tiedonannot ja kuulutusten diaarit (kokouksista, pöytäkirjojen nähtävänä- pidosta, vaaleista, kaavoituksesta jne.)	KuntaL 365/1995, Kielil 148/1922, HTiedL 232/1966, HTiedA 662/1966 + ao. erityislainsäädäntö	} 10v/2v	Päätöksiin liittyvät 10v Asian valmisteluun liittyvät 2v siitä, kun asia on lopullisesti ratkaistu
	Kunnalle /kuntayhtymälle julkipantavaksi tulleet ilmoitukset		} 2v	
	Hallinnonalakohtaiset muut kuin tässä mainitut tiedoksiannot ja ilmoitukset	KuntaL 365/1995 + ao. erityislainsäädäntö	}	katso ao. hallinnonala ja kohta 1.11 Tiedottaminen
<b>Postitus</b>	Postin (kirjeiden ja pakettien) käsittelyyn ja kuljetukseen liittyvät asiakirjat: Sopimukset ja postivaltakirjat Kirjeenvaihto postinkuljetusta hoitavan laitoksen tai yrityksen kanssa	VanhA 32/1868, KuntaL 365/1995, UhkasakkoL 1113/1990 + ao. erityislainsäädäntö	} 10v/2v	Arvoposti 10v, VanhA 32/1868 sisäinen tarkastus 2 v
	Osoiterekisterit ja jakelulistat (myös sähköposti)		oma tarve	sisäinen tarkastus ja valvonta

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Telefax, kopiointi ja kulunvalvonta</b>	Postilähetysten kuittauskirjat, postin lähetyksilistat (saapuneet/lähetetyt) Todistukset lähetysten toimittamisesta kuten saantitodistukset, postikuitit, posti- ennakkolipukkeet, saapumisilmoitukset, tulliluettelot ja osoitekortit, luettelot posti- ennakkolähetyksistä ja kirjatusta lähetyksistä Postimaksuihin liittyvät seurantatulosteet		10v/2v	Arvoposti 10v, VanhA 32/1868 sisäinen tarkastus 2v
	Telefaxin käyttö- ja seurantatulosteet Kopiokoneen käyttö- ja seurantatulosteet Kulunvalvonnan käyttö- ja seurantatulosteet		10v/2v oma tarve	tositeluontoiset 10v sisäinen tarkastus 2v
<b>Kunnan sähköiseen asiointiin myöntämät tiedonsiirtovälineet</b>	Kaupunkikortit tai vastaavat sähköiseen asioin- tiin annetut luvat tai vastaavat henkilökohtaiseen asiointiin liittyvät viranomaisasiakirjat: (mm. Asiakkaan hakemukset tai vastaavat viranomaisrekisterit tai vastaavat luettelot)	L Sähköisestä asioinnista hallinnossa 1318/1999	voa	katso myös kohta 1.8 Rekisterinpito ja asianhallinta
<b>Automaattinen tietojenkäsittely</b>	Tietoturvallisuusohjeet ja -määräykset ja -suunnitelmat	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 ja -A 1030/1999 L Sähköisestä asioinnista hallinnossa 1318/1999	voa	
	Tietojärjestelmäselosteet	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 ja -A 1030/1999 L Sähköisestä asioinnista hallinnossa 1318/1999	säilytetään pysyvästi / voa	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01; Selosteet ja kuvaukset säilytetään pysyvästi, mikäli rekisterin tai tietojärjestelmän tiedot on määrätty kokonaan tai osittain pysyvään säilytykseen sähköisessä tai muussa muodossa.



# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Tietojärjestelmien suunnittelu ja käyttöönotto	Suunnittelussa syntyneet vähämerkitykselliset asiakirjat: Koeohjelmat ja -aineistot, tilapäiset apu-ohjelmat, tilapäiset tiedostot, tarkistus- ja virheluettelot sekä alustavat käännösluettelot Suunnittelu- ja dokumentointiaineisto: Tietojen syöttöasiakirjat (kaksoiskappaleet) ja niiden sisältämät apuaineistot Tietojenkäsittelyn eri vaiheissa syntyneet tilapäisaineistot, virhelistat ja -ilmoitukset Syöttötietojen tarkistuksia, tulostusaineistoissa yksittäisiä virheitä ja korjauksia koskevat ilmoitukset, luettelot ja kirjeenvaihto Lyhyen aikaa merkitykselliset systeemi- ja ohjelma-asiakirjat sekä näiden töiden tietojenkäsittelyyn liittyvät muut aineistot		oma tarve	
	Tiedostot, jotka on täydellisesti kopioitu toiselle tietovälineelle		oma tarve, ellei arkistolaitos ole toisin määrännyt	
	Tietojärjestelmien dokumentaatiot	Käytössä olleet lopulliset ohjelmadokumentit (tietojärjestelmien systeemidokumentit, tiedostojen kuvaukset, koodiluettelot sekä muut aineiston lukemiseen, käyttöön ja ymmärtämiseen samoin kuin todistusvoimaisuuden varmistamiseen tarvittavat asiakirjat)  Atk-aineistojen korvaaminen mikrofilmillä: selvitykset, tallefilmit, käyttökopiot		säilytetään pysyvästi, mikäli tietojärjestelmän tiedot tai osa niistä on määrätty pysyvään säilytykseen joko sähköisessä tai muussa muodossa/ muutoin oma tarve

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Asiakirjallisten tietoaineistojen hallinnan ohjaus ja dokumentointi</b>				
<b>Suunnittelu- ja ohjaus, toiminnan kehittäminen</b>	Arkistonmuodostussuunnitelmat ja muut arkistotoimen toimintaohjeet	ArkistoL 831/1994 + erityislainsäädäntö	]	säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
<b>Arkistohallinta ja tietopalvelu</b>	Arkistokaavat , -luettelot ja -kuvailut, Asiakirjojen hävitysluettelot	ArkistoL 831/1994 + erityislainsäädäntö	]	säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Tutkimusluvut Lainausluettelo Tutkijaluettelo tai vastaava rekisteri		]	voa/oma tarve tietosuojalainsäädäntö ja oikeusturva
	Hävityssopimukset		voa + 2 v	tietosuojalainsäädäntö ja oikeusturva
<b>1.9 KUNNAN ASUKKAIDEN VAIKUTTAMINEN</b>				
<b>Aloiteoikeus</b>	Kunnan asukkaan aloite	KuntaL 365/1995,	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Ilmoitus aloitteen tekijälle sen käsittelystä Ilmoitukset aloitteista luottamuselimelle	KuntaL 365/1995	]	katso kohta 1.5 Päätöksenteko
<b>Suora osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuus</b>		KuntaL 365/1995	]	katso ao. hallinnonala
<b>Oikaisuvaatimus- ja valitusoikeus Valituskielto</b>		KuntaL 365/1995	]	katso kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Yleiset vaalit</b>				
<b>Kunnalliset vaalit</b>				
<b>Valtiolliset ja EU-vaalit</b>				
	Kunnalliset ja valtiolliset vaaliasiakirjat	KuntaL 365/1995 L menettelystä neuvoo antavissa kansanäänestyksissä 571/1987	}	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 Vaaliasiakirjojen osalta on voimassa Valtionarkiston päätös 13.5.1994 (VA S 41/94) ja Oikeusministeriön määräys 989/610/94 OM, 10.10.1994
<b>1.10</b>				
<b>HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS</b>				
<b>Ulkoinen valvonta</b>				
<b>Tarkastuslautakunta</b>				
	Toiminnan ohjaamiseen liittyvät asiakirjat: tarkastussuunnitelma ja työohjelma, ohjeet tilintarkastajille ja tarkastusbudjetti	KuntaL 365/1995 + ao. erityislainsäädäntö	}	katso kohta 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta
	Tilintarkastajien valintaan liittyvät asiakirjat	KuntaL 365/1995		}
	Lautakunnan kokous- ja päätöisasiakirjat	KuntaL 365/1995		
<b>Tilintarkastuksen raportointi</b>				
	Tilintarkastuskertomus (tilintarkastaja) (myös siihen liittyvät pohja-aineistot, mikäli niiden tietosisältö poikkeaa tilintarkastuskerto- muksesta tai mikäli tilintarkastuskertomus ei ole ymmärrettävissä ilman pohja-aineistoa) Arviointikertomus (ltk), Toimintakertomus (kh)	KuntaL 365/1995	}	säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Tilintarkastuskertomuksen valmisteluun liittyvät asiakirjat ja pohja-aineisto: Muistutukset, lisäselvitykset, lausunnot, esitykset vastuuvapaudesta, perustelut, selvitykset, vaatimukset tilivelvollisille ja vastaavat		} oma tarve	huomioitava oikeudelliset vaikutukset
	Tarkastusilmoitukset, jotka annetaan määrätyin edellytyksin hallitukselle ja asian koskiessa hallituksen toimintaa valtuustolle Valvontatarkastuksen tärkeät aloitteet, esitykset ja raportit		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Tilintarkastajien asiakirja-aineistot: liittyvät asiakirja-aineistot, päiväkirjat sisäisen tarkastajan tarkastusilmoitukset ja selvitykset suoritetuista tarkastuksista , omat muistiinpanot jne.		} tilintarkastajan oma tarve	eivät kuulu kunnan viranomaisen arkistoon, ovat yksinomaan tarkastajan omia apuvälineitä
<b>Sisäinen valvonta</b>	Toiminnan ohjaamiseen liittyvät asiakirjat: tarkastussuunnitelmat ja -säännöt, työohjelmat, sopimukset jne.		} keskeiset säilytetään pysyvästi/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01; Keskeiset sisäisen valvonnan asiakirjat säilytetään pysyvästi
<b>Tarkastus ja raportointi</b>	Kirjalliset toimeksiannot: laaditut lausunnot ja selvitykset, vertailut ja vertailutiedot, raportit (kj, kh, tarkastusltk jne.) Sisäisen toiminnan tarkastus- ja katselmuspöytäkirjat sekä valvonta- ja raportointikertomukset		}	

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>1.11 TIEDOTTAMINEN</b>				
<b>Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen</b>				
<b>Kansalaiset, yksityiset ja yhteisöt</b>	Tiedottamiseen liittyvät asiakirjat kuten esim. artikkelit, tiedotteet, tapahtumakatsaukset jne.	KuntaL 365/1995 HMenL 598/1982 + ao. erityislainsäädäntö	)	katso ao. hallinnonala ja kohta 1.8 Kunnan/kuntayhtymän viralliset kuulutukset/ilmoitukset
<b>Toiminnan tuloksia koskeva raportointi ja tiedottaminen</b>	Kunnalliskertomus, kuntayhtymäkertomus, toimintakertomus (ei tarkoita tilinpäätökseen kuuluvaa)		) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset Valokuva- ja diakokoelmat		) keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Yksittäiset kuvat (ei tulkittavissa olevat)		) oma tarve	
	Kunnan itsensä tuottamat videot, filmit ja äänitteet ja vastaavat Historiikit Sisäiset tiedotuslehdet		) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Kuntaesitteet ja muut kunnan toiminnasta laaditut esitteet, julisteet ja vastaavat asiakirjat		) keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 Uusintapainokset, joihin sisältyy vähäisiä muutoksia, säilytetään määräajan
	Lehtileikekokoelmat		) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Sattumanvaraisesti kootut kokoelmat		) oma tarve	

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Internet-kotisivut</b>	Keskeiset tiedotteet, julkaisut tai muut aineistot Vähämerkitykselliset tiedotteet, julkaisut tai muut aineistot		säilytetään pysyvästi/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 Kunnan on dokumentoitava kotisivunsa kehitystä ottamalla siitä pysyvään säilytykseen yksittäisiä näytteitä (tulosteita) harkinnan mukaan. Kotisivulla olevista tärkeistä tiedotteista, julkaisuista tai muista aineistoista otetaan pysyvää säilytystä varten paperikopio tai muu jäljenne, jos se on teknisesti mahdollista ja jos aineisto ei tule muutoin pysyvästi säilytetyksi.
<b>1.12 YHTEIS- JA PR-TOIMINTA, MARKKINOINTI</b>	Kuntien, kuntayhtymien, valtion sekä eri yhteisöjen välistä yhteistoimintaa koskevat sopimukset Yhteistoimintaan liittyvä, omassa orgaani- saatiossa laadittu, kirjeenvaihto, esitykset, lausunnot jne. Yhteisten tilaisuuksien ohjelmat ja osanottaja- luettelot Ystävyyskaupunki ja -kuntatoimintaan liittyvät vierailuohjelmat, osallistujaluettelot ja vierailujen järjestämiseen liittyvä tärkeä kirjeenvaihto		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Viestinnän ja suhdetoiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat (selvitykset, tiedotteet, julkaisut kampanja- tai messuesitteet)		keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Vierailujen ja edustustilaisuuksien järjestämiseen sekä muuhun edustamiseen liittyvät asiakirjat (ohjelmat, puheet, osallistuja- ja lahjaluettelot)			

# 1. YLEISHALLINTO

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>1.13</b>				
<b>OIKEUSTOIMIASIAT</b>				
<b>Korvausasiat</b>	Henkilöä koskevat vahingonkorvaus-, tapaturma-, tai vastaavat sovitteliasiakirjat	KuntaL 365/1995 + ao. erityislainsäädäntö	}	katso kohdat 3.3 Tapaturmia ja ammattitauteja koskevat korvaukset ja 3.6 Henkilövakuutukset
	Muut vahingonkorvausta koskevat ilmoitus-, selvitysasiat, päätökset ja oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat	ao. erityislainsäädäntö		}
<b>Perintätoimet</b>	Perintä- ja ulosottoasiat			katso ao. hallinnonala taloushallinto kohta 2.3 Perintä ja ulosottoimet
<b>Omistukset, osuudet ja arvopaperit</b>	Omaisuuksien myynti, vaihto, hankinta, sijoitukset (lainhuudot, rasiustodistukset, kiinnitykset )		}	taloushallinto kohta 2.2 Rahoitus kiinteistötoimi ja talonrakentaminen kohta 5.3 Maa- ja metsäkiinteistöt
<b>Lahjat ja lahjoitukset Testamentit ja kuolinpesät Takaukset ja vakuudet Vakuutuskirjat ja takuutodistukset Sopimukset</b>	Rahastot Lahjoitukset Myönnetty lainat ja avustukset Vakuutus- ja takuusiakirjat Palvelutuotanto tai vastaavat		}	taloushallinto kohta 2.2 Rahoitus  materiaalitoimi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen