

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Määräykset ja suositukset

Sivistystoimi

13



TEKIJÄ
Maaret Botska

ISBN 978-952-293-290-7 (pdf)
© Suomen Kuntaliitto
Helsinki 2002

Suomen Kuntaliitto
Toinen linja 14, 00530 Helsinki
PL 200, 00101 Helsinki
Puh. 09 7711
www.kunnat.net

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

13. SIVISTYSTOIMI

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
			Sivistystoimi
			oma numerointi ss. 1-24

1. Hankkeen organisointi

Helmikuussa 1995 työnsä aloittaneen kunnallisen arkistotyöryhmän tehtävänä oli seurata kunnallista arkistotoimintaa sekä tehdä aloitteita siihen liittyvistä asioista. Lisäksi tarkoituksena oli koota kunnallisten asiakirjojen säilytysaikalueteloita. 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 on toiminut yksikön johtaja Juhani Tikkanen 2002- , sihteerinä ylitarkastaja Päivi Happonen 1999- sekä arkistolaitoksen nimeämänä jäsenenä ylitarkastaja Pirkko Haario 1995-Suomen Kuntaliittoa työryhmässä on edustanut erityisasiantuntija Maaret Botska 1995-. Kunnallisarkistoyhdistys on osallistunut työryhmän toimintaan vuosina 1995-2002 ja 2004. Muuta kuntasektoria ovat edustaneet tutkija Sari Pursiainen (Turku) ja arkistotoimen päällikkö Eeva Miettinen (Helsinki).

2. Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä

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

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

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

Sellaiset henkilörekisterit, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään henkilötietolain (523/1999) 34 §:n mukaisesti, kun ne ovat tulleet tarpeettomiksi rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Samoin tulee kunnallisten viranomaisten noudattaa esimerkiksi kirjanpitolain (KirjanpitoL 1336/1997, mm. 2 luku 10 §) säilytysaikasäännöksiä sekä arkistolaitoksen määrääksiä 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 terveystieteiden ministeriön 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 (20.08.2004, KA 188/43/04, www.narc.fi) pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista.

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

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

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

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

4. Julkaisun rakenne ja sisältö

Rakenne

Julkaisu muodostuu eri osista. Lukuun ottamatta sosiaali- ja terveystointia, osat kattavat kaikki kunnallisten organisaatioiden tehtävät seuraavasti:

Tuki- ja ylläpitotehtävät

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

Päämäärätoiminnot

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

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. Erilliseen esitykseen liitetään arkistolaitoksen määräyksen (KA 126/40/01) edellyttämät dokumentaatiot.

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

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

Asiakirjojen säilytysmuodosta on huolehdittava niiden elinkaaren kaikissa vaiheissa siten, että niissä olevat tiedot säilyvät ja ovat käytettävissä niille määritellyn säilytysajan. (Arkistolaitoksen ohje arkistolain piiriin kuuluvien sähköisten tietojärjestelmien ja –aineistojen käsittelystä, KA 126/40/01, 22.5.2001 www.narc.fi).

6. Asiakirjojen hävittäminen

Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille 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 vastuukysy-mysten järjestämistä koskevat ohjeet. Ohjeiden laatimisessa voidaan soveltuvin osin käyttää apuna valtiovarainministeriön tietoturvallisuus- ja tietosuojanäkökohdat huomioon ottavaa yleisohjetta tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä (VM 21/01/2000, 19.4.2000, jota uusitaan parhaillaan. Uusi versio löytyy valmistuttuaan valtiovarainministeriön kotisivulta osoitteesta (<http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/21012000.pdf>))

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

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

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet;

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

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

Tähän julkaisuun sisältyvä arkistolaitoksen määräys kunnallisten sivistystoimen asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä tulee voimaan 1.1.2002. Aikaisempiin kunnallisten viranomaisten ja toimielinten pysyvästi säilytettäviin sivistystoimen asiakirjoihin noudatetaan Valtionarkiston 14.4.1989 ja 29.5.1989 tekemiä päätöksiä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osat 1 ja 3 (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 määräjän 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

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

Määrittystä **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)

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

Määrittystä **voimassaoloaika + annettu vuosi tai muu huomautus** on käytetty silloin, kun on kyse sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla on merkitystä ja säilytystarvetta

sen jälkeen, kun voimassaoloaika on loppunut, esimerkiksi tarve säilyttää asiakirjaa ja tietoa sisäistä tarkastusta varten.

Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi

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

Vähämerkityksellinen asiakirja ja tieto

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

Oikeusvaikutukset huomioitava

Määrittystä **oikeusvaikutukset huomioitava** on käytetty silloin, kun kyse on sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla voi olla oikeudellista merkitystä. Oikeudellista merkitystä omaavien asiakirjojen säilytysaika on vähintään 10 vuotta.

2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot

Keskeinen asiakirja ja tieto

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

tajan 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. arkistotele tallekappale. Yleisimmin esiintyvä tällainen asiakirja on kirjetoiste.

Jäljennös

Asiakirja, jossa on alkuperäisen asiakirjan sisältö 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 2726, sähköposti: Maaret.Botska@Kuntaliitto.fi

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja koskevan määräyksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Kansallisarkisto
Rauhankatu 17
PL 258
00171 HELSINKI

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

**10. Kunnalliset asiakirjat:
13. SIVISTYSTOIMI**

Sisältö

Sivu

13.1	SIVISTYSTOIMEN YLEINEN JÄRJESTÄMINEN JA ORGANISOINTI	1-5
	Toiminnan järjestäminen ja päätöksenteko	1
	Toiminnan ohjaaminen ja seuranta	2
	Toiminnan yleinen suunnittelu, kehittäminen ja arviointi	2
	Toimintaan liittyvät tapahtumat ja yhteistyö	3
	Asiakaspalvelu, ohjaus ja neuvonta	4
	Toimi- ja harrastustilat	4
	Apurahat ja avustukset	5
13.2	KIRJASTOTOIMI	6-7
	Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	6
	Aineiston hankinta ja ylläpito	6
	Lainaustoiminta ja valvonta	7
13.3	KULTTUURITOIMI	8-10
	Muistomerkit ja kulttuurihistorialliset suojelukohteet	8
	Taidehankinnat	8
	Taiteen harrastus- ja opetustoiminta	8
	Kulttuuri- ja kotiseututapahtumien järjestäminen	9
	Kulttuurikilpailut ja -palkinnot	9
	Kotiseututyö	10

10

**KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset**

Sivu

13.4	MUSEOTOIMINTA	11-13
	Tutkimustoiminta	11
	Toimintaan liittyvä yhteistyö	11
	Taide- ja museoaineistojen hankinta, ylläpito ja rekisteröinti	11
	Näyttelyt ja tapahtumat	13
13.5	TEATTERI- JA ORKESTERITOIMINTA	14
	Esitysten järjestäminen	14
13.6	LIIKUNTATOIMI	15-16
	Liikuntatapahtumien järjestäminen	15
	Ohjaus-, opetus- ja leirit toiminta	16
	Liikuntapaikkojen käyttö ja valvonta	16
13.7	NUORISOTYÖ	17-18
	Nuorisotapahtumien järjestäminen	17
	Nuorisotilojen käyttö ja valvonta	18
13.8	RAITTIUS- JA PÄIHDETYÖ	19
	Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	19
	Koulutus-, tiedotus-, valistus- ja ohjaustoiminta	19

13.9	HUVI- JA VIIHDEPALVELUTOIMINTA	20-24
13.9.1	Huvipuistot	20
13.9.2	Eläintarhat ja kotieläinpuistot	20-22
	Toiminnan järjestäminen, ohjaus ja päätöksenteko	20
	Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja tutkiminen	21
	Toimintaan liittyvä neuvonta ja tiedottaminen	21
	Toimintaan liittyvä yhteistyö	22
	Eläinten hankinta ja kuljetus	22
	Eläinlajien rekisteröinti	23
	Eläinten hoito	23
	Toiminnan valvonta	24

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
13.1 SIVISTYSTOIMEN YLEINEN JÄRJESTÄMINEN JA ORGANISOINTI		KirjastoL 904/1998 Laki opetus- ja kulttuuri- toimen rahoituksesta 635/1998 Laki kuntien kulttuuri- toiminnasta 728/1992 TekijänoikeusL 404/1961 Laki taidenäyttelyiden valtion- takuusta 411/1986 MuseoL 729/1992 MuinaismuistoL 295/1963 Laki kulttuuriesineiden maasta- viennin rajoittamisesta 115/1999 RakennussuojeluL 60/1985 Teatteri- ja orkesteriL 730/1992 NuorisotyöL 235/1995 RaittiustyöL 828/1982 Eläinsuojelulaki 247/1996 Laki eläinsuojelulain muuttamisesta 220/2003 Maa- ja metsätalousministeriön ja Suomen ympäristökeskuksen ohjeet mm. CITES-sopimus Eu-neuvoston direktiivi 1999/22/EY + ao. viranomaisten ohjeet ja määräykset		
Toiminnan järjestäminen ja päätöksenteko	Toimintaa koskevat hakemukset, luvat ja päätökset		]	katso yleishallinto kohta 1.1 Yleiset säännökset
	Lautakunnan perustamiseen, toimivaltaan, ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat		]	katso yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Toiminnan ohjaaminen ja seuranta	Ilmoitukset viranomaisille (mm. tapahtumista, melu- ja terveystarkastuksista ja vastaavista)		voa + 2 v	1.5 Päätöksenteko
	Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat			katso 1. Yleishallinto, 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
	Toimintaa koskevat lait, asetukset, ja niiden perusteella annettavat ao. viranomaisen ohjeet ja määräykset		voa	
	Toimintaa ohjaavat säännöt tai vastaavat toimintaohjeet ja -suunnitelmat			katso yleishallinto kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
	Maksuja koskevat ohjeet ja määräykset			
Toiminnan yleinen suunnittelu, kehittäminen ja arviointi	Toiminnan seurantaan liittyvät asiakirjat (talousarviot, toimintakertomukset, tilastot ja vastaavat)			katso yleishallinto kohdat 1.3 Valtio-kunta suhde 1.11 Tiedottaminen ja taloushallinto kohta 2.3 Laskentatoimi ao. kohdat
	Toimintaa ja palveluita koskevat kehittämissuunnitelmat tai vastaavat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Kunnan oman arvioinnin perusteella tehtävät selvitykset ja niihin liittyvät asiakirjat			
	Palvelujen toteuttamisen, laadun ja taloudellisuuden arviointiin liittyvät asiakirjat: Valtakunnalliset kunnan toiminnan		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Toimintaan liittyvät tapahtumat ja yhteistyö	arviointiasiakirjat (selvitykset, tulokset jne.) Laatuasiakirjat ja dokumentit Toiminnan suunnitteluun, kehittämiseen ja laadun arviointiin liittyvät keskeiset valmistelu- asiakirjat Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat		) säilytetään pysyvästi) oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Luettelot ja rekisterit kulttuuri- ja vapaa-aikatoimintaa harjoittavista yhteisöistä ja henkilöistä (mm. luettelot kunnan alueella toimivista kulttuuri-, nuoriso- ja raittiusyhdistyksistä sekä urheiluseuroista, taiteilijarekisterit)		) säilytetään pysyvästi)	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Kansainväliseen, seudulliseen tai paikalliseen yhteistyöhön liittyvät omassa organisaatiossa laadittavat asiakirjat: Yhteistyötä koskevat suunnitelmat ja selvitykset Kirjeenvaihto tai vastaava aineisto		) keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Omiin tapahtumiin, tempauksiin, näyttelyihin tai vastaaviin liittyvät asiakirjat: Kutsut, ohjelmat, osanottajaluettelot ja puheet Kirjeenvaihto tai vastaava aineisto)	
	Muiden kuin kunnan vetovastuulla olevien tapahtumien järjestämiseen liittyvät asiakirjat		) oma tarve	
	Erilaiset projekti- ja hankeasiakirjat (mm. EU-projektit ja -hankkeet)		)	katso taloushallinto kohta 2.2 Rahoitus, EU-tuet ja avustukset
	Vieraskirjat		) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Asiakaspalvelu, ohjaus ja neuvonta	Lehtileikekokoelmat		]	katso yleishallinto, kohta 1.11
	Lakisääteisen tiedotus-, ohjaus- ja neuvontatyön tuloksena syntyvät asiakirjat: Ohjeet, esitteet ja tiedotteet		)} säilytetään pysyvästi/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04 Uusintapainokset, joihin sisältyy vähäisiä muutoksia, säilytetään määräajan.
Toimi- ja harrastustilat				katso myös kiinteistötoimi ja rakentaminen kohta 5.2 Rakennukset
	Kunnan toimitila- ja paikkasuunnitelmat ja niitä koskevat rekisteritiedot		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Tilojen ja alueiden hoitosopimukset		voa + 2v	
	Tilojen ja alueiden vuokrausta koskevat hakemukset ja sopimukset		)} voa + 2v	
	Tilojen ja alueiden varauslistat tai vastaavat rekisterit		oma tarve	
	Mainostilan käyttöoikeutta koskevat sopimukset liikuntatiloissa tai vastaavissa		)} voa + 2v	
	Kilpailuttamista koskevat asiakirjat		)}	katso materiaali-toimi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat
Tilojen ja alueiden käyttöä koskevat tilastot tai vastaavat		)} oma tarve	seuranta ja valvonta	

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Kunnan harrastustilojen käyttöä koskevat aikataulut tai vastaavat suunnitelmat Toimintapäiväkirjat tai vastaavat		2v	
	Tilityksiin liittyvät asiakirjat (mm. kontrollinauhut ja vastaavat seuranta-aineistot)			katso taloushallinto kohta 2.3 Kirjanpito, Kassavarojen hoito
Apurahat ja avustukset	Avustustoiminnasta tiedottaminen: Tiedotukset, ilmoitukset			katso yleishallinto kohta 1.8 Kunnan viralliset kuulutukset/ ilmoitukset
	Hakemukset liitteineen		10v/2v	sisäinen valvonta ja seuranta 2v tositeluontoiset 10v
	Avustuspäätökset		oma tarve	
	Maksatukseen liittyvät asiakirjat (mm. käyttöselvitykset)			katso taloushallinto 2.3 ao. kohta

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
13.2 KIRJASTOTOIMI				
Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen				
	Kirjaston toimintaa koskevat käytösäännöt tai vastaavat (sis. määräykset kirjaston käytöstä, käyttäjien oikeuksista ja velvollisuuksista)	KirjastoL 904/1998 KirjastoA 1078/1998 Laki opetus- ja kulttuuri- toimen rahoituksesta 635/1998	)} säilytetään pysyvästi	katso myös 13.1 ao. kohta arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Kirjastoauton toimintaan liittyvät asiakirjat: Ajoreittiluettelot ja -kartat		)} säilytetään pysyvästi/ voa + 2v	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04 Vähäisiä muutoksia sisältävät ajoreitti- luettelot ja -kartat säilytetään määräajan.
	Kirjastoauton muun toiminnan suunnittelu- ja selvitysasiakirjat tai vastaavat pohja-aineistot		)} oma tarve	
Aineiston hankinta ja ylläpito				
	Kirjastoaineiston hankinta- tai kartuntaluettelot (kirjat, lehdet, av-aineisto)		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös Pysyvästi säilytettävät hankinta- tai kartuntatiedot säilytetään paperilla tai mikrofilmillä.
	Kirjastoaineistoa koskevat muut luettelot tai rekisterit (mm. siirto- ja poistoluettelot)		)} oma tarve	
	Kirjastossa säilytettävien kokoelmien luettelot tai vastaavat rekisterit (mm. sukututkimusaineistot, kirjailijoiden käsikirjoitukset, kotiseutuarkistoaineistot jne.)		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Aineistoja koskevat luovutus- ja lahjakirjat		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Lainaustoiminta ja valvonta				
	Asiakkaiden täyttämät perustietolomakkeet Lainaustoiminnan asiakasrekisterit tai vastaavat aineistojen lainausta koskevat merkintäasiakirjat		asiakkuuden kestoaika	seuranta ja valvonta
	Varauspalvelun hoitamiseen liittyvät asiakirjat: Asiakasilmoitukset ja vastaavat		oma tarve	seuranta ja valvonta
	Lainaustoiminnan seurantaan koskevat tilastot tai vastaavat selvitysasiakirjat: Lainautusten ja palautusten valvontalistat Karhukirjeet tai vastaavat		oma tarve	seuranta ja valvonta
	Laskutukseen ja perintään liittyvät asiakirjat			katso taloushallinto kohta 2.3 Laskentatoimi ao. kohdat
	Vuosittaiset käyttötilastot (mm. lainojen lukumäärät, varausta koskevat tiedot tai vastaavat) Lyhytaikaiset käyttöä kuvaavat tilastot		säilytetään pysyvästi oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
13.3 KULTTUURITOIMI		Laki kuntien kulttuuri- toinnasta 728/1992 TekijänoikeusL 404/1961 TekijänoikeusA 574/1995 Laki opetus- ja kulttuuri- toimen rahoituksesta 635/1998 Laki taidenäyttelyiden valtion- takuusta 411/1986		
Muistomerkit ja kulttuuri- historialliset suojelukohteet	Taiteellisesti, museaalisesti tai muutoin merkittäviä suojeltavia kohteita koskevat rekisterit tai vastaavat luettelot Esitykset, selvitykset tai vastaavat Annetut lausunnot tai vastaavat		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
Taidehankinnat			)}	katso kohta 13.4 Taide- ja museoaineistojen hankinta, ylläpito ja rekisteröinti
Taiteen harrastus- ja opetustoiminta	Taiteen harrastusta tukevan opetuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Kurssi- tai koulutusohjelmat sekä toiminta- ja tapahtu- maselosteet tai vastaavat raportit		)} säilytetään pysyvästi, mikäli tiedot eivät ilmene muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Kirjeenvaihto		)} oma tarve	
	Sopimukset (ohjatun toiminnan järjestämiseen liittyvät)		)} voa + 2v	katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen tarkastus ja valvonta

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Kulttuuri- ja kotiseututapahtumien järjestäminen				katso myös 13.1 kohta Toimintaan liittyvät tapahtumat ja yhteistyö
	Omat tapahtumat ja niiden markkinointiin liittyvät asiakirjat (mm. kulttuuriviikot, juhluvuodet, toistuvat tapahtumat):			
	Tapahtumia koskevat suunnitteluasiakirjat Ohjelmat		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Esitteet, luettelot ja valokuvat Mainokset, tiedotteet ja vastaavat		} keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04 merkittäviksi katsottujen tapahtumien asiakirjat säilytetään pysyvästi
	Kutsut, osallistujaluettelot ja puheet Kirjeenvaihto tai vastaava aineisto		} oma tarve	
	Lippujen myyntiasiakirjat ja tilitykset		}	katso taloushallinto 2.3 Laskentatoimi ao. kohdat
Kulttuurikilpailut ja -palkinnot				
	Tiedotukset, ilmoitukset tai vastaavat Kilpailusäännöt tai vastaavat osallistumiseen liittyvät ohjeet Tuomaristoon ja sen valintaan liittyvät asiakirjat Kilpailujen ratkaisemiseen liittyvät asiakirjat (selvitykset, arviot tai vastaavat) Kilpailutulosten julkistamiseen liittyvät asiakirjat (kirjeet, ilmoitukset tai vastaavat) Palkinnon luovuttamiseen liittyvät asiakirjat (kutsut, osallistujaluettelot, ohjelmat tai vastaavat tilaisuutta koskevat asiakirjat)		} keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Tulos- ja palkintoluettelot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus	
Kotiseututyö	Tapahtumiin liittyvät asiakirjat		}	KA 188/43/04	
	Paikallisen kulttuuriperinteen vaalimiseen ja edistämiseen liittyvät suunnitelmat tai vastaavat			säilytetään pysyvästi	katso kulttuuri- ja kotiseutu- tapahtumien järjestäminen arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Kotiseutuarkistoon liittyvät asiakirjat:	Suomen Kotiseutuliiton suositus kotiseutuarkistosta 27.10.2000	}	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Kunnan omat ohjeet ja määräykset				
	Aineiston hallintaan ja ylläpitoon liittyvät sopimukset				
	Arkistoluettelot tai vastaavat aineiston sisältöä kuvaavat asiakirjat				

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
13.4 MUSEOTOIMINTA (Kulttuurihistorialliset, luonnontieteelliset ja taidemuseot)		MuseoL 729/1992 MuseoA 1312/1992 MuinaismuistoL 295/1963 Laki kulttuuriesineiden maastaviennin rajoittamisesta 115/1999 RakennussuojeluL 60/1985 TekijänoikeusL 404/1961 TekijänoikeusA 574/1995 Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 635/1998 Laki taidenäyttelyiden valtion-takuusta 411/1986 YM:n päätökset (mm. kuolleena tavattujen rauhoitettujen eläinten luovuttamisesta museoille)		
Tutkimustoiminta	Kokoelmien kartuttamiseen ja konservointiin sekä näyttelyjen järjestämiseen liittyvät tutkimushankkeiden ja -projektien asiakirjat (esim. rakennusinventoinnit, arkeologiset kaivaukset)		keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
Toimintaan liittyvä yhteistyö	Museotoimintaa kunnan alueella harjoittavien yksityisten tai valtion museoiden luettelot tai vastaavat rekisterit		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04 katso myös kohta 13.1
Taide- ja museoaineistojen hankinta, ylläpito ja rekisteröinti	Kunnan omistamien taide-esineiden tai vastaavan omaisuuden luettelot/rekisterit Aineistojen hankintaa koskevat asiakirjat: Päätökset, esitykset ja keskeiset valmisteluasiakirjat		säilytetään pysyvästi säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04 arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat Aineistojen rekisterit tai luettelot (esineet, asiakirjat, äänitteet, valokuvat, kuvausluettelot ja vastaavat)		oma tarve säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Teosten hankintaa, talletusta ja sijoitusta koskevat sopimukset ja todistukset (mm. kauppa- ja lahjakirjat, deponointitodistukset ja kokoelmasopimukset)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Muut kokoelmien hallintaa koskevat asiakirjat (vaihtosopimukset, laina- ja siirtosopimukset, tekijänoikeussopimukset)		voa+2v	katso kohta 2.2 Rahoitus ao kohdat
	Vakuutukset		voa +2v	
	Kulttuuriesineiden maastavientiä koskevat asiakirjat	Laki kulttuuriesineiden maasta- viennin rajoittamisesta 115/1999	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
Konservointi (myös asiakirjojen konservointi)	Konservointitarpeen arviointiasiakirjat (kuntakartoitukset, kustannusarviot)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Konservointisopimukset		voa + 10v	
	Konservoitavan aineiston rekisterit tai vastaavat luettelot Konservointisuunnitelmat ja -kertomukset		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Näyttelyt ja tapahtumat				
	Omiin tapahtumiin ja kunnan vetovastuulla oleviin tapahtumiin liittyvät asiakirjat:			
	Suunnitelmat tai vastaavat asiakirjat Ohjelmat, kutsut ja kutsuvierasluettelot sekä puheet		keskeiset säilytetään pysyvästi/muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Näyttelyhakemukset ja päätökset näyttelyn rakentamisesta		voa + 10v/2v	
	Näyttelysopimukset tai vastaavat Näyttelyjä/tapahtumia koskeva kirjeenvaihto		voa + 10v/2v	
	Esitteet, luettelot, valokuvat, julisteet, mainokset, tiedotteet ja vastaavat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Vieraskirjat ja kävijätilastot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Kirjeenvaihto tai vastaava aineisto		oma tarve	
	Näyttelyjen dokumentointiin liittyvät asiakirjalliset aineistot, esim. näyttelyluettelot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Muihin kuin kunnan vetovastuulla oleviin tapahtumiin liittyvät asiakirjat		oma tarve	
	Lippujen myyntiasiakirjat ja tilitykset			katso taloushallinto kohta 2.3 Laskentatoimi ao. kohdat

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
13.5 TEATTERI- JA ORKESTERITOIMINTA		Teatteri- ja orkesteriL 730/1992 Laki opetus- ja kulttuuri- toimen rahoituksesta 635/1998		
Esitysten järjestäminen	Esitysten markkinointiin ja PR-toimin- taan liittyvät asiakirjat: Suunnitelmat tai vastaavat asiakirjat Ohjelmat, esitteet ja vastaavat ohjelmatarjontaa esittelevät julkaisut (kausiohjelmat, käsiohjelmat, valokuvat, julisteet ja vastaavat)		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Artikkelit, tiedotteet ja tapahtumakatsaukset (kausiunonteiset, ennakkomarkkinointi)		)} keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Vierailu- ja juhlaesitysten järjestämiseen liittyvät asiakirjat (mm. sopimukset, ohjelmat, puheet, osallistujaluettelot)		)} oma tarve	
	Teoskohtaiset kortistot Nuotistot Ohjelmakirjat tai vastaavat ja näytelmätekstit Puku- ja lavastesuunnitelmat Taiteilijoita koskevat rekisterit tai vastaavat (esiintyjäkortistot)		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Näytäntöpäiväkirjat, työlistat tai vastaavat sisäiseen seurantaan liittyvät asiakirjat		)} oma tarve	
	Esitysten dokumentointiin liittyvät asiakirjalliset aineistot		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Lippujen myyntiasiakirjat ja tilitykset		)} oma tarve	katso taloushallinto kohta 2.3

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
			]	Laskentatoimi ao. kohdat
13.6				
LIIKUNTATOIMI		LiikuntaL 1054/1998 LiikuntaA 1055/1998 Laki opetus- ja kulttuuri- toimen rahoituksesta 635/1998		
Liikuntatapahtumien järjestäminen				
	Kilpailuihin liittyvät asiakirjat: Toimikuntien pöytäkirjat (asetettu ao. tapahtuman järjestämistä varten) Käytännön järjestelyjä koskeva kirjeenvaihto		) oma tarve	
	Tiedotukset, ilmoitukset, kutsut tai vastaavat Kilpailusäännöt tai vastaavat osallistumiseen liittyvät ohjeet		) oma tarve	
	Ohjelmat		) keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Tilaisuuksien osallistujaluettelot Kilpailutulosten julkistamiseen liittyvät asiakirjat (kirjeet, ilmoitukset tai vastaavat)		) oma tarve	
	Tulos- ja palkintoluettelot Menestyvien valmentajien ja urheilijoiden palkitsemi- seen liittyvät asiakirjat (mm. arvokilpailumitalistit)		) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
Ohjaus-, opetus- ja leiritoiminta				
	Suunnitelmat, opetusohjelmat tai vastaavat (lasten, nuorten, ikääntyvien ja erityisryhmien liikunnan tukeminen)		) keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Käytännön järjestelyjä koskeva kirjeenvaihto		oma tarve	
	Ilmoitukset, tiedotteet ja tapahtumaohjelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Aikataulut, ryhmäjaot tai vastaavat Osanottajaluettelot Toimintapäiväkirjat Ohjaajien selosteet, raportit tai vastaavat		} oma tarve	KA 188/43/04
	Liikunnallista harrastusta koskeviin diplomeihin tai vastaaviin tutkintoihin liittyvät asiakirjat (mm. tiedot uimamaisterin ja -kandidaatin tutkinnoista tai vastaavista, todistusten luettelot)		} oma tarve	
Liikuntapaikkojen käyttö ja valvonta	Liikuntapaikkarekisterit tai vastaavat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Liikuntasaleja ja -halleja sekä niiden käyttövuoroja koskevat hakemukset ja sopimukset		} voa + 2v	
	Käyttövuorolistat tai vastaavat luettelot ja käyttöpäiväkirjat		} oma tarve	valvonta ja seuranta
	Ohjaajien ja opettajien luettelot tai vastaavat rekisterit Osallistujaluettelot/rekisterit		} oma tarve	
	Vuokravälineluettelot tai vastaavat rekisterit Uimarantojen ja uimahallien uimaveden tarkkailu-selosteet ja vesitutkimukset		} oma tarve } voa	valvonta ja seuranta
	Ulkoilureittejä koskevat asiakirjat: Ulkoilureittien reitistöjen maankäyttöluvat ja sopimukset Liikunta-alueiden reittiopirrokset (mm. latu-, suunnistus-, pyöräilyreitit ja vastaavat)		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
13.7 NUORISOTYÖ		NuorisotyöL 235/1995 NuorisotyöA 410/1995 VnA nuorisotyöstä 729/2002 Laki opetus- ja kulttuuri- toimen rahoituksesta 635/1998		
Nuorisotapahtumien järjestäminen	Nuorisotoimen järjestämien tapahtumien asiakirjat (kurssit, kulttuuritapahtumat, leiritoiminta ja kilpai- lut):			katso myös kohdat 13.3 ja 13.6
	Toimikuntien pöytäkirjat, raportit tai vastaavat (asetettu ao. tapahtuman järjestämistä varten)		} oma tarve	
	Käytännön järjestelyjä koskeva kirjeenvaihto Tiedotukset, ilmoitukset, kutsut tai vastaavat		oma tarve oma tarve	
	Kilpailusäännöt tai vastaavat osallistumiseen liittyvät ohjeet		} oma tarve	
	Ohjelmat		} keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Tilaisuuksien osallistujaluettelot Kilpailutulosten julkistamiseen liittyvät asiakirjat (kirje, ilmoitus tai vastaavat)		} oma tarve	
	Tulos- ja palkintoluettelot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Nuorisotilojen käyttö ja valvonta				
	Käytösäännöt		voa	
	Nuorisotilarekisterit tai vastaavat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Toimitilojen käyttöä ja vuokrausta koskevat hakemukset ja käyttö-/vuokrasopimukset		} voa + 2v	valvonta ja seuranta
	Tilojen ja välineiden varauslistat tai vastaavat rekisterit (esim. avaimia ja varusteita koskevat varaus- tai luovutusvihkot)		} oma tarve	valvonta ja seuranta
	Käyttöpäiväkirjat ja käyttäjätalastot		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Ohjaajia tai opettajia koskevat luettelot tai vastaavat rekisterit Osallistujaluettelot		} oma tarve	

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
13.8 RAITTIUS- JA PÄIHDETYÖ		RaittiustyöL 828/1982 RaittiustyöA 233/1983 + ao. toimintaa koskevat Sosiaali- ja terveysministeriön päätökset, määräykset ja ohjeet		katso myös 13.1 ao. kohta
Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	Toimintaa koskevat suunnitelmat, selvitykset ja vastaavat		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Selvitysten pohja-aineistot tai vastaava tutkimusmateriaali		} oma tarve	
Koulutus-, tiedotus-, valistus- ja ohjaustoiminta	Aloitteet, esitykset ja päätökset raittiutus- ja päihdetyön kehittämiseksi kunnan alueella (mm. esitykset päihdeiden käytön ja päihdehaitto- jen ehkäisemiseksi ja vähentämiseksi)		} säilytetään pysyvästi, mikäli päätökset eivät käy ilmi pöytäkirjoista/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Tiedotukset, ilmoitukset, kutsut tai vastaavat esitteet ja julisteet		} oma tarve	
	Ohjelmat Valokuvat, diat tai videonauhat		} keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Opetusmateriaali (luennot, tehtävät tai vastaavat) Tilaisuuksien osallistujaluettelot		} oma tarve	
	Kilpailusäännöt tai vastaavat osallistumiseen liittyvät ohjeet (mm. raittiuskilpajoitukset) Kilpailutulosten julkistamiseen liittyvät asiakirjat (kirjeet, ilmoitukset tai vastaavat)		} oma tarve	
	Tulos- ja palkintoluettelot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
13.9 HUVI- JA VIHDEPALVELUTOIMINTA				
13.9.1 Huvipuistot	Toiminnan järjestämiseen, toimintaan, toimitiloihin, laitteisiin ja niiden ylläpitoon liittyvät asiakirjat			Katso kohta 13.1 sekä 5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen
13.9.2 Eläintarhat ja kotieläinpuistot		Eläinsuojelulaki 247/1996 Laki eläinsuojelulain muuttamisesta 220/2003 Luonnon varaisten eläinten pitämisestä eläintarhassa Eu-neuvoston direktiivi 1999/22/EY Maa- ja metsätalousministeriön ja Suomen ympäristökeskuksen ohjeet mm. CITES sopimus Eu-neuvoston direktiivi 1999/22/EY		katso myös kohta 13.1
Toiminnan järjestäminen, ohjaus ja päätöksenteko	Eläintarhaa, pysyvää tai kiertävää eläinnäyttelyä ja sirkusta koskevaa lupahakemusta, luvan myöntämistä ja peruuttamista koskevat asiakirjat (sisältää toiminnan kohteena olevat eläinlajit ja eläinmäärät, selvityksen eläinten pitopaikoista sekä selvitys siitä, kuinka eläinten hoito järjestetään)		} voa + 2 v	haetaan lääninhallitukselta
	Eläintarhan johtokunnan tai vastaavan kokouspöytäkirjat, esityslistat, pohja-aineistot		} 10v	

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja tutkiminen	Eläintarhan toiminnan kehittämistä koskevat selvitykset, raportit ja vastaavat toimintaa koskevat suunnitelmat kehittämisprojektien asiakirjat		keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi, mikäli eivät sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin/ muutoin oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Toimintasuunnitelmat ja -kertomukset, päätösasiakirjat			
	Tutkimustoimintaa koskevat asiakirjat		keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi mikäli eivät sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin/ muutoin oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04 (saattavat sisältyä rekistereihin, julkaisuihin tai kantakirjatietoihin)
	Kävijätilastot (eritelty toimintaa kuvaavat tilastot)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Muut tilastot		oma tarve	
Toimintaan liittyvä neuvonta ja tiedottaminen	Asiakastiedotteet		} 2v	
	Lehdistötiedotteet			
	Toimintaa koskevat esitteet Omat julkaisut Lehtileikkeet		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Näyttelyaineistot		keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi mikäli eivät sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin/ muutoin oma tarve	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Valokuvat, negatiivit, diat Videonauhat, äänitallenteet		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
Toimintaan liittyvä yhteistyö	Kansainväliset yhteistyötoiminta-asiakirjat (mm. jäsenyydet kansainvälisissä järjestöissä, toimintaperiaatteita koskevat kansainväliset sopimukset tai vastaavat)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Uhanalaisten eläinkantojen ylläpitoon liittyvät asiakirjat (ex-situ, in-situ ja kantakirjaeläimet)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04
	Luonnonvaraisen eläimistön suojelun ja biologisen monimuotoisuuden säilymisen edistämiseen liittyvät asiakirjat	Eläinsuojelul 247/96, 15 §		(näitä aineistoja ei synny eläintarhoissa) Katso osa 16 Ympäristöterveydenhuolto kohta 16.2.10
Eläinten hankinta ja kuljetus	Tuonti- ja vientiasiakirjat (sijoituslaina tai vaihto, eläimet hankitaan muista eläintarhoista. Asiakirjat seuraavat aina eläimen mukana ja eläimiä koskevat tiedot rekisteröidään kansainvälisiin ARKS- ja SPARKS-rekistereihin, tiedot kumuloituvat): CITES-luvat	CITES-sopimus, 1975	eläimen elinaika/ tarhassa olo aika	

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
	Muut tuonti- ja vientiasiakirjat liitteineen, ja näihin liittyvät viranomaisilmoitukset		} voa + 2v	oikeusvaikutukset huomioitava
Eläinlajien rekisteröinti	Eläinlajirekisterit kumuloituvat ISIS (International Species Information System-julkaisijan) ohjelmistoihin, joita käytetty 1980 luvulta lähtien) ARKS = eläinlajirekisteri SPARKS = kantakirjaeläinohjelma (uhanalaisten eläinten kantojen ylläpitoon liittyvät asiakirjat) MEDARKS = eläinlääkärin potilaskortisto Eläinkantaan liittyvä kirjeenvaihto	Laki eläinsuojelulain muuttamisesta 220/2003 Kansainväliset sopimukset	} säilytetään pysyvästi 5v	arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04 tiedot siirtyy eläinlajirekistereihin
Eläinten hoito	Eläinten hoito- ja ruokintaohjeet, ennalta ehkäisevää lääkintää koskevat asiakirjat: Eläintenhoitoon liittyvät päiväkirjat raportit Eläinten terveydenhoitoon liittyvät asiakirjat - potilaskortisto = ISIS- perheen ohjelma MEDARKS - kuolinsyytutkimustulokset ja laboratoriotutkimus- tulokset Eläimiä koskevat ilmoitukset	Laki eläinsuojelulain muuttamisesta 220/2003	} 2v } säilytetään pysyvästi } oma tarve	tiedot siirretään ARKS:iin tai SPARKSiin 2 vuoden sisällä arkistolaitoksen päätös 20.08.2004 KA 188/43/04 oikeusvaikutukset huomioitava

13. SIVISTYSTOIMI

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai vastaava tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysajan peruste tai muu huomautus
Toiminnan valvonta	(toiminnanharjoittaja/eläinlääkäri)]	
	Eläintenhoitoa, ruokintaa ja terveydenhoitoa koskeva tietojärjestelmä (1.10.2003 alkaen)	Laki eläinsuojelulain muuttamisesta 220/2003	]	tiedot säilytetään pysyvästi vrt. kohta eläinten hoito
	Läätinlääkärin valvonta-asiakirjat: - Tarkastusraportit (vuositarkastukset; tilat, hoito ja opetus, eläinsuojien rakentamisen hyväksyminen)		] toimituspakaus + 2v	oikeusvaikutukset huomioitava