

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Määräykset ja suositukset

Materiaalitoimi/logistiikka,
ruokahuolto, tekstiili- ja
vaatehuolto

4

Kuntaliiton
VERKKOJULKAISU

TEKIJÄ
Maaret Botska

ISBN 978-952-293-301-0 (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

Määräykset ja suositukset

4. MATERIAALITOIMI /LOGISTIIKKA, RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAATEHUOLTO

Sisällysluettelo		Sivu			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	
6.	Asiakirjojen hävittäminen	5		Liite 3.	Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat	9
6.	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	
				Materiaalitoimi / logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto oma numerointi ss. 1-16		

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 säilytysaika luetteloita. Kaksi vuotta myöhemmin ryhdyttiin laatimaan nyt julkaistavia kunnallisten asiakirjojen säilytysaika- ja suositusluetteloita, joihin yhdistetään arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Säilytysaika- ja suositusten 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 arvonnäilyksessä ja hävittämisessä

Asiakirjojen arvonnäilykseen 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 §) säilytysaika-säännöksiä sekä arkistolaitoksen määräyksiä tiettyjen kirjanpitoaineistojen säilyttämisestä pysyvästi.

Arkistolaitos voi vastaisuudessa antamallaan päätöksillä muuttaa määrääjän 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 määräaikaikaiset 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 terveystointa. 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 laatimisvelvoitteesta, 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 säilytysaika-suositukselle ja mahdolliset viittaukset mm. sitä koskevaan lainsäädäntöön tai muuhun huomioon otettavaan seikkaan. Tämä sarake sisältää myös viittaukset muihin säilytysaika-suosituksissa 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 hävittämiseksi 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 päivättyjen 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 maateriaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuollon asiakirjojen pysyvistä 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 apuluette-
loita, -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 käyttökelteisessä 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. arkistotalli kappale. 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:

4. MATERIAALITOIMI/LOGISTIIKKA, RUOKAHUOLTO, TEKSTILI -JA VAATEHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Sisältö	Sivu
4.1 HANKINNAT	1-4
Toiminnan ohjaus ja järjestäminen	1
Ajoneuvo-, kalusto-, laite- ja toimisto- tarvike ja erityishankinnat	1
Täydennys- tai vastaavien muiden erityishankintojen hyväksyminen	2
Materiaalin käytön ja luovutuksen valvontarekisterit	3
Varaosat ja huolto	3
Käyttöön liittyvät sisäiset laskutustoimeksiannot	4
Erimielisyydet hankinta-asioissa	4
 Katso ao. hallinnonala seuraavista hankinnoista:	
Energia- ja sen raaka-aineet (tekniset palvelut, energiahuolto)	
Kiinteistöt, rakennukset ja huoneistot (kiinteistöt ja rakentaminen)	
Kone- ja kuljetuspalvelut (kuljetukset/jakelu)	
Kirja- ja lehtihankinnat (kirjastotoimi)	
Palvelujen ostot (yleishallinto ja henkilöstöhallinto)	

Sisältö	Sivu
4.2 VARASTOINTI	5-9
Toiminnan ohjaus ja järjestäminen	5
Lääkeaineiden varastointi ja apteekkitoiminta	5
Kulutustavarat, raaka-aineet, toimistokalusteet, ja -irtaimisto tai vastaavat koneet ja laitteet	7
Kone- ja kuljetuskalusto, ajoneuvot (katso tekniset palvelut, varikkotoiminta)	
4.3 KULJETUKSET/JAKELU	8-10
Kuljetuspalveluiden järjestäminen	8
Kuljetuspalvelutoiminnan ohjaaminen	9
Tavara- ja materiaalikuljetukset	9
Moottoriajoneuvon käyttö ja huoltaminen	10
Kuljetuskaluston ylläpito, hoito ja välitystoiminta (katso tekniset palvelut, varikkotoiminta)	

Sisältö	Sivu
4.4	
RUOKAHUOLTO	11-12
Toiminnan järjestäminen	11
Toiminnan suunnittelu ja ohjaus	11
Ruoan valmistus	11
Ateriatilaukset ja laskutus	12
Raaka-ainehankinnat, tarvikevarastointi ja kuljetus	12
Toiminnan valvonta- ja seuranta	13
4.5	
TEKSTIILI- JA VAATEHUOLTO	13-16
Hankinnan, huoltotoiminnan ja hävittämisen järjestäminen	13
Toiminnan suunnittelu ja ohjaus	14
Tekstiilien ja vaatteiden huoltotoiminta	15
Tekstiilien kuljetus ja jakelu	16
Tekstiilien ja vaatteiden varastointi	16
Tekstiili- ja vaatehuollon laaduntarkkailu ja valvonta	16
Koneiden ja laitteiden huolto ja valvonta	16

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
4.1 HANKINNAT				
Toiminnan ohjaus ja järjestäminen	Organisaation perustaminen Hankintaohjeet, rahoitusohjeet tai vastaavat käsikirjat		)	katso yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta
Ajoneuvo-, kalusto-, laite- ja toimistotarvike ja erityistavarat	Hankinnan aloite/tarveselvitys ja siihen liittyvä pohja-aineisto		)	katso ao. toiminnot
Hankinnoista ilmoittaminen	Kynnysarvon ylittävien hankintojen ilmoitusasiakirjat: Ennakkoilmoitus / kausi-ilmoitus (toteutettavaksi suunnitellut tavara- ja ns. ensisijaiset palveluhankinnat tuoteryhmittäin sekä olennaiset tiedot kynnysarvon ylittävistä rakennushankkeista) Hankintailmoitus (yksilöity hankeilmoitus tavarun tai palvelun aiotusta hankinnasta, jonka toteutustapa näkyy ilmoituksesta. Ilmoitus käynnistää tarjouskilpailun) Jälki-ilmoitus (kynnysarvon ylittävät, joista ei muutosta tarvitse tehdä EU-hankinnoista) Päätötilmoitus (voittaneesta tarjouksesta ilmoittaminen)	L julkisista hankinnoista 1505/1992 muutoksineen, annetut asetukset Kuntaliiton yleiset hankintaohjeet sekä ao. alakohtaiset sopimukset ja ohjeet	) 10 v hyväksytyt tarjoukset takuuajan päättymisestä tai luovutusajan kohdasta Hylätyt 10v, rauenneet hankinnat 2v	
Kilpailuttaminen	Tarjouskilpailuun liittyvät asiakirja-aineistot: Tarjouspyyntö (kirjalliset)	L julkisista hankinnoista	) 10 v	sisäinen tarkastus 2v , Vanha 32/1868, 10v

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Hankintaohjelma (sis. hankintaan liittyviä tarjouspyyntöä täydentäviä määräyksiä)	1505/1992 tehtyine muutoksineen ja hankintalain perusteella annetut asetukset,	) hyväksytyt tarjoukset takuuajan päättymisestä tai luovutusajan-kohdasta Hylätyt 10v, rauenneet hankinnat 2v	
	Osallistumishakemus kilpailuun (lupa osallistua)	Kuntaliiton antamat yleiset hankintaohjeet		
	Saapuneet tarjoukset (sis. vuokratarjoukset) Avauspöytäkirja Tarjousvertailut /yhteenvetolistat Hankintapäätös/Tilaus(lista)	sekä ao. alakohtaiset sopimukset ja ohjeet		
Täydennys- tai vastaavien muiden erityishankintojen hyväksyminen	Sopimuksen tekoon liittyvät asiakirjat: Tavaran hankintasopimus/Tilaus Vuokraus- tai leasingsopimus Osamaksusopimus tai vastaavat Panttaussopimus tai vastaavat vakuudet Em. liittyvät päätökset ja kirjeenvaihto		) voa + 10v/2v	sisäinen tarkastus 2v , VanhA 32/1868, 10v katso taloushallinto kohta 2.2 Takaukset ja vakuudet
	Ilman tarjouskilpailua suoritettut hankinnat: Tilaus, hyväksytty tarjous tai tilausvahvistus		) voa + 10v/2v	sisäinen tarkastus 2v , VanhA 32/1868, 10v katso taloushallinto kohta 2.3 Osto- ja myyntitoiminnot
	Annetut reklamaatiot tai vastaava kirjeenvaihto Lähetyslistat/-luettelot, kuormakirjat Tarkastus-, asennus-, tai vastaavat toimeksianto-/suoritusasiakirjat Takuutodistusasiakirjat		) voa + 10v/2v	katso kohta 4.2 Varastointi sisäinen tarkastus 2v , VanhA 32/1868, 10v
Materiaalin käytön ja luovutuksen valvontarekisterit	Hankintarekisteri		oma tarve	katso kohta 4.2 Varastointi

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Irtaimisto-, kalustoluettelot tai -kortistot tai muut esinekohtaiset luettelot ja rekisterit Koneiden, laitteiden, välineiden ja raaka-aineiden käyttöä koskevat luettelot ja muut rekisterit Sisäiset puhelin- ja telekopioluettelot ja -rekisterit, modeemi- ja datalinjakortistot ja -rekisterit		voa + 10v/2v	sisäinen tarkastus 2v , VanhA 32/1868, 10v
	Poisto-, siirto-, ja luovutusluettelot ja -rekisterit Päätökset ja kirjeenvaihto		2v/oma tarve oma tarve	sisäinen tarkastus 2v
	Käyttöluvut ja -oikeudet , luettelot ja rekisterit		voa + 2v	sisäinen tarkastus 2v
	Kulunvalvontajärjestelmien ja muiden turvallisuusjärjestelmien seuranta-asiakirjat: Kulunvalvontaraportit Kulkuluparekisteri tai -luettelo Vierasilmoitukset Avain- ja avaintenluovutusrekisterit ja -luettelot		oma tarve/2v	sisäinen tarkastus 2v kulunvalvonta oma tarve
	Kulunvalvontaan tai muiden turvallisuusjärjestelmien hallintaan liittyvät suunnitelmat ja ohjeet		voa + 2v	sisäinen tarkastus 2v kulunvalvonta oma tarve
Varaosat ja huolto	Koneiden, laitteiden, ajoneuvojen vuokraus			katso tekniset palvelut ao. kohta
	Käyttö- ja huoltosopimukset Käyttö- ja huoltokortit, käyttöpäiväkirjat Korjaus- ja huoltoraportit/lähteet huoltoon Käyttöohjeistot		voa + 2v	sisäinen tarkastus 2v
Käyttöön liittyvät sisäiset laskutustoimeksiannot	Laskutustoimeksiantojen pohja-aineistot: Kopiokoneiden mittarilukemat Postimaksukoneiden kuukausiraportit Puhelinvaihteen sykäyslistat		oma tarve/ 10v/2v	sisäinen tarkastus 2v , VanhA 32/1868, 10v

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTILI- JA VAAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Tilauslistat (monistus ja painatus))	
Erimielisyydet hankinta- asioissa			)	katso yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
Energia- ja sen raaka-aineet	Energialaitoksen toiminnan osa			katso tekniset palvelut ao.kohta
Kiinteistöt, rakennukset ja huoneistot	Rakentamiseen ja urakoihin liittyvät asiakirjat		)	katso kiinteistötoimi ja talonrakentaminen kohta 5.5 Talonrakentaminen ja korjausrakentaminen
Kone- ja kuljetuspalvelut				katso kohta 4.3 Kuljetukset
Kirja- ja lehtihankinnat	Kirja- ja lehtihankinnat Kilpailuttaminen		)	katso sivistystoimi kohta 13.1 Kirjastotoimi ja 4.1 Kilpailuttaminen
Palvelujen osto	Palvelut- ja muut työsuoritukset		)	katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen ja henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.3 Henkilöstön palvelussuhdeasiat
4.2 VARASTOINTI				
Toiminnan ohjaus ja järjestäminen	Organisaation perustaminen Varasto-ohjeet, keskitetyn varastoinnin toimintaohje tai vastaava		) voa+ 2v	katso yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen 1.2 Kunnan säädösvalta

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Lääkeaineiden varastointi ja apteekkitoiminta	Erityisluvut tai määräaikaiset luvat eri lääkevalmisteiden toimittamiseen tai valmistamiseen	LääkeL 395/1987, Lääke A 693/1987 HuumausaineL 1289/1993 HuumausaineA 1603/1993 Lääkelaitoksen määräykset STM:n päätökset ja määräykset Lääkkeiden velvoite- varastointiL 402/1984 muutoksineen L terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 1505/1994	voa + 5 v	
	Lääkkeiden hankintaa, varastointia ja jakelua koskevat asiakirjat: Hankittujen lääkkeiden tilaus- ja lähete- luettelot		10v	
	Lääkkeiden tarjoukset tai vastaava kilpailuttamista koskevat asiakirjat		10 v hyväksytyt tarjoukset, hylätyt 2v	
	Varastokortit tai vastaavat luettelot (lääkkeiden varastotiedot) Inventaariolistat Lääkkeiden vaihtoa koskevat (otot, palautukset tai vastaavat) Lääketilaukset lääkevarastosta tai apteekista		10v	
	Spriipäiväkirjat		5v	

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Varastointivelvoite peruslääkevalikoimaansa kuuluvien lääkevalmisteiden ylläpitoon, käyttöön ja kustannusten hakemiseen liittyvät asiakirjat (luettelot, kirjanpito ym. vastaavat tiedot) Huumausaineiden varastokirjanpito Huumausaineiden kulutuskortit Huumausaineiden hävittämisspöytäkirjat	Lääkkeiden velvoite- varastointiL 402/1984 muutoksineen HuumausaineL 1289/1993 HuumausaineA 1603/1993	10v	
	Lääkkeiden valmistukseen liittyvät asiakirjat: Analyysikirjanpito Valmiste- ja valmistuseräkortit Pakkauspäiväkirjat Reseptipäiväkirjat		5v viimeisestä merkinnästä	
	Lääkkeiden tuotevirheisiin liittyvien valmisteiden kirjanpito tai vastaavat tiedot		5 v	

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Kulutustavarat, raaka- aineet, toimistokalusteet ja -irtaimisto tai vastaavat koneet ja laitteet	Toiminnan tarkastamiseen ja valvontaan liittyvät asiakirjat: Tarkastuspöytäkirjat Lääkekaappien tarkastuspöytäkirjat		10v	
	Lääketoimikunnan/-neuvottelukunnan tai vastaavan toimielimen pöytäkirjat		10v/ oma tarve	katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko vähämerkitykselliset oma tarve
	Tavaran hankintaan liittyvät asiakirjat	Sisäiset toimintaohjeet, hankinta- ja rekisteröintiohjeet		katso kohta 4.1 Hankinnat
	Keskitetyn varastoinnin tavaran vastaanotto ja säilytysasiakirjat: Varastorekisteri (luettelo tai kortisto) Ilmoitus (tilaajalle/työnjohtajalle)		10v 2v	VanHA 32/1868 sisäinen tarkastus
	Keskitetyn varastoinnin tavaran luovutusasiakirjat: Varastotilaukset ja kuitit (luovutus ja myynti)		10v	VanHA 32/1868
	Lähetys- ja pakkauslistat ja niihin verrattavat saapumisilmoitukset Noudettujen tavaroiden luovutuslaput tai vastaavat		10v/2v	sisäinen tarkastus 2v, tositeluonteiset 10v
	Keskitetyn varastoinnin ylläpitoon ja hoitoon liittyvät asiakirjat: Inventaariolistat, vertailulistat ja vastaavat		2v	sisäinen tarkastus

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Kone- ja kuljetuskalusto, ajoneuvot	Materiaalin vaihtelun seuranta-asiakirjat (määrä- ja päiväkortit, avojakeluasiakirjat)		10v/2v	VanhA 32/1868 10, sisäinen tarkastus 2v
	Poistoluettelot ja hyväksytyt luettelot Poistettujen tavaroiden myymiseen liittyvät asiakirjat esim. huutokauppa-asiakirjat		10v	VanhA 32/1868
	Sisäisen laskutuksen asiakirjat ja pohja-aineistot			katso taloushallinto kohta 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta
	Keskitetyn kone- ja kuljetuskaluston käyttöön, ylläpitoon ja vuokraukseen liittyvät asiakirjat			katso tekniset palvelut ao.kohta
4.3 KULJETUKSET/JAKELU				
Kuljetuspalveluiden järjestäminen	Ostopalveluun liittyvät asiakirjat: hankesopimus, kausisopimus, puitesopimus ja näiden tekoon liittyvät pohja-aineistot			katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen ja kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
	Oman organisaation perustamiseen ja toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat			katso yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen ja 1.5 Päätöksenteko

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Kuljetuspalvelutoiminnan ohjaaminen	Keskitetyn toiminnan ohjaamiseen liittyvät suunnitteluasiakirjat: Kuljetussuunnitelmat, -aikataulut Ilmoitus/tiedote (palvelun järjestämisestä) Kuljetussopimukset (esim. kunnossapito, työmaa ja toimittajavalintaan liittyvä kilpailuttaminen)		} voa + 2v	katso yleishallinto kohdat 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta, 1.8 Kunnan kuulutus/ilmoitus, 1.4 Palvelujen tuottaminen ja 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
	Kuljetustilaukset ja - raportit, kuittaustulosteet		} voa +10v/2v	katso taloushallinto kohta 2.3 Käyttöomaisuuden seuranta tositeluonteiset 10v, sisäinen valvonta 2v
	Osoite- ja asiakasrekisterit		} voa/hävitetään, kun ei tarvita	huomioitava tietosuojalainsäädäntö
Tavara- ja materiaali- kuljetukset	Keskitetyn kuljetuksen toimintaan liittyvät asiakirjat: mm. työ- ja toteutussuunnitelmat		} voa + 10v/2v	katso myös ao. tehtäväalue, jossa kuljetukseen liittyviä asiakirjoja syntyy
	Lähetysiin liittyvät asiakirjat: mm. lähetyluettelot, rahtikirjat tai vastaavat		10v/2v	VanhA 32/1868 10v, sisäinen tarkastus 2v

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Moottoriajoneuvojen käyttö ja huoltaminen	Moottoriajoneuvoja koskevat esine- kohtaiset asiakirjat: Osto-, vuokra-, huolto- ja leasingsopimukset sekä niiden valmistelua koskevat asiakirjat (kausi-, puite- ja sopimukset erityiskalustosta ja näiden tekoon liittyvät selvitykset , päätökset ja kirjeenvaihto)	Yleiset hankintaohjeet	voa + 10v/2v	katso kohta 4.1 Hankinnat
	Käyttölupa-anomukset, käyttöluvut ja -ohjeet Ajomääräykset, -päiväkirjat ja -tilastot Käyttö- ja huoltokortit ja -kirjat Käyttöä, siirtoa ja poistoa koskevat esitykset, päätökset ja ohjeet		voa + 10v/2v	VanhA 32/1868 10v, sisäinen tarkastus 2v
	Takuusopimukset Rekisteröinti- ja katsastustodistukset sekä muut katsastuksiin ja tarkastuksiin liittyvät asiakirjat Vaurioilmoitukset, liikennevahinkoasiakirjat		voa + 10v/2v	VanhA 32/1868 10v, sisäinen tarkastus 2v
Kuljetuskaluston ylläpito, hoito ja välitystoiminta	Kunnan kuljetuskaluston, koneiden ja laitteiden käyttöön ja ylläpitoon liittyvät asiakirjat			katso tekniset palvelut ao.kohta

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTILI- JA VAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatumisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
4.4 RUOKAHUOLTO				
Toiminnan järjestäminen	Ostopalveluun järjestämiseen liittyvät asiakirjat	PerusopetusL 628/1998 Lukiol 629/1998	}	katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen ja 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
	Oman organisaation perustamiseen ja toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat	A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998		
Toiminnan suunnittelu ja ohjaus	Sisäiset toimintaa koskevat ohjeet ja määräykset Toimintasuunnitelmat ja suunnitteluun liittyvät pohja-aineistot		}	katso yleishallinto kohta 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta
Ruoan valmistus	Ateria- ja ruokalistasuunnitteluun liittyvät asiakirjat: Ohjeet, määräykset ja suositukset (esim. vakio- ruokaohjeet, ravitsemuksellisen tason määrittelyn valtakunnallinen ohjaus ja vastaavat) Laskelmat aterioiden ravintosisällöistä tai vastaavat lomakkeet/raprotit		} oma tarve	sisäinen tarkastus ja valvonta
	Ruokalistat Aamu- ja välipalalistat Kotiinkuljetusateriaalistat Erilaiset reseptit (ruokalajit, aterian osat jne.)				} oma tarve	sisäinen tarkastus ja valvonta

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus	
Ateriailaukset ja laskutus	Erityisruokavalioilmoitukset Lääkärin/terveydenhoitajan todistukset Tarveilmoitukset (esim. sairaalat) tai vastaavat ateriatilauksiin liittyvät ilmoitukset		) oma tarve	sisäinen tarkastus ja valvonta
	Ateriamaksujen perintään liittyvä asiakirjat: Aterialippujen myynti- ja luovutusluettelot Erilaiset luettelot/listat ruokailijoista Kassatoiminnan tilitysasiakirjat Kassantarkastusasiakirjat) oma tarve	sisäinen tarkastus ja valvonta tositeluontoiset 10v
	Raaka-ainehankinnat, tarvikevarastointi ja kuljetus	Ruoka-aineiden kulutuksen seurantakortit, -luettelot tai vastaavat rekisterit (saatujen ja käytettyjen ruoka-aineiden määrät ja kulustiedot)) oma tarve	sisäinen tarkastus ja valvonta
		Hankintasopimukset ja kilpailuttaminen Ruoka-aineiden hankinnan rahoitustuet ja niihin liittyvät asiakirja-aineistot ja tulosteet) voa + 10v/2v	katso 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen ja taloushallinto kohdat 2.2 Tuet ja avustukset, 2.3 Osto- ja myyntitoiminnot ja Käyttöomaisuuden seuranta
	Ateriapalveluun liittyvien kuljetusten järjestämistä koskevat asiakirjat: Kuljetustoimintaa koskevat sopimukset Lähetysluettelot, rahtikirjat tai vastaavat		) voa + 10v/2v	sisäinen tarkastus ja valvonta tositeluontoiset 10v

4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA, RUOKAHUOLTO, TEKSTILI- JA VAATEHUOLTO

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Toiminnan valvonta- ja seuranta	Ruokalatoiminnan päiväkirja tai vastaava		} oma tarve	sisäinen tarkastus ja valvonta
	Omavalvonnan seuranta-asiakirjat: Terveysvalvonnan tarkastuspöytäkirjat tai vastaavat Tilastointia varten pidetyt ruokailukerta- ja ateriamääräilmoitukset			
4.5 TEKSTILI- JA VAATEHUOLTO				
Hankinnan, huolto- toiminnan ja hävittämisen järjestäminen	Sairaalatekstiilien, potilasvaatteiden ja henkilökunnan suojavaatetuksen hankinnan ja huollon järjestämiseen liittyvät asiakirjat		} voa + 10v/2v	Katso kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
	Ostopalvelun ja vuokraustoiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Toimintaa koskevat sopimukset liitteineen		} voa + 10v/2v	katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen ja kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
	Valmistelun pohja-aineistot: kirjeenvaihto, selvitykset ja vastaavat		} oma tarve	
	Oman organisaation perustamiseen ja toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat		}	katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen ja

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Toiminnan suunnittelu ja ohjaus	Sairaalatekstiilien ja potilasvaatteiden hankinnan ja huollon järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Sisäiset toimintaohjeet ja määräykset Toimintasuunnitelmat ja -suunnitteluun liittyvät pohja-aineistot (Tekstiilitarvemääritykset, laskelmat ja vastaavat)		) ) voa	kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen sisäinen tarkastus ja valvonta
	Henkilökunnan suojavaatetuksen hankinta ja huoltotoimintaan liittyvät asiakirjat: Suojavaatetusta koskevat ohjeet ja määräykset Suojavaatteiden hankintaa ja huoltoa koskevat suunnitelmat ja selvitykset Suojavaatteiden korvaukset ja vastaavat luontaissuorituksen korvauksiin liittyvät asiakirjat		) voa + 10v/2v	sisäinen tarkastus ja valvonta

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Tekstiilien ja vaatteiden huoltotoiminta	Asiakasrekisteri, -kortisto tai vastaava		} voa/hävitetään, kun ei tarvita	sisäinen tarkastus ja valvonta huomioitava tietosuojalainsäädäntö
Pesulatoiminta	Tekstiilien ja vaatteiden vastaanotto ja vastaanottoon liittyvät asiakirjat (esim. työmääräykset, läheteluettelot ja vastaavat pesu- ja kuivaustoimintaan liittyvät tekstiilikohtaiset ohjeet ja vastaavat)		} voa + 2v	sisäinen tarkastus ja valvonta
	Pesun jälkeiseen tarkastukseen ja korjaustoimintaan liittyvät asiakirjat (työpäiväkirjaa tai työmääräyksiä koskevat listat, luettelot tai vastaavat rekisterit)		} voa + 2v	sisäinen tarkastus ja valvonta
	Tekstiilien luovutukseen liittyvät asiakirjat (lähetylistat, noutolistat tai vastaavat kuittauskirjat/-luettelot)		}	
	Asiakkaiden laskutukseen liittyvät asiakirjat		}	katso taloushallinto kohta 2.3 Osto- ja myyntitoiminnot
Potilasvaatehuolto osastolla	Asiakkaiden ohjausta ja neuvontaa koskevat ohjeistot ja tiedotteet		} voa	
	Pesuaineiden hankintaa koskevat asiakirjat Laitteiden hankinta ja huolto		}	katso kohdat 4.1 Hankinnat ja Varaosat ja huolto

**4. MATERIAALITOIMI / LOGISTIIKKA,
RUOKAHUOLTO, TEKSTIILI- JA VAATEHUOLTO**

KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT
Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Kuluneiden tekstiilien ja vaatteiden jälleenkäyttö ja hävittäminen	Vaatteiden jälleenkäyttöä koskevat suunnitelmat tai vastaavat asiakirjat sekä niistä annetut ohjeet ja määräykset		} voa	sisäinen tarkastus ja valvonta
	Vaatteiden hävittämistä koskevat suunnitelmat tai vastaavat sekä hävittämistä koskevat ohjeet ja määräykset			
	Hävittämissopimukset tai vastaavat		voa + 2v	
Tekstiilien kuljetus ja jakelu	Tekstiilien kuljetuspalveluun liittyvät asiakirjat		} voa	katso kohta 4.3 Kuljetukset
Tekstiilien ja vaatteiden varastointi	Tekstiilivarastonhoitoon liittyvät asiakirjat			katso kohta 4.2 Varastointi
Tekstiili- ja vaatehuollon laaduntarkkailu ja -valvonta	Pesulatoiminnan valvontaan ja tarkastukseen liittyvät asiakirjat (esim. pesulan kanssa sovitun hygieniatason valvonta ja tarkastusasiakirjat, selvitykset ja vastaavat laaduntarkkailuasiakirjat)		} voa	sisäinen tarkastus ja valvonta
Koneiden ja laitteiden huolto ja valvonta	Koneiden ja laitteiden huolto			katso kohta 4.1 Varaosa ja huolto s. 4