

# Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Määräykset ja suositukset

## Kiinteistötoimi ja rakentaminen

5



TEKIJÄ  
Maaret Botska

ISBN 978-952-293-302-7 (pdf)  
© Suomen Kuntaliitto  
Helsinki 2002

Suomen Kuntaliitto  
Toinen linja 14, 00530 Helsinki  
PL 200, 00101 Helsinki  
Puh. 09 7711  
[www.kunnat.net](http://www.kunnat.net)

# KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

## Määräykset ja suositukset

### 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

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	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
			Kiinteistötoimi ja rakentaminen oma numerointi ss. 1-22	

## 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 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 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 säilytettävistä asiakirjoista 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 määräaika- ja säilytysajat ovat suosituksia vähimmäis- ja 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  
(yhdyksuntasuunnittelu, rakennusvalvonta, ympäristön huolto, liikenneväylät, puistot ja yleiset alueet, pelastustoimi, energiahuolto, joukkoliikenne, jätehuolto, tietoliikenne, vesihuolto, satamat ja varikkotoiminta)
15. Ympäristönsuojelu
16. Ympäristöterveydenhuolto

### Sisältö

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

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

### 5. Asiakirjojen säilytysmuoto

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

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

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

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

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

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

## 6. Asiakirjojen hävittäminen

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

Kuntien ja kuntayhtymien asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeissa annetaan hävittämistä, hävitysluetteloiden pitoa ja hävittämisen vastuukysymysten järjestämistä koskevat ohjeet. Ohjeiden laatimisessa voidaan soveltuvin osin käyttää apuna valtiovarainministeriön tietoturvallisuus- ja tietosuojanäkökohdat huomioon otettavaa 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 säilytysaikojen 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 kiinteistötoimen ja rakentamisen asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä tulee voimaan 1.1.2002. Sitä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten tuki- ja ylläpitotehtävien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 14.4.1989 ja 8.6.1989 tekemiä päätöksiä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osat 1 ja 4 (ArkistoL 23.3 §).

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

## 8. Säilytysaikamääräyksen ja –suosituksen pitäminen ajan tasalla

### 8.1 Suomen Kuntaliiton säilytysaikasuositusten ylläpito

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

### 8.2 Arkistolaitoksen säilytysaikamääräysten ylläpito

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

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

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

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

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

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

- sarjan kattaman ajanjakson rajavuodet
- asiakirjojen määrä hyllymetreinä.

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

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



## 9. Liitteet

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

#### 1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot

##### Oma tarve

Määritystä **oma tarve** on käytetty silloin, kun on kyse harkinnan mukaan hävitettävistä asiakirjoista ja tiedoista, joiden säilytystarve on lyhytaikainen. Ne ovat joko tiedoksi saapuneita otteita, monisteita, tilapäisluonteisia 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 käyttökelpoisessa muodossa olevaa tietoa ao. asiasta tai sellaista tietoa, joka valaisee olennaisesti päätöksenteko- ja käsittelyprosessia.

### **Kattava, merkittävä asia tai ilmiö**

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

## **Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä**

### **Esitys ja hakemus**

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

### **Päätös**

Käsite sisältää myönteisen ja kielteisten ratkaisujen lisäksi myös asian raukeamisen.

### **Toiste**

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

### **Jäljennös**

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

### **Kopio**

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

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

### Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat

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

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

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

### Liite 4. Yhteystiedot

Määräaikaisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan suosituksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

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

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja koskevan määräyksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Kansallisarkisto  
Rauhankatu 17  
PL 258  
00171 HELSINKI

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

## 10. Kunnalliset asiakirjat:

### 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamiseen ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

Sisältö	Sivu
<b>5.1 KIINTEISTÖTOIMEN JÄRJESTÄMINEN JA OHJAUS</b>	<b>1</b>
<b>5.2 RAKENNUKSET</b>	<b>1-7</b>
Hallinta	1
Hankinta ja luovutus	2
Ylläpito, käyttö ja valvonta	3
Ulkoalueiden puhtaanapito	7
<b>5.3 MAA- JA METSÄKIINTEISTÖT VESIALUEET</b>	<b>7-11</b>
Hallinta	7
Hankinta ja luovutus	7
Ylläpito, käyttö ja valvonta	9

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Sisältö	Sivu
<b>5.4 SIIVOUSPALVELUT</b>	<b>11-13</b>
Toiminnan järjestäminen	11
Toiminnan suunnittelu ja ohjaus	12
Aine- ja välinehankinnat, käyttö ja kunnossapito	13
Toiminnan valvonta ja seuranta	13
<b>5.5 TALONRAKENTAMINEN JA KORJAUSRAKENTAMINEN</b>	<b>14-22</b>
Suunnittelu	14
Rakentamisen valmistelu	17
Rakentaminen	19
Rakennuksen/tilan vastaan- ja käyttöönotto	21
Takuuajan toimenpiteet	22

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>5.1 KIINTEISTÖTOIMEN JÄRJESTÄMINEN JA OHJAUS</b>				
	Organisaation perustaminen (mm. rakennus- toimikunta) sekä kiinteistöjen hallintaa koskevat ohjeet ja määräykset		)	katso yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta 7. Asuntotoimi ao. kohta asunnot
<b>5.2 RAKENNUKSET</b>				
<b>Hallinta</b>				
	Kunnan omien toimi-, teollisuus-, varastotilojen tai vastaavien rakennuskiinteistöjen rekisterit ja luettelot tai vastaavat (rekisterit toimivat hakemistoina vastaaviin piirustuksiin, jos erillistä piirustusrekisteriä ei pidetä)		) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Omistuskartat ja omistustilastot		voa/oma tarve	
	Rakennuksia koskevat piirustukset ja niiden hakemistot tai vastaavat luettelot: Rakennusta koskevat piirustukset mm. - pääpiirustukset ja niitä koskevat hakurekisterit tai vastaavat luettelot		) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	- rakenne-, lvi-, sähkö-, kone-, maalaus-, louhinta-, salaoja- ja detaljipiirustukset sekä sisustus- ja istutuspaiirustukset		) hävitetään kun rakennus on purettu	
	Muut rakennusaikaiset piirustukset mm. suunnitteluun liittyvät		) hävitetään kun ei enää tarvita	
<b>Hankinta ja luovutus</b>				

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

#### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määrys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Tilojen hankinnan suunnittelu ja päätöksenteko</b>	Tarveselvityksiin, tilahankinnan suunnitteluun, päätöksenteon valmisteluun liittyvät asiakirjat:			
	Hankepääätös		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Hankepäättökseen liittyvät pohja-aineistot: Tarve- ja vaihtoehtoselvitykset (tilantarpeen ennakointi- ja suunnittelu- asiakirjat, käyttösuunnitelmat ja vastaavat)		)} voa + oma tarve	
	Investointipääätös		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Hankesuunnitelma ja siihen liittyvät pohja- aineistot: Hankesuunnitteluun liittyvät selvitykset ja ratkaisuehdotukset ( koskevat rakennuspaikkaa, toteutustapaa, laatu- ja kustannustavoitteita, rahoitusta ja vastaavia selvityksiä ja laskelmia)		)} voa + oma tarve	
<b>Osto, myynti- ja vaihto</b>	Kilpailuttamista koskevat asiakirjat rakennus- ten ja maakiinteistöjen eri tehtävälueilla		)}	katso materiaali-toimi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
	Rakennuksia koskevat kauppa- ja vaihtokirjat, lahja- ja lahjoituskirjat ja vastaavat sopimusasiakirjat	Maakaari 540/1995 L kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastuksesta 603/1977 + ao. erityissäännökset	)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Rakennusten arviointiin liittyvät asiakirjat (kiinteistökauppojen määrittämisen yhteydessä syntyneet)		)} 10v	yleinen vahingonkorvaus ym. oikeus- turvaan liittyvät seikat

#### **Vuokraus**

17.9.2001

2(22)

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

#### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Vuokralle otettujen ja annettujen tilojen ja osakehuoneistojen vuokrausasiakirjat:	L asuinhuoneiston vuokrauksesta 481/1995		katso taloushallinto kohdat 2.3 Osto- ja myyntitoiminta, Käyttöomaisuuden seuranta
	Vuokrasopimukset - kiinteistöt - rakennukset ja huoneistot		voa/10v voa/5v	yleinen vanheneminen 10v.
	Vuokralle otettujen ja annettujen tilojen ja osakehuoneistojen luettelot, kortistot tai vastaavat rekisterit		} voa	katso taloushallinto kohdat 2.3 Osto- ja myyntitoiminta, Käyttöomaisuuden seuranta
	Vuokranmaksuun liittyvät asiakirjat		voa+10v/5v	
<b>Ylläpito, käyttö ja valvonta</b>				
<b>Ylläpito</b>	Kiinteistökohtaiset perustietorekisterit, kortit tai vastaavat luettelot (sisältävät perustietoja kiinteistöjen käyttöikä, pintarakenteita, korjaushistoriaa, ja korjaushankkeiden takuunajan seuranta koskevia tietoja)	Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE)	} voa + 10v/2v	YSE 98 29,30 § takuunajan vastuu

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Toiminnan suunnitteluun liittyvät asiakirjat: Kunnossapito-ohjelmat, Kuntoarviot Kiinteistöjen kuntokartoitukset tai vastaavat selvitykset ja tutkimukset ja valvontaraportit (julkisivujen, vesi- ja viemärilaitteistojen, sähkö- järjestelmien, sisäilmaston, kosteus- ja home- vaurioiden ymv. tutkimukset, katselmuksat ja vastaavat erillismittaukset ja pöytäkirjat)		voa + 10v/2v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Kiinteistöjen kulutusseurantaa koskevat tiedot/ asiakirjat: Erilaisten tarkastustaulukoiden ja käyttö- päiväkirjojen ylläpitoon liittyvät lomakkeet, selvitykset raportit ja vastaavat (mm. veden- ja lämmönkulutus, polttoaineet, lämpötilojen seurantaan liittyvät selvitykset)		voa + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Kiinteistöhoitotyön kehittämistä ja parantamista koskevat asiakirjat: Muistiot (kehittämiskeskustelu, selvitykset tai vastaavat kartoitukset) Loppuraportit tai vastaavat		voa + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Kiinteistöjen hoitajien yhteistyöasiakirjat: Erilaiset tiedotteet ja ilmoitukset ajankohtai- sista asioista, Yhteisten kokoontumisten muistiot tai vastaavat, kokouskutsut		voa	



## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Käyttö	Rakennuskohtaiset käyttö- ja huoltokirjat tai vastaavat kiinteistöjen hoitajien päiväkirjat	Maankäyttö- ja rakennusL 132/1999 ja -asetus 895/1999	} hävitetään kun rakennus on purettu	oikeusvaikutukset huomioitava
	Kiinteistöjen teknisiä järjestelmiä ja laitteita koskevat asiakirjat: Teknisten laitteiden luettelot/rekisterit (sijaintipaikat ym. kekeiset huoltokohteiden ja tilojen paikantamistietoja, -piirustukset jne.)			
	Palveluiden, työsuoritusten, koneistojen ja laitteistojen, ajoneuvojen, työkoneiden ja vastaavien hankintaa ja kilpailuttamista koskevat asiakirjat (mm. lämmityksen, sähköasennus ja vastaavat korjaukset)		} 10v/2v	valvonta ja seuranta
	Kiinteistöjen huoltoon liittyvät sopimukset (mm. lämpö-, sähkö- ja vesihuolto)			
	Hoito-ohjeet ja takuutodistukset tai vastaavat (rakennuttajan, laitetoimittajan) Takuuajan käyttöpäiväkirjat (viat, vikakorjaukset tai vastaavat poikkeama- tiedot) Teknisten laitteiden hoito- ja huoltosopimukset Koneiden ja laitteiden huoltosuunnitelmat Käyttöpäiväkirjat		} voa + 10v/2v	oikeusvaikutukset huomioitava
	Erityisvaraosien ja tarvikkeiden luettelot ja niitä koskevien laitteiden hoito- huolto- ja			

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Valvonta</b>	kunnossapito ohjeet (mm. konekortit-, mittaus- säätö- ja virityspöytäkirjat, tehokäyrästäöt, kytkentäkaaviot ja varaosaluettelot)			
	Kiinteistöjen käyttöluvat/-päätökset		voa + 2v	
	Kiinteistöjen avainten käytön valvontaluettelot tai vastaavat rekisterit		} oma tarve	valvonta ja seuranta
<b>Ulkoalueiden puhtaanapito</b>	Kiinteistökohtaiset viranomaistarkastusten tarkastuslausunnot ja vastaavat asiakirjat (mm. öljysäiliöt, palotarkastus ymv.)		} voa	oikeusvaikutukset huomioitava
	Kiinteistöjen jätehuoltoa koskevat asiakirjat: Jätehuollon kiinteistökohtaista suunnittelua koskevat asiakirjat tai vastaavat (jäteasiat, tyhjentyminen ymv.)	JäteL 1072/1993 Kunnan jätehuoltomääräykset	} voa + 5v	
	Jätekuljetuksia koskevat sopimukset Kilpailuttamista koskevat asiakirjat		} voa + 2v	katso materiaalityöimi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat
	Ohjeet kiinteistöjen käyttäjille tai vastaavat tiedotteet		} voa	

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

#### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Kiinteistöjen ulkotöitä koskevat asiakirjat (mm. kasvitöitä, päällystetöitä ja lumitöitä koskevat sopimukset)		} voa + 2v	
	Muita ulkotöitä ja niitä koskevien alueiden kunnossapito- ja hoitosuunnitelmat tai vastaavat asiakirjat		} voa	
	Omia kiinteistöjä koskevat ohjeet yleisten alueiden hoidosta		} voa	
	Työkoneiden ja välineiden kunnossapito ja hankinta		}	katso materiaalityömi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat

### 5.3 MAA- JA METSÄKIINTEISTÖT VESIALUEET

#### Hallinta

Maa- ja metsäkiinteistöjen, vesialueiden rekisterit,  
luettelot tai vastaavat hallintaan liittyvät  
asiakirjat

} säilytetään pysyvästi  
arkistolaitoksen päätös 3.9.2001  
KA 158/43/01

#### Hankinta ja luovutus

Vesi-, maa- ja metsäalueiden omistusasiakirjat  
(kaupparikirjat, lohkomiskirjat ymv.)  
Sopimukset (maanvaihto- ja käyttö)

Maankäyttö ja rakennusL  
132/99 ja -A895/99  
KiinteistönmuodostamisL  
554/1995  
Kalataloutta koskevat  
säädökset

} säilytetään pysyvästi  
arkistolaitoksen päätös 3.9.2001  
KA 158/43/01

Myytyjen kiinteistöjen omistusasiakirjat

} säilytetään pysyvästi  
arkistolaitoksen päätös 3.9.2001  
KA 158/43/01

Vuokralle annettujen ja otettujen

Vesialueita koskevat

} voa + 10v

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	maa- ja vesialueiden sopimukset (mm. viljelysmaan vuokraus)	säädökset	)	
	Maa- ja vesialueiden vuokranmaksuun liittyvät asiakirjat		)	katso taloushallinto kohta 2.3 Osto- ja myyntitoiminta
	Etuostolain mukaisten asioiden päivä- ja päätöskirjat tai vastaavat seurantaa, valvontaa ja päätöksiä koskevat asiakirjat:			
	Etuosto-oikeutta koskeva toimielimen päätös	EtuostoL 608/1977 muutoksineen	) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Etuostotodistustoisteet		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Lainhuudot ja vastaavat kiinnitysasiakirjat (mm. lainhuudatusasiakirjat, rasiustodistukset ja niihin liittyvät asiakirjat, kiinnitystä ja niiden hakemista koskevat asiakirjat)		) oma tarve	
	Saapuneet kaupanvahvistajien päiväkirjan otteet			
	- kunnan omat kiinteistöt		10v	
	- tiedoksi tulleet muut		oma tarve	valvonta ja seuranta

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

#### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Vesi-, maa- ja metsäalueiden ylläpito, käyttö ja valvonta</b>	Kunnan omien vesi-, maa- ja metsäalueiden toimintaa ohjaavat suunnitelmat	Vesialueita, ympäristöä, kalataloutta ja	keskeiset säilytetään pysyvästi / muut voa	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Vesi-, maa- ja metsäalueiden käyttöön liittyvät sopimukset tai vastaavat käyttöoikeutta koskevat luvat (mm. ulkoilureittisopimukset, venepaikat, myyntipaikat, kalastus- ja metsästyssopimukset ja luvat kunnan omistamilla maa- ja vesi-alueilla)	tuotantoa koskevat erityissäädökset ja ministeriöiden päätökset		
	Vesi-, maa- ja metsäalueiden ylläpitoa- ja hoitoa koskevat erilaiset suunnitelmat ja selvitykset Alueiden hoitoa koskevat sopimukset Luvanvaraista toimintaa koskevat luvat ja niiden myöntämiseen liittyvät asiakirjat		voa +10v/2v	valvonta ja seuranta
	Puutavaran myyntiä koskevat asiakirjat: Puutavaranmyyntisopimus		voa+2v	
	Puutavaran varastointia ja luovutusta koskevat asiakirjat: Halkokortistot tai vastaavat luettelot Halkojen luovutusta koskevat varastotilaukset		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Laskut ja kuitit		10v	katso taloushallinto kohta 2.3 Kirjanpito
	Kunnan omistamien maatilojen ylläpito, hoito ja tuotannon suunnitteluun			

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	liittyvät asiakirjat: Maatiloja koskevat suunnitelmat Hoitosopimukset (mm. metsänhoito)		} voa +10v/2v	valvonta ja seuranta
	Tiloja koskevat tutkimukset, projektit ja hankkeet Torjunta-aineiden käyttöä koskevat ilmoitukset		} oma tarve	valvonta ja seuranta
	Tuotantoon liittyvät asiakirjat: Tuotantosuunnitelmat Tuotepiirrustukset- ja kuvaukset Valmistusohjeet ja reseptit Tuotannon tutkimusselosteet Tuotantoraportit Tarkastuskertomukset/-raportit, - päätäkirjat Tuotannon tilityksiin liittyvät asiakirjat		} voa +10v/2v	valvonta ja seuranta
	Laaduntarkkailuasiakirjat Laaduntarkkailuilmotukset	ao. ympäristöterveyteen liittyvä säännöstö	} voa +10v/2v	valvonta ja seuranta
	Eläimiä/karjaa koskevat asiakirjat: Karjantarkkailua koskevat terveys- ja siemennys- kortit tai vastaavat asiakirjat Erilaiset todistukset (polveutumis-, kantakirja- ja palkintoluokka) ja vastaavat asiakirjat Eläinkortit (sukutiedot-, tuotto, hoito, tilatestit jne..)	ao. eläintenpitoon liittyvä säännöstö	} 5v eläimen kuolemasta	
	Kalatalouden hoitoon liittyvät asiakirjat: Istutusta koskevat asiakirjat (Hoito- ja toteutussuunnitelma, -ohjelma tarkkailuraportit ja -yhteenvedot)	Vesialueita, ympäristöä, kalataloutta koskevat	} voa +10v/2v	valvonta ja seuranta

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Kalastuksen valvontaa koskevat asiakirjat (luvat, saalisilmoitukset, valvontaraportit, kalastuskieltoa ja pyyntirajoituksia koskevat asiakirjat, erilaiset toimintapäiväkirjat) Kalatauteja koskevat tukimusselosteet	säädökset ja MMM:n päätökset		
<b>5.4 SIIVOUSPALVELUT</b>				
<b>Toiminnan järjestäminen</b>	Siivouksen järjestämistä koskevat sopimukset tai vastaavat asiakirjat (mm. siivoustyön ohella tehtävät oheispalvelut kuten hoivatyötä, välinehuoltoa, ruokahuoltoa tekstiilihuoltoa tai vastaavia koskevat sopimukset)		voa+10v/2v	valvonta ja seuranta
	Organisaation perustaminen Taloutta koskevat asiakirjat Taloutta koskevat asiakirjat Henkilöstöä koskevat asiakirjat			katso kohdat 1. Yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen 2. Taloushallinto 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Toiminnan suunnittelu ja ohjaus</b>	Siivoustyön kehittämiseen ja suunnitteluun liittyvät asiakirjat Siivousta koskevat tilatiedot/asiakirjat (pohjapiirroksot, tilatyypikuvastot)		} oma tarve	
	Siivoustyön mitoitusasiakirjat ja siivouksen laatutasoa koskevat määräykset (mm. työmäärämitoitus ja selvitykset (siivousmenetelmät, -välineet, -koneet ja -aineet ja kustannukset kiinteistöjen siivouksessa, loppuraportti, mitoituksen yhteydessä syntyneet muistiot tai vastaavat)		} oma tarve	valvonta ja seuranta
	Kiinteistöjen siivousohjelma ja työohjeet (ohjeet siivous- ja hoitomenetelmistä eri lattiamateriaaleille seinä-katto-, ja kaluste materiaaleille, siivousaineiden käytölle, käytettäville käsityövälineille ja suojaimille)		} oma tarve	valvonta ja seuranta
	Siivoustyön ohjausta koskevat ohjeet ja määräykset Siivoustyön suorittamista koskevat tiedotteet ymv. (asiakkaille, asukkaille jne.)		} oma tarve	valvonta ja seuranta
	Siivoustyön koulutusta koskeva aineisto		} voa/oma tarve	katso henkilöstö ja luottamushenkilöt kohta 3.4 Henkilöstön koulutus



## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Aine- ja välinehankinnat, käyttö ja kunnossapito</b>	Koneiden, laitteiden, siivousvälineiden ja pesuaineiden hankintaa koskevat asiakirjat: mm. pitkävaikutteiset hankinnat ja tavanomaiset kulutustarvikkeet		10v voa + 2v	katso materiaalityö / logistiikka kohdat 4.1 Hankinnat ja 4.2 Varastointi takuajan tai luovutusajankohdan päättymisestä
	Tarvikkeiden jakoa koskevat seurantalistat tai vastaavat sisäistä seuranta varten laaditut luettelot/rekisterit		} oma tarve	
	Koneiden, laitteiden, siivousvälineiden huoltoa ja ylläpitoa koskevat asiakirjat: mm. huolto- ja vuokrasopimuksen huolto- ja käyttökirjat		voa + 2v voa	
<b>Toiminnan valvonta ja seuranta</b>	Sisäisen valvonnan ja seurannan raportit, selvitykset ja vastaavat asiakirjat		} oma tarve	valvonta ja seuranta

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>5.5 TALONRAKENTAMINEN JA KORJAUSRAKENTAMINEN</b>				
<b>Suunnittelu</b>				
<b>Suunnittelun organisointi</b>	<p>Rakennussuunnittelun aloittamista koskevat asiakirjat (sisältää mm. määrittelyt vastuista, tehtävistä, valtuuksista ja velvoitteista, suunnitteluajataulusta, asiakirjojen käsittelystä, jne)</p> <p>Korjausrakentamiseen liittyvät vuosikorjausohjelmat (rakentaminen, purku, kunnostus, uusiminen tai entisöintiä koskevat toimenpidesuunnitelmat)</p>	<p>Maankäyttö ja rakennusL 132/1999 ja -A895/1999 Rakennuttamisen tehtäväluettelo RT 10-10575 RAO 95</p>	<p>keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve</p>	<p>arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01</p>
<b>Suunnittelijan valinta</b>	<p>Suunnittelijan valintamenettelyä koskevat asiakirjat (sisältää mm. valintamenettelyä koskevat muistiot, vaatimusasiakirjat, ilmoitukset, ehdotukset suunnittelijoiksi ja tarjouspyynnöt)</p>	<p>Rakennuttamisen tehtäväluettelo RT 10-10575 RAO 95</p>	<p>keskeiset säilytetään pysyvästi / muut oma tarve</p>	<p>arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 katso materiaalityömi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen</p>

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Suunnittelukilpailu</b>	Suunnittelukilpailuun liittyvät asiakirjat mm.:	Rakennuttamisen tehtävä- luettelo RT 10-10575 RAO 95		katso materiaali-toimi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
	Osanottajalista Palkintoluettelo Palkitut, lunastetut ja erityismaininnan saaneet ehdotukset		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Muut asiakirjat (mm. kilpailuohjelma, kilpailumuoto, kilpailun arvostelupöytäkirja )		} oma tarve	
<b>Suunnittelusopimus</b>	Suunnittelusopimuksen tekoon liittyvät asiakirjat: Muistiot Valintapäätökset		} voa + 2v	
	Suunnittelusopimus		}	katso yleishallinto, 1.4 Palvelujen tuotta- minen, kohta osto- ja myyntipalvelut katso taloushallinto kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määrys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Suunnittelun ohjaus</b>	Suunnittelun käynnistämiseen liittyvät asiakirjat (määritellään mm. yksityiskohtaiset suunnittelu-aikataulut, tarkistetut suunnittelu-prosessiin liittyvät tavoitteet jne.): Pöytäkirja ( kirjaukset sovituisista menettelyistä) Tarkennettu suunnitteluohje ja -aikataulu	Rakennuttamisen tehtävä- luettelo RT 10-10575 RAO 95	} oma tarve	valvonta ja seuranta
<b>Suunnittelun valvonta</b>	Suunnittelutyön valvontaan liittyvät asiakirjat: Suunnittelukokouspöytäkirjat Muistiot (eri valvontaan liittyvistä asioista) Suunnittelijoiden suunnittelukatselmuspöytä- kirjat	Rakennuttamisen tehtävä- luettelo RT 10-10575 RAO 95	} 10v/2v kohteen valmistumisesta	valvonta ja seuranta
<b>Ratkaisuvaihtoehtojen vertailu ja päätöksenteko</b>	Vertailumuistiot ja perustelut (sisältää mm. käyttäjien lausunnot, kustannus- laskelmat, kannattavuus ja kassavirtalaskelmat) Päätös suunnitteluratkaisusta	Rakennuttamisen tehtävä- luettelo RT 10-10575 RAO 95	} oma tarve	
	Suunnitelmien tavoitteenmukaisuuteen liittyvät asiakirjat: Rakennuttajan suunnittelukatselmuspöytäkirja Rakennusosa-arvio Ylläpitokustannuslaskelma		} oma tarve	

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

#### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Viranomaisluvut</b>	Suunnitelmien hyväksymisasiakirjat: Käyttäjän hyväksymä päätöisasiakirja (sisältää mm esitykset ja perustelut suunnitelman hyväksymiseksi ja hyväksytyt suunnitelmat) Taidesuunnitelmat		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Rakennuslupa ja sitä koskeva hakemus liitteineen: Hakemustoisteet, päätökset, piirustukset Ympäristövaikutusten arviointiselostus Muut viranomaisluvut	Maankäyttö ja rakennusL 132/99 ja -A895/99 L Ympäristövaikutusten arviointimenettelystä 468/94 ja -asetus 268/99	)} oma tarve	katso tekniset palvelut kohta Rakennusvalvonta kunnan rakennusvalvontaviranomainen säilyttää asiakirjat siihen asti, kunnes rakennus on purettu
<b>Lisä ja muutossuunnittelu</b>	Lisä- ja muutossuunnittelutilaukseen liittyvä lisä- ja muutossuunnitelmat		)} oma tarve	
	Rakennuttajan päätös ja hyväksytyt suunnitelmat		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
<b>Rakentamisen valmistelu</b>				
<b>Toteutusmuodon valinta</b>	Urakkamuodon valintaa, teettämistapaa ja rakennuttajan omia hankintoja koskevat asiakirjat ja erilaiset selvitykset	Maankäyttö ja rakennusL 132/1999 ja -A895/1999 Rakennuttamisen tehtävä- luettelo RT 10-10575 RAO 95	)} oma tarve	
	Päätökset (toteutusmuodon valinnasta)		)} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01
	Rahoitusta koskevat hakemukset ja selvitykset (mm. EU-varoilla rakentaminen, valtion laina-		)}	katso taloushallinto kohta 2.2 Tuet ja avustukset ao. rahoitusmuotoa koskevat kohdat

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

#### Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	rahoitus tmv.)			
<b>Urakkasopimuksen teko</b>	Urakoitsijoiden valintaa koskevat asiakirjat		)	katso materiaalityömi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen
	Urakkasopimusasiakirjat: Urakkasopimus Urakkaneuvottelupöytäkirja Rakennusurakan yleiset sopimusehdot Tarjouspyyntö ja ennen tarjouksen antamista annetut kirjalliset lisäselvitykset Urakkaohjelma tai muut sopimuskohtaiset urakkaehdot Urakkarajaliite Tarjous Määrä- ja mittaluettelot Muutostöiden yksikköhintaluettelo Työkohtaiset laatuvaatimukset ja selostukset	Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE)	10v	YSE 98 vastuukysymykset valvonta ja seuranta katso taloushallinto kohta 2.2 Tuet ja avustukset ao. rahoitusmuotoa koskevat kohdat
	Sopimuspiirustukset Yleiset laatuvaatimukset ja työselostukset		) 10v/2v	YSE 98 vastuukysymykset valvonta ja seuranta
	Vakuudet		vakuuksien voa	
	Rakennuttajan hankintoja koskevat asiakirjat		)	katso materiaalityömi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat, Kilpailuttaminen

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Rakentaminen</b>				
<b>Ohjaus ja valvonta</b>	<p>Työmaavalvontaan ja -suunnitteluun liittyvät asiakirjat: Työmaa- ja suunnittelukokouksien pöytäkirjat ja muistiot Hankeaikataulut (urakoitsijoiden hyväksymät) Etenemis, viivästymishäiriö- ja vastaavat raportit Katselmuspöytäkirjat Työturvallisuussuunnitelmat (toteutusvalvonta) Työmaapäiväkirjat (sisältää urakoitsijoiden ja toimittajien työn suoritukset ja yksityiskohtaisesti erikseen sovitun tehtäväluettelon pohjalta)</p> <p>Alihankintojen valvontaan liittyvät asiakirjat (urakoitsijoiden esittämien alihankkijoiden ja laite- ja tuotevalintojen tarkastaminen ja hyväksyminen, katselmukset työmaalla ja tehtaissa)</p> <p>Maksuliikenteen valvonnan asiakirjat: Maksu- ja rahoitusaikataulut Budjetin valvontaraportit Maksutositteet (laskujen hyväksyminen ja laskujen maksujen varmistaminen)</p>	<p>Maankäyttö ja rakennusL 132/1999 ja -A895/1999 Rakennuttamisen tehtäväluettelo RT 10-10575 RAO 95</p>	<p>10v rakennuksen vastaanottamisesta</p> <p>10v viimeisestä maksatuksesta</p>	<p>valvonta ja seuranta huomioitava sekä organisaation ja yksilön oikeusturva</p>

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Lisä- ja muutostöihin liittyvät asiakirjat: Lisä- ja muutostöysuunnitelmat Lisä- ja muutostyötarkoukset ja päätökset (tilaukset) Kirjeenvaihto (suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden informointi muutoksista ja päätöksistä)		10v rakennuksen vastaanottamisesta	seuranta ja valvonta
	Rakennuttajan hankintoihin liittyvät asiakirjat: Tilausvahvistukset Liittymäsopimukset (kunnallisteknisten sekä muiden liittymien sopimukset)		voa + 2v	
	Rakentamisen valvonnan erikoistapauksiin liittyvät asiakirjat: Muistiot ja kirjaukset poikkeamista työmaalla Kirjelmät asiantuntija-avun hankkimisesta tarvittaessa Valvontakirjeet (riitaisuuksien käsittely) Sopimukset (konkurssi-asioiden hoitaminen)		10v rakennuksen vastaanottamisesta	seuranta ja valvonta
	Katumaan aitaamiseen liittyvät asiakirjat		häviteään ao. rakennustyön valmistuttua	



## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Rakennuksen/tilan vastaan- ja käyttöönotto</b>	<p>Laitejärjestelmien tarkastuksiin liittyvät asiakirjat (työmaavalvonnasta erikseen sovitun yksityiskohtaisen tehtäväluettelon pohjalta): Katselmuspöytäkirjat, Tarkastusdokumentit (asennustapa, toiminta- valmius) Toimintakoelistaukset (koekäytöt, testimittaukset, kuormituskokeet) Käyttö- ja huolto-ohjeet</p> <p>Rakenteiden tarkastuksiin liittyvät asiakirjat asiakirjat (työmaavalvonnasta erikseen sovitun yksityiskohtaisen tehtäväluettelon pohjalta): Työmaapäiväkirjat (rakenteet ja pinnat) Tarkastusmuistiot (tarvittavat tarkistus- mittaukset, rakennuksen ennakkotarkastukset) Käyttö- ja huolto-ohjeet</p> <p>Rakennuksen vastaanottoon liittyvät asiakirjat: Vastaanottotarkastuksen pöytäkirja Taloudellisen loppuselvityksen pöytäkirja Viranomaisvalvontaa varten laadittu yhdistelmä suoritetuista tarkastuksista</p>	<p>Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE)</p>	<p>10v rakennuksen vastaanottamisesta</p>	<p>seuranta ja valvonta</p>

## 5. KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN

(sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen  
ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Määräykset ja suositukset

Toiminto / tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika- määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Käyttöönottoon ja ylläpitoon liittyvät asiakirjat: Koulutusdokumentit (henkilökunnan koulutus, ylläpitosuunnitelmat, käytön koulutus jne.) Käyttöpäiväkirja (käyttöönoton ajan kiinteistön toimintaa koskevat seurantatiedot) Havaintojen dokumentit (yhteenveto hankkeeseen liittyvistä tiedoista) Vastaanottopäätös (toimeksiantaja/rakennuttaja hyväksyy urakan vastaanotetuksi)		10v rakennuksen vastaanottamisesta	seuranta ja valvonta
<b>Takuuajan toimenpiteet</b>	Koulustilaisuuksien muistiot (tilojen käyttäjät ja ylläpitohenkilökunnan takuuajan koulutus) Tarkistusmittausdokumentit Takuutarkastuspöytäkirja Jälkitarkastuspöytäkirja Hankkeen palautetiedot ja muistiot (annettu sovittua palautetta työstä)		10v rakennuksen vastaanottamisesta	seuranta ja valvonta
	Toimeksiantajan/rakennuttajan päätös takuovelvoitteiden suorittamisesta		vakuuksien voa	