

Sisällys

KUNNAT

YLEISHALLINTO	11
Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus	13
Keskusvaalilautakunta	31
Rahatoimisto	34
Kuntasuunnittelulautakunta	39
Teollistamislautakunta	44
Elinkeinolautakunta	48
Asuntolautakunta	52
Henkilöstölautakunta	59
Kunnanasiainmies	66

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen yhteisarkiston järjestelykaava

A s i a k i r j a s a r j a

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa	Diaarikirjat ja -kortistot	Diaarit, jotka toimivat asia- ja päätöshakemistoina, säilytetään pysyvästi, muuten 10 vuotta
Ab	Kuulutusten diaarit	Samoin
Ac	Verojen virka-apudiaarit	10 vuotta
Ad	Postikirjat ja postimaksuluettelot	Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta
Ae	Saantitodistukset	5 vuotta
Af	Työpäiväkirjat	5 vuotta, tositeluontoiset 10 vuotta
Ag	Moottoriajoneuvojen ajo- ja käyttöpäiväkirjat	5 vuotta

B LUETTELOT

Ba	Arkistoluettelot(pää-, vastaanotto-, lainaus- ja hävittämislue-	Pysyvästi
Bb	Omaisuusluettelot	
Bba	Kiinteistöluettelot ja -kortistot	Pysyvästi
Bbb	Irtaimistoluettelot	10 vuotta
Bc	Lainojen ja sijoitusten luettelot	Pysyvästi
Bd	Toimielinten jäsenluettelot ja -kortistot	Pysyvästi

Be	Luottamushenkilökortistot	Pysyvästi
Bf	Virkaluettelot	Pysyvästi
Bg	Henkilökuntaluettelot ja -kortistot	
Bga	Nimikirjat	Pysyvästi
Bgb	Koulutuskortistot	Säilytetään niin kauan kuin palvelussuhde kestää
Bgc	Vuosilomaluettelot	5 vuotta
Bh	Koira- ja manttaaliveron kortit ja -luettelot	10 vuotta
Bi	Numeroitujen tulotositteiden kuittausluettelot ja tarkkailukirjat	10 vuotta
Bj	Maksusitoumus- ja todistusluettelot	2 vuotta
Bk	Asuntokatselmus- ja vuokralaskelmat	10 vuotta
Bl	Luettelot annetuista lausunnoista	5 vuotta
Bm	Kellokortit ja niiden perusteella laaditut yhteenvedot	2 vuotta
C	PÖYTÄKIRJAT	
Ca	Kunnanvaltuuston pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Kunnanhallituksen pöytäkirjat	Pysyvästi
Cc	Esityslistat(ellei ole käytössä esityslistapöytäkirja)	
Cca	Kunnanvaltuusto	Pysyvästi
Ccb	Kunnanhallitus	Pysyvästi
Cd	Kunnanvaltuuston ja -hallituksen pöytäkirjojen päätöshakemistot (kortistomuotoisina; ellei diaari toimi päätöshakemistona)	Pysyvästi
Ce	Johtoryhmän pöytäkirjat	Pysyvästi

Cd	Toimikuntien pöytäkirjat	
Cda	Kuntasuunnittelutoimikunta	Pysyvästi
Cdb	Henkilöstötoimikunta	Pysyvästi
Cdc	Työsuojelutoimikunta	Pysyvästi
Cdd	Tiedotustoimikunta ¹⁾	Pysyvästi
Cde	Hankintatoimikunta	Pysyvästi
Cdf	Työllisyystoimikunta	Pysyvästi
Cdg	Työpaikkademokradian yhteis- työelimet	
	Cdga Yhteistyökomitea ¹⁾	Pysyvästi
	Cdgb Henkilökuntaneuvosto	Pysyvästi
Cdh	Muut toimikunnat	Pysyvästi
Ce	Viranhaltijain päätöspöytäkirjat	10 vuotta
Cf	Tarjousten avaamispöytäkirjat	2 vuotta
Cg	Kioskien ym. myyntipaikkojen vuokraamista koskevat huutokaup- papöytäkirjat	2 vuotta
Ch	Kunnanviraston sisäistä työskente- lyä koskevien kokousten ja neuvot- telujen pöytäkirjat	2 vuotta
D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET		
Da	Kunnan kuulutukset	Pysyvästi
Db	Tilastojen toisteet(katso vaihto- ehto Ka)	Pysyvästi
Dc	Kirjeiden toisteet(katso vaihto- ehto Fa)	
	Dca Diarioidut kirjeet	Pysyvästi
	Dcb Läheteluontoiset kirjeet	2 vuotta
Dd	Sisäiset tiedotteet	Pysyvästi Vastaanottaja saa hävit- tää sen jälkeen kun niitä ei enää tarvita
De	Ohje- ja johtosäännöt, toimenku- vaukset ja taksat(vahvistetut)	Pysyvästi
Df	Kunnalliskertomukset	Pysyvästi

1) TPD-suositussopimuksen hyväksymisen jälkeen yhteistyökomitea jatkaa tiedotustoimikunnan(sisäinen tiedottaminen) tehtäviä

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea Saapuneet diarioidut kirjeet
(katso vaihtoehto Fa)

Eaa Valtioneuvosto, ministeriöt
ja niiden alaiset hallinnol-
liset keskusviranomaiset

Eaaa Opetusministeriö, kou-
luhallitus ja ammatti-
kasvatushallitus Pysyvästi

Eaab Sosiaali- ja terveys-
ministeriö, sosiaali-
hallitus, lääkintöhal-
litus ja työsuojeluhallitus
Pysyvästi

Eaac Liikenneministeriö,
tie- ja vesirakennus-
hallitus, rautatiehal-
litus, ilmailuhallitus
sekä posti- ja lennätin-
hallitus Pysyvästi

Eaad Työvoimaministeriö ja
työvoimapiirit Pysyvästi

Eaae Sisäasiainministeriö ja
asuntohallitus Pysyvästi

Eaaf Maa- ja metsätalousmi-
nisteriö, maatilahalli-
tus, metsähallitus, ve-
sihallitus ja maanmit-
taushallitus Pysyvästi

Eaag Valtiovarainministeriö,
rakennushallitus, vero-
hallitus ja tullihalli-
tus Pysyvästi

Eaah Kauppa- ja teollisuus-
ministeriö, merenkulku-
hallitus ja elinkeino-
hallitus Pysyvästi

Eaai	Oikeusministeriö	Pysyvästi
Eaaj	Puolustusministeriö	Pysyvästi
Eaak	Valtioneuvoston kans- lia	Pysyvästi
Eaal	Muut ministeriöt ja niiden alaiset hallin- nolliset keskusviran- omaiset	Pysyvästi
Eab	Lääninhallitus	
Eaba	Yleinen osasto	Pysyvästi
Eabb	Kouluosasto	Pysyvästi
Eabc	Sosiaali- ja terveys- osasto	Pysyvästi
Eabd	Lääninkonttori	Pysyvästi
Eabe	Verovalituspäätökset	5 vuotta
Eac	Nimismies ja poliisiviran- omaiset	Pysyvästi Verojen ja maksujen pe- rimistä koskevat virka- apukirjeet sekä palautu- neet maksuliput ja jää- mäluetteloiden otteet, 10 vuotta
Ead	Sotilasviranomaiset	Pysyvästi
Eae	Tuomioistuinlaitos(mm. kor- kein oikeus, hovioikeudet, tuomiokunnat/kihlakunnanoi- keudet, raastuvanoikeudet, vakuutusosasto, maaoikeu- det, työtuomioistuin, sota- oikeudet, vankilaoikeus, Korkein hallinto-oikeus, ve- siylioikeus, vesioikeudet, liikevaihtovero-oikeus, vir- kaylioikeus, läänioikeudet, maistraatit ja järjestysoi- keudet)	Pysyvästi
Eaf	Muut valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eag	Julkisluontoiset yhteisöt ja toimielimet	
Eaga	Kansaneläkelaitos ja sen paikallistoimistot	Pysyvästi
Eagb	Eläketurvakeskus ja työeläkekassat	Pysyvästi

Eagc	Postisäästöpankki ja Oy Alko Ab	Pysyvästi
Eagd	Kunnallinen eläkelai- tos(katso Hu)	Pysyvästi
Eage	Kunnallinen sopimus- valtuuskunta	Pysyvästi Virka- ja työehtosopi- mukset selostuksineen 5 vuotta
Eah	Kirkolliset viranomaiset	Pysyvästi
Eai	Kuntien keskusjärjestöt ja niiden yhteiset neuvottelu- kunnat	
Eaia	Suomen Kaunnallisliitto	Pysyvästi
Eaib	Suomen Kaupunkiliitto	Pysyvästi
Eaic	Finlands svenska kom- munförbund	Pysyvästi
Eaid	Neuvottelukunnat(mm. kasvatusneuvolain neu- vottelukunta, kehitys- vammahuollon neuvotte- lukunta yms.)	Pysyvästi
Eaj	Kuntainliitot(katso Eda)	Pysyvästi
Eak	Vieraat kunnat ja niiden vi- ranomaiset	Pysyvästi
Eal	Oman kunnan viranomaiset	
Eala	Tilintarkastajat(myös tarkastuskertomukset)	Pysyvästi
Ealb	Rakennuslautakunta	Pysyvästi (katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26, kohta 3. <u>Muut asiakirjat</u>)
Ealc	Palo- ja väestönsuoje- lulautakunta	Samoin
Eald	Terveyslautakunta ja sen alaiset toiminta- yksiköt	Samoin
Eale	Sosiaalilautakunta ja kunnallis/vanhainkodin johtokunta	Samoin
Ealf	Koululautakunta, koulu- neuvostot ja vanhempain- neuvostot	Samoin

Ealg	Raittius-, urheilu- ja nuorisolautakunnat	Pysyvästi (katso VA:n ohje n:o 6/79 sivu 26, kohta 3. <u>Muut asiakirjat</u>)
Ealh	Tekninen/yleisten töi- den lautakunta	Samoin
Eali	Muut lauta- ja johto- kunnat sekä yksittäis- viranomaiset	Samoin
Eam	Luottamushenkilöt	Pysyvästi
Ean	Viranhaltijat ja työntekijät (yhteiset asiat; henkilökoh- tainen kirjeenvaihto Hsa-f)	Pysyvästi
Eap	Yksityisluontoiset yhteisöt	
Eapa	Maakuntaliitot	Pysyvästi
Eapb	Maatalouskeskukset, maanviljelys- ja ta- lousseurat	Pysyvästi
Eapc	Sairaaliitto	Pysyvästi
Eapd	Muut yksityisluontoi- set yhteisöt(mm. osa- keyhtiö-, asunto-osa- keyhtiö-, osuuskunta-, säätiö-, pankki-, sääs- töpankki-, yksityis- tie- sekä kalastus- ja metsästyslaeissa edel- lytetyt yhteisöt)	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryh- mäkirjeet sekä tiedotteet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Saapuneet kuulutukset	2 vuotta
Ed	Muut saapuneet asiakirjat	
Eda	Kuntainliitoilta tiedoksi saapuneet esityslistat, pöy- täkirjat ja talousarviot liitteineen	2 vuotta
Edb	Saapuneet koulutusohjelmat ja -tiedotukset	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita
Edc	Talousarvioehdotukset	2 vuotta

Edd	Vuosikertomukset(lauta- ja johtokuntien lähettämät)	Mikäli lähettäjän arkistossa vuosikertomuksesta säilytetään kappale, saadaan ne hävittää kunnalliskertomuksen, muun selvityksen tai tilaston valmistumisen jälkeen
Ede	Verojen poistamisanomukset	5 vuotta
Edf	Verojen palautusluettelot	10 vuotta
Edg	Kunnan varoista yhteisöille ja yksityisille myönnettävien avustusten hakemukset liitteineen	5 vuotta
Edh	Tontin osto- ja vuokrausanomukset	
	Edha Hyväksytyt anomukset	10 vuotta
	Edhb Hylätyt anomukset	2 vuotta
Edi	Vuokratalojen huoneistohakemukset	
	Edia Hyväksytyt hakemukset	10 vuotta
	Edib Hylätyt hakemukset	2 vuotta
Edj	Myytäväksi tarjottujen arava-asuntojen ostohakemukset	
	Edja Hyväksytyt hakemukset	5 vuotta
	Edjb Hylätyt hakemukset	5 vuotta
Edk	Henkikirjan otteet	2 vuotta
Edl	Veroluettelon otteet	2 vuotta
Edm	Julkisen kaupanvahvistajan lähettämät päiväkirjan otteet	2 vuotta
Edn	Kunnan toimielimiltä saapuneet esitys- ja päätöslistat sekä pöytäkirjajäljennökset	2 vuotta
Edo	Virkoihin ja toimiin valitsematta jätettyjen hakemusasiatekirjat	Saadaan palauttaa sen jälkeen, kun valinta on saavuttanut lainvoiman tai hävittää 2 vuoden säilytysajan kuluttua
Edp	Harjoittelijoita, kesäapulaisia ja tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyneet hakemusasiakirjat	Työhön otettujen 1 vuosi työsuhteen päättymisestä, muiden hakemusasiatekirjat saa palauttaa tai hävittää, kun valinta on suoritettu

F KIRJEISTÖ

Fa Diarioroitu kirjeenvaihto ²⁾

Pysyvästi

Fb Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto

Fba Hyväksytyt tarjoukset ja niihin liittyvät tilaukset ja tilausvahvistukset

Kauppaan tai sopimukseen johtaneet tarjoukset ja tilaukset 10 vuotta, kuitenkin niin kauan kuin ne ovat tarpeen laadun-
tarkkailun tai takuuvalvonnan vuoksi.

Valtionosuutta ja -avustusta koskeviin asioihin liittyvät tarjoukset säilytetään kuitenkin 10 vuotta valtionosuutta (valtionavustusta) koskevan päätöksen antamisesta.

Fbb Hylätyt tarjoukset

Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet kauppaan tai sopimukseen, saa hävittää asian tultua ratkaistuksi.

Fbc Kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilaukset ja tilausvahvistukset

Tavanomaisia kulutustarvikkeita koskevat tarjoukset, tilausvahvistukset, kuormakirjat yms. säilytetään 2 vuotta.

G TILIASIAKIRJAT

Ga Talousarviot(päätalousarvio)

Pysyvästi

Gb Päiväkirjat(kassakirjat ja muistiot)

Pysyvästi

Gc Tilikortit(pääkirja- ja talousarviokortit)

Pysyvästi

Gd Kassapäiväkirjat(ensikassakirjat)

Tilikirjojen ja -tositteiden sekä muiden tiliasiakirjojen kaksoiskappaleet ja jäljennökset saadaan hävittää sen jälkeen, kun vastaavien pääkappaleiden tarkastus ja sellaiset lisätutki-

2)asiakirjat arkistoidaan joko diaarin juoksevan numeron tai diaarikaavan mukaiseen järjestykseen; katso Diariorointiopas v. 1978 sivu 25 ja diaarikaava

		mukset, joita tilintarkastus on saattanut aiheuttaa, ovat päättyneet
		Ellei ensikassakirjojen sivuista liitetä kappaleita tilitositteisiin, ne säilytetään 10 vuotta
Ge	Tase- ja vuosikirjat	Pysyvästi
Gf	Uudisrakennuskirjat	Pysyvästi
Gg	Palkkakirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat	
Gga	Palkka- ja palkkiokortit	50 vuotta tai kunnes on kulunut 75 vuotta asianomaisen palkansaajan syntymästä
Ggb	Palkkatositteet(palkkalipukeet)	Samoin
Ggc	Perustietokortit(avaustiedot)	5 vuotta
Ggd	Työvuorotaulukot	5 vuotta, vuorotyötä koskevat 10 vuotta
Gge	Jäsenmaksujen perintää koskevat valtakirjat	2 vuotta perinnän tai voimassaoloajan päättymisestä
Ggf	Ilmoitukset huoltokassa- ja ulosmittauspidätyksistä	2 vuotta perinnän päättymisestä
Gh	Tilitositeaineisto	
Gha	Tilitositteet(katso Ggb)	10 vuotta
Ghb	Tiliotteet	2 vuotta
Ghc	Tilillepano- ja siirtokorttien kupongit ja koontiluettelot	10 vuotta
Gi	Varastokirjanpitoon liittyvät tiliasiakirjat	
Gia	Varastokortistot	10 vuotta
Gib	Varastokirjanpidon tositteet (myynti- ja luovutuskuikit)	10 vuotta
Gj	Eri rahastojen tilikirjat	Pysyvästi
Gk	Alitilittäjien tiliasiakirjat	10 vuotta
Gl	Koira- ja mantaaliveron maksuunpano- ja kantoluettelot	10 vuotta
Gm	Asuntolainojen maksuunpano- ja kantoluettelot	Pisin laina-aika + 2 vuotta, kuitenkin vähintään 30 vuotta

Gn	Muut tiliasiakirjat	
Gna	Tulotositevihkojen kantakappaleet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun tilintarkastus ja siitä aiheutuneet toimenpiteet ovat päättyneet. Mikäli tulotositteista ei liitetä kappaleita varsinaisiin tilitositteisiin, säilytetään tulotositteiden kantakappaleet 10 vuotta
Gnb	Lähetys- ja pakkauslistat sekä rahtikirjat	2 vuotta
Gnc	Toimielinten ilmoitukset laskujen hyväksyjistä(nimikirjoitusnäytteineen)	2 vuotta
Gnd	Mittarien lukemakortit	2 vuotta
Gne	Ruokamaksukuitit	2 vuotta
Gnf	Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvaukset(katso La)	10 vuotta sen tilivuoden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaus koskee
Gng	Sisäisen suunnittelun ja laskentajärjestelmän tositteet ja raportit, joita ei tarvita kirjanpidossa	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita
Gnh	Lomakkeet, joita käytetään maksuliikkeeseen, kirjanpitoon tai sisäiseen suunnittelu- ja laskentajärjestelmään liittyvien tietojen siirtoon automaattiseen tietojenkäsittelyyn ja joita ei tarvita kirjanpidon tositteiksi, sekä sanottujen tietojen automaattisessa tietojenkäsittelyssä syntyvät virheet ja tarkistuslistat	Saadaan hävittää heti, kun niiden edellyttämät toimenpiteet on asianmukaisesti suoritettu

H	SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	
Ha	Kiinteistöjen omistusoikeusasias- kirjat(kiinteistöittäin järjes- tettynä)	Pysyvästi
Hb	Rakennuskaava-alueisiin liitty- vät asiakirjat(kaava-alueittain)	Pysyvästi
Hc	Kiinteistöjen rakentamiseen liittyvät asiakirjat(kiinteistö- ja rakennuskohteittain järjestet- tynä; ellei säilytetä teknisen/ yleisten töiden lautakunnan ar- kistossa) ³⁾	Pysyvästi
Hd	Valtionosuus ja -avustusasia- kirjat(hakemusten toisteet ja päätökset)	Pysyvästi Valtionosuus ja -avus- tushakemusten sekä tili- tysten toisteet 10 vuot- ta
He	Velkakirjat	Maksetut 10 vuotta
Hf	Palo- ym. vakuutuskirjat	2 vuotta vakuutuksen päättymisestä
Hg	Osakekirjat ja osuustodistukset	Pysyvästi
Hh	Testamentit ja lahjoituskirjat	Pysyvästi
Hi	Talletuskirjat	Mitätöidyt 2 vuotta
Hj	Maksusitoumukset	2 vuotta voimassaoloajan päättymisestä
Hk	Vuokrakirjat	
Hka	Maa-alueet	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Hkb	Huoneistot	1 vuosi vuokrasuhteen päättymisestä
Hl	Tiealueiden korvaussopimukset	Pysyvästi
Hm	Vesi- ja viemärilaitteiden raken- tamiskustannusten korvaussopimuk- set	Pysyvästi
Hn	Sähkönostosopimukset	Pysyvästi
Ho	Puutavaran myynti- ja ostosopimuk- set	1 vuosi sopimuskauden päättymisestä
Hp	Muut sopimukset	Pysyvästi

3) viralliset asiakirjat; kuten rakennusluvat, suunnittelusopi-
mukset, hyväksytyt urakkatarjoukset, urakkasopimukset yms.

Hq Omakotitalojen rakentamista,
laajentamista ja peruskorjaus-
ta koskevat laina-asiakirjat

Hqa Yleistä(kaikkia lainansaa-
jia yhteisesti koskevat
asiakirjat)

Hqb Laina-asiakirjat(lainan-
saajittain akteiksi jär-
jestettynä)

Pisin laina-aika + 2
vuotta, kuitenkin vähin-
tään 30 vuotta:

- luettelot omakotitalo-
lainahakemuksista;
- luettelot omakotitalo-
jen rahoitus selvityksis-
tä;
- asunto- ja lisälainaha-
kemusten, kustannusar-
vioiden ja piirustusten
jäljennökset niiden osal-
ta, joille laina on
myönnetty;
- omakotitalojen vuosit-
taiset valmistumisilmoi-
tukset;
- henkilökohtaisten asun-
tolainojen ja lisälaino-
jen siirtoa koskevat ha-
kemukset liitteineen;
- ilmoitukset lainojen
siirroista(valtiokontto-
rille, asuntohallituk-
selle ja asuntoasiainoi-
mistolle);
- koontiluettelot laino-
jen siirroista;

5 vuotta:

- asuntolainoitettujen
vuokra- ja osuuskuntata-
lojen asukas ilmoitukset;
- asuntolainoitettujen
vuokra- ja osuuskuntata-
lojen vuosi-ilmoitukset

2 vuotta vuokra-ajan
päättymisestä:

- hyväksytyt anomukset
asuntolainoitettujen
asunto-osakkeiden tai
omakotitalojen vuokralle-
antamista varten

2 vuotta:

- hylätyt ja peruutetut omakotitalojen rakentamista ja peruskorjausta koskevat laina- ja lisälainahakemukset;
- laskelmat pitkäaikaisen lainojen ottamista varten;

1 vuosi siitä, kun laina on nostettu:

- rakennustyövaihetodistusten jäljennökset asuntohallituksen lainalla rakennetuista omakotitaloista;

1 vuosi:

- hylätyt anomukset asuntolainoitettujen asunto-osakkeiden tai omakotitalojen vuokralleantamista varten.

Hr Asunto-osakeyhtiötalojen sekä vuokra- ja osuuskuntatalojen rakentamista, laajentamista ja peruskorjausta koskevat laina-asiakirjat

Hra Yleistä(kaikkia lainansaa-
jia yhteisesti koskevat
asiakirjat)

Hrb Laina-asiakirjat(lainan-
saajittain akteiksi jär-
jestettynä)

Pisin laina-aika + 2
vuotta, kuitenkin vähin-
tään 30 vuotta:

- luettelot henkilökohtaisista asunto- ja lisälainahakemuksista;
- henkilökohtaisten asunto- ja lisälainojen hyväksytyt hakemukset liitteineen;
- asuntohallituksen ilmoitukset henkilökohtaisilla osakelainoilla lainoitettavien talojen hankinta-arvon ja rahoitus-suunnitelman hyväksymisestä;
- asuntohallituksen ilmoitukset henkilökohtaisilla osakelainoilla lainoitettavien talojen rakennuskustannusten ja suunnitelmien hyväksymisestä sekä
- huoneistojen luovutus-hinta- ja hankintaluettelot

Asuntolainapäätökset säilytetään seuraavasti:

Peruskorjaukset:

- 2 vuotta alkuperäisen laina-ajan päättymisestä;

Muut rakennustyöt:

1) Asunto-osakeyhtiötalot

- 2 vuotta laina-ajan päättymisestä, kuitenkin vähintään 30 vuotta;

2) Vuokratalot

- 47 vuotta

5 vuotta:

- asuntolainoitettujen vuokra- ja osuuskuntatalojen vuokrankorotusanomukset liitteineen;

2 vuotta:

- kunnan lausunnot asunto-osakeyhtiötalojen rakennushankkeista (lainoitettaviksi henkilökohtaisilla osakelainoilla);
- kunnan lausunnot asuntohallitukselle tehtävistä lainahakemuksista;
- luettelot talokohtaisista asuntolainahakemuksista;
- hylätyt ja peruutetut asunto- ja lisälainoja koskevat hakemukset;
- asuntolainoitettujen asunto-osakeyhtiöiden vuosi-ilmoitukset;

1 vuosi siitä, kun laina on nostettu:

- rakennustyövaihetodistusten jäljennökset asuntolainan saaniesta tai lainoitettaviksi hyväksytyistä asunto-osakeyhtiöistä

- Hs Virka- ja työsuhdetta koskevat
henkilöasiakirjat(henkilöakteik-
si järjestettynä)
- Hsa Varsinaiset henkilöasiakir-
jat
- Pysyvästi:
- hakemusasiakirjat
 - eläkepää tökset
- 50 vuotta, tai kunnes on
kulunut 75 vuotta asian-
omaisen palkansaaajan syn-
tymästä:
- työsopimukset
 - palvelussuhteen pääTTY-
misilmoitusten toisteet
- 50 vuotta:
- työtodistusten toisteet
- Hsb Tapaturmailmoitusten tois-
teet 5 vuotta
- Hsc Viranhaltijain ja työnte-
kijäin palkka-, virkava-
paus-, loma-, ikälisä-,
eläke-, ero- yms. anomuk-
set 5 vuotta
- Hsd Toisteet kansaneläkelaitok-
sen paikallistoimistoille
lähetetyistä sairauskor-
vaushakemuksista sekä muis-
ta viranhaltijain ja työn-
tekijäin terveyden- ja sai-
raanhoidon korvaamista kos-
kevista asiakirjoista 2 vuotta
- Hse Nimikirjojen täydentämiseen,
hakemusten jättämiseen ja
palauttamiseen sekä virkava-
paus-, poissaolo- tms. luet-
teloiden pitämiseen liittyvät
tavanomaiset ilmoitukset,
kirjeet, lääkärintodistukset,
verohuojennustodistukset yms. 2 vuotta
- Hsf Kunnalliselle eläkelaitoksel-
le ja valtiokonttorille lähe-
tettyjen tavanomaisten il-
moitusten toisteet 2 vuotta

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Ia Kartat

Iaa Kuntasuunnitelmaan liittyvät kartat(ellei säilytetä kohdassa Maa)

Iab Yleiskaavaan liittyvät kartat

Iac Asemakaavakartat

Iad Rakennuskaavakartat

Iae Rantakaavakartat

Iaf Kiinteistöjen tonttikartat

Iag Muut kartat

Ib Piirustukset, kustannusarviot ja työselitykset⁴⁾

Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet saadaan hävittää viranomaisen harkinnan mukaan;

Pysyvästi säilytetään:

- viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat sekä niiden alkuperäispiirrokset;

- viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirrokset;

- esitellyt kartat ja suunnitelmat, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä näiden liitekartat ja -piirrokset, mikäli niiden sisältämiä tietoja ei löydy muista pysyvästi säilytettävistä kartoista ja piirustuksista

K TILASTOASIAKIRJAT

Ka Tilastojen toisteet(katso vaihtoehto Db)

Pysyvästi

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

La Systeeminkuvaukset(myös niihin sisältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot)

Pysyvästi(katso Gnf)

Lb Ohjelmat

Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei tarvita enää alkuperäiseen tarkoitukseen

Lc Magneettinauhat

Pysyvästi

4) viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät piirustukset yms. asiakirjat säilytetään kohdassa Hc; katso myös Ma

M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT	
Ma	Suunnitelmat	
Maa	Kuntasuunnitelmat	Pysyvästi
Mab	Toimialasuunnitelmat	
Maba	Yleishallinto	Pysyvästi
Mabb	Järjestystoimi	Pysyvästi
Mabc	Terveystoimi	Pysyvästi
Mabd	Sosiaalitoimi	Pysyvästi
Mabe	Sivistystoimi	Pysyvästi
Mabf	Tekninen toiminta	Pysyvästi
Mabg	Kiinteistöt	Pysyvästi
Mabh	Kunnan liiketoiminta ja sitä vastaava muu palvelutoiminta	Pysyvästi
Mb	Tutkimukset	Pysyvästi
Mc	Muistiot	Pysyvästi
Md	Työryhmien asiakirjat(tilapäistä tehtävää suorittamaan asetetut työryhmät)	Pysyvästi
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET	
Sa	Filmit ja ääninauhat	Pysyvästi
Sb	Diakuvat	Pysyvästi
T	MIKROFILMIT(tarvittaessa ala- sarjoittelu)	
U	MUUT ASIAKIRJAT	
Ua	Historiikit	Pysyvästi
Ub	Vieraskirjat	Pysyvästi
Uc	Valokuvakokoelmat	Pysyvästi
Ud	Lehtileikekokoelmat	Pysyvästi
Ue	Puheiden ja esitelmien käsikir- joitukset	Pysyvästi

Keskusvaalilautakunnan arkiston järjestelykaava

A s i a k i r j a s a r j a

Säilyttämisen vähimmäis-
aika ja muita määräyksiä

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa Diaarikirjat ja -kortistot

Diaarit, jotka toimivat
asia- ja päätöshakemis-
toina, säilytetään pysy-
västi, muuten 10 vuotta

Ab Postikirjat ja postimaksuluette- lot

Tavallisen postin 5 vuot-
ta, arvopostin 10 vuotta

Ac Saantitodistukset

5 vuotta

B LUETTELOT

Ba Arkistoluettelot

Pysyvästi

Bb Vaaliluettelot

Bba Vaaleissa käytetyt vaali- luettelot(keskusvaalilau- takunnan tarkistamat)

Pysyvästi

Bbb Vaaleissa käytetyt vaali- luettelojen aakkoselliset hakemistot

4 vuotta tai kunnes uudet
vaaliluettelot ja niihin
liittyvät kortistot on
laadittu uusia vaaleja
varten

Bbc Vaaliluettelojen pohjaluette- lot, joita ei ole käytet- ty vaaliluetteloina

2 vuotta

Bbd Pohjaluetteloihin liittyvät aakkoselliset hakemistot ja ilmoituskortit, joita ei ole käytetty vaaleissa

2 vuotta

C	PÖYTÄKIRJAT	
Ca	Keskusvaalilautakunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Keskusvaalilautakunnan pöytäkirjojen liitteet	
Cba	Valitsijayhdistysten perustamisasiakirjat	Pysyvästi
Cbb	Muut pöytäkirjan liitteet	Pysyvästi
Cc	Vaalilautakuntien pöytäkirjat (kutakin vaalia koskevat omana ryhmänään)	Pysyvästi
Cd	Vaalitoimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
D	LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET	
Da	Kuulutukset	Pysyvästi
Db	Kirjeiden toisteet	
Db	Diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Dbb	Läheteluontoiset kirjeet	2 vuotta
Dc	Tilastojen toisteet	Pysyvästi
Dd	Ehdokaslistojen yhdistelmät	Pysyvästi (arkistokappaleet)
De	Vaaliliput(näytekappaleet; tyhjät)	Pysyvästi
E	SAAPUNEET ASIAKIRJAT	
Ea	Saapuneet diarioidut kirjeet	
Eaa	Valtion viranomaiset	Pysyvästi
Eab	Kunnan viranomaiset	Pysyvästi
Eac	Muut saapuneet diarioidut kirjeet	Pysyvästi
Eb	Saapuneet yleis-, kierto- ja ryhmäkirjeet sekä tiedotteet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita
Ec	Vaalien yhteydessä kunnan keskusvaalilautakunnalle palautuneet vaaliluettelon otteet ja ilmoitukset	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun vaalin tulos on saavuttanut lainvoiman
Ed	Kunnallisvaalien vaaliliput (äänestysliput)	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun lähinnä seuraavat vaalit on toimitettu

F KIRJEISTÖ

Fa Ennakkoäänestykseen liittyvä
kirjeenvaihto

Saadaan hävittää sen jäl-
keen, kun vaalin tulos on
saavuttanut lainvoiman

G TILIASIAKIRJAT(ei käytössä)

H SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT
JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT
ASIAKIRJAT(ei käytössä)

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET(ei käy-
tössä)

K TILASTOASIAKIRJAT(ei käytössä)

L AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTE-
LYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT(ei käy-
tössä)

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET,
MUISTIOT(ei käytössä)

S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET(ei käytössä)

T MIKROFILMIT(ei käytössä)

U MUUT ASIAKIRJAT(ei käytössä)