

Sopimusasiakirjojen säilytys- ja arkistointiohje

Tiedonhallintapäällikkö 6.5.2025 § 2

Sisällys

1. Ohjeen tausta ja tarkoitus	3
2. Ohjeen soveltamisala ja sen rajaukset	3
3. Sopimusasiakirjojen säilytys- ja arkistointitavat	4
4. Sopimusasiakirjojen säilyttämiseen ja arkistointiin tarkoitetut tietojärjestelmät	5
5. Sopimusasiakirjojen hallinta asianhallintajärjestelmässä.....	6
6. Sopimusasiakirjojen metatiedottaminen asianhallintajärjestelmässä	7
7. Sopimusasiakirjojen elinkaari	10
8. Voimaantulo	11
Liite 1. Sopimusasiakirjojen säilytystietojärjestelmät	12
Liite 2. Arkistoitavat eli pysyvästi säilytettävät sopimusasiakirjat	13

1. Ohjeen tausta ja tarkoitus

Rovaniemen kaupunginhallitus on hyväksynyt päätöksellään 4.11.2024 § 296 Rovaniemen kaupungin sopimushallinnan ohjeen. Sopimushallinnan ohjetta sovelletaan Rovaniemen kaupunkiin, ja se sitoo kaupungin toimielimiä, viranhaltijoita ja työntekijöitä.

Sopimushallinnan ohjeen mukaan kaupungin sopimusasiakirjat ovat pääasiassa viranomaisen asiakirjoja, joiden hallinnasta on huolehdittava siten, kuin viranomaisten tiedonhallinnasta on säädetty, määrätty ja kaupungissa ohjeistettu.

Kaupunginhallituksen päätöksen ja sopimushallinnan ohjeen mukaan asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija voi antaa sopimushallinnan ohjetta täydentäviä ohjeita sopimusasiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista.

Tällä ohjeella annetaan sopimushallinnan ohjetta täydentävät ohjeet sopimusasiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista Rovaniemen kaupungissa.

Tämän ohjeen tarkoituksena on ohjata sopimusasiakirjojen yhdenmukaista hallintaa ja varmistaa sopimusasiakirjojen käyttökelpoisuus, saatavuus ja säilyminen niiden elinkaaren ajan.

2. Ohjeen soveltamisala ja sen rajaukset

Sopimushallinnan ohjeessa ja tässä ohjeessa sopimusasiakirjoilla tarkoitetaan sopimuksen ja sen liitteiden lisäksi sellaisia sopimukseen liittyviä asiakirjoja, joilla on olennaista vaikutusta sopimuksen soveltamiseen ja tulkintaan.

Tätä ohjetta sovelletaan sopimusasiakirjoihin, joissa Rovaniemen kaupunki on osapuolena tai jotka ovat siirtyneet Rovaniemen kaupungin sopimuksiksi lain, viranomais määräyksen tai viranomais päätöksen perusteella.

Tätä ohjetta sovelletaan 1.1.2025 alkaen muodostuneisiin sopimusasiakirjoihin sekä tätä ennen muodostuneisiin sähköisessä muodossa oleviin sopimusasiakirjoihin, joita ei ole tallennettu luvussa 4 tarkoitettuihin tietojärjestelmiin. Ennen 1.1.2025 muodostuneisiin analogisiin sopimusasiakirjoihin tätä ohjetta sovelletaan siltä osin, kuin tässä ohjeessa on erikseen siitä mainittu.

Tätä ohjetta ei sovelleta palvelussuhdetta ja harjoittelua koskeviin taikka niihin liittyviin sopimuksiin, kuten työsopimuksiin, harjoittelusopimuksiin, oppisopimuksiin ja muihin palvelus- tai harjoittelusuhteessa olevan ja kaupungin välisiin sopimuksiin.

Tätä ohjetta ei sovelleta sopimuksia ja niiden liitteitä lukuun ottamatta muihin sopimusasiakirjoihin silloin, kun muut sopimusasiakirjat muodostuvat osana muun tehtävän hoitamista, kuten esimerkiksi katusuunnittelun, viheraluesuunnittelun tai rakennusurakan toteuttamisen yhteydessä.

Tässä ohjeessa kuvatut sopimusasiakirjojen säilytysajat ovat viitteellisiä eikä niitä siten tule soveltaa suoraan asiakirjojen säilytysaikojen laskemisessa tai määrittämisessä. Sopimusasiakirjojen säilytysajoista määrätään arkistonmuodostussuunnitelmissa.

3. Sopimusasiakirjojen säilytys- ja arkistointitavat

Sopimushallinnan ohjeen mukaan sopimusasiakirjat säilytetään ja arkistoidaan ensisijaisesti sähköisessä muodossa.

Sähköisessä muodossa säilytettävät ja arkistoitavat sopimusasiakirjat on säilytettävä ja arkistoitava luvussa 4 tarkoitetuissa tietojärjestelmissä.

Sopimushallinnan ohjeen mukaan, mikäli sopimusasiakirja on allekirjoitettu perinteisellä tavalla tai muu sopimuksen ominaisuus niin edellyttää, tulee sopimusasiakirjoja säilyttää ja arkistoida myös analogisessa muodossa.

Analogisessa muodossa olevilla sopimusasiakirjoilla tarkoitetaan paperisia sopimusasiakirjoja. Ennen 1.1.2025 muodostuneita analogisia sopimusasiakirjoja voidaan digitoida luvussa 4 tarkoitettuihin tietojärjestelmiin, Tällöin sopimusten alkuperäiset analogiset versiot on kuitenkin digitoinnista huolimatta säilytettävä, jollei asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija erikseen toisin päättä.

Sopimushallinnan ohjeen mukaan analogisessa muodossa olevia sopimusasiakirjoja tulee säilyttää turvallisissa arkistotiloissa.

Analogisessa muodossa olevat sopimusasiakirjat voidaan säilyttää yksiköiden lähiarkistoissa, mikäli ne ovat riittävän turvallisia asiakirjojen säilyttämiseen. Sopimusten vastuuhenkilöt voivat sopia asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan kanssa sopimusasiakirjojen siirtämisestä säilytykseen kaupunginkirjaamoon tai kaupunginarkistoon.

4. Sopimusasiakirjojen säilyttämiseen ja arkistointiin tarkoitetut tietojärjestelmät

Sopimushallinnan ohjeen mukaan sopimusasiakirjoja tulee säilyttää tietoturvalisissa tietojärjestelmissä. Arkistoitavat sopimusasiakirjat tulee siirtää sähköiseen arkistoon, jos ne on säilytetty sähköisessä muodossa.

Sopimusasiakirjojen yleinen säilytystietojärjestelmä on kaupungin asiantallintajärjestelmä. Sopimusasiakirjojen säilyttäminen tapahtuu asiantallintajärjestelmissä, ja arkistoitavat sopimusasiakirjat siirtyvät rajapinnan kautta sähköiseen arkistoon. Kaikki sopimusasiakirjat on rekisteröitävä ja tallennettava asiantallintajärjestelmään, lukuun ottamatta jäljempänä tässä luvussa mainittuja poikkeuksia.

Hankintasopimukset ja niiden liitteet, joita koskeva tarjouskilpailu on suoritettu kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmissä, säilytetään kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmissä. Hankintasopimukset ja niiden liitteet sekä tarjouskilpailua koskevat erikseen määritellyt muut asiakirjat (hankintasopimusasiakirjat) on kuitenkin siirrettävä rajapinnan kautta hankintaa koskevalle asialle asiantallintajärjestelmään. Hankinnalle on tätä varten merkittävä kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmään asiantallintajärjestelmissä hankinnalle annettu asiatunnus. Hankintasopimusasiakirjojen ja niiden metatietojen siirtyminen rajapinnan kautta asiantallintajärjestelmään on tarkistettava. Mikäli siirrossa on tapahtunut virhe, jota ei saada korjattua, on hankintasopimusasiakirjojen siirto ja metatiedottaminen sekä metatietojen korjaaminen tehtävä tarvittaessa manuaalisesti. Hankinnan tai sopimuksen vastuuhenkilön on huolehdittava edellä mainituista toimenpiteistä.

Kiinteää omaisuutta koskevat sopimusasiakirjat, kuten kiinteistöjen kauppakirjat, maankäyttösopimukset ja maanvuokrasopimukset säilytetään kuntatietojärjestelmissä. Kauppakirjat voidaan kuitenkin säilyttää yksinomaan analogisessa muodossa, mikäli niiden sähköiset versiot on siirretty maanmittauslaitoksen kiinteistötietojärjestelmään.

Tilojen vuokraamista koskevat sopimusasiakirjat, kuten vuokrasopimukset säilytetään tilahallintajärjestelmissä.

Sellaiset sopimusasiakirjat, joista ei kaupungin hallintosäännön mukaan tarvitse laatia varsinaista sopimusta, kuten arvoltaan alle 5000 euron arvoiset sopimukset, säilytetään ostolaskujärjestelmissä. Tällaiset sopimusasiakirjat, kuten tarjouspyyntö-, tarjous-, tilaus- ja tilausvahvistusviestit, on tallennettava ostolaskun liitteeksi, mikäli sopimuksen osapuolet, kohde ja ehdot eivät ilmene ostolaskulta.

Sopimusasiakirjojen hallinnasta muissa tietojärjestelmissä kuin asianhallintajärjestelmässä ohjeistavat tarkemmin tietojärjestelmien vastuuviranomaiset tai pääkäyttäjät.

Kaupungin sopimusasiakirjojen säilyttämisessä ja arkistoinnissa käytettävät tietojärjestelmät on kuvattu kootusti liitteessä 1.

5. Sopimusasiakirjojen hallinta asianhallintajärjestelmässä

Sopimusasiakirjat, jotka tallennetaan asianhallintajärjestelmään, tulee tallentaa samalle asialle sopimusta koskevan hallintopäätöksen kanssa.

Sopimuksia koskevat asiat avataan asianhallintajärjestelmään periaatteella yksi asia yhtä sopimusta kohden. Mikäli kuitenkin useampi sopimus liittyy samaan hallintopäätökseen tai sopimukset ovat osa samaa asiaa koskevaa sopimuskokonaisuutta, voidaan yhdelle asialle tallentaa useampi eri sopimus ja niihin liittyvät muut sopimusasiakirjat.

Edellä mainituista periaatteista voidaan poikeata tapauskohtaisesti sopimuksen vastuuhenkilön ja asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan niin sopiessa, mikäli muunlainen sopimusasiakirjojen hallintatapa on sopimustyyppin tai muun vastaavan seikan vuoksi tarkoituksenmukaisempi.

Mikäli sopimuksesta ei ole tehty hallintopäätöstä, sovitaan sopimusasiakirjojen tallentamiskäytänteet sopimus- tai sopimustyyppikohtaisesti sopimuksen vastuuhenkilön ja asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan kesken.

Sopimuksen ja sen liitteiden lisäksi sopimushallinnan ohjeen tarkoittamat asiakirjat, joilla on olennaista vaikutusta sopimuksen soveltamiseen ja tulkintaan, tallennetaan samalle asialle sopimuksen ja sen liitteiden kanssa. Tällaisia asiakirjoja voivat olla esimerkiksi sopimuskumppanin kanssa laaditut muistiot, keskeinen kirjeenvaihto, seurantaraportit, reklamaatiot, vastineet, sopimusmuutoksia koskevat ilmoitukset sekä sopimuksen päättymistä koskevat ilmoitukset. Mikäli sopimus on pitkäkestoinen tai jos edellä mainittuja asiakirjoja muodostuu paljon, voidaan näiden muiden sopimusasiakirjojen säilyttämistä varten avata erillinen sopimuseurantaan tarkoitettu asia asianhallintajärjestelmään.

Sopimushallinnan ohjeen mukaan sähköisen allekirjoituksen käyttöä suositellaan niissä tilanteissa, joissa sen käyttö on mahdollista. Kun sähköistä allekirjoittamista käytetään, suositellaan käytettävän kaupungin hankkimia sähköisiä allekirjoituspalveluita.

Mikäli sopimusasiakirjojen sähköinen allekirjoittaminen on sopimustyyppiä koskevan lainsäädännön perusteella mahdollista, on asianhallintajärjestelmään tallennettavien sopimusten allekirjoittaminen suositeltavaa tehdä asianhallintajärjestelmään integroidulla sähköisellä allekirjoituspalvelulla.

6. Sopimusasiakirjojen metatiedottaminen

asianhallintajärjestelmässä

Sopimusten tehokkaamman hallinnan ja sopimusvalvonnan mahdollistamiseksi tulee asianhallintajärjestelmään tallennettaville sopimuksille täydentää tässä luvussa olevassa taulukossa kuvatut metatiedot. Metatiedottamisesta voidaan valikoitujen metatietojen osalta poikeata vain sopimuksen vastuuhenkilön ja asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan niin erikseen sopiessa, jonka lisäksi metatietojen pois jättäminen on oltava sopimukseen tai sopimustyyppiin nähden perusteltua.

Sopimukset ja niiden liitteet tallennetaan asianhallintajärjestelmässä avatulla asialla lähtökohtaisesti toimenpiteelle *Toimeenpano* ja toimenpiteen tarkenteelle *Sopimuksen laatiminen*. Sopimukselle on valittava asianhallintajärjestelmässä *asiakirjan metatietojen* sijasta *sopimuksen metatiedot*. *Sopimuksen metatiedot* täydennetään ainoastaan sopimuksille, ei niiden liitteille eikä muille sopimusasiakirjoille.

Sopimusten metatiedot asianhallintajärjestelmässä		
Metatieto	Täydennettävä tieto	Pakollisuus
Asiakirjatyyppe	Valitaan pudotusvalikosta.	Pakollinen
Otsikko	Kirjoitetaan: <i>Sopimustyyppi sopimuksen aihe sopimuksen kesto tai aloitusajankohta</i> Esimerkki: Palvelusopimus vartijapalvelusta vuosille 2025-2026 Huomioi: Otsikkoon ei tule kirjoittaa henkilötietoja eikä salassa pidettäviä tietoja.	Pakollinen
Asiakirjan suunta	Valitaan pudotusvalikosta arvo: Sisäinen	Pakollinen
Henkilötietoluonne	Valitaan pudotusvalikosta.	Pakollinen
Julkisuusluokka	Valitaan pudotusvalikosta. Valittaessa arvo osittain salassa pidettävä tai salassa pidettävä, salassapitoaika on valittava pudotusvalikosta ja kirjoitettava salassapidon peruste.	Pakollinen

Laatija	Kirjoitetaan: Sopimuksen kaupungin puolesta allekirjoittaneen tai allekirjoittaneiden henkilöiden nimet järjestyksessä sukunimi etunimi. Esimerkki: Esimerkki Erkki, Onnekas Olivia	Pakollinen
Laatijaorganisaatio	Kirjoitetaan: <i>Rovaniemen kaupunki – sopimuksen vastuuyksikkö</i> Esimerkki: Rovaniemen kaupunki – Tietohallintopalvelut	Pakollinen
Viittaustunnus	Kirjoitetaan: Sopimuskumppanin diaarinumero tai vastaava tunnus. Esimerkki: ELYDno/2299/2025	Pakollinen, jos tieto on saatavilla
Sopimuskumppani	Kirjoitetaan: Sopimuskumppanin nimi kokonaisuudessaan Esimerkki: Esimerkkivirasto, Yritys Oy, Säätiö sr, Yhdistys ry, Tmi Esimerkki Erkki, Onnekas Olivia	Pakollinen
Sopimustyyppi	Valitaan pudotusvalikosta.	Pakollinen
Alasopimustyyppi	Valitaan pudotusvalikosta.	Pakollinen, jos sopiva arvo on saatavilla
Sopimuksen omistaja	Valitaan käyttäjävalikosta: Sopimuksen kaupungin puolesta allekirjoittanut henkilö tai yksikön määrittämä sopimuksen vastuuhenkilö.	Pakollinen
Sopimuskumppanin yhteyshenkilö	Kirjoitetaan: Sopimuskumppanin yhteyshenkilön nimi järjestyksessä sukunimi etunimi Esimerkki: Esimerkki Erkki	Pakollinen
Hälytys määräajasta	Raksetetaan ruutu.	Pakollinen
Hälytyksen peruste	Valitaan pudotusvalikosta arvo: 1. Voimassaolon päättymispäivä, jos sopimuksella on päättymispäivä tai 2. Tarkistuspäivä, jos sopimuksella ei ole päättymispäivää	Pakollinen
Ajastus (päivinä)	Kirjoitetaan: Päivien lukumäärä, jota ennen järjestelmä lähettää hälytyksen ennen sopimuksen voimassaolon päättymispäivää tai tarkistuspäivää.	Pakollinen
Hälytyksen vastaanottaja	Valitaan käyttäjävalikosta: Käyttäjä tai käyttäjäryhmä, joka vastaanottaa hälytyksen.	Pakollinen

	Huomioi: On suositeltavaa käyttää käyttäjäryhmää käyttäjän sijasta mahdollisten henkilöstövaihdosten varalle.	
Voimassaolo alkaa	Valitaan kalenterivalikosta: Sopimuksen voimassaolon alkamispäivämäärä.	Pakollinen
Voimassaolo päättyy	Valitaan kalenterivalikosta: Sopimuksen voimassaolon päättymispäivämäärä.	Pakollinen, jos päivämäärä on tiedossa
Tarkistuspäivä	Valitaan kalenterivalikosta: Sopimuksen tarkistuspäivämäärä, jonka sopimuksen vastuuhenkilö määrittelee. Huomioi: On suositeltavaa tarkistaa sopimuksen ajantasainen tilanne tietyin väliajoin, kuten vuoden tai kahden vuoden välein.	Pakollinen, jos sopimuksella ei ole tiedossa olevaa päättymispäivämäärää
Sopimustunnus	Raksetetaan ruutu ja tallennetaan metatiedot.	Pakollinen
Sopimuskumppanin Y-tunnus/henkilötunnus	Kirjoitetaan: Sopimuskumppanin Y-tunnus. Huomioi: Sopimuskumppanin henkilötunnusta ei tule kirjoittaa.	Pakollinen
Sopimuskumppanin sopimusnumero	Kirjoitetaan: Sopimuskumppanin sopimusnumero tai muu tunnus.	Pakollinen, jos tieto on saatavilla
Sopimuksen kohde	Kirjoitetaan: Lyhyt kuvaus sopimuksesta. Esimerkki: Vartijapalvelut kaupungin rakennuksiin	Pakollinen
Sopimuksen allekirjoittaja	Valitaan käyttäjävalikosta: Sopimuksen kaupungin puolesta allekirjoittanut käyttäjä.	Pakollinen
Allekirjoittajan ammattinimike	Kirjoitetaan: Sopimuksen kaupungin puolesta allekirjoittaneen henkilön titteli. Esimerkki: Tietohallintojohtaja	Pakollinen
Sopimuksen allekirjoituspäivä	Valitaan kalenterivalikosta: Sopimuksen allekirjoituspäivämäärä. Huomioi: Voidaan täydentää vasta, kun sopimus on allekirjoitettu.	Pakollinen
Sopimuservo	Kirjoitetaan: Sopimuksen kokonaisarvo kokonaislukena.	Pakollinen, jos tieto on saatavilla
Alihankkijat	Kirjoitetaan: Alihankkijoiden nimet kokonaisuudessaan.	Pakollinen, jos sopimukseen kuuluu

	Esimerkki: Yritys Oy	alihankkijoita ja tieto on saatavilla
Kansallinen/EU hankinta	Valitaan pudotusvalikosta.	Pakollinen, jos kyseessä on hankintasopimus
Sopimusrooli	Valitaan pudotusvalikosta.	Pakollinen, jos soveltuu sopimuksen luonteeseen

Edellä olevassa taulukossa kuvattujen metatietojen lisäksi sopimuksen vastuuhenkilö voi päättää, että sopimukselle täydennetään myös muita metatietoja.

7. Sopimusasiakirjojen elinkaari

Sopimushallinnan ohjeen mukaan sopimusasiakirjojen säilytysajoista ja -tavoista sekä arkistoinnista ohjeistetaan tarkemmin erikseen.

Tässä ohjeessa ei anneta määräyksiä sopimusasiakirjojen säilytysajoista, joten tässä luvussa esitetyt säilytysajat ovat vain viitteellisiä eikä niitä tule siten soveltaa sopimusasiakirjojen säilytysaikojen laskemisessa tai määrittämisessä. Sopimusten säilytysajat on tarkitettava aina voimassaolevasta arkistonmuodostussuunnitelmasta ja tarvittaessa asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavalta viranhaltijalta.

Sopimusasiakirjojen elinkaari alkaa niiden laatimisesta ja päättyy joko niiden tuhoamiseen tai arkistointiin. Alla olevassa taulukossa on kuvattu määräajan säilytettävien sopimusasiakirjojen viitteelliset säilytysajat.

Sopimusasiakirjojen viitteelliset säilytysajat		
Säilytysaika	Säilytysajan peruste	Sopimustyytit
10 vuotta sopimuksen voimassaolon päättymisestä	Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 21.1 §:n 3 ja 4 kohdat	Sopimusasiakirjojen yleinen säilytysaika
6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyi	Kirjanpitolaki 2 luku 10.2 §; Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 21.1 §:n 3 kohta	Sopimusasiakirjat, joista ei kaupungin hallintosäännön mukaan tarvitse laatia varsinaista sopimusta
50 vuotta sopimuksen voimassaolon tai kohteen voimassaolon päättymisestä	Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 21.1 §:n 3 ja 4 kohdat	Sopimusasiakirjat, joiden johdosta tai joiden mukaisen toiminnan johdosta on voinut aiheutua henkilö- tai ympäristövahinkoja

Sopimusasiakirjoja, jotka on säädetty tai määrätty pysyvästi säilytettäväksi tai arkistoitaviksi ei saa tuhota. Kansallisarkiston arkistolain nojalla arkistoitaviksi määräämät sopimusasiakirjat kunnissa on kuvattu liitteessä 2.

Tämän ohjeen luvussa 4 tarkoitettuihin tietojärjestelmiin tallennettujen sopimusasiakirjojen tuhoaminen niiden säilytysaikojen päättymisen jälkeen tapahtuu joko tietojärjestelmän toiminnallisuuksien avulla keskitetysti tiedonhallintapalveluissa tai järjestelmätoimittajan suorittaman toimenpiteen kautta. Kaupungin henkilöstöön kuuluvien ei tarvitse eikä tule itse tehdä sopimusasiakirjojen tuhoamista näihin tietojärjestelmiin tallennettujen sopimusasiakirjojen osalta.

Analogisessa muodossa olevien sopimusasiakirjojen tuhoamiseen sovelletaan, mitä paperiasiakirjojen tuhoamisesta on kaupungissa ohjeistettu.

8. Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan ja sovellettavaksi takautuvasti 1.1.2025 alkaen.

Liite 1. Sopimusasiakirjojen säilytystietojärjestelmät

Säilytystietojärjestelmä	Sopimusasiakirjat
Asianhallintajärjestelmä	Yleinen sopimusasiakirjojen säilytystietojärjestelmä. Kaikki sopimukset, joita ei säilytetä ja arkistoida muussa tässä ohjeessa mainituissa tietojärjestelmissä.
Kilpailutus- ja sopimushallintajärjestelmä	Hankintasopimukset, niiden liitteet ja tarjouskilpailujen asiakirjat.
Kuntatietojärjestelmä	Kiinteää omaisuutta koskevat sopimusasiakirjat, kuten kiinteistöjen kauppakirjat, maankäyttösopimukset ja maanvuokrasopimukset.
Ostolaskujärjestelmä	Sellaiset sopimusasiakirjat, joista ei kaupungin hallintosäännön mukaan tarvitse laatia varsinaista sopimusta, kuten alle 5000 euron arvoiset sopimukset.
Tilahallintajärjestelmä	Tiloja koskevat vuokrasopimusasiakirjat.

Liite 2. Arkistoitavat eli pysyvästi säilytettävät sopimusasiakirjat

Sopimustyyppi	Arkistoinnin peruste
Kauppakirjat, lahjakirjat, vaihtokirjat ja sopimukset rakennusten, kiinteistöjen sekä maa-, metsä- ja vesialueiden omistajuudesta, hankinnasta ja luovuttamisesta liitteineen	KA 158/43/01
Maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset maankäytön päättymissopimukset liitteineen	AL 11665/07.01.01.03.01/2008
Paikalliset virka- ja työehtosopimukset liitteineen	KA/19119/07.01.01.03.01/2022
Perustamis-, lakkauttamis-, yhdistämis- ja yhteistyösopimukset kunnasta, kuntayhtymästä, liikelaitoksesta, osakeyhtiöstä, muusta yhteisöstä, virastosta tai laitoksesta taikka yhteispalvelusta liitteineen	KA/2657/28.02.01/2024
Sopimukset kulttuuritoimen kotiseututyön aineistojen hallinnasta ja ylläpidosta liitteineen	KA 188/43/04
Sopimukset museoaineistojen ja teosten hankinnasta, talletuksesta ja sijoittamisesta, kuten kauppa- ja lahjakirjat sekä kokoelmasopimukset liitteineen	KA 188/43/04
Sopimukset orkesteritoiminnan vierailu- ja juhlaesitysten järjestämisestä liitteineen	KA 188/43/04
Sopimukset rahastojen perustamisesta ja lakkauttamisesta liitteineen	KA/2657/28.02.01/2024
Sopimukset sisäisen valvonnan toiminnan ohjaamisesta liitteineen	KA 158/43/01
Sopimukset ulkoilureittien reitistöistä ja maankäytöstä liitteineen	KA 188/43/04
Yhteistoiminta- ja yhteistyösopimukset kuntien, kuntayhtymien, valtion sekä eri yhteisöjen välillä liitteineen	KA 158/43/01
Yhteistoimintasopimukset joukkoliikenteestä liitteineen	AL/22467/07.01.01.03.01/2012
Yhteistoimintasopimukset työnantajan ja henkilöstön välillä liitteineen	KA/19119/07.01.01.03.01/2022
Yhteistyösopimukset maankäytöstä, kaavoituksesta, maapolitiikasta, kiinteistönmuodostuksesta, mittaus- ja karttapalveluista ja rakennusvalvonnasta kunnan sisällä sekä kuntien ja viranomaisten välillä liitteineen	AL 11665/07.01.01.03.01/2008
Yhteistyösopimukset ympäristönsuojelusta kunnan sisällä sekä kuntien ja viranomaisten välillä liitteineen	KA 204/43/02
Yhteistyösopimukset ympäristöterveydenhuollosta kunnan sisällä sekä kuntien ja viranomaisten välillä liitteineen	KA 346/43/02