

Asia

Holhoustoimen asiakirjojen arkistointi Digi- ja väestötietoviraston arkistossa

Holhousasioiden hoitaminen siirtyi 1.12.1999 kunnilta maistraatille ja vuodesta 2020 Digi- ja väestötietovirastolle. Samassa yhteydessä kunnilta siirrettiin holhoustoimen asiakirjoja maistraateille.

Holhouksen päätyttyä on asiakasasiakirjoja sittemmin palautettu kunnille. DVV on lähestynyt kuntia 10.3.2026 lähetetyllä sähköpostilla, jossa tiedusteltiin mahdollisuutta säilyttää holhoustoimen asiakirjat DVV:n arkistossa niiden säilytysajan loppuun asti.

Perustelut

Loimaan kaupungin hallintosääntö § 30

Päätös

Päätän, että Loimaan kaupungin, ja entisen Loimaan kunnan sekä Alastaron ja Mellilän kuntien holhoustoimen asiakirjat voidaan säilyttää Digi- ja väestötietoviraston arkistossa niiden säilytysajan päättymiseen asti.

Allekirjoitus

Tämä viranhaltijapäätös on sähköisesti järjestelmäallekirjoitettu.

Männistö Sami
Arkistosihteeri

Jakelu

Digi- ja väestötietovirasto asianhallinta

Liitteet

Muutoksenhakuohje:

Tähän päätökseen tyytymätön saa hakea siihen muutosta valittamalla kirjallisella valituksella Turun hallinto-oikeuteen.

Valitus osoitetaan Turun hallinto-oikeudelle ja se on toimitettava määräajassa hallinto-oikeuden kirjaamoon osoitteeseen;

Postiosoite: PL 32, 20101 Turku
Käyntiosoite: Sairashuoneenkatu 2-4
Sähköpostiosoite: turku.hao@oikeus.fi
Faksinumero: 029 56 42414
Puhelinnumero: 029 56 42410

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Valitusaika

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, valitusaika jatkuu vielä seuraavana arkipäivänä.

Saantitodistusmenettelyä käytettäessä tiedoksisaantipäivä ilmenee ao. todistuksesta. Jos kyseessä on sijais-tiedoksianto, päätös katsotaan saadun tiedoksi, ellei muuta näytetä, kolmantena päivänä tiedoksiantotodistuksesta ilmenevästä päivästä. Tavallisena kirjeenä toimitetun tiedoksiannon osalta vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Viranomaisen on katsottava kuitenkin saaneen tiedon kirjeestä sen saapumispäivänä.

Valituksen sisältö

Valituskirjelmässä on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja kotikunta tai oleskelukunta
- päätös, johon haetaan muutosta, miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta, mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi ja millä perusteilla muutosta vaaditaan
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta tai oleskelukunta.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Valituksen liitteet Valituskirjelmään on liitettävä - päätös, johon muutosta haetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä - todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisajankohdasta

- asiamiehen valtakirja
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valituskirjelmän toimittaminen perille

Valituskirjelmän voi viedä valittaja itse tai hänen valtuuttamansa asiamies. Sen voi lähettää omalla vastuullaan postitse, telekopiona, sähköpostina tai lähetin välityksellä. Valituskirjelmä on jätettävä niin ajoissa, että se ehtii perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen virka-ajan päättymistä.

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet> Oikeudenkäyntimaksu Muutoksenhakuasian käsittelystä hallinto-oikeudessa peritään oikeudenkäyntimaksu

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi 10.3.2026

Kaupunginhallitus