

Käsittelyvaiheet  
Marju Määttä 8.12.2016  
Johtoryhmä 19.1.2017  
Hallitus

## **Tiedonhallinnan suunnitelma**

*Hyväksytty Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallituksessa \_\_/\_\_/2017*

*Suunnitelma tulee voimaan 00.00.2017 lukien  
ja tätä sovelletaan tämän jälkeen syntyneeseen aineistoon. Tämä suunnitelma korvaa aikaisemmat tiedonhallinnan suunnitelmat.*

Lukijalle

Tiedonhallinnan suunnitelma toimii asiakirjallisten tietojen säilyttämisen ohjeistona. Suunnitelmassa osoitetaan mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu sekä miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään. Lisäksi siitä ilmenee mm. asiakirjojen julkisuus, henkilötietoluonne, asiakirjan laatimisperuste, suojeluluokka ja arkistosarjan tunnus.

Tiedonhallinnan suunnitelma ohjaa Rovaniemen koulutuskuntayhtymän arkiston muodostumista. Arkistonmuodostuksen suunnittelulla varmistetaan asiakirjan ja sen sisältämän tiedon saatavuus, käytettävyys ja suojaaminen koko asiakirjan elinkaaren aikana. Tiedonhallinnan suunnitelmassa tehtäväluokituksen pohjana on käytetty Kuntaliiton julkaiseman ”Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat”-ohjeen mukaista luokitusta.

Tiedonhallinnan suunnitelma ja asiakirjojen säilytysajat perustuvat arkistolaitoksen määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista, Kuntaliiton suosituksiin, arkistolakiin (831/1994), lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), asetukseen viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), henkilötietolakiin (523/1999) ja kuntalakiin (410/2015).

#### SARAKKEIDEN SELITYKSET

Tehtäväalue	Se alue, johon tehtävä kuuluu (mm. yleishallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto, opetustoimi)
Tehtäväluokka	Sisältää toimintokokonaisuuden ja niihin liittyvät tehtävät
Syntyvät asiakirjat	Tehtäväluokassa syntyvät asiakirjat
Julkisuus	Sisältää tiedon siitä, onko asiakirja julkinen vai ei
Henkilötieto	Sisältää tiedon siitä, kuuluuko asiakirjaan henkilötietoja
Säilytysmuoto	Sisältää tiedon siitä, missä muodossa asiakirjaa säilytetään
Säilytysaika	Sisältää suosituksen asiakirjan vähimmäissäilytysajasta tai arkistolaitoksen määräyksen pysyvästä säilyttämisestä
Säilytyspaikka/vastuuhenkilö	Sisältää tiedon siitä, missä asiakirjaa säilytetään ja kuka siitä on vastuussa
Asiakirjan laatimisperuste	Sisältää tiedon asiakirjan laatimisveloitteesta, mikäli se perustuu lakiin, asetukseen, määräykseen, ohjeeseen tai vastaavaan.
Lisätietoja	Tähän sarakkeeseen on laitettu mahdolliset lisätiedot asiakirjasta
Suojeluluokka	1= Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat 2= Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat 3= Muut asiakirjat
Arkistosarja	Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista tulee merkitä arkistosarjan tunnus. Tunnus helpottaa arkistoluetteloiden laatimista ja parantaa arkistojen käytettävyyttä.

## KÄYTETYT LYHENTEET

sp  
voa  
kyllä/ei

Säilytettävä pysyvästi  
Voimassaoloaika  
Asiakirja on lähtökohtaisesti julkinen, mutta saattaa sisältönsä perusteella sisältää myös salassa pidettäviä tietoja

## SÄILYTYSAIKAMÄÄRÄYKSESSÄ JA – SUOSITUKSESSA KÄYTETYT KESKEISET TERMIT JA ILMAUKSET

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 muistiinpanoja tai sisäisen toiminnan synnyttämiä vähämerkityksellisiä, asioiden käsittelyyn liittyviä pohja-aineistoja tai valmisteluasiakirjoja, joilla on lyhytaikaista merkitystä organisaation toiminnassa.

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 voimassaoloaika 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 asianosaistiedoksiantoasiakirjat, joiden todisteelliseen tiedoksiantoon ei sisälly pidempää säilytysaikavaatimusta.

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 asiasta tai sellaista tietoa, joka valaisee olennaisesti päätöksenteko- ja käsittelyprosessia.

**Tehtäväalueet**

<b>1 YLEISHALLINTO</b> .....	4
1.1 Päätöksenteko.....	4
1.2 Toiminnan suunnittelu, järjestäminen ja raportointi.....	8
1.3 Tarkastustoimi ja sisäinen valvonta.....	11
1.4 Toiminnan kehittäminen ja arviointi.....	13
1.5 Tiedottaminen.....	15
1.6 Yhteis- ja PR-toiminta.....	16
1.7 Tiedonhallinta.....	17
1.8 Palvelujen tuottaminen.....	19
1.9 Yleiset hallintopalvelut.....	20
<b>2 TALOUSHALLINTO</b> .....	22
2.1 Maksuliikenne ja -valmius.....	22
2.2 Laskentatoimi.....	25
2.3 Hanketoiminta.....	30
<b>3 HENKILÖSTÖHALLINTO</b> .....	32
3.2 Virat, toimet ja tehtävät.....	34
3.3 Henkilöstön palvelussuhdeasiat.....	36
3.4 Palkan ja palkkioiden laskenta.....	40
3.5 Henkilöstöpalvelut.....	42
3.6 Työsuojelutoiminta.....	44
3.7 Ammattiyhdistys- ja luottamusmiestoiminta.....	46
<b>4 MATERIAALITOIMI JA LOGISTIIKKA</b> .....	47
4.1 Hankinnat.....	47
4.2 Ruokahuolto.....	49
<b>5 KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN</b> .....	50
5.2 Rakennukset.....	50
5.3 Maa- ja metsäkiinteistöt.....	52
5.4 Siivouspalvelut.....	53
5.5 Talon rakentaminen ja korjausrakentaminen.....	54
<b>7 ASUNTOTOIMI</b> .....	56
7.1 Asuntojen hallinnointi.....	56
<b>12 OPETUSTOIMI</b> .....	57
12.5 Toisen asteen koulutus.....	57
12.5.1 Ammatillinen koulutus ja valmentava koulutus.....	60
12.5.2 Ammatillinen aikuiskoulutus.....	71
12.5.3 Oppisopimuskoulutus.....	75

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 1 Yleishallinto / 1.1 Päätöksenteko**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
<b>Yhtymävaltuusto</b>										
Vireille tulo ja valmistelu	Valtuutettujen ja kuntalaisten aloitteet	kyllä/ ei	kyllä	paperi		Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	HMenL 598/1982	Liitetään pöytäkirjaan	1	
Asian valmistelu hallituksen esitysten pohjalta	Esityslista ja liitteet	kyllä/ ei	kyllä	paperi		Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015	Jakelu erillisen luettelon mukaan. Esityslistasta tehdään pöytäkirja ja liitteet liitetään pöytäkirjaan	1	
	Kokouskutsut ja oheismateriaali	kyllä/ ei	kyllä	paperi/ sähkö	2 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Sisäinen valvonta ja seuranta	2	
Kokouskäsitely ja päätös	Pöytäkirja ja liitteet	kyllä/ ei	kyllä	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015	Pöytäkirja arkistoidaan liitteineen. Jakelu erillisen luettelon mukaan. Kopiot toimitetaan jäsenkunnille. Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	1.1.1
	Äänestyksestä syntyneet äänestysliput, mahdolliset kokousäänitteet	kyllä	ei	paperi/ sähkö		Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Hävitetään kun päätös on tullut lainvoimaiseksi	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Päätösten tiedoksianto	Päätösten tiedoksianto: täytäntöönpanoluettelot	kyllä/ ei	kyllä	paperi	5 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Säilytetään asiahakemistona käsiarkistossa	2	
	Asianosaistiedoksiantoasiakirjat: saantitodistus, sijaistiedoksianto, todistus vastaanotetusta päätöksestä	kyllä/ ei	kyllä	paperi		Hallintosihteeri/ hallintopalvelut		Hävitetään kun päätös on tullut lainvoimaiseksi	2	
Valitusmenettely	Oikaisuvaatimusohjeet	kyllä	ei	paperi		Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Liitetään pöytäkirjaan	3	
	Oikaisuvaatimus perusteluineen, asiavirheen korjauspyyntövaatimus, lisäselvitykset ja siihen liittyvä kirjeenvaihto, kuulemisasiakirjat (vastine, selvitys)	kyllä/ ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/ 2015 HLL 586/1996 HMenL 598/1982		2	
<b>Yhtymähallitus</b>										
Vireille tulo	Esitys, aloite, valitus	kyllä/ ei	kyllä	paperi		Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Liitetään pöytäkirjaan	1	
Valmistelu	Esityslista ja liitteet	kyllä/ ei	kyllä	paperi		Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Esityslistasta tehdään pöytäkirja ja liitteet liitetään pöytäkirjaan	1	
	Kokouskutsut ja oheismateriaali	kyllä/ ei	kyllä	paperi	2 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Sisäinen valvonta ja seuranta	2	
Kokouskäsittely ja päätös	Pöytäkirja ja liitteet	kyllä/ ei	kyllä	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015	Pöytäkirja arkistoidaan liitteineen. Jakelu erillisen luettelon mukaan. Kopiot toimitetaan jäsenkunnille.	1	1.1.2

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julkisuus	Henkilötieto	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Vastuuhenkilö/säilytyspaikka	Asiakirjan laatimisperuste	Lisätietoja	Suojelu-luokka	Arkistosarja
Kokouskäsittely ja päätös	Äänestyksestä syntyneet äänestysliput, mahdolliset kokousäänitteet	kyllä	ei	paperi/sähkö		Hallintosihteeri/hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Hävitetään kun päätös on tullut lainvoimaiseksi	2	
Päätösten tiedoksianto	Täytäntöönpanoluettelot	kyllä/ei	kyllä	paperi	5 v	Hallintosihteeri/hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Säilytetään asiahakemistona	2	
	Asianosaistiedoksiantoasiakirjat: saantitodistus, sijaistiedoksianto, todistus vastaanotetusta päätöksestä	kyllä/ei	kyllä	paperi		Hallintosihteeri/hallintopalvelut		Hävitetään kun päätös on tullut lainvoimaiseksi	2	
	Ohjeet muutoksenhaku-ohjeineen asianosaisille	kyllä	ei	paperi	voa	Hallintosihteeri/hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Liitetään pöytäkirjaan	3	
Valitusmenettely	Oikaisuvaatimusohjeet	kyllä	ei	paperi	voa	Hallintosihteeri/hallintopalvelut/päätarkisto	KuntaL 410/2015	Liitetään pöytäkirjaan	3	
	Oikaisuvaatimus perusteluineen, asiavirheen korjauspyyntövaatimus, lisäselvitykset ja siihen liittyvä kirjeenvaihto, kuulemisasiakirjat (vastine, selvitys)	kyllä/ei	kyllä	paperi/sähkö	10 v	Hallintosihteeri/hallintopalvelut	KuntaL 410/2015 HLL 586/1996 HMenL 598/1982		2	
<b>Tarkastuslautakunta</b>										
Tilintarkastajan valmistelu	Esityslista ja liitteet	kyllä/ei	kyllä	paperi		Hallintosihteeri/hallintopalvelut		Kopiot kokoukseen kutsutuille. Esityslistasta tehdään pöytäkirja ja liitteet liitetään pöytäkirjaan	1	
	Kokouskutsut ja oheismateriaali	kyllä/ei	kyllä	paperi	2 v	Hallintosihteeri/hallintopalvelut		Sisäinen valvonta ja seuranta	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Kokouskäsitely ja päätös	Pöytäkirja ja liitteet	kyllä/ ei	kyllä	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Pöytäkirja arkistoidaan liitteineen. Jakelu erillisen luettelon mukaan.	1	1.1.3
<b>Kuntayhtymän johtoryhmä</b>										
Vireille tulo	Esitykset	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	oma tarve	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut		Ei säilytys- aikavaatimusta	3	
Valmistelu	Esityslista	kyllä	kyllä	sähkö	oma tarve	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ Intranet		Vähämerkityksellisillä valmisteluasiakirjoilla ei vaadittavaa säilytys-aikaa	2	
Kokouskäsitely	Muistio	kyllä	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Hallintosihteeri/ Intranet			2	
<b>Viranhaltijapäätökset</b>										
Valmistelu	Esitys, päätösehdotus	kyllä	kyllä	paperi/ sähkö	oma tarve			Ei säilytys- aikavaatimusta	3	
Päätöksenteko	Päätöspöytäkirjat	ei	kyllä	paperi	10 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Delegointi-/palkka- päätös henkilöaktiin, säilytys 50v, virka- vapauksia koskevat päätökset henkilöaktiin, säilytys 2-10 v	2	
Päätösten tiedoksianto	Alkuperäinen (muutoksenhakuohjeineen) hakijalle, kopiot asianosaisille	ei	kyllä					A-päätöksistä kopio tiedoksi hallitukselle	2	



**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 1 Yleishallinto / 1.2 Toiminnan suunnittelu, järjestäminen ja raportointi**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julkisuus	Henkilötieto	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Vastuuhenkilö/säilytyspaikka	Asiakirjan laatimisperuste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Toiminta- edellytysten luominen ja purkaminen	Kuntayhtymän perustamisasiakirjat (perussopimus)	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ kassakaappi	KuntaL 410/2015	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	1.2.1
	Kuntayhtymien yhdistys- ja lakkauttamisasiakirjat (kuntajaonmuutos-, osittaisliitos- ja kokonaisliitos)	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	1.2.1
	Perustamiseen, yhdistämiseen ja lakkauttamiseen liittyvät valmistelun pohja-aineistot (esitykset, perustelut, kirjeenvaihto, ilmoitukset jne.)	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001, vähämerkityksellisillä valmisteluasiakirjoilla ei vaadittavaa säilytysaikaa	1	1.2.1
Jäsenyys	Kuntayhtymän liittymis- ja eroamisilmoitus, keskeiset asiakirjat (esitykset, perustelut, lausunnot)	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	1.2.1
Vakiintuneet tunnusmerkit (nimi, vaakuna, viiri tai logo)	Nimen ottamista ja muuttamista koskevat päätökset ja keskeinen kirjeenvaihto  Vaakunan, viirin tai logon käyttöönottoa koskevat päätökset, kirjeenvaihto ja valmistelun keskeinen pohja-aineisto, hyväksytty mallipiirros, käyttöä koskevat ohjeet	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015  TavaramerkkiL 7/1964  YhteismerkkiL 795/1980	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001, vähämerkityksellisillä valmisteluasiakirjoilla ei vaadittavaa säilytysaikaa	1	1.2.1

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Ohje- ja määräys- asiakirjat	Johtosäännöt, hallinto- ja ohjesäännöt, pysyväisluonteiset määräykset, perussäännöt ja -sopimukset	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	1.2.1
	Sisäisen työskentelyn ohjausta koskevat toimintaohjeet tai vastaavat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015		2	
<b>Talousarvion laatiminen</b>										
Ohjaus	Taloussääntö	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015 KirjanpitoL 1336/1997	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	1.2.1
	Kuntayhtymähallituksen antamat talousarviokehitykset ja laadintaohjeet	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015	Liitetään hallituksen pöytäkirjaan	2	
Valmistelu	Tulosityksiköiden esitykset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	2 v	Tulosityksiköt		Tulosityksiköt säilyttävät esityksensä 2 v	2	
Hallituksen käsittely	Talousarvio – ja talousarvio-suunnitelmaluonnos	kyllä	ei	paperi		Taluspäällikkö/ hallintopalvelut		Ehdotus lähetetään jäsenkunnille mahdollisia esityksiä varten.	2	
Jäsenkuntien ja yhteistyötoimikunnan käsittely	Jäsenkuntien ja yhteistyötoimikunnan antamat lausunnot	kyllä	ei	paperi				Liitetään hallituksen pöytäkirjaan	2	
Hallituksen käsittely	Talousarvioehdotus	kyllä	ei	paperi				Liitetään hallituksen pöytäkirjaan	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Valtuuston hyväksyminen	Talousarvio ja -suunnitelma	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 Kopiot tulosyksiköille	1	1.2.2
Hallituksen hyväksyminen	Hallituksen antama talousarvion täytäntöönpano-ohje	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut		Liitetään hallituksen pöytäkirjaan	2	
<b>Käyttösuunnitelmien laatiminen</b>										
Valmistelu	Tulosyksiköiden esitykset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut			2	
Hallituksen hyväksyminen	Käyttösuunnitelmat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut			2	
<b>Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatiminen</b>										
Ohjaus	Tilinpäätöksen laadintaa koskevat ohjeet	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut			2	
Valmistelu	Tulosyksiköiden esitykset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut			2	
Hallituksen käsittely	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja allekirjoitus	kyllä	ei							
Tilintarkastajan ja tarkastuslautakunnan käsittely	Tilintarkastuskertomus ja tarkastuslautakunnan arviointikertomus	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Liitetään valtuuston pöytäkirjaan	1	
Valtuuston käsittely ja vahvistaminen	Tasekirja	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ kassakaappi		Kopiot tulosyksiköille	1	1.2.3

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**
**Tehtäväalue 1 Yleishallinto / 1.3 Tarkastustoimi ja sisäinen valvonta**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
<b>Tarkastustoimi</b>										
Tilintarkastajan valinta	Tarjouspyyntö, tarjous	kyllä/ ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Tarkastuslauta- kunnan sihteeri	KuntaL 410/2015		2	
	Valtuuston päätös	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015	Liitetään valtuuston pöytäkirjaan	2	
Tilintarkastuksen raportointi	Tilintarkastuskertomus	kyllä	ei	paperi	sp	Tarkastuslauta- kunnan sihteeri	KuntaL 410/2015	Liitetään valtuuston pöytäkirjaan Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	
	Tilintarkastajan asiakirja-aineistot, päiväkirjat, sisäisen tarkastajan tarkastusilmoitukset ja selvitykset suoritetuista tarkastuksista	ei	ei	paperi	10 v	Tilintarkastaja	KuntaL 410/2015		2	
Tarkastus- lautakunnan käsittely	Arviointikertomus	kyllä	ei	paperi	sp	Tarkastuslauta- kunnan sihteeri	KuntaL 410/2015	Liitetään valtuuston pöytäkirjaan Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	
	Muistutukset, lisäselvitykset, lausunnot, esitykset vastuu- vapaudesta, perustelut, vaatimukset tilivelvollisille ja vastaavat	kyllä	ei	paperi		Tarkastuslauta- kunnan sihteeri		Tarkastuslautakunnan pöytäkirjassa, katso kohta 1.1 Päätöksenteko	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
<b>Sisäinen valvonta</b>										
Ohjaus	Hallituksen hyväksymä sisäisen valvonnan ohje	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v / sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Keskeiset säilytetään pysyvästi, kopiot tulosityksiköissä	2	1.2.1
Seuranta	Tilintarkastajan seurantaraportit	ei	ei	paperi	2 v	Tulosityksiköt			2	
Tarkastus- lautakunnan käsittely	Pöytäkirja	kyllä/ ei	kyllä/ei	paperi	sp	Tarkastuslauta- kunnan sihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto			2	1.1.3
Hallituksen käsittely	Pöytäkirja	kyllä/ ei	kyllä/ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Raportit liitetään hallituksen pöytäkirjaan	2	

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 1 Yleishallinto / 1.4 Toiminnan kehittäminen ja arviointi**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julkisuus	Henkilötieto	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Vastuuhenkilö/säilytyspaikka	Asiakirjan laitimisperuste	Lisätietoja	Suojelu-luokka	Arkisto-sarja
Tutkimus, selvitys ja arviointi	Kuntayhtymän tekemät tai teettämät tutkimus-, selvitys- ja arviointiasiakirjat	kyllä	ei	paperi/sähkö	5 v / sp	Kehitysjohtaja/hallintopalvelut/päätearkisto	KuntaL 410/2015	Keskeiset säilytetään pysyvästi, muilla ei säilytysaikavaatimusta	1	1.4.1
	Hyväksytyt suunnitelmat, raportit ja tilastot	kyllä	ei	paperi/sähkö	5 v	Kehitysjohtaja/hallintopalvelut/Intranet	KuntaL 410/2015		2	
	Kehittämisen-, laatu- ja arviointitiimien kokousmuistiot, toimenpide-ehdotukset	kyllä	ei	sähkö	5 v	Tiimin puheenjohtaja/ Intranet	KuntaL 410/2015		2	
	Laatuasiakirjat ja -dokumentit	kyllä	ei	paperi	5 v	Hallintopalvelut/tulosyksiköt	KuntaL 410/2015		2	
<b>Opetuksen kehittäminen</b>										
Tutkimus ja selvitys	Kehittämiselosteet ja -tutkimukset	kyllä	ei	paperi/sähkö	2 v	Kehitysjohtaja/Intranet			2	
Suunnittelu	Hyväksytyt opetussuunnitelmat	kyllä	ei	paperi	sp	Tulosyksiköt/päätearkisto		katso kohta 12.5 Toisen asteen koulutus	1	
	Opetuksen kehittämistiimin kokousmuistiot ja toimenpide-ehdotukset	kyllä	kyllä/ei	paperi/sähkö	2 v	Tulosyksiköt/intranet			2	
	Laatuasiakirjat ja dokumentit	kyllä	ei	paperi	5 v	Tulosyksiköt/intranet			2	

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
<b>Kansainvälisyys</b>										
	Toisen asteen kansainvälistämis- suunnitelma	kyllä	ei	paperi	voa	Erikoissuunnittelija /hallintopalvelut/ intranet			2	
Verkostoyhteistyö	Yhteistyösopimukset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Erikoissuunnittelija /hallintopalvelut/ intranet			2	
Toisen asteen kv- tiimin toiminta	Toimintasuunnitelmat, pöytäkirjat, muistiot	kyllä	ei	paperi/ sähkö	2 v	Erikoissuunnittelija /hallintopalvelut/ intranet			2	
	Ohjeet, lomakkeet	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Erikoissuunnittelija /hallintopalvelut/ intranet			2	
Toiminnan seuranta	Tilastot	kyllä	ei	paperi/ sähkö	5 v	Erikoissuunnittelija /hallintopalvelut			2	

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 1 Yleishallinto / 1.5 Tiedottaminen**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julkisuus	Henkilötieto	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Vastuuhenkilö/säilytyspaikka	Asiakirjan laatimisperuste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Kuntayhtymän toiminnan esittelyt	Kuntayhtymäkertomukset ja toiminnasta laaditut esitteet	kyllä	kyllä	paperi	sp	Hallintosihteeri/hallintopalvelut/päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	1.5.1
	Keskeisten puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset	kyllä	kyllä	paperi	sp	Hallintosihteeri/hallintopalvelut/päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	1.5.2
	Keskeiset valokuvakokoelmat	kyllä	kyllä	paperi	sp	Hallintosihteeri/hallintopalvelut/päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	1.5.3
	Kuntayhtymän itsensä tuottamat videot, filmit, äänitteet ja vastaavat	kyllä	kyllä	sähkö/nauha	sp	Hallintosihteeri/hallintopalvelut/päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	1.5.4
	Historiikit	kyllä	kyllä	paperi	sp	Hallintosihteeri/hallintopalvelut/päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	1.5.5
	Lehtileikekokoelmat	kyllä	kyllä	paperi	sp	Hallintosihteeri/hallintopalvelut/päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	1.5.6
	Tiedotteet ja julkaisut internetsivuilla	kyllä	kyllä/ei	sähkö	voa - sp	Hallintosihteeri/hallintopalvelut/päätearkisto		Keskeisistä ja tärkeistä tiedotteista paperikopiot arkistoon.	2	1.5.1



**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 1 Yleishallinto / 1.6 Yhteis- ja PR-toiminta**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Yhteistoiminta muiden kuntayhtymien kanssa	Yhteistoimintasopimukset	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ kassakaappi		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	1.6.1
	Yhteistyöhön liittyvä kirjeenvaihto, esitykset ja lausunnot	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	1.6.2
Yhteiset tilaisuudet	Ohjelmat, osanottajaluettelot	kyllä	kyllä	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	1.6.3
Viestinnän ja suhdetoiminnan järjestäminen	Selvitykset, tiedotteet, julkaisut kampanja- tai messuesitteet	kyllä	ei	paperi	2 v / sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muiden osalta säilytys- aikavaatimus 2 vuotta	2	1.6.3
Vierailujen ja edustus- tilaisuuksien järjestäminen	Ohjeet, puheet, osallistuja- ja lahjaluettelot	kyllä	kyllä/ei	paperi	2 v / sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muiden osalta säilytys- aikavaatimus 2 vuotta	2	1.6.3

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 1 Yleishallinto / 1.7 Tiedonhallinta**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Automaattinen tietojenkäsittely	Sopimukset ja luvat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Tulosityksikön it- vastuuhenkilö/ tulosityksiköt			1	
	Tietoturvallisuusohjeet, -määräykset ja -suunnitelmat	ei	ei	paperi/ sähkö	voa	Tulosityksikön it- vastuuhenkilö/ tulosityksiköt	JulKL 621/1999 SähköAsL 13/2003		1	
	Tietojärjestelmäselosteet	kyllä	ei	paperi	sp	Tulosityksikön it- vastuuhenkilö/ tulosityksiköt	JulKL 621/1999 SähköAsL 13/2003	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 Selosteet pidetään yleisesti nähtävänä hallintopalveluissa	1	1.7.1
Tietojärjestelmien suunnittelu ja käyttöönotto	Suunnittelussa syntyneet asiakirjat: koeohjelmat ja –aineistot, tilapäiset apuohjelmat, tilapäiset tiedostot, tarkistus- ja virheluettelot sekä alustavat käänösluettelot	kyllä	ei	sähkö	oma tarve	Tulosityksikön it- vastuuhenkilö/ tulosityksiköt		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	2	
	Suunnittelu- ja dokumentointi-aineistot: tietojen syöttöasiakirjat ja niiden sisältämät apuaineistot, tietojenkäsittelyn eri vaiheissa syntyneet tilapäisaineistot, virhelistat ja – ilmoitukset, syöttötietojen tarkistuksia ja korjauksia koskevat ilmoitukset ja luettelot.	kyllä	ei	sähkö	oma tarve	Tulosityksikön it- vastuuhenkilö/ tulosityksiköt		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Tietojärjestelmien suunnittelu ja käyttöönotto	Tiedostot, jotka on täydellisesti kopioitu toiselle tietovälineelle	kyllä	ei	sähkö	oma tarve	Tulosityksikön it- vastuuhenkilö/ tulosityksiköt		Ei säilytys- aikavaatimusta ellei arkistolaitos ole toisin määrännyt	2	
Tietojärjestelmien dokumentaatiot	Käytössä olleet lopulliset ohjelmadokumentit: tietojärjestelmien systeemidokumentit, tiedostojen kuvaukset ja koodiluettelot	kyllä	ei	paperi	sp	Tulosityksikön it- vastuuhenkilö/ tulosityksiköt			1	1.7.2
<b>Asiakirjallisten tietoaisteiden hallinnan ohjaus ja dokumentointi</b>										
Suunnittelu, ohjaus ja toiminnan kehittäminen	Arkistonmuodostussuunnitelmat, tiedonhallinnan suunnitelmat ja muut arkistotoimen toimintaohjeet	kyllä	ei	paperi	sp	Arkistonhoitaja/ hallintopalvelut/ päätearkisto	ArkistoL 831/1994	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	1.7.3
Arkistonhallinta ja tietopalvelu	Arkistokaavat ja -luettelot, asiakirjojen hävitysluettelot	kyllä	ei	paperi	sp	Arkistonhoitaja/ hallintopalvelut/ päätearkisto	ArkistoL 831/1994	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	1.7.4
	Tutkimusluvut, lainausluettelo	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	voa	Asiaa hoitava henkilö			3	

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 1 Yleishallinto / 1.8 Palvelujen tuottaminen**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Toimielimet ja tehtävät	Toimintaelinten perustamiseen, yhdistämiseen ja lakkauttamiseen liittyvät keskeiset valmisteluasiakirjat ja päätökset	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001, vähämerkityksellisillä valmisteluasiakirjoilla ei vaadittavaa säilytysaikaa	1	1.8.1
	Toimielinrekisteri	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	1.8.2
	Toimivallan siirtämisluettelot/-rekisterit	kyllä	kyllä/ei	paperi /sähkö	voa	Hallintosihteeri	KuntaL 410/2015	Pidetään tiedottamista varten	2	
Osakeyhtiön perustaminen tai osakkuus oy:ssä	Osakeyhtiön perustamiseen tai osakkuuteen osakeyhtiössä liittyvät perustamisasiakirjat, hyväksytyt sopimukset tai vastaavat osuus-sopimukset sekä keskeiset valmisteluasiakirjat	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001, vähämerkityksellisillä valmisteluasiakirjoilla ei vaadittavaa säilytysaikaa	1	1.8.3
Osto- ja myyntipalvelut	Palvelun osto- tai myyntisopimukset, konsultti-, työsuoritus- ja suunnittelu-sopimukset tai vastaavat	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	voa + 2- 50/75 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto/ Rondo	KuntaL 410/2015 KuEL 549/2003	Ostopalvelujen ostosopimus voi olla ainoa dokumentti, josta selviää oliko kyseessä työsuhde vai ei. Katso kohta 2.3 palkkioiden ja palkanlaskenta.	1	1.8.4.

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 1 Yleishallinto / 1.9 Yleiset hallintopalvelut**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julkisuus	Henkilötieto	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Vastuuhenkilö/säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis-peruste	Lisätietoja	Suojelu-luokka	Arkisto-sarja
Rekisterinpito ja asianhallinta	Diaarit ja niihin rinnastettavat asia- ja päätöshakemistona toimivat rekisterit, diaarikaava, arkistodiaari ryhmittäin numerorjestyksessä	kyllä	ei	paperi/sähkö	sp	Hallintopalvelut/päätearkisto	JulKL 621/1999	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 Sähköinen versio arkistolaitoksen päätöksellä	1	1.9.1
Henkilörekisterit	Rekisteriselosteet ja -kuvaukset	kyllä	ei	paperi/sähkö	sp / voa	Hallintopalvelut/ Intranet/ Internet	HeTiL 523/1999	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 Vanhentuneilla rekisteriselosteilla ei säilytysaikavaatimusta	2	1.9.2
Saapuneet kirjeet	Ennen vuotta 2002 viranomaisilta ja yksityisiltä saapuneet kirjeet	kyllä	kyllä/ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/hallintopalvelut/päätearkisto			2	1.9.3
	Saapuneet kirjeet vuodesta 2002 lukien	kyllä	kyllä/ei	paperi/sähkö	2 v	Asiaa hoitava henkilö			2	
	Saapuneet yleis-, ryhmä- ja kiertokirjeet	kyllä	ei	paperi/sähkö	voa	Asiaa hoitava henkilö			3	
Lähetetyt kirjeet	Ennen vuotta 2002 lähetettyjen kirjeiden toisteet	kyllä	kyllä/ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/hallintopalvelut/päätearkisto			2	1.9.4
	Lähetettyjen kirjeiden toisteet vuodesta 2002 lukien	kyllä	kyllä/ei	paperi/sähkö	2 v	Asiaa hoitava henkilö			3	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Viralliset kuulutukset ja ilmoitukset	Omat kuulutukset, viralliset ilmoitukset ja tiedonannot	kyllä	kyllä/ei	paperi	10 v / 2 v	Tulosityksikössä asiaa hoitava henkilö/ Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015 HTiedA 662/1966	Päätöksiin liittyvät 10 v, asianvalmisteluun liittyvät 2 v siitä, kun asia on lopullisesti ratkaistu	2	
	Kuntayhtymälle julkipantavaksi tulleet ilmoitukset	kyllä	ei	paperi	2 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut			2	
Postitus	Sopimukset ja postivaltakirjat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v / 2 v	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut		Arvoposti 10 v, sisäinen tarkastus 2 v	2	
	Postilähetysten kuittauskirjat, postin lähetyslistat, saantitodistukset, postikuitit, tulliluettelot, luettelot kirjatuista lähetyksistä, postimaksuihin liittyvät seurantatulosteet yms.	kyllä	kyllä	paperi/ sähkö	10 v / 2 v	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut		Arvoposti 10 v, sisäinen tarkastus 2 v	2	
Kulunvalvonta	Kulunvalvonnan käyttö- ja seuranta- tulosteet	ei	kyllä	paperi/ sähkö	oma tarve	Hallintopalvelut		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	
Vakuutukset	Vakuutus sopimukset ja vakuutuskirjat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Hallintopalvelut		Sähköisesti Rokki- intrassa	2	
	Vakuutuslaskelmat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Hallintopalvelut			2	

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 2 Taloushallinto / 2.1 Maksuliikenne ja -valmius**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
<b>Talouden suunnittelu</b>										
Maksuvalmius- suunnitelma	Selvitykset kassamaksuista, kassa- kriiseistä ja kassavarannoista	kyllä	ei	paperi	voa	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut	KuntaL 365/1995		2	
<b>Rahoitus</b>										
Myynti- ja palvelu- maksutulot	Hyväksytyt maksut ja taksat	kyllä	ei	paperi	voa	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut	KuntaL 365/1995		2	
	Erillissopimukseen perustuvat palvelu- ja hinnoitteluasiakirjat: koulutuspalvelujen myynti	kyllä	ei	paperi	voa + 2 v	Tulosityksiköt			2	
Valtionosuudet ja rahoitusavustukset	OKM:n, OPH:n ja ELY-keskuksen, Lapin Liiton päätökset, tarkastukset, selvitykset, kirjeenvaihto	kyllä	ei	paperi	15 v	Hallintosihteeri/ projektihallinnon suunnittelija/ hallintopalvelut			2	
	Valvontaa ja seurantaan koskevat asiakirjat: tarkastukset ja tilitykset	kyllä	ei	paperi	15 v	Hallintosihteeri/ projektihallinnon suunnittelija/ hallintopalvelut			2	
	Valtionosuuden palautukseen ja takaisinperintään liittyvät asiakirjat: päätös, selvitykset, laskelmat, tilitykset	kyllä	ei	paperi	15 v	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut			2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Rahastot	Rahastojen säännöt	kyllä	ei	paperi	voa + 2 v	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut	KuntaL 365/1995	Liitetään valtuuston pöytäkirjaan	2	
Rahastojen perustaminen ja lopettaminen	Yhtymävaltuuston päätös	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KirjanpitoL 1336/1997	Liitetään valtuuston pöytäkirjaan	2	
	Valmisteluasiakirjat ja pohja-aineistot	kyllä	ei	paperi	2 v	Hallintopalvelut			2	
	Käyttöön ja hoitoon liittyvät asiakirjat: selvitykset ja seurantaraportit	kyllä	ei	paperi	voa + 2 v	Hallintopalvelut			2	
Lahjat ja lahjoitukset	Lahjakirjan ja testamentin määräykset/ säännöt	kyllä/ ei	kyllä/ ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ kassakaappi		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	2.1.1
Omistukset, osuudet ja arvopaperit	Osakekirjat ja osuustodistukset	kyllä	ei	paperi	voa + 2 v	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ kassakaappi	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997	sisäinen valvonta ja seuranta	1	
	Omaisuuksien hankintaa ja sijoituksia koskevat selvitykset, laskelmat ja esitykset	kyllä	ei	paperi	2 v	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut		sisäinen valvonta ja seuranta	1	
	Päätökset	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Liitetään valtuuston tai hallituksen pöytäkirjaan	1	
	Omaisuuksien myynti ja vaihtoasiakirjat	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ kassakaappi			1	2.1.2



Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julkisuus	Henkilötieto	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Vastuuhenkilö/säilytyspaikka	Asiakirjan laatimisperuste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Velanotto	Lainanotto- ja takaisinmaksusuunnitelmat, lainasopimus, velkakirja, maksusitoumukset	kyllä	ei	paperi	voa + 2 v	Taluspäällikkö/hallintopalvelut	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997		2	
	Päätökset lainanotosta ja takaisinmaksusta	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/hallintopalvelut/päätearkisto		Liitetään valtuuston tai hallituksen pöytäkirjaan	2	
Myönnetty lainat ja avustukset	Päätökset lainan myöntämisestä	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/hallintopalvelut/päätearkisto		Liitetään valtuuston tai hallituksen pöytäkirjaan	2	
	Lainan myöntämiseen liittyvät hakemukset, selvitykset, laskelmat	kyllä	ei	paperi	velan voa + 2 v	Taluspäällikkö/hallintopalvelut			2	
	Velkakirjat, vakuusasiakirjat tai maksusitoumukset, maksatus- ja seuranta-asiakirjat	kyllä	ei	paperi	velan voa	Taluspäällikkö/hallintopalvelut		Suorituksen jälkeen palautetaan lainan ottajalle	2	
	Takaussitoumus	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/hallintopalvelut		Liitetään valtuuston pöytäkirjaan	1	
Veronmaksu	Veroilmoitus liitteineen	kyllä	ei	paperi	6 v	Taluspäällikkö/hallintopalvelut	VerotusL 482/1958		2	

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 2 Taloushallinto / 2.2 Laskentatoimi**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
<b>Ulkoisen laskentatoimi</b>										
<b>Kirjanpito</b>										
Toiminnan ohjaus	Valtuuston hyväksymä talousarvioasetelma	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997		1	2.2.1
	Tilipuitteet: tilikartta, ohjeet tilitapahtumien kirjaamisesta	kyllä	ei	paperi	sp	Pääkirjanpitäjä/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	2.2.1
	Kirjaussuunnitelma: luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista (tasekirjassa)	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 365/1995 KirjanpitoL 1336/1997	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	2.2.1
Pankkitilien nimenkirjoitus-oikeus	Hallituksen päätös, nimikirjoitusnäytteet	kyllä	ei	paperi	voa + 2 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ kassakaappi		Sisäinen valvonta ja seuranta	2	
Rondo R8:n ostolaskujen ja muistiotositteiden hyväksyminen	Luettelo laskujen ja muistiotositteiden hyväksyjistä	kyllä	ei	sähkö	voa + 2 v	Laskentasihteeri/ hallintopalvelut		Rondossa sähköinen hyväksyntä	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Koneellisen kirjanpitojärjestelmän ylläpito ja menetelmäkuvaukset	Tietojärjestelmän yleiskuvaus (CGI), selostus kirjausten suorittamistavasta, syöttö- ja tulostusaineistosta, kirjanpidon oikeellisuutta varmentavista tarkistuksista ja täsmäytyksistä ja tietovarastoista	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v	Pääkirjanpitäjä/ hallintopalvelut	KirjanpitoL 1336/1997 KirjanpitoA 1339/1997	10 v sen tilikauden päättymisestä, jonka kirjanpitoa menetelmäkuvaus koskee.	1	
	Maksuliikenteen menetelmäasiakirjat (Basware)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v	Laskentasihteeri/ hallintopalvelut	KirjanpitoL 1336/1997 KirjanpitoA 1339/1997		1	
Liiketapahtumien seuranta	Päiväkirjat, tuloslaskelma, rahoituslaskelma, tase, muistiotositteet, laskutuslistat, tilierittelyt, toteutumavertailut, toteutumavertailut investoinneista, pääkirja, reskontra (myynti ja osto), raportit, kirjanpidon siirtoerät (SKJ-kassa, Pegasos-palkat, Populus-matkalaskut)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v	Pääkirjanpitäjä/ laskentasihteeri/ hallintopalvelut	KirjanpitoL 1336/1997	Ostolaskut skannataan ja liitetään Rondon. Alkuperäiset muistiotositteet hävitetään tilintarkastuksen jälkeen.  ProEconomica Premium	2	
	Pääkirja kustannuspaikoittain	kyllä	ei	sähkö	10 v	Pääkirjanpitäjä/ laskentasihteeri/ hallintopalvelut	KirjanpitoL 1336/1997		1	
	Muutoskirjaukset ja täsmäytyslistat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v	Pääkirjanpitäjä/ laskentasihteeri/ hallintopalvelut	KirjanpitoL 1336/1997		1	
	Tiliotteet	kyllä	ei	paperi/ sähkö	2 v	Pääkirjanpitäjä/ laskentasihteeri/ hallintopalvelut	KirjanpitoL 1336/1997	Sähköinen tiliote käyttöön 11/2016	2	

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Käyttö- omaisuuden seuranta	Aikajärjesteiset tapahtumaluettelot, ajokausittain tehdyt saldo- ja tilierittelyt, yhteenvedot ja selvitykset	kyllä	ei	paperi	10 v	Pääkirjanpitäjä/ hallintopalvelut	KirjanpitoL 1336/1997	ProEconomica Premium	1	
Verotilitysten seuranta, Alv- asiat	Alv-tilityksiin liittyvät asiakirjat: valvontailmoitus, yhteenvedo- ilmoitus, vuosi-ilmoitus, maksuosuuksien suoritus, muutoksenhaku, palautus	kyllä	ei	paperi	10 v	Pääkirjanpitäjä/ hallintopalvelut	Arvonlisä- veroL 1501/ 1993		1	
Valtionosuus- järjestelmän edellyttämien tietojen toimittaminen	Opetushallituksen tilastoon liittyvä aineisto	kyllä	ei	paperi	10 v	Laskentasihteeri/ hallintopalvelut			1	
Kuntayhtymän talous- ja toimintatilastot	Tilastokeskuksen talous- ja toimintatilastojen aineisto	kyllä	ei	paperi	10 v	Laskentasihteeri/ hallintopalvelut			1	
	SKJ-kassaraportit	kyllä	ei	sähkö	10 v	Taloussihteeri/ hallintopalvelut		Sähköisesti Rondossa	2	
Kassavarojen hoito	Kassakirjat tai vastaavat, sisäisen tilitykset ja seuranta-asiakirjat	kyllä	ei	paperi	10 v	Pääkirjanpitäjä/ hallintopalvelut	KirjanpitoL 1336/1997		2	
	Kassanauhat, kuittivihkojen kannat	kyllä	ei	paperi	2 v	Tulosityksikkö/ kassanhoitaja		Sisäinen valvonta ja seuranta	1	
<b>Laskutus (reskontra)</b>										
Osto- ja myyntitoiminnot	Asiakasrekisterit (osto ja myynti)	kyllä	ei	sähkö	10 v	Laskentasihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 365/1995	Suoritukset toimittajille ja asiakkaan suoritukset Rondossa.	1	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Osto- ja myyntitoiminnot	Ostolasku-/siirtopäiväkirjat, maksatusajolistat, maksuerälistat	kyllä	ei	sähkö	10 v	Pääkirjanpitäjä/ laskentasihteeri/ hallintopalvelut	KirjanpitoL 1336/1997 KirjanpitoA 1339/1997	Sähköisesti Rondossa	2	
	Laskutuslista, laskutus- toimeksiannot: sopimus, tilaus, työmääräys	kyllä	ei	paperi	10 v	Tulosityksikkö/ kassanhoitaja	KirjanpitoL 1336/1997 KirjanpitoA 1339/1997		2	
	Kuukausitulosteet osto/myynti: reskonralistat, saldolistat, täsmäytyslistat kirjanpitoon, suoritusluettelot, laskuluettelot, tilastopäiväkirjat, meno- ja tulojäämäluettelot	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v	Pääkirjanpitäjä/ laskentasihteeri/ hallintopalvelut	KirjanpitoL 1336/1997		2	
Perintä- ja ulosottotoimet	Perintään siirrettävien maksamat- tomien laskujen asiakirja-aineistot: maksutapahtumien ja maksuerien listat, velkomis- ja maksumääräys- asiakirjat	kyllä/ ei	kyllä/ei	paperi	10 v	Tulosityksikkö/ kassanhoitaja	UlosottoL 37/1895	10 vuotta viimeisestä päätöksestä/ maksusta	2	
	Ulosottotapahtumiin liittyvät asiakirjat: ulosoton vahvistaminen tuomioistuimessa, hakemus, selvitys, päätös,	kyllä/ ei	kyllä/ei	paperi	10 v	Tulosityksikkö/ kassanhoitaja	UlosottoL 37/1895	10 vuotta viimeisestä päätöksestä/ maksusta  Perintää hoitaa Lindorf	2	
	Virka-apupyynnö ulosottomieheltä ja siihen liittyvät asiakirjat	kyllä/ ei	kyllä/ei	paperi	10 v	Palkanlaskija/ henkilöakti/ hallintopalvelut	UlosottoL 37/1895	10 vuotta viimeisestä päätöksestä/ maksusta	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
<b>Sisäinen laskentatoimi</b>										
Toiminnan ohjaus	Taloussääntö	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015 KirjanpitoL 1336/1997	Arkistolaitoksen päättös 3.9.2001	1	1.2.1
	Hallituksen hyväksymä sisäisen valvonnan ohje	kyllä	ei	paperi	voa + 2 v	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Kopiot yksiköissä	2	
Talousarvion seuranta	Ajokausittaiset tilierittelyt ja raportit, toteutumisvertailut, investointi- varausten seuranta	kyllä	ei	paperi/ sähkö	2 v	Tulosityksiköt	KuntaL 410/2015	Sähköisesti Rondossa	2	
	Raportti talousarvion toteutumisesta	kyllä	ei	paperi	sp	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Neljännesvuosittain tiedoksi hallitukselle, Liitetään hallituksen pöytäkirjaan	1	
Kustannus- ja suoritelaskenta	Erilaiset toiminnan tuloksista syntyvät tarkkailuraportit: toteumat meno- ja tulolajeittain, jätkilaskennan projektiraportit	kyllä	ei	paperi	15 v	Projektivastaava		Katso hanketoiminta 2.3	2	

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 2 Taloushallinto / 2.3 Hanketoiminta**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Toiminnan ohjaus	Hallituksen hyväksymä hanketoimintaohje	kyllä	ei	paperi	voa + 15 v	Kehitysjohtaja/ hallintopalvelut			2	
Hankkeen suunnittelu	Hanke-ehdotus, projektisuunnitelma	kyllä	ei	paperi/ sähkö	3 v	Projektipäällikkö/ tulosityksikkö/ hanketalous- hallinto		Tiedot tallennetaan myös sähköisenä Reportronic-järjestelmään	2	
Rahoituksen hakeminen	Rahoitushakemus, rahoituspäätös	kyllä	ei	paperi/ sähkö	15 v	Projektipäällikkö/ tulosityksikkö/ hanketalous- hallinto		Tiedot tallennetaan myös sähköisenä Reportronic-järjestelmään	2	
Hankkeen asettaminen	Asettamispäätös	kyllä	ei	paperi/ sähkö	15 v	Projektipäällikkö/ tulosityksikkö/ hanketalous- hallinto		Tiedot tallennetaan myös sähköisenä Reportronic-järjestelmään	2	
Toiminta	Ohjausryhmän pöytäkirjat, tarjouspyynnöt, tarjoukset, päätökset hankinnoista, tilaukset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	15 v	Projektipäällikkö/ tulosityksikkö/ hanketalous- hallinto		Tiedot tallennetaan myös sähköisenä Reportronic-järjestelmään	2	
Kirjanpito	Tositteet, kirjanpitoraportit, tilintarkastuskertomukset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	15 v	Hanketalous- hallinto/ hallintopalvelut		Tiedot tallennetaan myös sähköisenä Reportronic-järjestelmään	2	

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Palkkahallinto	Tunti-ilmoitukset	kyllä	kyllä	paperi/ sähkö	15 v	Projektipäällikkö/ tulosityksikkö/ hanketalous- hallinto		Tiedot tallennetaan myös sähköisenä Reportronic- järjestelmään	2	
Maksatus	Maksatushakemukset, maksatuspäätökset	kyllä/ ei	ei	paperi/ sähkö	15 v	Projektipäällikkö/ tulosityksikkö/ hanketalous- hallinto		Tiedot tallennetaan myös sähköisenä Reportronic- järjestelmään	2	
Kirjeenvaihto ja sopimukset	Saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden toisteet, sopimukset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	15 v	Projektipäällikkö/ tulosityksikkö/ hanketalous- hallinto		Tiedot tallennetaan myös sähköisenä Reportronic- järjestelmään	2	
Raportointi	Toimintaa ja sen tuloksia koskevat väli- ja loppuraportit	kyllä	ei	paperi	sp	Projektipäällikkö/ tulosityksikkö/ hanketalous- hallinto		Tiedot tallennetaan myös sähköisenä Reportronic- järjestelmään	1	2.3.1
Rekisteröinti	Hankerekisterit	kyllä	ei	paperi	sp	Kehitysjohtaja/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Tilinpäätöksen yhteydessä rekisteristä otetaan vuosittain paperituloste pysyvää säilytystä varten	1	2.3.2



**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 3 Henkilöstöhallinto / 3.1 Henkilöstöpolitiikka**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Suunnittelu ja kehittäminen	Henkilöstöraportti	kyllä	ei	paperi/ sähkö	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	KuntaL 410/2015 Työsopimus L 55/2001	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 Sähköisessä muodossa intrassa	1	3.1.1
<b>Henkilöstön koulutus</b>										
Suunnittelu, kehittäminen ja perehdyttäminen	Henkilöstökoulutuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat (henkilöstösuunnitelma): sisäisen koulutustoiminnan vuosisuunnitelmat, koulutustiedotteet ja saapuneet koulutusohjelmat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Henkilöstö- päällikkö/ hallintopalvelut	KVTEL 202/1964		2	
Koulutukseen osallistuminen	Koulutusanomukset, hakemukset ja päätökset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	2 v	Henkilöstö- päällikkö/ hallintopalvelut		Sisäinen valvonta ja seuranta, sähköisesti Rondossa	2	
	Omaehtoisen opiskelun tukemista koskevat hakemukset liitteineen, päätökset, luettelot ja ohjeet	ei	kyllä	paperi/ sähkö	2 v	Henkilöstö- päällikkö/ hallintopalvelut		Sisäinen valvonta ja seuranta	2	
	Koulutusvapaita ja –matkoja koskevat hakemukset, esitykset, sitoumukset ja päätökset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	2 v	Henkilöstö- päällikkö/ hallintopalvelut			2	
	Matkaraportit, -selvitykset ja –kertomukset	kyllä	kyllä	paperi/ sähkö	oma tarve			Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Koulutus- tilaisuuksien järjestäminen	Omien tilaisuuksien ohjelmat, opetusaineistot	kyllä	ei	paperi/ sähkö	sp / oma tarve	Järjestävä taho/ päätearkisto		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muilla ei säilytysaika-vaatimusta	2	3.1.2
	Osanottajaluettelot	kyllä	kyllä	paperi	oma tarve			Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	2	
Perehdyttäminen	Henkilöstöoppaat, perehdyttämiskansiot ja -materiaalit	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Henkilöstö- päällikkö/ hallintopalvelut		Sähköisessä muodossa intrassa	2	
<b>Henkilöstön palkitseminen</b>										
Ansio- ja kunniamerkit, mitalit ja arvonimet	Ohjeet ja tiedotteet hakemisesta	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut			3	
	Hakemukset liiteasiakirjoineen: esitys, selvitys tai vastaava kirjeenvaihto, rekisteri tai muu vastaava tiedosto	ei	kyllä	paperi/ sähkö	oma tarve		Kuntaliiton oma ohje Kunniamerk ValmKaupA 124/1941	Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 3 Henkilöstöhallinto / 3.2 Virat, toimet ja tehtävät**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julkisuus	Henkilötieto	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Vastuuhenkilö/säilytyspaikka	Asiakirjan laatimisperuste	Lisätietoja	Suojelu-luokka	Arkisto-sarja
Virat ja vakinaiset toimet ja niiden sijaisuudet	Avoimia työpaikkoja koskevat ilmoitukset	kyllä	ei	sähkö	voa + 2 v	Henkilöstöpäällikkö/hallintopalvelut		Säilytetään sähköisesti Kuntarekry-järjestelmässä	2	
	Valittujen hakemukset liitteineen	kyllä/ei	kyllä	paperi/sähkö	sp	Henkilöstösihteeri/hallintopalvelut/päätearkisto	KuntaL 410/2015	Julkisia tietoja vain nimi, syntymäaika ja koulutus, sähköisesti Kuntarekry-järjestelmässä	2	3.2.1
	Valitsematta jääneiden hakemukset liitteineen	kyllä/ei	kyllä	sähkö	2 v	Henkilöstösihteeri/hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	Säilytetään sähköisesti Kuntarekry-järjestelmässä, julkisia tietoja vain nimi, syntymäaika ja koulutus	2	
	Hakijoista laaditut yhteenvetoluettelot	kyllä	kyllä	paperi/sähkö	10 v	Hallintosihteeri/hallintopalvelut		Liitetään päätöspöytäkirjaan	2	
	Esittelymuistiot ja pyydyt asiantuntijalausunnat (esim. psykologiset testit)	ei	kyllä	paperi	10 v	Henkilöstöpäällikkö/hallintopalvelut/kassakaappi			2	
	Palkatun henkilöstön ottamista koskevat muistutukset, kantelut ja näitä koskevat päätökset	ei	kyllä	paperi	sp	Henkilöstösihteeri/hallintopalvelut/päätearkisto		Liitetään hallituksen pöytäkirjan liitteeksi	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Sijaiset, tilapäiset, kesäapulaiset, harjoittelijat	Hakemukset liitteineen	kyllä/ ei	kyllä	sähkö	2 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut		Julkisia tietoja vain nimi, syntymäaika ja koulutus	2	
Työllistämistuella työllistetyt	Sopimukset tai vastaavat	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut	TyöllisyysL 275/87 TyöllisyysA 1363/97		2	
	Hakemus/esitys tai vastaavat asiakirjat, maksuun ja tilityksiin liittyvät asiakirjat	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut			2	
Siviilipalvelu	Sopimus	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Henkilöstöpäällik- kö/ hallintopalvelut	Siviilipalvelu sL 1723/91 Siviilipalvelu sA 1725/91		2	
	Palveluspaikan siviilipalvelusrekisteri: henkilökortti + terveystiedot + palveluspaikkaan, -tehtäviin ja -aikaan liittyvät tiedot	kyllä/ ei	kyllä	paperi/ sähkö	palvelus- suhdeaika	Henkilöstöpäällik- kö/ hallintopalvelut	Siviilipalvelu sL 1723/91 Siviilipalvelu sA 1725/91	Terveystiedot salaisia	2	
	Työnantajan suorittama arviointi	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Henkilöstöpäällik- kö/ hallintopalvelut			2	
	Koulutuskorvaushakemus, maksatuspäätös, tilitykset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v	Hallintopalvelut			2	

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 3 Henkilöstöhallinto / 3.3 Henkilöstön palvelusuhdeasiat**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Palvelussuhteen aloitus	Viran vastaanottoilmoitus	kyllä	kyllä	paperi	2 v	Päätävä viranhaltija	KuntaL 410/2015	2 vuotta päätöksen lainvoimaisuudesta	2	
	Työ- tai virkasopimus, määräyskirja (viranhoitomääräys)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut	Työsopimus L 55/2001	10 vuotta palvelus- suhteen loppumisesta, sähköisesti Rondossa	2	
	Toimen- ja tehtäväkuvaukset, kehittämiskeskustelut ja -arvioinnit	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa	Henkilöstöpäällik- kö/ henkilöstö- suunnittelija/ yksi- köissä tulosityksi- kön johtaja			3	
Henkilöstön rekisteröinti	Palvelusaikarekisteri	ei	kyllä	sähkö	sp	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	NimikirjaL 1010/1989	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001, sähköisessä muodossa Webpalassa	2	3.3.1
Työ- ja työaikajärjestelyt	Työvuorolistat ja -taulukot	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Tulosityksissä	TyöaikaL 605/1996		2	
Vuosiloma	Vuosilomahakemukset ja – ilmoitukset, vuosilomapäätökset, säästövapaasopimukset tai muut vastaavat erillissopimukset, vuosilomalistat	kyllä	kyllä	sähkö	voa + 2 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut	KVesL 669/1970 VuosilomaL 272/1973	Säilytetään sähköisesti WebTallennus- järjestelmässä	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Virkavapaudet ja työlomat Virkavapaudet ja työlomat	Perhevapaisiin liittyvät asiakirjat: äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa, hoitovapaa, osittainen tai tilapäinen hoitovapaa-hakemukset	ei	kyllä	sähkö	voa + 2 v	Henkilöstösihteeri/hallintopalvelut	KVesL 669/1970 Työsopimus L 55/2001	Säilytetään sähköisesti WebTallennusjärjestelmässä	2	
	Perhevapaisiin liittyvät päätökset	ei	kyllä	sähkö	10 v	Henkilöstösihteeri/hallintopalvelut	KVesL 669/1970, TyösopimusL 55/2001	Säilytetään sähköisesti WebTallennusjärjestelmässä	2	
	Opintovapaata koskevat hakemukset	ei	kyllä	sähkö	voa + 2 v	Henkilöstösihteeri/hallintopalvelut	Opintovapa aL 273/1979	Säilytetään sähköisesti WebTallennusjärjestelmässä	2	
	Opintovapaata koskevat päätökset	ei	kyllä	sähkö	10 v	Henkilöstösihteeri/hallintopalvelut	Opintovapa aL 273/1979	Säilytetään sähköisesti WebTallennusjärjestelmässä	2	
	Vuorotteluvapaata koskevat hakemukset ja siihen liittyvät sopimukset	ei	kyllä	sähkö	voa + 2 v	Henkilöstösihteeri/hallintopalvelut	Lvuorot. vap kokeilusta 1663/1995	Säilytetään sähköisesti WebTallennusjärjestelmässä	2	
	Vuorotteluvapaata koskevat päätökset	ei	kyllä	sähkö	10 v	Henkilöstösihteeri/hallintopalvelut	Lvuorot. vap kokeilusta 1663/1995	Säilytetään sähköisesti WebTallennusjärjestelmässä	2	
	Sivutoimilupaa koskevat hakemukset, ilmoitukset ja päätökset	ei	kyllä	sähkö	voa + 2 v	Henkilöstösihteeri/hallintopalvelut	KVesL 669/1970	Säilytetään sähköisesti WebTallennusjärjestelmässä	2	
	Sairausloma-anomukset ja päätökset, sairaustodistus	ei	kyllä	paperi/ sähkö	Hävitetään heti, kun ei tarvita	Henkilöstösihteeri/hallintopalvelut	SairausvakuutusL 364 /1963KVesL 669/1970	Säilytetään sähköisesti WebTallennusjärjestelmässä	2	

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Virkavapaudet ja työlomat	Sairausvakuutuspäivärahaan ja äitiyspäivärahaan liittyvät asiakirjat: mm. Kelalta saapuneet päätökset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	2 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut	SairausvakuutusL 364/1963	Sisäinen tarkastus ja valvonta	2	
Muut lakisääteiset ja harkinnanvaraiset virkavapaudet	Hakemus ja päätös	ei	kyllä	sähkö	voa + 2 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut		Säilytetään sähköisesti WebTallennusjärjestelmässä	2	
Tapaturma ja ammattitauti	Työ- ja työmatkatapaturma- ja ammattitauti-ilmoitukset vakuutusyhtiölle	ei	kyllä	paperi/ sähkö	2 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut		PotilasvahinkoL 10v/20v, VahingonkorvausL 10 v	2	
	Saapuneet päätökset vakuutusyhtiöltä, selvitykset, korvaushakemukset sekä muu kirjeenvaihto	ei	kyllä	paperi	20 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut			2	
Kurinpito- menettely	Kantelu, valitus, kuuleminen, vastine, selvitys, kirjallinen varoitus tai virkatoiminnasta pidättämisilmoitus tai -pätös	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KVesL 669/ 1970, Kunta L 410/2015	10 v lopullisen päätöksen lainvoimasta	2	
	Virkarikoksia tai vastaavia koskevat oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat, rikosilmoitus, tutkintapyyntö, selvitykset, lausunnot, valitusviranomaisen päätös	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut	RikosL 792/1989 Vahingonk. L 412/1974	10 v lopullisen päätöksen lainvoimasta	2	
Palvelussuhteen päättäminen	Lomautusta, irtisanomista ja viran/työsuhteen muutosta koskevat asiakirjat, muistiot, erillissopimukset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut	KuntaL 410/2015	10 v lopullisen päätöksen lainvoimasta, säilytetään sähköisesti WebTallennusjärjestelmässä	2	

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Eroaminen	Eroanomukset (virkasuhde), irtisanoutumisilmoitus (työsuhde) ja päätös	ei	kyllä	paperi/ sähkö	1 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut/ henkilöakti	KuntaL 410/2015	Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi	2	
Työtodistukset	Työtodistusten toisteet, väliaikainen palvelussuhde- ja työtodistus	ei	kyllä	paperi	10 v	Työtodistuksen antaja/ henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut	Työsopimus L 55/2001	Työtodistuksen antovelvollisuus 10 v, kopio henkilöstösihteerille	2	
Eläkkeelle siirtyminen	Tiedoksi tulleet työkyvyttömyyseläkepäätökset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	2 v	Henkilöstöpäällikkö/ hallintopalvelut/ henkilöakti	KuntaL 410/2015		2	
	Eläkehakemuksiin liittyvät asiakirjat, hakemus liitteineen	ei	kyllä	paperi/ sähkö	2 v	Henkilöstöpäällikkö/ hallintopalvelut		2 v päätöksen lainvoimaisuudesta	2	



**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 3 Henkilöstöhallinto / 3.4 Palkan ja palkkioiden laskenta**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Palkan ja palkkioiden laskenta	Palkkioiden maksuperusteet ja vastaavat, päätökset ja tulkintaohjeet	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut/ henkilöakti		Säilytetään sähköisesti WebTallennusjärjestelmässä	2	
	Palkkakortti	ei	kyllä	paperi/ sähkö	50 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto	EläkeL 202/1964	Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään 50 v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet. Sähköisesti Rondo-järjestelmässä.	1	3.4.1
	Palkkatapahtumien lista, palkkalista	ei	kyllä	sähkö	10 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut	EPL 118/1996 EPL 1124/1996	10 v säilytettävät: työntekijän eläkemaksu, palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu, ulosottopidätys, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu tai muu palkasta tapahtunut vähennys. Sähköisesti Rondo-järjestelmässä.	2	
Suoritettujen vähennysten edelleen suorittaminen ja tilitys	Ennakkopidätys, työnantajan sosiaaliturvamaksu, työnantajan ja työntekijän eläkevakuutusmaksu, palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu, ulosottopidätys, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut			2	

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Tilastokeskus	Kuukausipalkkatilastot (lokakuun tilasto), neljännesvuositilasto opettajien työajasta	kyllä	ei	paperi/ sähkö	oma tarve	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	2	
Ilmoitus Kuntien eläkevakuutus- selle	Palvelussuhdeilmoitus, vuosiansio- ilmoitukset, vuosi-ilmoitus, luotta- mushenkilöistä tehtävä vuosi- ilmoitus	ei	kyllä	paperi/ sähkö	11 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut	KVTEL 202/1964		2	
Palkanmaksun valmistelun pohja- aineistot	Ilmoitukset perittävistä maksuista, lisä-, yli- tai vastaavat työ- ilmoitukset, kokouspalkkiolistat, valtakirja ammattiyhdistysmaksun perinnästä, maksukieltomääräys (ulosotto)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut		Sisäinen tarkastus 2 v, säilytetään säh- köisesti WebTallen- nus- ja Rondo- järjestelmissä	2	
	Verokortti	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut			3	
Kustannusten ja luontaisuuoritus- ten korvaus	Auto- ja ravintoetu	ei	kyllä	paperi	voa + 2 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut		Sähköisesti WebTallennus- ja Pegasos- järjestelmissä	2	
Palkanlisien hakeminen	Hakemusasiakirjat ja päätökset liitteineen: kokemus-, määrävuosi- ja palvelulistä, henkilökohtaiset lisät, kannustus-, kieli- ja ammattitaitolisät	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut/ henkilöakti		Sähköisesti WebTallennus- ja Webpala- järjestelmissä	2	
Ansionmenetys- korvaukset	Ansionmenetyskorvausten hakemukset, laskelmat ja pätösasiakirjat	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut/ palkkatosite		Sähköisesti Rondo- järjestelmässä	2	

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 3 Henkilöstöhallinto / 3.5 Henkilöstöpalvelut**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Henkilöstö- vakuutukset	Henkivakuutusasiakirjat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Taluspäällikkö/ hallintopalvelut	TyTAL 459/2015	Sähköisesti Intrassa, laskut Rondo- järjestelmässä	2	
Henkilökunnan harrastus- ja virkistystoiminta	Työhyvinvointitoimikunnan muistiot	kyllä	kyllä	sähkö	2 v	Toimikunnan sih- teeri/ Rokki-intra		Sähköisesti Intrassa	3	
	Omien tapahtumien järjestämiseen liittyvät asiakirjat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut		Sisäinen tarkastus ja valvonta	3	
<b>Työterveyshuolto</b>										
Toiminnan järjestäminen, ohjaaminen ja rahoitus	Toimintasuunnitelmat (työterveys- huollon sopimukset sisältö)	kyllä	ei	paperi	voa + 10 v	Työsuojelu- päällikkö/ hallintopalvelut	TyötervHuol toL 1383 /2001	Sähköisesti Intrassa	2	
	Palvelun suorittajalta tiedoksi tulleet ilmoitukset terveydenhoidollisista tutkimuksista ja tarkastuksista	kyllä	ei	paperi	sopimuk- sen voa + 2 v	Henkilöstösihteeri/ hallintopalvelut/ henkilöakti			2	
Toiminnan järjestäminen, ohjaaminen ja rahoitus	Työpaikkaterveydenhuollon kustannusten korvaushakemukset ja korvauksia koskevat päätökset	kyllä	ei	paperi	2 v / 10 v	Pääkirjanpitäjä/ hallintopalvelut		Sisäinen tarkastus ja valvonta, tositeluontoiset 10 v, päätös sähköisesti Rondossa	2	

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Toiminnan tarkastaminen	Muistiot	kyllä	ei	paperi	oma tarve	Työsuojelu- päällikkö		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	2	
	Selvitykset ja raportit työpaikkakäynneistä	kyllä	ei	paperi	10 v	Työsuojelu- päällikkö	TyötervHuol toL 1383 /2001		2	
Kuntoutus	Kuntoutuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat (anomukset, selvitykset, päätökset, maksu- sopimukset, työnantajan korvaus- hakemukset, päätökset ja maksatus)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Henkilöstö- sihteeri/ hallintopalvelut	TyötervHuol toL 1383 /2001	Sähköisesti WebTallennus- ja Rondo- järjestelmissä	2	
Hoitoonohjaus	Hoitoonohjausasiakirjat (kirjalliset varoitukset, hoitosopimukset)	ei	kyllä	paperi	voa + 10 v	Päätöspöytäkirjan tekijä/ tulosyksiköt	TyötervHuol toL 1383 /2001		2	

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 3 Henkilöstöhallinto / 3.6 Työsuojelutoiminta**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Toiminnan järjestäminen ja organisointi	Työsuojeluvaltuutettujen ja toimi- kuntien vaaliasiakirjat, joista selviää vaalitulos	kyllä	kyllä	paperi	sp	Työsuojelu- päällikkö/ hallintopalvelut/ päätearkisto	TsHalL 16/1993	Arkistolaitoksen päättös 3.9.2001	2	3.6.1
	Työsuojelutoiminnan järjestämisen valmisteluasiakirjat (ehdokkaiden ja valittujen luettelot, kirjeenvaihto ja vastaavat)	kyllä/ ei	kyllä	paperi/ sähkö	5 v	Työsuojelu- päällikkö/ hallintopalvelut			2	
	Työsuojelun toimintaohjelma	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Työsuojelu- päällikkö/ hallintopalvelut			2	
Toiminta ja päättöksenteko	Työsuojelutoimikunnan muistiot ja pöytäkirjat	kyllä	kyllä	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Arkistolaitoksen päättös 3.9.2001	1	3.6.2
	Työsuojelukampanjoihin liittyvät asiakirjat, esitteet, tiedotteet, tilaisuuksien ohjelmat ym. tiedoksi tullut informaatio	kyllä	ei	paperi/ sähkö	oma tarve	Työsuojelu- päällikkö		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	
Työsuojelun valvonta	Työsuojelutoimikunnan valvonta- asiakirjat, omat selvitykset, raportit ja luettelot säteilyä aikaansaavista laitteista ja aineista	kyllä	ei	paperi	sp	Työsuojelu- päällikkö/ päätearkisto	TsHalL 16/1993	Arkistolaitoksen päättös 3.9.2001	1	3.6.3

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Työsuojelun valvonta	Työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevat tulokset, mittaukset ja vastaavat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	oma tarve	Työsuojelu- päällikkö		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	
	ASA-ilmoitukset ja –luettelot (ammatissa syöpäsairauden vaaraa aiheuttavat)	kyllä	ei	paperi	sp	Työsuojelu- päällikkö/ päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	3.6.3
Ensiapu- ja työsuojelukoulutus	Ohjelmat ja osallistujat, koulutusrekisterit	kyllä	kyllä	paperi/ sähkö	oma tarve	Koulutuksen järjestäjä		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	
Työsuojeluviran- omaisen valvonta	Tarkastuskertomukset ja –raportit, annetut tutkimukset ja selvitykset, huomautukset, korjauskehotukset	kyllä	ei	paperi	10 v	Työsuojelu- päällikkö	TyösuojValv L 954/1973		2	

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 3 Henkilöstöhallinto / 3.7 Ammattiyhdistys- ja luottamusmiestoiminta**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Ay-luottamus- miehen valinta	Ilmoitukset, sopimukset, kirjeen- vaihto	kyllä	kyllä	paperi	voa + 10 v	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut	KVesL 669/1970	Tiedoksi hallitukselle	2	
	Työajan käyttöön liittyvät korvaus- hakemukset ja päätökset	kyllä	kyllä	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Henkilöstö- päällikkö		Viranhaltijapäätös 10 v, Sähköisesti WebTallennus- järjestelmässä	2	
	Työriidat, työsovittelut ja niihin liittyvät asiakirjat	ei	kyllä	paperi	10 v	Henkilöstö- päällikkö/ työsuo- jelupäällikkö/ hallintopalvelut		10 v lopullisen pää- töksen lainvoimasta	2	
Paikallinen sopiminen	Paikallisneuvottelujen pöytäkirjat ja muistiot palkka- ja palvelus- suhdeasioissa	ei	kyllä	paperi	sp	Hallintosihteeri/ hallintopalvelut/ päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	3.7.3

**Arkistonmuodostaja HALLINTOPALVELUT**

**Tehtäväalue 4 Materiaalitoimi ja logistiikka/ 4.1 Hankinnat**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Toiminnan ohjaus ja järjestäminen	Hankintaohje	kyllä	ei	paperi / sähkö	voa + 10 v	Toimipistejohtaja/ tulosyksiköt			2	
Kilpailuttaminen	Hankintaesitys	kyllä	ei	paperi/ sähkö	oma tarve	Hankinnasta vastaava yksikkö			2	
	Tarjouspyyntö ja mahdolliset liitteet	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v	Taluspäällikkö/ hankinnasta vastaava yksikkö	L julkisista hankinnoist a 1505/ 1992		2	
	Saapuneet tarjoukset	kyllä/ ei	kyllä/ei	paperi/ sähkö	10 v / 2v	Taluspäällikkö/ hankinnasta vastaava yksikkö	L julkisista hankinnoist a 1505/ 1992	Hyväksytyt ja hylätyt tarjoukset 10 v, rauen- neet 2 v. Hankkeiden osalta katso kohta 2.3.	2	
	Avauspöytäkirjat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v	Taluspäällikkö/ hankinnasta vastaava yksikkö	L julkisista hankinnoist a 1505/ 1992		2	
	Tarjousvertailut/ yhteenvetolistat	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	10 v	Taluspäällikkö/ hankinnasta vastaava yksikkö	L julkisista hankinnoist a 1505/ 1992		2	
	Hankintapäätös/ tilaus	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	10 v	Hankinnasta vastaava yksikkö	L julkisista hankinnoist a 1505/ 1992	Kopio hankintapäätöksestä hallintopalveluihin	2	



TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Kilpailuttaminen	Hankintasopimus/tilaus, vuokraus- tai leasingsopimus, panttaus- sopimus tai vastaavat vakuudet, päätökset, ilmoitukset ja kirjeenvaihto	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Taluspäällikkö/ hankinnasta vastaava yksikkö			2	
Täydennys- tai vastaavien muiden erityis- hankintojen hyväksyminen	Ilman tarjouskilpailua suoritettujen hankinnat: tilaus, hyväksytyt tarjous, tilausvahvistus	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Toimipistejohtaja/ hankinnasta vastaava yksikkö			2	
	Kirjeenvaihto, annetut reklamaatiot, lähetykslistat, kuormakirjat, tarkastus- tai asennusasiakirjat, takuutodistusasiakirjat	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Toimipistejohtaja/ hankinnasta vastaava yksikkö			2	
Materiaalin käytön ja luovutuksen valvonta	Irtaimisto- ja kalustoluettelot, koneiden ja laitteiden käyttöä koskevat luettelot, käyttöluvut ja -oikeudet	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Tulosityksiköt		Osittain ProEconomicassa	2	
	Poisto-, siirto- ja luovutusluettelot ja -rekisterit, päätökset ja kirjeenvaihto	kyllä	ei	paperi/ sähkö	2 v	Tulosityksiköt			2	
	Koneiden, laitteiden ja ajoneuvojen vuokraus	kyllä	ei	paperi/ sähkö	2 v	Tulosityksiköt			2	
Varaosat ja huolto	Käyttö- ja huoltosopimukset, käyttöohjeistot	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Tulosityksiköt			2	
Käyttöön liittyvät sisäiset laskutus- toimeksiannot	Kopiokoneiden mittarilukemat, postimaksukoneen kuukausiraportit	kyllä	ei	paperi/ sähkö	2 v	Tulosityksiköt/ postimaksukoneen hoitaja/ puhelin- vaihteen hoitaja			2	

**Arkistonmuodostaja KIINTEISTÖPALVELU**

**Tehtäväalue 4 Materiaalitoimi ja logistiikka/ 4.2 Ruokahuolto**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Toiminnan järjestäminen	Ostopalvelun järjestäminen: osto- sopimus	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Ravitsemispalvelu- päällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	
Toiminnan suunnittelu ja ohjaus	Sisäiset toimintaa koskevat ohjeet ja määräykset, toimintasuunnitelmat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Toimipisteet			2	
Ruoan valmistus	Ateria- ja ruokalistasuunnitteluun liittyvät asiakirjat: ohjeet, määräyk- set, suositukset, raportit, ruokalistat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Toimipisteet/ keittiöt			3	
Ateriatilaukset ja laskutus	Ateriamaksujen perintään liittyvät asiakirjat: aterialippujen myynti- tai luovutusluettelot, kassatoiminnan tilityisasiakirjat, kassan- tarkastusasiakirjat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa / 10 v	Toimipisteet/ keittiöt		Tositeluontoiset 10 v	2	
Raaka- ainehankinnat, tarvikevarastointi ja kuljetus	Tavaran tilauksen lähetyslistat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Toimipisteet/ keittiöt			2	
Toiminnan valvonta ja seuranta	Omavalvonnan seuranta-asiakirjat: terveysvalvonnan tarkastus- pöytäkirjat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Keittiöt			2	
	Tilastointia varten pidetyt ruokailukerta- ja ateriamäärä- ilmoitukset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Keittiöt			2	

**Arkistonmuodostaja**           **KIINTEISTÖPALVELU**

**Tehtäväalue**                   **5 Kiinteistötoimi ja rakentaminen/ 5.2 Rakennukset**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Hallinta	Rakennuskiinteistöjen rekisterit ja luettelot	kyllä	ei	paperi	sp	Kiinteistöpäällikkö/ tasekirja/ kassakaappi		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001  Säilytetään tasekirjassa	1	
	Rakennuspiirustukset: pääpiirustukset ja niitä koskevat hakurekisterit tai vastaavat luettelot	kyllä	ei	sähkö	sp	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu/ päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	5.2.1
	Rakenne-, lvi-, sähkö-, kone-, maalaus-, salaoja- ja detaljipiirustukset sekä sisustus- ja istutuspiirustukset, muut piirustukset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	
Hankinta ja luovutus	Hankepäätös, investointipäätös	kyllä	ei	paperi	sp			Päätöksen tekee valtuusto. Päätös liitetään valtuuston pöytäkirjaan.	2	
	Hankesuunnitelma-asiakirjat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	
	Rakennuksia koskevat kauppa- ja vaihtokirjat, lahja- ja lahjoituskirjat ja vastaavat sopimusasiakirjat	ei	kyllä/ei	paperi	sp	Kiinteistöpäällikkö/ kassakaappi	Maakaari 540/ 1995	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	5.2.2
	Rakennusten arviointiin liittyvät asiakirjat	kyllä	ei	sähkö	voa	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Hankinta ja luovutus	Kiinteistöjen vuokrasopimukset	kyllä	kyllä/ei	paperi	voa/ 5v / 10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kassakaappi		Rakennukset ja huoneistot 5 v, kiinteistöt 10 v, yleinen vanheneminen 10 v	2	
	Vuokralle otettujen ja annettujen tilojen luettelot, kortistot tai vastaavat rekisterit	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	
Ylläpito, käyttö ja valvonta	Kiinteistökohtaiset perustietorekisterit	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu	Rakennusurakan yleiset sopimusehdot	YSE 98 29, 30 § takuuajan vastuu	2	
	Kunnossapito-ohjelmat, kuntoarviot, kuntotarkastukset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	
	Kulutusseurannan raportit	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			3	
	Rakennuskohtaiset käyttö- ja huoltokirjat	kyllä	ei	sähkö	voa	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu	Maankäyttö- rakennusL 1323/1999	Hävitetään kun rakennus on purettu	2	
	Palveluiden, työsuoritusten, koneistojen ja vastaavien hankintaa ja kilpailuttamista koskevat asiakirjat	kyllä/ ei	kyllä/ei	paperi (A-päätös)	10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu		Katso kohta 4.1 Hankinnat	2	
	Kiinteistöjen huoltoon liittyvät sopimukset (lämpö-, sähkö- ja vesihuolto)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	
	Tarkastuslausunnot ja vastaavat asiakirjat (öljysäiliö, palotarkastus)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	

**Arkistonmuodostaja** **KIINTEISTÖPALVELU**

**Tehtäväalue** **5 Kiinteistötoimi ja rakentaminen/ 5.3 Maa- ja metsäkiinteistöt**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Hallinta	Maa- ja metsäkiinteistöjen rekisterit, luettelot tai vastaavat hallintaan liittyvät asiakirjat	kyllä	ei	paperi	sp	Kiinteistöpäällikkö/ tasekirja/ kassakaappi		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 Säilytetään tasekirjassa	1	
Hankinta ja luovutus	Maa- ja metsäalueiden omistus-asiakirjat, kuten kauppakirjat, lohkomiskirjat, maanvaihto- ja käyttösopimukset	kyllä	ei	paperi	sp	Kiinteistöpäällikkö/ kassakaappi	Maankäyttö- rakennusL 1323/1999	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	5.3.1
	Myytyjen kiinteistöjen omistus-asiakirjat	kyllä	ei	paperi	sp	Kiinteistöpäällikkö/ kassakaappi		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	5.3.1
	Vuokralle annettujen ja otettujen maa-alueiden sopimukset	kyllä	ei	paperi	voa + 10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu		Yleinen vanheneminen 10 v	2	
	Lainhuudot ja vastaavat kiinnitys-asiakirjat (mm. lainhuudatus-asiakirjat)	kyllä	ei	paperi	oma tarve	Kiinteistöpäällikkö/ kassakaappi		Ei säilytysaika-vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	
Ylläpito, käyttö ja valvonta	Maa- ja metsäalueiden käyttöön liittyvät sopimukset tai vastaavat käyttöoikeutta koskevat luvat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	

**Arkistonmuodostaja KIINTEISTÖPALVELU**

**Tehtäväalue 5 Kiinteistötoimi ja rakentaminen/ 5.4 Siivouspalvelut**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Siivouspalvelujen kilpailuttaminen	Tarjouspyynnöt, saapuneet tarjoukset, avauspöytäkirjat, tarjousvertailut/yhteenvetolistat, päätös	kyllä/ ei	ei	paperi	10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu		Asiakirjat säilytetään päätöspöytäkirjassa viranhaltijapäätöksen liitteenä  Katso kohta 4.1 Hankinnat	2	
Toiminnan järjestäminen	Siivoukset järjestämistä koskevat sopimukset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	
Toiminnan suunnittelu ja ohjaus	Siivousta koskevat tilatiedot, siivousohjelma ja työohjeet	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Siivoustyönjohtaja/ kiinteistöpalvelu		Kopiot siivoojille	3	
	Laatutasoa koskevat määräykset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Siivoustyönjohtaja/ kiinteistöpalvelu			3	
Välinehankinnat	Koneita ja laitteita koskevat tarjouspyynnöt, tarjoukset, tilaukset	kyllä/ ei	ei	paperi/ sähkö	10 v	Siivoustyönjohtaja/ kiinteistöpalvelu		Katso kohta 4.1 Hankinnat	3	
Ainehankinnat	Kulutustarvikkeita koskevat tarjouspyynnöt, tarjoukset, tilaukset	kyllä/ ei	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Siivoustyönjohtaja/ kiinteistöpalvelu		Katso kohta 4.1 Hankinnat	3	
	Tarvikkeiden jakoa koskevat seurantalistat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	1 v	Siivoustyönjohtaja/ kiinteistöpalvelu			3	
Toiminnan valvonta ja seuranta	Sisäisen valvonnan ja seurannan raportit ja selvitykset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Siivoustyönjohtaja/ kiinteistöpalvelu			3	

**Arkistonmuodostaja** **KIINTEISTÖPALVELU**

**Tehtäväalue** **5 Kiinteistötoimi ja rakentaminen/ 5.5 Talon rakentaminen ja korjausrakentaminen**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Suunnittelu	Rakentamispäätös	kyllä	ei	paperi	sp			Päätöksen tekee hallitus. Päätös liitetään pöytäkirjaan.	1	
Suunnittelijan valinta	Suunnittelijan valintamenettelyä koskevat asiakirjat	kyllä /ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa /2 v/ 10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu	Rakennutt. tehtäväl. RT 10-10575 RAO95	Viranhaltijapäätös 10 v, rauenneet hankinta-asiakirjat 2 v	2	
	Suunnittelusopimuksen tekoon liittyvät asiakirjat ja suunnittelusopimukset	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	voa + 2 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	
Suunnittelun valvonta	Suunnittelutyön valvontaan liittyvät asiakirjat: suunnittelukokouspöytäkirjat, muistiot	kyllä	kyllä/ei	sähkö	10 v kohteen valmistu- misesta	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu	Rakennutt. tehtäväl. RT 10-10575 RAO95	Arkistoidaan K-levylle	2	
Viranomaisluvut	Rakennuslupapäätökset ja piirustukset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu	Maankäyttö ja raken- nusL 132/99	10 v kohteen valmistumisesta	2	
Rakentamisen valmistelu	Urakkamuodon valintaa, teettämistapaa ja omia hankintoja koskevat asiakirjat ja erilaiset selvitykset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	oma tarve	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu	Rakennutt. tehtäväl. RT 10-10575 RAO95	Ei säilytysaika-vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Rahoitus	Valtionosuuksien tilitysasiakirjat, selvitykset, laskelmat, perustelut, tilitysasiakirjat	kyllä	ei	paperi	10 v	Pääkirjanpitäjä/ talouspalvelut		10 v viimeisestä maksatuksesta	2	
Urakkasopimuk- sen teko	Urakkasopimusasiakirjat	kyllä	ei	paperi	10 v/2 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu	Rakennus- urakan ylei- set sopi- musehdot	Rauenneet hankinta- asiakirjat 2 v	2	
	Vakuudet	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Kiinteistöpäällikkö/ kassakaappi		Vakuuksien voa	2	
Rakentaminen	Työmaa- ja suunnittelukokouksien pöytäkirjat ja muistiot, hanke-aikataulut, etenemis- ja viivästymishäiriö- tai vastaavat raportit, katselmuspöytäkirjat, työturvallisuussuunnitelmat, työmaapäiväkirjat, lisä- ja muutostyötarjoukset ja päätökset, valvontakirjeet	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu	Maankäyttö ja raken- nusL 132/99	10 v rakennuksen vastaanottamisesta	2	
Hankinnat	Tilausvahvistukset, liittymä-sopimukset	kyllä	ei	paperi	voa + 2 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu			2	
Rakennuksen vastaanotto	Vastaanottotarkastuksen pöytäkirja, taloudellisen loppuselvityksen pöytäkirja	kyllä	ei	paperi	10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu	Rakennus- urakan yleiset sopi- musehdot (YSE)	10 v rakennuksen vastaanottamisesta	2	
Takuuajan toimenpiteet	Takuutarkastuspöytäkirja, jälkitarkastuspöytäkirja	kyllä	ei	paperi	10 v	Kiinteistöpäällikkö/ kiinteistöpalvelu		10 v rakennuksen vastaanottamisesta	2	



**Arkistonmuodostaja KIINTEISTÖPALVELU**

**Tehtäväalue 7 Asuntotoimi / 7.1 Asuntojen hallinnointi**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Asuntojen hallinnointi	Asukasrekisterit tai -luettelot	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa	Asuntolaohjaajat			3	
Asuntojen vuokraus	Hakemukset vuokra-asuntoihin, hyväksytyt ja hylätyt	ei	kyllä	sähkö	2 v	Asuntolaohjaaja	L asuntoh. vuokrauksesta 481/1995	Säilytetään sähköisesti	3	
	Vuokrasopimukset, vuokrasopimuksen irtisanomisasiakirjat, vuokrankorotusilmoitus, maksusopimus	ei	kyllä	paperi	voa + 3 v	Kiinteistökoordinaattori/ kiinteistöpalvelu	L. asuntoh. vuokrauksesta 481/1995	Vuokrasuhteesta johtuvan saamisen vanheneminen on laitettava vireille 3v kuluessa vuokrasuhteen päättymisestä	2	
	Vuokrankorotusta koskevat asiakirjat mm. päätökset, ilmoitukset ja vastaavat	kyllä	kyllä	paperi	voa + 4 v	Kiinteistökoordinaattori/ kiinteistöpalvelu	L.asuntoh. vuokrauksesta 481/1995		2	
	Vuokranperintää koskevat asiakirjat mm. muistutuskirjeet, perintä- ja ulosottoasiakirjat, maksusopimukset	ei	kyllä	paperi	10 v	Tulosityksikkö/ kassanhoitaja	L asuntoh. vuokrauksesta 481/1995	Perintää hoitaa Lindorf Katso kohta 2.2 Laskentatoimi: Perintä- ja ulosottoimet	3	
Vuokrien ja käyttökorvausten laskutus	Tulotositteet, myyntireskontran laskutuslistat	kyllä	ei	sähkö	10 v	Kiinteistökoordinaattori/ kiinteistöpalvelu		Säilytetään sähköisesti ProEconomicassa	2	

**Arkistonmuodostaja TOIMIPISTEET**

**Tehtäväalue 12 Opetustoimi / 12.5 Toisen asteen koulutus**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Toiminnan järjestäminen ja pääöksenteko	Koulutuksen järjestämislupa- asiakirjat: lupahakemukset liitteineen, kirjeenvaihto, hakemus- viranomaisen päätökset	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintopalvelut/ hallintosihteeri/ päätearkisto	KuntaL 410/ 2015 L Am- mat. koulut. 630/1998	Arkistolaitoksen päätos 3.9.2001	1	12.5.1
	Kokeilulupaa koskevat asiakirjat: lupahakemukset liitteineen ja päätokset	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintopalvelut/ hallintosihteeri/ päätearkisto	KuntaL 410/ 2015 L Am- mat. koulut. 630/1998	Arkistolaitoksen päätos 3.9.2001	1	12.5.2
	Pedagogisia tuloksia sisältävät raportit	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintopalvelut/ hallintosihteeri/ päätearkisto	KuntaL 410/ 2015 L Am- mat. koulut. 630/1998	Arkistolaitoksen päätos 3.9.2001	1	12.5.3
	Muut raportit	kyllä	ei	paperi	5 v	Toimipisteet			2	
Verkostoyhteistyö (koulutuksen järjestäjät, kunnat, säätiöt yms.)	Kuntayhtymän/kunnan ja koulutuksen järjestäjien väliset sopimukset liitteineen	kyllä/ ei	kyllä/ei	paperi	voa + 10 v	Toimipisteet		Allekirjoitetut sopimukset julkisia	2	
	Yhteistoiminnan tuloksena syntyvät asiakirjat (mm. kirjeenvaihto, tiedoksi tullut informaatio)	kyllä/ ei	kyllä/ei	paperi	oma tarve	Toimipisteet		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Opetuksen yleinen suunnittelu ja kehittäminen	Koulutuksen järjestäjän opetus-suunnitelmat, tutkintokohtaiset opetussuunnitelmat	kyllä	ei	paperi	sp	Toimipisteet/ päätearkisto	KuntaL 410/ 2015 L Am- mat. koulut. 630/1998	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	12.5.4
	Koulutuksen järjestäjän hyväksymät lukuvuosittain laadittavat työsuunnitelmat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Toimipisteet			2	
	Sisäisen työskentelyn ohjausta ja niihin liittyvät toimintaohjeet	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Toimipisteet			2	
Koulutuksen arviointi	Valtakunnalliset ohjeet ja määräykset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Toimipisteet			3	
	Koulutuksen järjestäjien koulutuksen itsearviointia ja vaikuttavuutta varten laadittavat ohjeet tai vastaavat (kriteerit, toteuttaminen, tulosten arviointi)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	sp / oma tarve	Hallintopalvelut/ henkilöstö- suunnittelija/ päätearkisto		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muilla ei säilytysaika-vaatimusta, Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	12.5.5
	Paikallisen itsearvioinnin selvitykset, raportit, laatuarvioinnit ja vastaavat yhteenvetoasiakirjat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	sp / oma tarve	Hallintopalvelut/ henkilöstö- suunnittelija/ päätearkisto		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muilla ei säilytysaika-vaatimusta, Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	12.5.6
	Ulkopuolisten suorittamien arviointien selvitykset, raportit, laatuarvioinnit ja vastaavat asiakirjat	kyllä	ei	paperi	sp	Hallintopalvelut/ henkilöstö- suunnittelija/ päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	12.5.7

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Opiskelijatilastot	Opetushallituksen (OPH) tilastot (rahoituksen perusteena) ja tilastojen pohja-aineistot	kyllä	ei	paperi/ sähkö	10 v	Hallintopalvelut/ erikois- suunnittelija		OPH:n määräys	2	
	Tilastokeskuksen tilastot, valtionosuuteen ja rahoitukseen vaikuttavat tilastot	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Hallintopalvelut/ erikois- suunnittelija			2	
	Oman toiminnan vuositason tilastot	kyllä	ei	paperi/ sähkö	sp / oma tarve	Toimipisteet/ päätearkisto		Säilytetään pysyvästi, mikäli tiedot eivät sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, muuten ei säilytysaika-vaatimusta	1	12.5.8
	Muut toimintaa kuvaavat tilastot (esim. valmistuneiden opiskelijoiden tilastot, keskeyttäneiden tilastot)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	sp / oma tarve	Toimipisteet/ päätearkisto		Säilytetään pysyvästi, mikäli tiedot eivät sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, muuten ei säilytysaika-vaatimusta	2	12.5.9

**Arkistonmuodostaja TOIMIPISTEET**

**Tehtäväalue 12 Opetustoimi / 12.5.1 Ammatillinen peruskoulutus ja valmentava koulutus**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko	Sisäisen työskentelyn ohjausta koskevat toimintaohjeet	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Toimipisteet			2	
	Oppilaitosten järjestyssäännöt ja menettelytapaohjeet	kyllä	ei	paperi/ sähkö	sp	Toimipisteet/ päätearkisto		1 kpl tulostetaan paperille, Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	2	12.5.1.1
	Oppilaitoksen sisäisen toiminnan kehittäminen, suunnittelu- ja yhteistyöryhmien asiakirjat (muistiot, pöytäkirjat, selvitykset, raportit, tiedotteet)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	sp / oma tarve	Toimipisteet/ päätearkisto		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muilla ei säilytysaikavaatimusta  Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	12.5.1.2
	Oppilaitoksessa järjestettäviin tilaisuuksiin ja lukuvuoden päättäjäisiin liittyvät asiakirjat (ohjelmat, puheet, valokuvat)	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	sp / oma tarve	Toimipisteet/ päätearkisto		Keskeiset säilytetään pysyvästi, muilla ei säilytysaikavaatimusta	2	12.5.1.3
	Opiskelijakunnan tai opiskelija-raadin toiminnasta syntyvät asiakirjat (esim. pöytäkirjat ja muistiot)	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	oma tarve	Toimipisteet	L Ammat. koulutuks. 630/1998	Ei säilytys- aikavaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	
	Opiskelijoiden tiedottamisesta syntyvät asiakirjat (tutkinnon järjestämiseen, sisältöön yms. liittyvät tiedottamisasiakirjat)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	lukuvuosi	Toimipisteet			3	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Yhteishaku	Opetus- ja kulttuuriministeriön ja opetushallituksen menettely-tapaohjeet ja aikataulut	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Toimipisteet			3	
	Opiskelijaluettelot ja arviointilistat yhteisvalintaviranomaisille, yhteisvalintaa koskeva kirjeenvaihto, selvitykset, lausunnot ja vastaavat	ei	kyllä	sähkö	5 v	Opintopolku.fi-palvelu			2	
	Opiskelijaksi hakevan hakutiedot	ei	kyllä	sähkö		Opintopolku.fi-palvelu		Opetushallitus säilyttää	2	
	Kutsut pääsykokeisiin, osallistujaluettelot, pääsykoetehtävät ja tulokset, soveltuvuustestit ja tulokset, oppimisvalmiustestit ja tulokset, kielikokeet ja tulokset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika	Toimipisteet/ Opintopolku.fi-palvelu		Koulutuksen järjestäjä säilyttää pääsykoetulokset ja kielikoe-tulokset, tallennetaan Opintopolku.fi-palveluun	2	
	Oppilaitokselle toimitetut hakijan terveydentilaselvitykset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	4v / 1v	Toimipisteet		Valittujen osalta 4 v, valitsematta jääneiden asiakirjat 1 v	3	
	Oppilaitoksen päätökset valituista opiskelijoista	kyllä/ ei	kyllä	paperi	10 v	Toimipisteet		Tietojen julkaisuun pyydettyä lupa opiskelijalta	2	
	Valintakirjeet ja jälkiohjeistuskirjeet valituille opiskelijoille, ilmoitukset opiskelupaikan vastaanottamisesta	kyllä/ ei	kyllä	paperi	opiskelu- aika	Toimipisteet			3	
	Erillishaut suoraan oppilaitokseen (hakemukset liitteineen)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika / 1 v	Toimipisteet		Valitsematta jää- neiden asiakirjat 1 v	3	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Harkintaan perustuva valinta	Hakijan tiedot yhteishaun tiedoissa	ei	kyllä	sähkö		Opintopolku.fi- palvelu		Opetushallitus säilyttää	2	
	Hakijan oppilaitokselle lähettämät harkintaan perustuvaa valintaa täydentävät asiakirjat ja tiedot (mm. lääkärintodistukset)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika / 1 v	Toimipisteet		Valitsematta jääneiden asiakirjat 1 v	3	
Valmistavaan koulutukseen haku (VALMA), Työhön ja itsenäiseen elämään valmentava koulutus (TELMA)	Hakemukset	ei	kyllä	sähkö		Opintopolku.fi- palvelu		Opetushallitus säilyttää	2	
	Mahdolliset haastattelu- muistiinpanot	ei	kyllä	paperi/ sähkö	oma tarve	Toimipisteet		Ei säilytys- aikavaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	
	Soveltuvuustestit ja tulokset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika / 1 v	Toimipisteet		Valitsematta jääneiden asiakirjat 1 v	2	
	Oppilaitoksen päätökset valituista opiskelijoista	kyllä/ ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Toimipisteet		Tietojen julkaisuun pyydettyä lupa opiskelijalta	2	
	Valintakirjeet ja ilmoitukset opiskelupaikan vastaanottamisesta	kyllä/ ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika	Toimipisteet			2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Opiskelijan rekisteröinti	Opiskelijarekisteri (sisältää mm. opiskelijanumeron, opiskelijan nimen, henkilötunnuksen, osoitteen, puhelinnumeron, sukupuolen, siviilisäädyn, pohjakoulutuksen, kotikunnan, kansalaisuuden, koulutusohjelman, läsnäolotiedot, suoritettut opintojaksot ja – kokonaisuudet sekä niiden arvioinnit)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	sp / 50 v	Toimipisteet/ päätearkisto		Henkilötiedot ja lukuvuosittaiset arviointitiedot säilytetään pysyvästi/ 50 v  Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001	1	12.5.1.4
	Opiskelijakohtaiset asiakirja-aineistot (aloitusvuoden siirtohakemukset, siirtohakemukset muista oppilaitoksista tai vastaavat opiskelujen järjestämistä koskevat hakemukset ja päätökset)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika	Toimipisteet			2	
Opetuksen suunnittelu	Opintotarjontasuunnitelmat, toteutussuunnitelmat ja työjärjestykset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	2 v	Toimipisteet			3	
Henkilökohtaisen opinto-suunnitelman (HOPS) laatiminen	Henkilökohtaiset opetus-suunnitelmat	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika + 1 v	Toimipisteet			2	
	Osaamisen tunnistamiseen ja tunnustamiseen liittyvät asiakirjat (mm. aikaisemmat todistukset ja muut selvitykset)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika + 1 v	Toimipisteet			2	



TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Erityisopetus	Erityisopetuksen toimintaohjeet, erityisopetuksen suunnitelmat tai vastaavat	kyllä	ei	paperi	sp	Toimipisteet/ päätearkisto			1	12.5.1.5
	Henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS), erityisohjauksen toteutuksen suunnitelma HOJKS:n liitteenä	ei	kyllä	paperi	opiskelu- aika + 10 v	Toimipisteet			2	
	Oppimisvalmiuksien selvittämiseen liittyvät asiakirjat (lukitestit ja tulokset, matematiikan ja kielten lähtötasokartoitukset, visuaalisen hahmottamisen testit ja tulokset, oppimisvalmiustestit ja tulokset)	ei	kyllä	paperi	opiskelu- aika + 10 v	Toimipisteet			2	
	Erityisopetukseen liittyvät päätökset (erityisopiskelijaksi nimeäminen, purkaminen)	ei	kyllä	paperi	opiskelu- aika + 10 v	Toimipisteet			2	
Opetus	Opinto-oppaat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Toimipisteet			3	
	Opetuspäiväkirjat (opiskelijan läsnäolotiedot, opetuksen sisältö, opintotuntien toteutuminen opettajan palkanmaksua varten)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika + 5 v / 10 v	Toimipisteet		Työvoimapolitiittinen koulutus 10 v	2	
	Opetuksen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat (opetuksessa käytettävät artikkelit, harjoitustehtävät, verkko-opetus-materiaalit yms.)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	lukuvuosi + 1 v	Toimipisteet			3	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Työssäoppiminen ja ammatti- osaamisen näytöt	Työssäoppimiseen työpaikalla liit- tyvät asiakirjat: harjoittelusuunnitel- ma ja koulutus sopimus, työsopi- mukset, työharjoittelusta vapautta- misanomukset ja päätökset, opiske- lijakohtaiset harjoittelutodistukset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika + 1 v	Toimipisteet			2	
	Opiskelijan päiväkirja työssä- oppimisjaksolta, opiskelijan osaamisen arvioinnit	ei	kyllä	paperi/ sähkö	lukuvuosi + 1 v	Toimipisteet			2	
	Työpaikkaohjaajan ja opiskelijan työssäoppimisen järjestämiseen ja kehittämiseen liittyvät palautteet ja arvioinnit	ei	kyllä	paperi/ sähkö	oma tarve	Toimipisteet		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	2	
	Ammattiosaamisen näyttöjen asia- kirjat: näyttösuunnitelma, ammatti- osaamisen näytön arviointilomake (arviointin uusinta-suunnitelmat ja arviointin korotukset), arviointi	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika + 1 v	Toimipisteet			2	
Kansainvälinen (KV) – opiskelija- vaihto	Ulkomailla suoritettavaa työssä- oppimista ja opiskelua koskevat asiakirjat (ilmoitukset, tiedotteet, hakuohjeet)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Toimipisteet			3	
	Koulutuksen järjestäjän rahoituk- seen liittyvät asiakirjat: hakemukset (rahoittajille), rahoituspäätökset (rahoituksen myöntäjä), rahoitus- sopimukset (koulutuksen järjestäjän ja rahoittajan kanssa), valvonta- ja seurantaraportit (rahoittajan vaatimat)	kyllä	ei	paperi	voa + 10 v	Toimipisteet		Rahoittajalla voi olla omat vaatimukset säilytysajoista	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Opiskelijoiden kurinpito	Suunnitelma opiskeluympäristön turvaamisesta ja toteutus-suunnitelma (mm. järjestyssäännöt)	kyllä/ ei	ei	paperi	sp	Toimipisteet/ päätearkisto			2	12.5.1.6
	Opiskelijoiden kurinpitoa koskevat asiakirjat (kirjalliset varoitukset, erottamispäätökset, opiskelu-oikeuden menettämispäätökset oppilaitoksesta-/opiskelija-asuntolasta, oppilaan kuulemis-asiakirjat mm. selvitykset, raportit tai vastaavat yksilöidyt tiedot)	ei	kyllä	paperi	opiskelu- aika + 10 v	Toimipisteet			2	
	Opetuksen epääminen enintään kolmeksi työpäiväksi, poistumis-määräys opetustiloista, työssä-oppimisen eväämispäätös	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika	Toimipisteet			2	
Opiskelijan palkitseminen	Stipendejä tai muuta palkitsemista koskevat asiakirjat: aloitteet, esitykset, selvitykset, päätökset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	oma tarve	Toimipisteet		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	
	Rekisterit, luettelot ja vastaavat	ei	kyllä	paperi	sp	Toimipisteet/ päätearkisto			2	12.5.1.7
	Erialaisten kilpailu- tai kannustustapahtumien asiakirjat, palkintojen saajaluettelot	kyllä	kyllä	paperi	sp	Toimipisteet/ päätearkisto			2	12.5.1.8

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Opinto-ohjaus	Opiskelijan henkilökohtaisen ohjauksen tai muun tarpeellisen opintojen ohjauksen asiakirjat	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika	Toimipisteet			3	
Psykologipalvelut	Erilaiset testit ja arvioinnit, lausunnot ja selvitykset sekä muut vastaavat opiskelijakohtaiset kehittymistä koskevat toimenpide – ja seuranta-asiakirjat	ei	kyllä	paperi/ sähkö				Noudattaa terveydenhuollon säilytysaikoja	2	
Kuraattoripalvelut	Lausunnot ja selvitykset sekä muut vastaavat opiskelijakohtaiset sosiaalista avuntarvetta koskevat toimenpide- ja seuranta-asiakirjat	ei	kyllä	paperi/ sähkö				Noudattaa sosiaalihuollon säilytysaikoja	2	
Opiskelu- terveydenhuolto	Opiskeluterveydenhuollon järjestämiseen liittyvät asiakirjat	ei	ei	paperi/ sähkö				Noudattaa terveydenhuollon säilytysaikoja	2	
Asuntolatoiminta	Asumiseen liittyvät asiakirjat: hakemukset, kirjeenvaihto, päätökset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	2 v	Asuntolaohjaaja/ kiinteistöpalvelu			2	
	Vuokrasopimus ja vuokrasopimuksen irtisanomisasiakirjat	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa + 2 v /4 v	Asuntolaohjaaja/ kiinteistöpalvelu		Säilytysaika: asumis- aika + 2 vuotta. Itsemaksavat opis- kelijat, säilytysaika: asumisaika + 4 vuotta.	2	
	Asukasluettelo	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa	Asuntolaohjaaja/ kiinteistöpalvelu			3	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Opintotukiasiat	Kelan antamat ohjeet ja määräykset	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Toimipisteet			3	
	Opintotukihakemukset (kopio), opintotukikeskuksen valvonta- luettelot (kopio), opintojen keskeyttämisilmoitukset (kopio)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	oma tarve	Toimipisteet	OpintotukiL 65/1994	Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	3	
Koulumatkatuki	Koulumatkatukea koskevat hakemus- ja ostotodistuslomakkeet liitteineen tai vastaavat hakemustositteet ja päätökset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika	Toimipisteet			3	
Tapaturma-asiat	Tapaturmiin liittyvät asiakirjat (tapaturmailmoitukset, selvitykset yms. vastaavat oppilaskohtaiset asiakirjat)	ei	kyllä	paperi	sp / 50 v	Toimipisteet/ päätearkisto		Säilytysaika vähintään vahingonkorvauksen velvoiteaika	2	12.5.1.9
Opiskelijan arviointi	Kuntayhtymäkohtaiset opiskelija- arviointia koskevat toimintaohjeet ja määräykset	kyllä	ei	paperi	sp	Toimipisteet/ päätearkisto	L Ammat. koulutuks. 630/1998 L Ammat. aikuiskoul. 631/1998	Arkistolaitoksen päättös 3.9.2001	1	12.5.1.10
Opiskelija- arviointien rekisteröinti	Opiskelijakortit ja -luettelot (eivät sisällä arviointeja)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	oma tarve	Toimipisteet		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	2	
	Opettajien opiskelijakohtaiset arvostelutiedot: arviointilomakkeet/ listat/-muistiot, opetuspäiväkirjat	ei	kyllä	paperi	sp	Toimipisteet/ päätearkisto		Arkistolaitoksen päättös 3.9.2001	2	12.5.1.11

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Opiskelija- arviointien rekisteröinti	Opinto- ja tutkintasuoritusten arvioinnin ja opinnoissa etenemisen seurantaan varten pidettävät rekisterit tai vastaavat asiakirjat (opiskelijahallintajärjestelmä/ opintorekisterit)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	sp	Toimipisteet/ opintohallinto- järjestelmä/ päätearkisto			2	12.5.1.12
	Oppilaitoksen sisäistä toimintaa palvelevat erilaiset arvostelua koskevat yhteenvetolistat/luettelot	ei	kyllä	paperi/ sähkö	oma tarve	Toimipisteet		Ei säilytysaika- vaatimusta, voidaan hävittää heti kun ei tarvita	2	
Muut arviointi- aineistot	Tentteihin ilmoittautumislomakkeet	ei	kyllä	paperi/ sähkö	lukuvuosi + 1 v	Toimipisteet			3	
	Koetehtävät ja – vastaukset, kirjalliset harjoitustyöt	ei	kyllä	paperi/ sähkö	lukuvuosi + 1 v	Toimipisteet	L Ammat. koulutuks. 630/1998		3	
	Kirjalliset oppinäytetyöt /päättötyöt	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika + 1 v	Toimipisteet	L Ammat. koulutuks. 630/1998		2	
	Erilaiset opiskelijan oppimista ja osaamista koskevat arvioinnit, lausunnot, todistukset tai vastaavat asiakirjat	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika + 1 v	Toimipisteet			2	
Arvioinnin oikaisu	Opintojen etenemistä tai tutkinnon suorittamista koskevan arvioinnin uusimiseen liittyvät asiakirjat (ilmoittautumiset, koetehtävät ja – vastaukset)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika + 1 v	Toimipisteet			2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Todistukset ja opinto- rekisteriotteet	Tutkintotodistukset ja niiden liitteet	kyllä	kyllä	paperi	sp / 50 v	Toimipisteet/ päätearkisto	L Ammat. koulutuks. 630/1998	Säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole tallennettu opinto- rekisteriin/ 50 v  Arkistolaitoksen päättös 3.9.2001	1	12.5.1.13
	Todistus suoritetusta koulutuksesta (TELMA ja VALMA)	kyllä	kyllä	paperi	sp / 50 v	Toimipisteet/ päätearkisto			1	12.5.1.14
	Todistus suoritetuista tutkinnon osista, myös arvosanakorotukset	kyllä	kyllä	paperi	sp / 50 v	Toimipisteet/ päätearkisto			2	12.5.1.15
	Todistukset suoritetuista opinnoista ja opintorekisteriotteet	ei	kyllä	paperi				Annetaan opiskelijalle pyydettyäessä	3	
	Alkoholilainsäädännön todistukset	kyllä	kyllä	paperi	sp	Toimipisteet/ päätearkisto			2	12.5.1.16
	Erotodistukset (kesken ammatillisen tutkinnon suorittamista eroavalle annetaan erotodistus, johon merkitään suoritettut opinnot arvosanoineen)	ei	kyllä	paperi	sp			Säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole tallennettu opinto- rekisteriin/ 50 v  Arkistolaitoksen päättös 3.9.2001	2	

**Arkistonmuodostaja TOIMIPISTEET**

**Tehtäväalue 12 Opetustoimi / 12.5.2 Ammatillinen aikuiskoulutus**

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko	Näyttötutkinnon järjestäjille laaditut OKM:n lait, asetukset ja määräykset (mm. tutkinto- rakenteet ja maksut)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Toimipisteet			2	
	Opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämät koulutuksen järjestämisluvat	kyllä	ei	paperi	voa + 10 v	Toimipisteet			1	
Näyttö- suunnitelma- perusteisen koulutuksen järjestäminen ja suunnittelu	OPH:n ohjeet ja näyttötutkinnon perusteet	kyllä	ei	paperi	voa + 10 v	Toimipisteet			2	
	Näyttötutkintojen järjestämisen laadunvalvonnan asiakirjat (tutkintotoimikunnan vierailut ja palautteet)	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Toimipisteet			2	
	Näyttötutkintojen järjestämis- sopimukset ja -suunnitelmat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Toimipisteet			2	
	Opetushallituksen selvitys näyttötutkintojen järjestämis- edellytyksistä	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Toimipisteet			2	
	Arvioijien hankkimiseen, koulut- tamiseen ja tehtävään pereh- dyttämiseen liittyvät asiakirjat	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Toimipisteet			2	



Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Opiskelijahaku ja valinta (näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeminen)	Suorahaku oppilaitokseen, hakulomake	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika	Toimipisteet			2	
	Opiskelijavalintapäätökset, opiskelijavalintalistat	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Toimipisteet			2	
Opetuksen suunnittelu	Opinto-ohjelmittain/kursseittain laadittavat kurssi/opetusohjelmat, lukujärjestykset, viikko-ohjelmat, tenttiaikataulut	kyllä	ei	paperi/ sähkö	2 v	Toimipisteet			2	
	Koulutuksen toteuttamissuunnitelmat	kyllä	ei	paperi/ sähkö	voa	Toimipisteet			2	
Henkilökohtaistaminen	Allekirjoitetut henkilökohtaistamisasiakirjat (sisältää henkilökohtaisen tutkinnon suorittamissuunnitelman ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen suunnitelman, joita päivitetään koko opiskeluajan)	ei	kyllä	paperi	opiskelu- aika + 6 kk arvo- sanana antamisesta	Toimipisteet		Oppisopimuskoulutuksen osalta säilytysaika voa + 10 v	2	
	Osaamisen tunnistamiseen ja tunnustamiseen liittyvät asiakirjat (alkukartoitus, arviointiryhmän esitys osaamisen tunnustamisesta liitteinen)	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika + 6 kk arvo- sanana antamisesta	Toimipisteet			2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Opiskelijan arviointi	Näyttötutkintotilaisuuksien aikana syntyvät asiakirjat: arviointilomakkeet, arviointiesitykset tutkinnon osan suorittamisesta, arviointiesityksen yhteenvedot, tutkinnon suorittajan itsearviointi, tutkinnon suorittajan tuottamat dokumentit ja tuotokset	ei	kyllä	paperi/ sähkö	opiskelu- aika + 6 kk arvo- sanana antamisesta	Toimipisteet			2	
	Tutkintotoimikunnalle lähetettävät asiakirjat: tutkintotodistukset, todistukset suoritetuista tutkinnon osista	kyllä	kyllä	paperi	sp / 50 v	Toimipisteet/ päätearkisto	L Ammat. aikuiskoul. 631/1998	Säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole tallennettu opinto- rekisteriin/ 50 v	1	12.5.2.1
Näyttötutkinnon arvioinnin oikaisu	Opiskelijan kirjallinen tai suullinen oikaisupyynnön arvioinnin oikaisemisesta, oikaisupäätös	ei	kyllä	paperi	opiskelu- aika + 1 v	Toimipisteet			3	
Työvoimakoulutus	Koulutuksen kilpailuttamisesta syntyvät asiakirjat: saapuvat tarjouspyynnöt, oppilaitosten tarjoukset (toisteet), hankintasopimukset	ei	ei	paperi/ sähkö	10 v	Toimipisteet		10 vuotta viimeisestä maksatuksesta	2	
	Koulutuksen toteuttamisesta syntyvät asiakirjat: opiskelijalistat ja valintalistat	ei	kyllä	paperi/ sähkö	10 v	Toimipisteet		10 vuotta viimeisestä maksatuksesta	2	
	Opetussuunnitelmat	kyllä	ei	paperi	sp	Toimipisteet / päätearkisto		Arkistolaitoksen päätös 17.11.2003	1	
	Kurssipäiväkirjat, alkamis- ja päättymisilmoitukset työvoimatoimistolle, koulutuksen valmistelun pohja-aineistot	kyllä	kyllä/ei	paperi/ sähkö	10 v	Toimipisteet		10 vuotta viimeisestä maksatuksesta	2	

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julkisuus	Henkilötieto	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Vastuuhenkilö/säilytyspaikka	Asiakirjan laatimisperuste	Lisätietoja	Suojelu-luokka	Arkistosarja
Työvoimakoulutus	Hakemukset työvoimakoulutukseen, valintaluettelot	ei	kyllä	paperi/sähkö	10 v	Toimipisteet		10 vuotta viimeisestä maksatuksesta	2	
	Läsnäoloilmoitukset, poissaoloilmoitukset, keskeyttämisilmoitukset	ei	kyllä	paperi/sähkö	10 v	Toimipisteet		10 vuotta viimeisestä maksatuksesta	2	
	Opiskelijan erottamiseen liittyvät asiakirjat	ei	kyllä	paperi/sähkö	10 v	Toimipisteet		10 vuotta viimeisestä maksatuksesta	2	
	Tutkintotodistukset/ päättötodistukset, valmistuvien opintosuoritusotteet	kyllä/ei	kyllä	paperi	sp	Toimipisteet/päätearkisto		Todistukset ovat julkisia lukuun ottamatta sellaisia todistuksia, jotka sisältävät opiskelijan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja. (JulKL 24 § 1 mom. 30 kohta)	1	12.5.2.2
	Raportit ja tilastot työvoimatoimistolle	kyllä	ei	paperi/sähkö	10 v	Toimipisteet		10 vuotta viimeisestä maksatuksesta	2	
	Työvoimatoimiston kanssa käytävä kirjeenvaihto ja siihen liittyvät asiakirjat	kyllä	ei	paperi/sähkö	10 v	Toimipisteet		10 vuotta viimeisestä maksatuksesta	2	

**Arkistonmuodostaja** OPPISOPIMUSKESKUS

**Tehtäväalue** 12 Opetustoimi / 12.5.3 Oppisopimuskoulutus

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Oppisopimus- asiakirjat (opiskelija-akti)	Oppisopimus	ei	kyllä	paperi	voa + 10 v	Opinto- ja toimisto- sihteeri/opiskelija- akti		Alkuperäinen arkistoidaan Lapin oppisopimus- keskukseen	2	
	Henkilötietolomake	ei	kyllä	paperi	voa + 10 v	Opinto- ja toimisto- sihteeri/opiskelija- akti		Alkuperäinen arkistoidaan Lapin oppisopimus- keskukseen	2	
	Henkilökohtaistamisasiakirja	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa	Koulutus- tarkastajat			3	
	Koulutuskertomus	ei	kyllä	paperi/ sähkö	voa + 10 v	Opinto- ja toimisto- sihteeri/opiskelija- akti		Osittain sähköisinä	2	
	Oppisopimuksen muutokset	ei	kyllä	paperi	voa + 10 v	Opinto- ja toimisto- sihteeri/opiskelija- akti		Alkuperäinen arkistoidaan Lapin oppisopimus- keskukseen	2	
Todistuskopiot	Osallistumistodistus	ei	kyllä	paperi	sp	Opinto- ja toimisto- sihteeri/opiskelija- akti		Tietopuolisen koulutuksen ja työssäoppimisen yhteisarviointi	2	4.1.2
	Työssäoppimisen todistus	ei	kyllä	paperi	sp	Opinto- ja toimisto- sihteeri/opiskelija- akti			2	4.1.2

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julkisuus	Henkilötieto	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Vastuuhenkilö/säilytyspaikka	Asiakirjan laatimisperuste	Lisätietoja	Suojelu-luokka	Arkistosarja
Todistuskopiot	Tietopuolisen koulutuksen todistus	ei	kyllä	paperi	1 v	Opinto- ja toimistos sihteeri		Tietopuolisen koulutuksen arvosanat tulevat tiedoksi	3	
	Tutkintotodistus	kyllä	kyllä	paperi	1 v	Opinto- ja toimistos sihteeri		Tutkintotodistuskopio tulee tiedoksi Todistukset ovat julkisia lukuun ottamatta sellaisia todistuksia, jotka sisältävät opiskelijan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja. (JulKL 24 § 1 mom. 30 kohta)	3	
Koulutuskertomus	Koulutuskertomus/koulutuskorvaushakemus vuoteen 2009 asti	ei	kyllä	paperi	voa + 10 v	Opinto- ja toimistos sihteeri/ varasto		Vuodesta 2009 lähtien koulutuskertomukset opiskelija-aktissa	3	
Valmistumisen julkaisu	Valmistumisen julkaisun myöntäminen ja kieltäminen	kyllä/ei	ei	paperi	1 v	Opinto- ja toimistos sihteeri		Tieto viedään opiskelijarekisteriin	3	
Tietopuolinen koulutus	Tietopuoliseen koulutukseen ilmoittaminen	ei	kyllä	paperi/sähkö	voa	Opinto- ja toimistos sihteeri		Opiskelijat ilmoitetaan sähköpostitse tietopuolisiin opintoihin, henkilötiedot postitse	3	
	Kutsut tietopuoliseen opetukseen	ei	kyllä	paperi	voa	Opinto- ja toimistos sihteeri		Tietopuolisen opetuksen päivät merkitään opiskelijarekisteriin ja sen jälkeen asiakirja tuhoetaan	3	

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

Tehtäväluokka	Syntyvät asiakirjat	Julki- suus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Säilytys- aika	Vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Asiakirjan laatimis- peruste	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Tietopuolinen koulutus	Läsnäololistat	ei	kyllä/ ei	paperi/ sähkö	voa	Opinto- ja toimisto- sihteeri			3	
Opintososiaaliset etuudet	Opintososiaalisten etuuksien lasku	ei	kyllä	sähkö	10 v	Opinto- ja toimisto- sihteeri		Sähköisesti Rondossa	3	
	Lääkärintodistukset	ei	kyllä	paperi	voa	Opinto- ja toimisto- sihteeri		Hävitetään heti, kun opintososiaalinen lasku on kirjattu	3	
Työpaikkakoulut- tajakoulutus	Osallistujaluettelot	ei	ei	paperi	2 v	Opinto- ja toimisto- sihteeri			3	
	Todistuskopiot	ei	kyllä	paperi	2 v	Opinto- ja toimisto- sihteeri			3	
	Materiaalit	kyllä	ei	paperi	sp	Opinto- ja toimisto- sihteeri/ oppisopimus- toimisto		Koulutuksessa käytetyt itse tuotetut materiaalit	3	4.5