



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

Lautakunnat

Valtiovarainministeriön julkaisuja – 2022:54

Suositus tietoineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Julkaisumyynti

Beställningar av publikationer

**Valtioneuvoston
verkkokirjakauppa**

Statsrådets
nätbokhandel

vnjulkaisumyynti.fi

Valtiovarainministeriö
CC BY-SA 4.0

ISBN pdf: 978-952-367-220-8

ISSN pdf: 1797-9714

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2022

Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:54		Teema	Lautakunnat
Julkaisija	Valtiovarainministeriö		
Yhteisötekijä	Tiedonhallintalautakunta		
Kieli	suomi	Sivumäärä	56

Tiivistelmä

Suositus konkretisoi tiedonhallintalain 21 §:ssä kuvattua säilytystarpeen määrittämistä niille tietoaineistoille ja asiakirjoille, joiden säilytysajasta ei ole säädetty laissa. Lisäksi suositus selventää, mitä tarkoitetaan tietoaineistojen ja asiakirjojen säilyttämisellä, tuhoamisella ja arkistoinnilla.

Suositus koskee tietoaineistoja ja asiakirjoja, jotka muodostuvat tai joita käsitellään valtionhallinnon ja kuntien yleisissä toimintaprosesseissa. Tavallisimmille asiakirjoille on annettu suuntaa antavia säilytysaikoja suosituksen liitteissä. Niissä on huomioitu myös muualla kuin tiedonhallintalain perusteella määritellyjä säilytysaikoja. Toimintaprosesseja on kuitenkin paljon, joten suosituksen liitteet täydentyvät sitä mukaa, kun eri prosessien säilytysaikoja saadaan määriteltä.

Tiedonhallintayksiköjä kannustetaan huomioimaan säilytysaikojen määrittelyyn sekä tietoaineistojen tuhoamiseen ja arkistointiin liittyvät toimenpiteet, kun tietojärjestelmiä kehitetään ja hankitaan.

Suosituksista löytyy suositeltavia ja parhaita käytäntöjä, mutta ne eivät ole velvoittavia kuten lainsäädäntö on. Suositusta voivat hyödyntää kaikki tiedonhallinnan asiantuntijat, jotka tarvitsevat apua säilytysaikojen määrittelytyöhön.

Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suosituksen 16.6.2022.

Tämän version korvaa uusi, muutettu aineisto osoitteessa:
<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-483-7>.

Asiasanat lautakunnat, tiedonhallintalautakunta, tiedonhallintalaki, tietoaineisto, säilytysaika, tuhoaminen, asiakirjat, tieto, tiedonhallinta, tietojärjestelmät

ISBN PDF 978-952-367-220-8 **ISSN PDF** 1797-9714

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-220-8>

Rekommendation om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut

Finansministeriets publikationer 2022:54

Tema

Nämnder

Utgivare Finansministeriet**Utarbetad av** Informationshanteringsnämnden**Språk** finska**Sidantal**

56

Referat

Rekommendationen konkretiserar i enlighet med 21 § i informationshanteringslagen hur förvaringstiden ska bestämmas för sådant informationsmaterial och sådana dokument, för vilka det inte finns bestämmelser om förvaringstiden i lag. Därtill förtydligar rekommendationen vad som avses med förvaring, förstöring och arkivering av informationsmaterial och dokument.

Rekommendationen gäller informationsmaterial och dokument som skapas eller behandlas i allmänna verksamhetsprocesser inom statsförvaltningen och kommunerna. För de vanligaste dokumenten ges riktgivande förvaringstider i bilagorna till rekommendationen. I dessa beaktas också andra förvaringstider än de som bestämts utifrån informationshanteringslagen. Antalet verksamhetsprocesser är dock stort, och bilagorna till rekommendationen kompletteras vartefter som förvaringstider bestäms för olika processer.

Informationshanteringsenheterna uppmanas att beakta åtgärderna för bestämning av förvaringstider samt förstöring och arkivering av informationsmaterial vid utveckling och anskaffning av informationssystem.

Rekommendationen innehåller rekommenderade metoder och bäst praxis, men dessa är inte förpliktande på samma sätt som bestämmelser i lag. Rekommendationen kan användas av alla experter inom informationshantering som hjälp för bestämningen av förvaringstider.

Informationshanteringsnämnden godkände rekommendationen den 16 juni 2022.

Denna version ersätts av nytt, modifierat material på:
<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-483-7>.

Nyckelord nämnder, informationshanteringsnämnden, informationshanteringslagen, informationsmaterial, förvaringstid, förstöring, dokument, information, informationshantering, informationssystem

ISBN PDF 978-952-367-220-8**ISSN PDF**

1797-9714

URN-adress <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-220-8>

Recommendation on storage period of datasets and on measures following the storage period

Publications of the Ministry of Finance 2022:54**Subject**

Board

Publisher Ministry of Finance**Group author** Information Management Board**Language** Finnish**Pages**

56

Abstract

The recommendation specifies the necessity laid down in section 21 of the Act on Information Management in Public Administration for storing datasets and documents for which a storage period is not provided by law. In addition, the recommendation clarifies the meaning of the terms storage, destruction and archiving of datasets and documents.

The recommendation applies to datasets and documents that are formed or managed in the general operating processes of central and local government. The appendices to the recommendation include examples of approximate storage periods for the most common document types. They also take into account storage periods other than those provided under the Act on Information Management in Public Administration. However, there is a large number of operational processes, so appendices to the recommendation will be expanded as the storage periods of different processes are specified.

Information management units are encouraged to take into account the measures related to the determining of storage periods and the destruction and archiving of datasets when developing and procuring information systems.

The recommendation describes best practices, but unlike legislation, they are not binding. The recommendation can be utilised by all information management experts who need help in determining storage periods.

The Information Management Board approved the recommendation on 16 June 2022.

This version is replaced by new, modified material at:
<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-483-7>.

Keywords

board, Information Management Board, Act on Information Management in Public Administration, datasets, storage period, document destruction, documents, information, information management, information systems

ISBN PDF 978-952-367-220-8**ISSN PDF**

1797-9714

URN address <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-220-8>

Sisältö

1	Suosituksen tarkoitus ja sisältö	7
2	Säilytysajan määrittäminen	9
2.1	Tietoaineiston koko elinkaari hallittava	9
2.2	Säilytysajan määrittäminen	9
2.3	Säilytysajan määrittämisen vastuut.....	10
2.4	Säilytysajan laskentaperusteet	11
2.5	Lisätiedot.....	12
3	Toimet säilytysajan päättymisen jälkeen	13
3.1	Arkistointi.....	13
3.2	Tuhoaminen	14
	Sanasto	15
	Liitteet	17
	Liite 1. Henkilöstöhallinto.....	17
	Liite 2. Hankintatoimi.....	47
	Lähteet	56

1 Suosituksen tarkoitus ja sisältö

Tämä suositus auttaa tiedonhallintayksiköjä määrittelemään tietoaineistojen säilytystarpeen tiedonhallintalain mukaisesti (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019). Suositus koskee sekä sähköisiä että analogisia aineistoja.

Jos tietoaineiston tai asiakirjan säilytysajasta ei ole säädetty laissa, tiedonhallintayksikön pitää määrittää säilytystarve tiedonhallintamallissaan. Tämä suositus liitteineen on tarkoitettu avuksi tähän työhön. Vastuu säilytysaikojen määrittelystä on tiedonhallintayksiköllä.

Tässä suosituksessa säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on laadittu, vastaanotettu tai kerätty. Säilytysaika koskee alkuperäisten asiakirjojen tai tietoaineistojen säilyttämiseen liittyvää aikaa, joten erilaisten kopioiden ja työkappaleiden säilytysajat on ohjeistettava tiedonhallintayksikössä tarveperusteisesti erikseen kuitenkin enintään alkuperäisten asiakirjojen säilytysaika.

Yksittäiseen asiakirjaan voi kohdistua muutoksia säilytysajan suhteen. Muutokset voivat johtua esimerkiksi säilytysajan määräävän lain muutoksista tai tiedonhallintayksikön omista tarpeista muutoksille, jos käyttötarve asiakirjalle onkin pidempi. Tällaisissa tapauksissa tiedonhallintayksikkö tekee tarvittavat muutokset säilytysajasta tiedonhallintamalliin.

Tämä suositus koskee valtionhallinnon ja kuntien yleisiä toimintaprosesseja. Siksi säilytysaikoja ei ole määritetty sellaisista prosesseista, jotka koskevat vain yksittäisiä toimijoita. Suosituksissa mainitut prosessit on tarkoitettu sovellettaviksi tiedonhallintayksiköissä. Prosessien nimet voivat olla eri tavoin sovellettavissa riippuen siitä, millainen tiedonhallintayksikkö on kyseessä. Luettelo ei ole kaiken kattava, vaan on tietoisesti pyritty yleiseen tasoon. Tiedonhallintayksiköissä ei ole tarpeellista tuottaa kaikkia mainittuja toimintaprosesseja, tietoaineistoja tai asiakirjoja.

Milloin puhutaan tietoaineistosta ja milloin asiakirjasta?

Tietoaineisto on tiedonhallintalain 2 §:n mukaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä, toiminnan näkökulmasta looginen, tietokokonaisuus. Tietoaineistot koostuvat yleensä useista aineistoista tai asiakirjaryhmistä tai asiakirjoista, joilla on erilaisia säilytysaikoja. Muilla vastaavilla

tiedoilla tarkoitetaan tietoja, joita voivat olla esimerkiksi rekisterimerkintä, tilastodata tai tietokannan tietue.

Esimerkkejä tietoaineistoista:

- henkilöstöhallinnon tietovarannossa esim. rekrytointia, henkilöstöjohtamista, osaamisen kehittämistä ja palkanmaksua varten kerätyt tiedot
- taloushallinnon tietovarannossa osto- ja myyntilaskut, taloustilastot jne.
- paikkatiedon tietovarannossa esim. kantakarttoihin, kaupunkimalleihin ja opaskarttoihin liittyvät tiedot

Tiedonhallintalaki rajaa **asiakirjan** käsitteen viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuun asiakirjaan. Tämän suosituksen perusteella säilytysaikoja määriteltäessä otetaan huomioon ainoastaan **julkisuuslain mukaiset asiakirjat**.

- Viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

Muuten säilytysaikojen määrittelyä on tehtävä muun muassa tietosuojasääntelyn perusteella.

- Jos tietoaineiston kaikilla asiakirjoilla ja muilla vastaavilla tiedoilla on sama säilytysaika, voidaan säilytysaika määritellä tietoaineistotasolla. Mikäli tietoaineiston sisältämällä asiakirjoilla on selkeästi toisistaan poikkeavat säilytysajat, annetaan säilytysaika asiakirja- tai tietokohtaisesti. Tiedoilla tarkoitetaan tässä asiakirjaan rinnastettavia tietoja, joista voidaan muodostaa erilaisilla ennalta määritellyillä hakuperusteilla asiakirjoja. Joissain tapauksissa tiedonhallintayksikön järjestelmissä on varsinaisen tietoaineiston tai asiakirjan sijaan tietoa. Esimerkiksi palvelussuhdetiedot tai jotkin hakijatiedot ovat sellaisia, joissa kuvataan palvelussuhdetodistuksen sijaan säilytysaika palvelussuhdetiedoille.

Suosituksen on valmistellut julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan asettama asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyn jaosto.

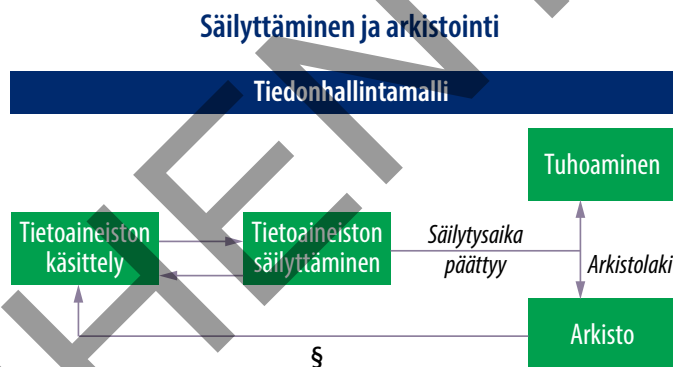
Suositus on voimassa sen antoajankohdasta lukien. Suositusta voi halutessaan soveltaa myös takautuvasti.

2 Säilytysajan määrittäminen

2.1 Tietoaineiston koko elinkaari hallittava

Säilytstarpeen määrittäminen tiedonhallintayksikössä on oleellinen osa tietoaineistojen elinkaarenhallinnan suunnittelua ja toteutusta. Tietoaineistojen säilyminen on turvattava riittävän ajan. Säilytysajan päätyttyä tietoaineistot on joko tuhottava tai arkistoitava (ks. Kuvio 1). Tietoaineistojen säilytysaikojen määrittäminen voi palvella osaltaan myös henkilötietojen käsittelyn minimointia sekä henkilötietojen säilytyksen rajoittamista.

Kuvio 1. Tietoaineistojen elinkaari säilytyksen näkökulmasta.



2.2 Säilytysajan määrittäminen

Jos tietoaineiston tai asiakirjan säilytysajasta ei ole säädetty laissa, säilytysaika on määritettävä tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti.

Määrittäminen aloitetaan arvioimalla, kuinka kauan aineistoa tarvitaan sitä tehtävää tai palvelua varten, jonka toteuttamiseksi tietoja on kerätty. Tämän jälkeen määritetään varsinainen säilytysaika yhden tai useamman seuraavan kriteerin perusteella:

- Kuinka kauan tietoja on tarpeen säilyttää luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan kannalta? Aika voi olla lyhyt tai pitkä, esim. 10 vuotta.

- Millaisia oikeusvaikutuksia sopimuksella tai muulla yksityisoikeudellisella oikeustoimella on? Tähän vaikuttavat esimerkiksi sopimuksen pituus sekä sopimuksen taloudelliset vaikutukset ja niiden kontrollointi.
- Mikä on tiedon vahingonkorvausoikeudellinen vanhentumisaika? Vahingonkorvausvastuun vanhentumisesta on säädetty tarkemmin laissa velan vanhentumisesta (728/2003), 7 §:ssä.
- Mikä on tiedon rikosoikeudellinen vanhentumisaika? Vanhentumisajoista on säädetty tarkemmin rikoslain (39/1889) 8 luvussa, 1 §:ssä.

Tiedonhallintayksikön on huolehdittava, että sen yhteydessä toimivat viranomaiset ja rekisterinpitäjät määrittelevät tietoineistojen säilytysajat sekä ylläpitävät näistä tiedot tiedonhallintamallissa.

Tiedonhallintayksikössä voi olla käytössä tiedonhallintamallin lisäksi tai osana tiedonhallintamallia esimerkiksi arkistonmuodostussuunnitelma tai vapaaehtoinen tiedonohjaussuunnitelma.

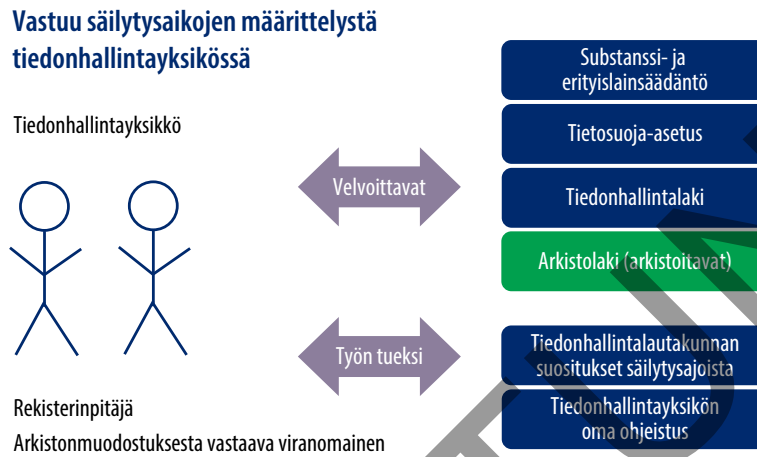
2.3 Säilytysajan määrittämisen vastuut

Vastuu säilytysaikojen määrittelystä on tiedonhallintayksiköllä. Säilytysajat määrittelee tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 nojalla tiedonhallintayksikössä toimivaltainen rekisterinpitäjä tai toissijaisesti arkistolain (831/1994) perusteella arkistonmuodostuksesta vastaava viranomainen.

Tiedonhallintayksikkö voi hyödyntää säilytysaikojen määrittelyssä lainsäädännön lisäksi suosituksia ja oman alan tai organisaation ohjeistuksia.

Suosituksen liitteinä on eri tehtäville määriteltyjä suositeltavia säilytysaikoja. Liitteet löytyvät myös erikseen Excel-muodossa. Säilytysaika voi kuitenkin tiedonhallintayksikön omalla päätöksellä olla pidempi, kuin mitä on suositeltu. Liitteissä on kuvattu myös muusta lainsäädännöstä tulevia kuin tiedonhallintalain perusteella määriteltyjä säilytysaikoja. Niiden yhteydessä on kerrottu säilytysajan säädösperusta. Lisäksi on kuvattu yleiset Kansallisarkiston määräykset tai päätökset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen. Myöhemmässä vaiheessa säilytysaikoja voi hakea erillisen tietopalvelun kautta.

Kuvio 2. Vastuu säilytysaikojen määrittelystä on tiedonhallintayksikössä



2.4 Säilytysajan laskentaperusteet

Säilytysajan laskentaperuste on tapahtuma tai päivämäärä, josta aletaan laskea asiakirjalle tai tietoaineistolle laissa määriteltyä tai suositeltua säilytysaikaa. On huomioitava, että tieto tapahtumasta siirtyy järjestelmään, jossa asiakirjoja tai tietoaaineistoja säilytetään.

Suosittelvat laskentaperusteet:

- Asiakirjan säilytysajan laskenta alkaa, kun
 - asia on ratkaistu tai vireilläolo päätetty asiankäsittelyjärjestelmässä
 - asiakirja on saapunut tai se on merkitty valmiiksi
 - sopimuksen tai muun asiakirjan voimassaoloaika on päättynyt
- Säilytysajan tapahtumaperusteiset laskentaperusteet:
 - henkilön kuolema
 - rakennuksen purkaminen
 - oppivelvollisuusajan päättymisen
 - palvelussuhteen päättymisen (huom. laskentaa ei aloiteta, jos palvelussuhde jatkuu toisessa saman työnantajan palvelussuhteessa)

Jos säilytysajan alkamispäivää ei saada tietojärjestelmään automatisoidusti tai ilman suurta manuaalista työmäärää, säilytysajaksi kannattaa määrittää ajanjakso, joka kattaa sekä säilytysajan että voimassaoloajan.

Esimerkiksi asiakirjan säilytysajaksi on määritelty 10 vuotta ja säilytysajan laskentaperusteeksi oppivelvollisuusajaksi (oppivelvollisuusajaksi + 10 vuotta). Jos on todennäköistä, että käytettyyn tietojärjestelmään ei saada tietoa henkilön oppivelvollisuuden päättymisestä automaattisesti tai ilman suurta manuaalista työmäärää, asiakirjan säilytysajaksi kannattaa määritellä 10 vuoden sijasta pidempi säilytysaika, esim. 25 vuotta, ja laskentaperusteeksi asiakirjan valmiiksi merkitsemisen päivämäärä. Pidennetty säilytysaika kattaa sekä (mahdollisesti pidennetyn) oppivelvollisuusajan että säilytysajan, eikä säilytysajan päättymisen laskemiseksi tarvitse selvittää tietoa yksittäisen oppilaan oppivelvollisuuden päättymisen ajankohdasta.

2.5 Lisätiedot

Jos et löydä suosituksesta tarvitsemaasi tietoa säilytysajoista, asiaa voi tiedustella tiedonhallintalautakunnalta sähköpostitse osoitteesta tiedonhallintalautakunta@gov.fi.

3 Toimet säilytysajan päättymisen jälkeen

Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaaineistot ja asiakirjat on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvalisella tavalla. Jos arkistoinnista ei ole säädetty laissa, menettely määritellään yhteistyössä Kansallisarkiston kanssa.

Jos tietoaaineisto tai asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, sitä ei arkistoida vaan se säilytetään pysyvästi. Tieto pysyvästä säilyttämisestä on sisällytettävä osaksi tiedonhallintamallia ja se on merkittävä tietoaaineistoon.

Tietojen pysyvä säilyttäminen tarkoittaa, että tiedot säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa siten, ettei tietoja tuhota tai siirretä arkistoon. Tietojen säilyttämiselle pitää olla hyväksyttävä perusteensa, kuten asiakirjan pysyvä käyttötarve hallinnon asiakkaan etujen, oikeuksien tai velvollisuuksien todentamiseksi

3.1 Arkistointi

Arkistointivaihe alkaa, kun laissa erikseen säädetty säilytysaika on päättynyt tai tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti määritetty säilytysaika on päättynyt.

Jos tietoaaineisto tai siinä olevat asiakirjat on lain mukaan arkistoitava tai Kansallisarkisto on määrännyt ne arkistolain nojalla arkistoitavaksi, tiedonhallintamallissa on kuvattava tiedot tietoaaineiston arkistoon siirtämisen ajankohdasta, arkistointitavasta ja arkistopaikasta.

Arkistoinnista ja arvonmäärityksestä saa lisätietoja Kansallisarkiston verkkosivuilta¹ ja sähköpostiosoitteesta viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi.

¹ [Julkishallinnon asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjaus](#) ja [Arvonmääritys ja seulonta](#).

3.2 Tuhoaminen

Tiedonhallintamallista käy ilmi, jos tietoaineisto tai asiakirja voidaan tuhota, kun sen säilytysaika on päättynyt. Mikäli määräajan säilytettävä asiakirja sisältää henkilötietoja, se pitää tuhota.

Tietoaineisto on tuhottava tietoturvalisella tavalla siten, että tietoaineisto ei ole sivullisten saatavilla eikä sitä enää voi käyttää alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa. Tietoaineisto on poistettava käytöstä siten, ettei sitä enää voida palauttaa uudelleen käyttöön.

Tuhoaminen voidaan toteuttaa erilaisilla teknisillä toimilla, kuten kovalevyjen päällekirjoittamisella tai fyysisellä murskaamisella. Paperiaineistot puolestaan voidaan tuhota esimerkiksi polttamalla. Pelkästään silppuaminen ei ole tosiasiallisesti tuhoamista, vaan saattamista käyttökelvottomaksi.

Tietoaineistoista muodostetut kopiot, luonnokset ja väliaikaistiedostot pitää tuhota niiden käyttötarpeen päättyttyä.

Tietojen tuhoamista on tarkemmin kuvattu [suosituskokeilussa tiettyjen tietoturvasääntöjen soveltamisesta](#) ja [suosituksessa turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä](#).

SANASTO

Arkistointi	Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen (tiedonhallintalaki 906/2019, 21 §) siirtämällä asiakirjat arkistoon. Arkistoinnilla tarkoitetaan myös arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä (8 § 3 momentti), jos se perustuu Kansallisarkiston päätökseen.
Arkistollinen arvo	Asiakirjojen sisältämä arvo, joka oikeuttaa niiden arkistoinnin osana asiakirjallista kulttuuriperintöä. Arkistoitavilla asiakirjoilla on todistusarvoa ja informaatioarvoa, jotka muodostavat yhdessä arkistollisen arvon. Arkistollista arvoa omaavien asiakirjojen säilyttämiselle ei voida asettaa mitään aikarajoja.
Arvonmääritys	Arvonmääritys on asiakirjan elinkaarihallinnan prosessi, jossa määritellään, mitkä asiakirjat arkistoidaan (säilytetään pysyvästi) ja mitä asiakirjoja säilytetään määräajan sekä kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään. Arvonmääritys ohjaa seulontaa.
Asiakirja	Tiedonhallintalaki rajaa asiakirjan käsitteen viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuun asiakirjaan.
Pysyvä säilyttäminen	Pysyvä säilyttäminen tarkoittaa henkilötietojen käsittelyssä sitä, että tietoja säilytetään pysyvästi alkuperäistä käyttötarkoitusta varten eikä niitä tuhota tai siirretä varsinaisesti arkistoon lainkaan (arkistoida). Pysyvällä säilyttämisellä ei ole määräaikaa. Tietojen säilyttämiselle on pysyvä peruste henkilön etujen, oikeuksien tai velvollisuuksien määrittäjänä. (tiedonhallintalaki, HE 284/2018 vp, s. 98). Pysyvä säilyttäminen tai tietojen poistaminen rekisteristä on säädetty tällöin laissa.
Rekisterinpitäjä	Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaisesta, virastosta tai muuta elintä, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Rekisterinpitäjä on voitu säätää myös erikseen suoraan laissa.
Seulonta	Seulonta kattaa seuraavat toimenpiteet: <ul style="list-style-type: none"> - arkistoitavien ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen - asiakirjan analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen - arkistoitujen ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan - asiakirjojen hävittäminen säilytysajan päättymisen jälkeen.
Säilyttäminen	Viranomaisen tulee määritellä asiakirjatietojensa säilytysajat, ellei niistä ole säädetty laissa. Säilytysaikojen määrittelyssä on huomioitava tietojen alkuperäinen käyttötarve sekä esimerkiksi kansalaisten oikeusturva. Tietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa määritelty aika, jonka jälkeen tietoaineistot arkistoidaan tai tuhotaan. Alkuperäinen käyttötarve voi olla niin pitkäkestoista, että asiakirjatiedot on säädetty lailla pysyvästi säilytettäväksi (ks. pysyvä säilyttäminen).

Säilytysaika	Säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysaikojen määrittämistä koskevan pykälän tarkoituksena on varmistaa oikeusturvan ja rikosoikeudellisen virkavastuun todentaminen viranomaisten tietoaaineistoista.
Tiedonhallintayksikkö	Tiedonhallintayksikkö on viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti.
Tietoaaineisto	Tietoaaineisto on tiedonhallintalain 2 §:n mukaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä, toiminnan näkökulmasta looginen, tietokokonaisuus.
Tuhoaminen	Tuhoamisella tarkoitetaan sitä, että tietoaaineisto on poistettava käytöstä siten, ettei sitä enää voida palauttaa uudelleen käyttöön. Tuhoamisella tarkoitetaan toimia, joilla tietoaaineisto tosiasiaa tuhoutuu.
Viranomainen	Viranomaisia ovat valtion viranomaiset, kunnalliset viranomaiset, hyvinvointialueet, eduskunnan virastot ja itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset. Viranomainen voi olla myös yksittäinen henkilö. Viranomaisen tarkempi määrittely löytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) annetun lain 4 §:stä.

Liite 1. Henkilöstöhallinto

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoa-aineiston/asia-kirjan nimi	Tehtävän/tietoa-aineiston/asia-kirjan määrätelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
Henkilöstöhallinto						
Henkilöstöasioiden ohjaus						
Henkilöstöasioiden ohjaus, suunnittelu ja raportointi	Prosessissa käsitellään henkilöstöasioiden ohjaus, suunnittelu ja raportointi. Henkilöstöasioiden suunnitteluun kuuluu mm. henkilöstöstrategian, henkilöstötilinpäätöksen, henkilöstösuunnitelman, koulutussuunnitelman tai muun henkilöstöä koskevan suunnitelman laatimisen ja käsittelyn prosessi.					
	Henkilöstöasioiden ohjaus	ohje	saapuva ohje	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		määräys	saapuva määräys	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		suositus	saapuva suositus	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		ilmoitus	saapuva ilmoitus	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	Lausuntopyynnön vastaanottaminen ja lausunnon antaminen	lausuntopyyntö	saapuva lausuntopyyntö	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		lausunto	lähtevä lausunto	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	Päätöksen vastaanottaminen	päätös	saapuva päätös	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	Ohjeen antaminen	ohje	sisäinen ohje	10	TiHL 21§ 2, 5 k	asian ratkaisu
	Toimeksiannon antaminen	toimeksianto	sisäinen toimeksianto	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	Henkilöstöstrategian, henkilöstötilinpäätöksen tai henkilöstösuunnitelman laadinta	kokouskutsu		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		esitys		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		pöytäkirja		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		lausuntopyyntö		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		lausunto		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		yhteenveto		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		muistio		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		selvitys		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös liitteinen	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	Henkilöstöstrategian hyväksyminen ja julkaiseminen	strategia	henkilöstöstrategia	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	Henkilöstötilinpäätöksen hyväksyminen ja julkaiseminen	raportti	henkilöstötilinpäätös	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Lisätiedot
	Henkilöstösuunnitelman tai muun henkilöstöä koskevan suunnitelman hyväksyminen ja julkaiseminen	suunnitelma	henkilöstösuunnitelma tai muu suunnitelma	10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01
	Tasa-arvosuunnitelman laadinta	suunnitelma	tasa-arvosuunnitelma	10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu AL/19273/07.01.01.00/2008
	Tiedoksianto	kuulutus		10 Tihl. 21§ 2 k	
	Tasa-arvovaltuutetun/tasa-arvolautakunnan lausuntopyyntö ja siihen liittyvät lausunnot ja päätökset	ilmoitus lausuntopyyntö lausunto	tasa-arvovaltuutetun/tasa-arvolautakunnan lausuntopyyntö/tehtävä ja tasa-arvolautakunnan lausunto	10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
			tasa-arvovaltuutetuille ja tasa-arvolautakunnalle annettavat lausunnot, vastineet ja vastaavat selvitykset	10 Tihl. 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu AL/19273/07.01.01.00/2008
		päätös	tasa-arvolautakunnan päätökset (oletuksena, että Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta säilyttää päätökset pysyvästi)	10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu AL/19273/07.01.01.00/2008
	Henkilöstöasioita koskeva raportointi	raportti		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		luettelo		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		tilasto		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
	Virka- ja työehtosopimusasiat				
	Virka- ja työehtosopimusten solmiminen				
	Prosessissa kuvataan organisaatiokohtaisen tarkentavan virka- ja työehtosopimuksen laadinta-prosessi ja sen hallinnointi				
	Neuvottelut	kutsu		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		neuvottelupyyntö		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		esitys		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		lausuntopyyntö		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		lausunto		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		selvityspyyntö		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		selvitys		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		täydennyspyyntö		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		täydennys		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		pöytäkirja		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		ehdotus	sopimusehdotus	10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		muistio		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
		esitys	esitys neuvottelutuloksen hyväksymiseksi	10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu
	Neuvottelutuloksen hyväksyttäminen valtiovaraministeriössä (valtiomallinto)	sopimusluonnos		10 Tihl. 21§ 2 k	asian ratkaisu

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarjaston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		muistio		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		ministeriön päätös		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		allekirjoituslupa		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Päätöksenteo	päätös		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	toimielimen pöytäkirja-päätös liitteineen	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		KA 158/43/01	
	Sopimuksen ja pöytäkirjan allekirjoittaminen	allekirjoituslupa		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		sopimus	allekirjoitettu sopimus	10	TiHL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen			
		pöytäkirja	allekirjoittamis-pöytäkirja, neuvottelupöytäkirja	10	TiHL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättymisen			
	Tiedoksianto	Ilmoitus		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Virka- ja työehtosopimuksen tulkinta								
		esitys		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Työehtosopimusasian vireilletulo	kannanotto		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		muistio/pöytäkirja	muistio/pöytäkirja välittömästä neuvonpidosta	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Välitön neuvonpito	lausuntopyyntö		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Valtion työmarkkinalaitoksen / kunta- ja hyvinvointialueyöntöryöntäjien lausunnon pyytäminen	lausunto	Valtion työmarkkinalaitoksen /kunta- ja hyvinvointialueyöntöryöntäjien lausunto	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		päätös		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Päätöksenteo	päätös	toimielimen pöytäkirja-päätös liitteineen	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		KA 158/43/01	
		valitusosoitus		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Palvelusuhdeasiat								
	Palvelussuhteen / virkojen ja toimien hallinnointi								
	Viran perustaminen ja lakkauttaminen	pyyntö	nimike- ja palkkalausuntopyyntö	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		esitys	esitys viran tai toimen muutoksesta (mikäli säily toimitelmille tehtävän esityksen liitteenä, ei tarvitse säilyttää erikseen)	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	päätös viran tai toimen muutoksesta	50	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	toimielimen pöytäkirja-päätös liitteineen	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		KA 158/43/01	

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessi/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoa-aineiston/asia-kirjan nimeke	Tehtävän/tietoa-aineiston/asia-kirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
	Täyttölupamenettely	muistio	muistio (täyttölupaesitys liitteineen), perustelu-muistio	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		esitys	täyttölupaesitys, nimeke ja palkkalausunto	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	päätös täyttöluvasta	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	toimielimen pöytäkirja-päätös liitteineen	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		KA 158/43/01	
	Organisaation hakeutuminen siviilipalveluspaikaksi	hakemus liittei-neen	siviilipalveluspaikka-hakemus	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	päätös siviilipalveluspaikaksi hyväksymisestä (oletuksena, että Siviilipalveluskeskus säilyttää päätökset pidempään)	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		sopimus	siviilipalveluspaikka-sopimus	10	TiHL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päätyminen			
Rekrytointi									
	Työ- ja virkasuhteen täyttäminen	suunnitelma	rekrytointisuunnitelma	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		ilmoitus	rekrytointi-ilmoitus	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		hakemus	työhakemus; myös avoimet hakemukset	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu			
		hakemus	virkaan/työsuhteeseen valittu työhakemus	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu		KA 158/43/01	
		aineisto	rekrytointijärjestelmään tallennettu tietoineisto	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu			
		kysely	työnhakijan lisätieto-kysely	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu			

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoa-aineiston/asia-kirjan nimeke	Tehtävän/tietoa-aineiston/asia-kirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset	Lisätiedot
	vastaus		vastaus lisätietokyselyyn	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu			
	lausunto		soveltuvuusarviointi-lausunto/soveltuvuustestilausunto	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu			
	luettelo		yhteenvetoluettelo hakijoista	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu		AL/19273/07.01.01.00/2008	
	aineisto		haastatteluaineisto (ml. haastattelutallenteet, nauhoitteet ym.)	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu			
	esitys		valintaesitys	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu			
	täydennyspyyntö			2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu			
	täydennys-asiakirja		asiantuntijalausunto-pyyntö	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu			
	lausuntopyyntö		asiantuntijalausunto-pyyntö	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu			

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asia-kirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asia-kirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste, alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		lausunto	asiantuntijalausunto	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu	AL/19273/07.01.01.00/2008		
		pyyntö	pyyntö turvallisuusselvityksen tekemiseksi	6	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		selvitys	turvallisuusselvitys	0	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		luettelo	luettelo turvallisuusselvityksistä (ylläpidetään tietojen vanhenemisen seuraamiseksi)	5	Turvallisuusselvityslaki 53S	asian ratkaisu			
		pyyntö	pyyntö rikosrekisteriöiden/ rikostaustatieteen saamiseksi	2	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		selvitys	rikosrekisteriö/rikostauste (ei säilytetä eikä tallenneta asianhallintajärjestelmään)	0	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		lausunto	huumausainetestin lausunto	0	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		esitys liitteineen	esitys toimielimelle	10	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	toimielimen pöytäkirjapäätös liitteineen	10	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu	KA 158/43/01		
		päätös	nimityspäätös, viranhaltijapäätös	10	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	itseoisuuspäätös	10	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	päätös viran julistamisesta uudelleen haettavaksi	10	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	päätös viran täyden keskeyttämisestä	10	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		ote	pöytäkirjanote	2	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		ilmoitus	ilmoitus valinnasta, viesti hakijalle	2	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		kuulutus	yleinen tiedoksianto	10	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
	Siviilipalvelusvelvollisen valitseminen	ilmoitus	ilmoitus työpalveluspaikasta	0	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		hakemus	hakemus siviilipalveluspaikkaan	0	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		ilmoitus	ilmoitus valinnasta	0	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessi/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoa-aineiston/asiankirjan nimeke	Tehtävän/tietoa-aineiston/asiankirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste, alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarjaston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		sitoumus	sitoumuslomake	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Vuokratyövoiman hankkiminen	tilaus	vuokratyövoiman tilaus	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		vastaus	vastaus vuokratyövoiman tilauksesta	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		luettelo	tuntilista	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Korkeakouluharjoittelijan tai muun oppilaitoksen harjoittelijan valitseminen	pyyntö	pyyntö opiskelijoiden palkkarahojen varaimiseksi	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	päätös opiskelijoiden palkkarahojen varaimisesta	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		ilmoitus	rekrytointi-ilmoitus	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		kysely	työnhakijan lisätietokysely	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		vastaus	vastaus lisätietokyselyyn	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		hakemus	työhakemus	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		luettelo	yhteenvetoluettelo hakijoista	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	valintapäätös	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		ilmoitus	ilmoitus valintapäätöksestä	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	päätös korkeakouluharjoittelijan palkan korvaamisesta	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Oppisopimukseen ottamisen valmistelu	kirje		2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Opinnäytetyön tekeminen organisaatiolle	tiedustelu	opinnäytetyön tekemistä koskeva tiedustelu	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		sopimus	opinnäytetyösopimus	10	TiHL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen			
		opinnäytetyö	saapuva opinnäytetyö	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
Palvelussuhteen, työ- ja virkasuhteen alkaminen (myös harjoittelijat ja siviilipalvelusvelvolliset)									
	Perustietoilmoituksen laatiminen ja täydentäminen	ilmoitus	perustietoilmoitus	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		pyyntö	perustietoilmoituksen täydentämisspyyntö	0	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		ilmoitus	perustietojen täydennys- tai muutossilmoitus	2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Työsopimuksen tai viranhoitomääräyksen laatiminen ja allekirjoittaminen	sopimus	työsopimus	10	TyösopimusL 55/2001, 6 luku 7§; Laki velan vahentumisesta 728/2003	palvelussuhteen päättymisen			

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimi	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrätelmä	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrätelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		määrys	viranhoidtomääräys		10	Työsopimusl. 55/2001, 6 luku 7§; Laki velan vanhentumisesta 728/2003	palveluksessaoloajan päättyminen			
		sitotimus	salassapitositotimus		10	Työsopimusl. 55/2001, 6 luku 7§; Laki velan vanhentumisesta 728/2003	palveluksessaoloajan päättyminen			
	Palkanlaskentaan tarvittavien asiakirjojen pyytäminen työntekijältä	pyyntö	pyyntö palkanlaskentaan tarvittavien asiakirjojen toimittamiseksi		0	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		muu asiakirja	verokortti		2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		muu asiakirja	aj-yhtäkirja		10	TiHL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättyminen			
		todistus	palvelutodistus (kopio) tai merkintä järjestelmässä		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		todistus	turkintodistus (kopio) tai merkintä järjestelmässä		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		muu asiakirja	muu palkanlaskennan asiakirja		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Henkilöstökortin hakeminen	hakemus	henkilöstökorttihakemus		0	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Perehdytys	suunnitelma	Henkilökohtainen perehdytysuunnitelma/ohjelma		2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		kysely	perehdytyksen palautekysely		2	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
	Palvelussuhde- ja nimikirjatietojen ylläpito	nimikirja	nimikirja tai vastaavat tiedot		10	TiHL 21§ 2 k	palveluksessaoloajan päättyminen		AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01	
		todistus	nimittämisen/nimityskirja		10	Työsopimusl. 55/2001, 6 luku 7§; Laki velan vanhentumisesta 728/2003	palveluksessaoloajan päättyminen			
		muistio	nimitysmuistio		10	TiHL 21§ 2 k	palveluksessaoloajan päättyminen		AL/19273/07.01.01.00/2008	
	Henkilö- ja kulkutunnusteiden luovuttaminen	kuva	henkilön valokuva		0	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		hakemus	kortinhakemus		5	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		tilaus	kortin tai tunnusteen tilausasiakirja		5	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		raportti	kulkuuun tai koodin luovutusraportti		5	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
		hakemus	kortin luovuttamiseen liittyvä kuittaus		5	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu			

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessi/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoa-aineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoa-aineiston/asiakirjan määritelmä	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Aineiston alkuperäisen käyttö-tarkoituksen mukainen säilytysaika	Kansalliskirjaston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		luettelo	luettelo henkilöistä, joille henkilö- ja/tai kuttunniste on luovutettu	0	TiHL 21S 2 k	voimassaoloajan päättymisen			
	Vuosiloma- ja vaivastuon vahvistaminen	pyyntö	saapuva pyyntö	2	Vuosilomal. 162/2005 34S kanneaike vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu			
		ilmoitus	saapuva ilmoitus	2	Vuosilomal. 162/2005 34S kanneaike vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu			
		raportti	palvelusaikaraportti	2	Vuosilomal. 162/2005 34S kanneaike vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu			
		selvitys	vuosiloma- ja vaivastuon liitetyt selvitykset	2	Vuosilomal. 162/2005 34S kanneaike vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu			
		ehdotus		2	Vuosilomal. 162/2005 34S kanneaike vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu			
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös	10	Vuosilomal. 162/2005 34S kanneaike vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu			
		ote	päätöksen tiedoksianto	2	Vuosilomal. 162/2005 34S kanneaike vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu			
	Siviilipalvelusluheen alkaminen	määräys	palvelusta koskeva määräys	3	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		muu asiakirja	terveystarikastuskortti	0	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
		muu asiakirja	siviilipalveluskortti	0	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			
	Korkeakouluharjoittelun alkaminen	sopimus	harjoittelusopimus korkeakoulun kanssa	2	TiHL 21S 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen			
Palvelussuhteen hoitaminen									
	Perus- ja palvelussuhtedietojen ylläpito	perustiedot		10	Työsopimusl. 55/2001, 6 luku 7S; Laki velan vanhentumisesta 728/2003	palvelussuhteen päättymisen			
	Tehtävän vaatavuuden arvioiminen	tehtävänkuvaus ja vaatavuuden arviointi	tehtävänkuvaus ja vaatavuuden arviointi	0	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu			

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaimeiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaimeiston/asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Kansalliskirjaston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		Tehtävän/tietoaimeiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaimeiston/asiakirjan määritelmä	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös	20	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu
	Palvelusaika- tai työtodistuksen antaminen	pyyntö, sähköpostilla	pyyntö palvelustodistuksen saamiseksi	0	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu
		todistus	palvelustodistus	10	TyösopimusL. 55/2001, 6 luku 7S	asian ratkaisu
	Palvelusuhderikkomukset	pyyntö	varoitustenmenettelyn aloittaminen, kurinpito-menettelyn aloittamista koskeva selvityspyyntö	10	TiHL 21S 2, 4, 5 k	asian ratkaisu
		muistio	työntekijän kuuleminen, kuulemistilaisuuden muistio	10	TiHL 21S 2, 4, 5 k	asian ratkaisu
		vastine	työntekijän selvitys/vastine	10	TiHL 21S 2, 4, 5 k	asian ratkaisu
		varoitus		5	TiHL 21S 2, 4, 5 k	asian ratkaisu
		huomautus		3	TiHL 21S 2, 4, 5 k	asian ratkaisu
		päätös	virantoimituksesta pidettävään liittyvä päätös	10	TiHL 21S 2, 4, 5 k	asian ratkaisu
	Työajan vahvistaminen, ohjaus ja valvonta	määräys, sopimus, ilmoitus, muistio	sopimus työajasta	10	TiHL 21S 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen
		sopimus	sopimus saldopankista	10	TiHL 21S 2, 3 k	voimassaoloajan päätymisen
		määräys	varallaolomääräys	10	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös	10	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu
		muistio	johtoryhmän käsittely	20	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu
		pöytäkirja	yhteistoimintaryhmän käsittely	20	TiHL 21S 2 k	asian ratkaisu
	Lomien ja vapaiden myöntäminen	anomus, ilmoitus, todistus, päätös		10	Vuosilomal. 162/2005 34§ kanne aika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu
		pyyntö, selvitys		10	Vuosilomal. 162/2005 34§ kanne aika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös	10	Vuosilomal. 162/2005 34§ kanne aika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoa-aineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoa-aineiston/asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste, alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarjaston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		sopimus	sopimus vuosilo-mien siirtämisestä tai vaihtamisesta		6	Vuosilomal 162/2005 34§ kanneai-ka vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		
	Sivutoimen hoitaminen	hakemus, ilmoitus			10	TiHL 21§ 2 k	palvelussessaoloajan päättymisen		
		lupa	esimiehen lupa sivutoimen hoitamiseen		10	TiHL 21§ 2 k	palvelussessaoloajan päättymisen		
		lausunto	esimiehen lausunto		10	TiHL 21§ 2 k	palvelussessaoloajan päättymisen		
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös		10	TiHL 21§ 2 k	palvelussessaoloajan päättymisen		
	Palvelussuhdemuutokset	esitys	esitys, muutoksesta		50	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		suostumus	henkilön suostumus		50	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös liitteineen		50	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
Palvelussuhteen päättymisen									
	Irtisanoutuminen	ilmoitus	irtisanoutumisilmoitus		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös / muu päätös / päättymisilmoitus tai vastaava asiakirja		50	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	todistus palvelussuhteen päättymisestä		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Irtisanominen	ilmoitus, esitys, päätös			10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu, muistio, vastine	kuulemistilaisuuteen liittyvät asiakirjat		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös / muu päätös / päättymisilmoitus tai vastaava asiakirja		50	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	irtisanomisilmoitus		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	todistus tehdystä valituksesta		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö, selvitys			10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		vastine			10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Eläkkeelle jääminen	päätös, ilmoitus	eläkepäätös		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	päättymisilmoitus		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus palikkaukseen		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös / muu päätös / päättymisilmoitus tai vastaava asiakirja		50	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaimeiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaimeiston/asiakirjan määrätelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Kansallisarjaston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste
	selvitys	selvitys palvelusajasta		3	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	ehdotus	kunniamerkkiehdotus liitteinen (lähetetään ministeriölle)		20	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	ehdotus	lähtevä ansiomerkkiehdotus liitteinen (sisältää esim. Suomen Kuntaliiton ansiomerkkejä, virka-ansiomerkkejä yms. koskevat esitykset liitteinen)		3	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	esitys	esitys maanpuolustusministeriön myöntämisestä		0	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	päätös	päätös		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	päätös	toimielimen pöytäkirjapäätös liitteinen		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	ilmoitus	saapuva ilmoitus kunniamerkin/virka-ansiomerkin myöntämisestä		3	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	kutsu	kutsu kunniamerkin tai ansiomerkin jakotilaisuuteen		0	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
Uudelleensijoitus ja työkeilu, tehtäväkierto						
	pyyntö	työkyvyn arviointipyyntö		0	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	lausunto	työterveyshuollon lausunto työkyvystä		0	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	kutsu	kutsu kuulemistilaisuuteen		5	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	muistio	muistio henkilön kuulemisesta uudelleen-sijoitusasiassa		5	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	suostumus	työntekijän suostumus		5	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	esitys liitteinen	esitys liitteinen uudelleensijoittamistoimenpiteitä varten		5	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	sopimus	työkeilusopimus		5	TiHL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päätyminen
	päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös palkkakulujen korvaamisesta		10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	lausunto	lausunto virastolle (ei sijoittumismahdollisuutta)		5	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	liite	lääkärintausunto		0	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu
	todistus	työnantajatodistus		5	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoa-aineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoa-aineiston/asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Kansallisarjaston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
	Työ- ja tehtäväkierrosta sopiminen	sopimus	sopimus työkierrosta, tehtäväkierrosta ja osaajavaihdosta	5	TiHL 218 2, 3 k voimassaoloajan päätyminen	
Palkan, palkkioiden, korvausten ja palkanlisien maksaminen						
Palkanmääräytyminen						
	Palkanmääräytyminen	palkanvahvistuspäätös	Työsopimuksessa ensimmäinen palkanvahvistus, tämä on työsuhteen aikana tehtävää vahvistusta	10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläkekertymä alkaa 17-vuoden ikäisenä, alkaen 1.1.2019) Ennen vuotta 2002 syntyneet: säilytysaika 50v, 2002 alkaen syntyneet: säilytysaika 60v. 10 vuoden säilytysaika riittää, mikäli tiedot on siirretty palkkakortille	asian ratkaisu
	Palkka- ja palkkiolaskelma	palkkakortti / vuosiansiot	Täällä näkyy myös työntekijän pidätykset palkasta (autopaikat / ateria / ulosotot)	10	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläkekertymä alkaa 17-vuoden ikäisenä, alkaen 1.1.2019) Ennen vuotta 2002 syntyneet: säilytysaika 50v, 2002 alkaen syntyneet: säilytysaika 60v	asian ratkaisu
		palkkuluettelo	Täällä näkyy myös työntekijän pidätykset palkasta (autopaikat / ateria / ulosotot)	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu
		pankkitiedoston yhteenveto / palkkalista / maksutiedosto		6	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu
		palkkausmuutoslomake		10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläkekertymä alkaa 17-vuoden ikäisenä, alkaen 1.1.2019) Ennen vuotta 2002 syntyneet: säilytysaika 50v, 2002 alkaen syntyneet: säilytysaika 60v. 10 vuoden säilytysaika riittää, mikäli tiedot on siirretty palkkakortille	asian ratkaisu

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		muutosluettelo	Muutokset per työntekijä maksupäivittäin; tiedot siirtyvät palkkakorttiin	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	
	Palkkiot / korvaukset / lisät	palkkiolaskut	Esim. hammaislääkäreiden lisätuloaskut, toimenpidepalkkiot ja muiden ammattilaisien palkkiot	10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläkekertymä alkaa 17-vuoden ikäisenä, alkaen 1.1.2019) Ennen vuotta 2002 syntyneet: säilytysaika 50v, 2002 alkaen syntyneet: säilytysaika 60v. 10 vuoden säilytysaika riittää, mikäli tiedot on siirretty palkkakortille	
		viikkotyökorvaus/ viikkolepokorvaus	Viikkolepokorvaus liittyy jaksotyöntekijöihin / ylimääräinen	10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläkekertymä alkaa 17-vuoden ikäisenä, alkaen 1.1.2019) Ennen vuotta 2002 syntyneet: säilytysaika 50v, 2002 alkaen syntyneet: säilytysaika 60v. 10 vuoden säilytysaika riittää, mikäli tiedot on siirretty palkkakortille	
		hakemus	Lisien yms. hakeminen (esim. kielilisiä, luontais-etu, henkilökohtainen lisä, kouluttajalisä)	10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläkekertymä alkaa 17-vuoden ikäisenä, alkaen 1.1.2019) Ennen vuotta 2002 syntyneet: säilytysaika 50v, 2002 alkaen syntyneet: säilytysaika 60v. 10 vuoden säilytysaika riittää, mikäli tiedot on siirretty palkkakortille	

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke päätös	Lisien yms. myöntäminen (esimi. kielillisä, luontaiset, henkilökohtainen lisä, kouluttajalisä)	Säilytysajan pituus, vuosia 10/50/60	Säilytysajan peruste Säilytysajan laskentaperuste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	
		lisät	Kokemuksilisa/ vuosisidonnainen lisä	10/50/60	asian ratkaisu	KA 158/43/01
		kertapalkkio-esitys		10	asian ratkaisu	
		kertapalkkio-päätös		10/50/60	asian ratkaisu	
Palkan, palkkioiden ja lisien takaisin perintä		takaisinperintä-päätös, maksuosittelu	Työnantaja peri saatavia, sisältää mm. takaisinperintäpäätöksen, maksuositteluun, tositteet maksetusta osuudesta + velan korkokasvusta. (Ei mene velanvanhentamisen käsittelyyn)	10	asian ratkaisu	

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimi	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		takaisinperintä-päätös, maksusopimus, tositteet	Työnantaja perii saataviaan, sisältää mm. takaisinperintäpäätöksen, maksusopimuksen, tositteet maksetusta osuudesta + velan korkokasvusta. (Menee velanvanhenemisen käsittelyyn)	25	Laki saatavien perinnästä on ensisijainen = sovi-taan erääntyneen saatavan takaisin maksusta. Huom. ulosottoaaresta tulee suojajosa. Laki velan vanhenemisesta 13 aS, Luonnollisen henkilön sopimukseen perustuva rahavelka vanhentuu vii-meistään, kun 20 vuotta on kulumut velan erään-tymisestä. Jos velkoja on luonnollinen henkilö, vanhentumisaika on 25 vuotta. Tässä tarkoitetaan vanhentumisaikaa ei voida katkaista	asian ratkaisu			
	tiedoksianto		Mikäli työnantaja ei itse ole perijä, niin tapahtuu vain tilitys. Tästä tulee vain tiedoksianto, joka säilytetään oman tarpeen mukaan (kuluva vuosi tms)	1	Tihl. 21S, 2 k	asian ratkaisu			
Korvaukset	korvauslaskut		esim. alopäiväkirja, kustannuskorvaukset, koulutuskorvaukset	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 S	asian ratkaisu			
	viivästyskorke-lasku		viivästyneestä palkanmaksusta viivästyskoron maksaminen	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 S	asian ratkaisu			
Työnantajan maksamat tilitykset	tilitys		ulosottotilitys, ammatityhdistystilitys, tapaturmatilitys	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 S	asian ratkaisu			
	tilitysselvitykset		ulosottoselvitys, ay-selvitykset	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 S	asian ratkaisu			
Työnantajan pidätykset palkasta	sopimus, valtakirja, suostumus		esim. ateria, autopaikka	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 S	asian ratkaisu			
Luontoisedut	päätös, sitoumus		esim. autoetu, puhelinetu, työmatkatu yms.	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 S	voimassaoloajan päättymisen			
Verokortin vastaanottaminen	Verokortin		verokortti	2	Ennakkoperintä-asetus 1124/1996	asian ratkaisu			
Tuorekisteri-ilmoituksen tekeminen	Tuorekisteri-ilmoitus		työnantaja ilmoittaa tulorekisteriin kuukausittain	10	Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018	asian ratkaisu			

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessi/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoa-aineiston/asia-kirjan nimeke	Tehtävän/tietoa-aineiston/asia-kirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttöarvioituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste, alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
Osaamisen kehittäminen									
Osaamisen kehittäminen	Osaamisen kehittämisen suunnitteluprosessi. Sisältää myös henkilökohtaisen osaamisen kehittämisen suunnitelman.								
	Osaamisen kehittämisen suunnittelu	suunnitelma	koulutussuunnitelma (vuosittain laaditaan koulutus-suunnitelma, jossa määritellään henkilöstökoulutuksen painopistealueet)	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		esitys	esitys osaamisen kehittämissuunnitelmasta toimielimelle	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	päätös	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	toimielimen pöytäkirja-päätös liitteineen	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01	
	Henkilöstökoulutuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat	koulutusmateriaalit	esim. diaesitykset	2	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Osaamiskartoituksen tekeminen	selvitys	osaamiskartoitus	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		yhteenveto	osaamiskartoituksen yhteenveto	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Koulutustilaisuuden järjestäminen	tiedote	tiedote koulutustilaisuudesta	2	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		ohjelma	koulutustilaisuuden ohjelma	2	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		luettelo	osallistujaluettelo	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		todistus	kurssitodistus	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Koulutuspalautteiden kokoaminen	selvitys	koulutuspalautte-lomakkeet	2	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		yhteenveto	yhteenveto palautte-lomakkeiden tiedoista	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Opintotapaan hakeminen ja myöntäminen	hakemus	opintotapaahakemus	50	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	opintotapaapäätös	50	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Koulutuspäiväkorvaus	hakemus	koulutuskorvaushakemus tehdään vuosittain työllisyysrahoitulle	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	työllisyysrahaston päätös koulutuskorvauksesta	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Omaehtoinen koulutus	hakemus	koulutushakemus liitteineen	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	päätös koulutukseen osallistumisesta	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarjaston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
	Oppisopimuskoulutus	sopimus	oppisopimus	50	TiHL 21S 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Oppilaitosyhteistyö	arviointi sopimus	työnantajan arviointi harjoittelusopimus	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	koulutusyhteistyöryhmän toiminta	todistus muistio	todistus harjoittelusta koulutusyhteistyöryhmän muistio	10	TiHL 21S 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Kouluttajapankin ylläpitäminen	kouluttajapankki	nimettyjen kouluttajien tiedot	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
Työhyvinvoinnin edistäminen								
Yhteistoiminta ja luottamushenkilötoiminta		Yhteistoiminta ja luottamushenkilötoiminta						
	Ohjeiden ym. antaminen	ohje	sisäinen ohje	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Ohjeiden ja yleiskirjeiden vastaanottaminen	ohje	saapuva ohje	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Järjestöjen/henkilöstön edustajien nimeäminen	nimeämisspynnö	pyyntö edustajien nimeämiseksi yhteistyötoimikuntaan	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Luottamusmiesten valintaa koskevien ilmoitusten vastaanottaminen	ilmoitus	ilmoitus edustajista	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Luottamusmiessopimusten solmiminen	ilmoitus	eroilmoitus	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus luottamushenkilöistä	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	muistio	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	sopimuksen valmisteluun liittyvä esitys	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	sopimuksen valmisteluun liittyvä pöytäkirja	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	luottamusmiessopimus	10	TiHL 21S 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Yhteistyötoimikunnan toiminta	esityslista	esityslista liitteineen	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	kokouskutsu	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	yhteistyötoimikunnan pöytäkirja liitteineen	20	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu	AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01	
		toiminta-kertomus	toimintakertomus	20	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu	AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01	
		toiminta-suunnitelma	toimintasuunnitelma	20	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu	AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01	
		lausuntopyyntö	lausuntopyyntö	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste, alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarjaston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		lausunto		3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Yhteistoimintasopimuksen hyväksyminen	ilmoitus	irtisanoutumisiilmoitus	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Yhteistyötoimikunnan asettaminen ja päätöksenteko	sopimus	yhteistoimintasopimus liitteineen	20	TiHL 21S 2, 3 k	voimassaoloajan päätyminen		KA 158/43/01	
		pöytäkirja	vaalikokouksen pöytäkirja	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	yhteistyötoimikunnan päätös	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		pöytäkirja	yhteistyötoimikunnan pöytäkirja liitteineen	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Henkilöstötoimikunnan ja -neuvoston toiminta	esityslista	henkilöstötoimikunnan/-neuvoston esityslista	5	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		pöytäkirja	henkilöstötoimikunnan/-neuvoston pöytäkirja	20	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01	
		toiminta-suunnitelma	henkilöstötoimikunnan/-neuvoston toiminta-suunnitelma	5	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		toiminta-kertomus	henkilöstötoimikunnan/-neuvoston toimintakertomus	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		selvitys	yhteenveto aloitteista	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Yhteistoimintamenettely	ilmoitus	ilmoitus yhteistoimintamenettelyn aloittamisesta	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		esitys	työnantajan neuvotte-luistus ja osapuolien toimitettavat esitykset ja aloitteet	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		ilmoitus	ilmoitus työvoimaviran-omaisille	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		esitys	esitys työllistymistä edistäväksi toiminta-suunnitelmaksi	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		esitys	esitys toimintaperiaatteis-ta työntekijöiden työllisty-misen tukemiseksi	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		esitys	yhteistoimintaneuvotte-lussa käsiteltävä muu asia	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		selvitys	työnantajan yleinen sel-vitys yhteistoimintaneu-vottelujen perusteella harkittavista päätöksistä	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste, alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		selvitys	ministeriön antamat tiedot henkilöstön edustajille (koskee valtiomallintoa)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		pöytäkirja	pöytäkirja yhteistoimintaneuvotteluista	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	yhteistoiminnassa käsitellyssä asiassa saavutetusta tuloksesta laadittu päätös	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	Työriidat, työsovittelut ja niihin liittyvät asiakirja-aineistot	ilmoitus	ilmoitus työtaistelutoimintojen aloittamisesta tai laittomasta työtaistelusta	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		selvitys	työrauhan palauttamiseksi käytäviin neuvotteluihin liittyvät selvitykset/esitykset	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		lausuntopyyntö		10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		lausunto		10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		pöytäkirja		10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		sopimus	työrauhaoppimus	10	TiHL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättyminen			
	Luottamustoimen hoito	rekisteri	luottamushenkilörekisterit ja -kortit (eri aikoina kunnan/kuntayhtymän luottamustehtävissä toimineista henkilöistä)	50	TiHL 21§, 2 k	asiakirjan valmistuminen		KA 158/43/01	
		ilmoitus	luottamustoimesta kieltäytymisilmoitus	5	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		ilmoitus	ilmoitukset ulkopuolista sidonnaisuuksista	0	TiHL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättyminen		AL/10361/07.01.01.03.01/2017	
		valtakirja	edustamiseen liittyvät valtakirjat	0	TiHL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättyminen			
		ilmoitus	eroamisilmoitus	0	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	eroamiseen liittyvä toimielimen pöytäkirjapäätös liitteineen	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		KA 158/43/01	
		ilmoitus	erottamisilmoitus tai päätös, luottamustehtävistä piidättämisilmoitus /päätös	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		KA 158/43/01	

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaimeiston/asiakirjan nimi	Tehtävän/tietoaimeiston/asiakirjan määrittäjä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisaroston määräykset arkitoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
Työtyytyväisyys		Työtyytyväisyys							
	Ohjeiden ja oppaiden antaminen	ohje	sisäinen ohje		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Työtyytyväisyyskyselyn yhteyshenkilöiden nimeäminen	pyyntö	nimeämispyyntö		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Työhyvinvointikyselyn toteuttaminen	ilmoitus	ilmoitus yhteyshenkilöiksi		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		ohje	kyselyn täyttämistä koskeva ohje		3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	kysely (kysymykset)		3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Työhyvinvointisuunnitelman hyväksyminen	suunnitelma	työhyvinvointisuunnitelma		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Työhyvinvointikyselyn tulosten käsittely	suunnitelma	suunnitelma toimenpiteistä		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	kyselyaineisto (vastaukset)		3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		yhteenveto	yhteenveto kyselyn tuloksista		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Yhteistyö työterveyshuollon kanssa	raportti	raportti kyselyn tuloksista työterveys-huoltoa varten		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		esityslista	työterveyshuollon esitys toimenpiteistä		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Työtyytyväisyyden seuranta	selvitys	työtyytyväisyyskyselyn tulosten perusteella tehtyjen toimenpiteiden seurantaan liittyvä selvitys		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Työhyvinvoinnin kehittämishankkeet	pöytäkirja	ohjausryhmän pöytäkirja liitteineen		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	muu esitysmateriaali		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	rahoitushakemus		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	Valtiokonttorilta (tai muulta rahoittajalta) saapuva päätös		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	loppuraportti		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
Työterveyshuolto ja työhyvinvoinnin johtaminen		Työterveyshuolto ja työhyvinvoinnin johtaminen							
	Ohjeiden antaminen ja vastaanottaminen	ohje	saapuva ohje		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		ohje	sisäinen ohje		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Työterveyshuollon palvelusopimuksen solmiminen	sopimus	palvelusopimus		10	TiHL 21S 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Työterveyshuollon kustannuksia koskevan hakemuksen laatiminen (työnantajan korvaushakemus työterveyshuollon kustannuksista, Kelalle)	hakemus	hakemus		6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto-aineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tieto-aineiston/asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Lisätiedot	
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen
	Työterveyshuollon toimintasuunnitelman, muistioiden ja selvitysten vastaantottaminen	toimintasuunnitelma	työterveyshuollon toimintasuunnitelma liitteineen	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
		selvitys	työterveyshuollon selvitys tai arvio	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
		muistio	työterveyshuollon muistio	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
	Työterveyshuollon toimintakertomuksen vastaantottaminen	toimintakertomus	toimintakertomus	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
	Työpaikkaselvitys	muistio	muistio työpaikkakäynnistä	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
		selvitys	esim. ergonomiakartoitus	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
	Työpaikkaselvitysten toimenpiteiden seuranta	kysele		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
		vastaus		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
	Päihdeohjelman laatiminen	ohjelma	päihdeohjelma	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
	Varhaisen puuttumisen suunnitelma ja toimintamalli	suunnitelma	varhaisen puuttumisen suunnitelma/toimintamallit	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
		selvitys	poissaoltilastot ym.	1	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
		muistio	neuvottelumuistio (työntekijän ja esimiehen väliset keskustelut sekä muut neuvottelut (työterveysneuvottelu, konsultaatio))	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
		pyyntö	pyyntö työkyvyntarvointiin (työpalkan esimiehen, yksittäisen työntekijän, työyhteisön, työterveysluollon, työsuojelun tai luottamushenkilön aloite tai toimenpidepyyntö)	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
		lausunto	lausunto / tieto työkyvyntarvointiloksesta	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
	Lakisääteisten terveystarkastusten tekeminen	lausunto	saapuva lausunto	50	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
	Luettelo biologisille tekijöille altistuneista työntekijöistä	luettelo	luettelo	40	Työturvallisuuslaki (738/2002) §40a	asian ratkaisu
	Biologinen altistuminen ja positiivinen havainto-ilmoitus	ilmoitus		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
	Veritartuntavaarailmoituksen vastaanottaminen	ilmoitus		20	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu
	Määräaikaisten työterveystarkastusten tekeminen	selvitys	yhteenveto tarkastuksessa käyneistä	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarjaston määräykset	Lisätiedot
	Työterveyshuollon seuranta- ja arviointineuvottelut sekä arviointi	raportti	työpaikkaselvitys, sairauspoissaoloseuranta ym.	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	työterveyshuollon seuranta ja arviointi	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	raportti tehdyistä työtapaturmaluotteluista	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		luettelo	tapaturmaluettelo	50	TiHL 21S, 2 k	asiakirjan valmistuminen		
		selvitys	tilasto	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Kuntoutukseen hakemista koskeva kirjeenvaihto ja saapuva päätös	kirje	saapuva kirje	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	lähtevä kirje	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	kuntoutuspäätös	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Työnantajan kuntoutusrahan hakeminen	hakemus		6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös		6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Hoitoonhajauksen valmistelu ja päätöksenteko	kirje	saapuva kirje	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	lähtevä kirje	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	muistio hoitoonohjauksesta	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	sopimus hoitoonohjauksesta	10	TiHL 21S 3 k	voimassaoloajan päättyminen		
		suunnitelma	päihdekuntoutuksen hoitosuunnitelma	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Näyttöpäätelaseista päättäminen	päätös	päätös näyttöpäätelaseista	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Työtapaturma-asiamiehen ja tapaturmayhdistysten henkilöiden valinta	päätös	päätös valinnasta	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Työtapaturmia ja ammattitauteja koskevat korvaukset	ilmoitus	ilmoitus työ- tai työmatkatapaturmasta tai ammattitautidista Valtiokonttorille (valtiolla tehdään itse Valtiokonttorin sähköisessä asiointipalvelussa)	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL 412/1974	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus työ- tai työmatkatapaturmasta tai ammattitautidista vakuutusyhtiölle	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL 412/1974	asian ratkaisu		
		ilmoitus	organisaation sisäiset ilmoitukset	0	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	korvaushakemus	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL 412/1974	asian ratkaisu		

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessi/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määritelmä	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste, alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Aineiston alkuperäisen käyttöarokituksen mukainen säilytysaika	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		kirje	saapuva kirje/selvityspyyntö	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu			
		kirje	lähtevä kirje/selvitys	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu			
		todistus	työtapaturman vakuustodistus	3	TihL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	saapuva korvauspäätös	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu			
		päätös	vakuutuspäätös	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu			
	ASA ja asbestille altitussilmittämisen tekeminen	ilmoitus	ilmoituslomake	75	TihL 21S, 2 k	asian ratkaisu		KA 158/43/01	
	Tapaturmapäätöstä koskevan valituksen käsittely	valitus	valitus työtapaturmapäätöksestä	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu			
		pyyntö	vastinepyyntö	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu			
		vastine		20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu			
		päätös	päätös valitukseen	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu			
Työsuojelu ja työturvallisuus		Työsuojelu ja työturvallisuus							
	Ehdokkaiden asettaminen, ilmoittautuminen ja valinta (työsuojelutoimikunnan jäsenet, valtuutetut ja työsuojelupäällikkö)	pyyntö	pyyntö ehdokkaaksi asettumisesta	10	TihL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		ilmoitus	ilmoitus/suostumus ehdokkaaksi asettumisesta	10	TihL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		ilmoitus	ilmoitus ehdokasasettelusta	5	TihL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		pöytäkirja	vaalipöytäkirja (työsuojelutoimikunnan jäseniä ja valtuutettuja koskeva)	10	TihL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		päätös	valintapäätös (työsuojelutoimikunnan jäseniä, valtuutettuja ja työsuojelupäällikköä koskeva)	10	TihL 21S, 2 k	asian ratkaisu			

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessi/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrittelmä	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste, alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		Ilmoitus	ilmoitus äänestystuloksesta	1	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Ohjeiden/määräysten antaminen ja ohjeiden vastaanottaminen	julkaisu ohje	Työsuojelun käsikirja	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
			menettelyohje/työturvallisuusohje/Saapuva ohje	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Uhkaavaa väkivalta- tai onnettomuustilannetta koskevan ilmoituksen vastaanottaminen ja käsittely	Ilmoitus	Ilmoitus uhkaavasta väkivalta- tai onnettomuustilanteesta	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		Ilmoitus	Ilmoitus uhkaavasta väkivalta- tai onnettomuustilanteesta, joka johtaa vahingonkorvaukseen	20	potilasvaakuusL 948/2019, vahingonkorvausL.	asian ratkaisu		
	Epäasiallista kohtelua tai häirintää koskevan ilmoituksen vastaanottaminen ja käsittely	ilmoitus	Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	kysely ja selvittely, kuuleminen	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	työyhteisösovitteilu	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	eri osapuolten allekirjoittama sopimus	10	TiHL 21S 3 k	asian ratkaisu		
	Työsuojelutoiminta	kertomus	työsuojelun toimintakertomus	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu	AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01	
		sopimus	työsuojelun yhteis-toimintasopimus	10	TiHL 21S 3 k	voimassaoloajan päättyminen		
		ohjelma	työsuojelun toiminta-ohjelma liitteineen	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu	AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01	
		suunnitelma	työsuojelun toimintasuunnitelma	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu	AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01	
		suunnitelma	työhyvinvointisuunnitelma	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		tiedote	työsuojelun tiedotteet	0	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättyminen		
	Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön toiminta	muistio	työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön käynnit	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto	työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön lausunnot	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		vastinepyyntö	työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön tekemät vastinepyynnöt	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		vastaus	saapuva vastaus	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
	Työsuojelutarkastuksiin liittyvä toiminta	ilmoitus	saapuva tarkastuskäynti-ilmoitus	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		kertomus	saapuva työsuojelutarkastuskertomus (lähetekirjeineen)	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	työsuojelutarkastuspöytäkirja	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		vastine	työsuojelutarkastusta koskeva vastine	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	loppuraportti työsuojelutarkastuksesta ja mahdollinen tarkastuksen jälkeinen raportointi	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	esitys toimenpiteistä epäkohtien korjaamiseksi	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Työsuojelutoimikunnan toiminta	esityslista liitteineen		3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	kokouskutsu	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja liitteineen	pöytäkirja/muistio	20	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu	AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01	
	Työsuojelun kehittämissäilytysryhmän toiminta	esityslista liitteineen		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	kokouskutsu / kutsut seminaareihin/muihin tilaisuuksiin	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		ohjelma	työsuojeluseminaarin / muun tilaisuuden ohjelma	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja liitteineen		10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Osaston työsuojeluryhmän toiminta	esityslista liitteineen		3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	kokouskutsu	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja liitteineen	pöytäkirja/muistio	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	lähtevä kirje	2	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Ensiapu- ja työsuojelukursseihin liittyvät asiakirjat	kirje	saapuva kirje	2	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	kutsu kursseille	2	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		ohjelma	kurssin ohjelma	2	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		luettelo	luettelo ensiapukurssin suorittaneista	0	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessi/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/asia- kirjan nimeke	Tehtävän/tieto- aineiston/asia- kirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste, alkuperäiseen käyttö- tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarjaston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
	Tietojen vieminen Työturvallisuuskeskuksen työsuojeluhenkilörekisteriin	ilmoitus	ilmoitus/päivitystyösuojeluhenkilörekisteriin (tiedot säilyvät rekisterissä)	0	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Työsuojelua koskeva raportointi	raportti	työsuojelua koskevan tutkimuksen/selvityksen loppuraportti	20	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		AL/19273/07.01.01.00/2008 ja KA 158/43/01	
	Työsuojelutoiminnan järjestäminen	selvitys ohjelma	työsuojelua koskeva kysely kaupunkitasoinen työsuojelutoimintaohjelma	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		suunnitelma liitteineen	pelastussuunnitelma liitteineen (tulitöidenvalvontasuunnitelma)	0	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättyminen			
		ohjelma	melu- ja värinähtöjuntta-ohjelma	0	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättyminen			
		ilmoitus	kemikaali-ilmoitukset	0	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättyminen			
		pöytäkirja	tarkastuspöytäkirja (kemikaalien käyttöön ja varastointiin liittyvä)	0	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättyminen			
	Vaalitavasta ja vaalialueista päättämisen ja vaalien pitäminen	pöytäkirja	työsuojeluvaalitoimikunnan pöytäkirjat	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		KA 158/43/01	
	Toimikunnan työntekijäpuolen lisäjäsenten valinta	luettelo lippu	ehdokasluettelo äänestyslippu	5	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		luettelo	ehdokasluettelo	0	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		lippu	äänestyslippu	5	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Työsuojeluasiamiesten valinta	ilmoitus	työsuojeluasiamieheksi ilmoittautuminen	0	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		luettelo	ehdokasluettelo	0	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		lippu	äänestyslippu	0	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Riskien ja vaarojen tunnistaminen ja arviointi	pöytäkirja selvitys	vaalipöytäkirja arviointiin liittyvä selvitys	5	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
		10	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu				
	Työturvallisuuspoikkeamien ilmoittaminen	ilmoitus	työsuojeluasiamieheksi ilmoittautuminen	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Kemikaaliturvallisuuden takaaminen	tiedot	käyttöturvallisuustiedote	10	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättyminen			
		luettelo	kemikaaliluettelo	10	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättyminen			
	Turvallisuuskierrosten pitäminen	pöytäkirja	pöytäkirja	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu			
	Turvallisuuskävelyn tarkistustalista	lista	lista	0	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättyminen			

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asia-kirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asia-kirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Kansalliskirkoston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot	
	Säteilyä aiheuttavien laitteiden ja aineiden luettelointi	luettelo		20	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu	KA 158/43/01
	Sisäilmatutkimusraportin vastaanottaminen	selvitys	sisäilmatutkimusraportti	10	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättymisen	
	Kosteus- ja homevaurioiden vastaanottaminen	selvitys	kosteus- ja homevaurio-raportti	10	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättymisen	
	Kohdekohtaisen sisäilmatyöryhmän muistion laatiminen	muistio	sisäilmatyöryhmän muistio	10	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättymisen	
	Työhygieenisten mittauksen tekeminen	selvitys	esim. melu-, pöly-, ja tä- rinnämittauksia (ei tarkoi- ta yksittäisiin työmaihin liittyviä mittauksia)	50	Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015), työntekijän eläkelaki (395/2006)	asian ratkaisu	
		raportti	esim. melu-, pöly- ja tärimämittauksia (ei tarkoita yksittäisiin työ- maihin liittyviä mittaus- tuloksia)	50	Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015), työntekijän eläkelaki (395/2006)	asian ratkaisu	
		mittaustulos	esim. melu-, pöly-, ja tä- rinnämittauksia (ei tarkoi- ta yksittäisiin työmaihin liittyviä mittauksia)	50	Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015), työntekijän eläkelaki (395/2006)	asian ratkaisu	
	Koneiden ja laitteiden työturvallisen käyttämisen takaaminen	ohje	käyttö-, huolto- ja vaati- musten mukaisuusohjeet	0	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättymisen	
		pöytäkirjat	käyttöönotto-, määrä- aikais- ja kunnossapito- tarkastusten pöytäkirjat, henkilönostimet	0	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättymisen	
		pöytäkirjat	käyttöönotto-, määrä- aikais- ja kunnossapito- tarkastusten pöytäkirjat, muut laitteet	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu	
		lupa	henkilönostimien ja trukkien käyttöluvat	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu	
	Työmaihin ja projekteihin liittyvä työturvallisuudesta huolehtiminen	muistio		0	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättymisen	
		mittaustulos		0	TiHL 21S, 2 k	voimassaoloajan päättymisen	

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiankirjan nimi	Tehtävän/tietoaineiston/asiankirjan määrittelmä	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
Virikstys- ja har-rastustoiminta, muut henki-löstöpalvelut		Virikstys- ja har-rastustoiminta, muut henki-löstöpalvelut						
	Ohjeiden antaminen	ohje		6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Virikstystilaisuuksien järjestäminen	kirje	saapuva kirje	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	lähtevä kirje	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		ohjelma	henkilöstöjuhlien tai vastaavien ohjelma	10	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Liikunnan, kulttuurin ja lounasruokailun tukeminen	ilmoitus	ilmoitus tuesta	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	sopimus toimijan kanssa	10	TiHL 21S 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Tyky-ryhmän asettaminen ja päätöksenteko	pyyntö	pyyntö jäsenten nimeämiseksi	3	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	jäsenten nimeämisen/ muutos	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		muistio liitteineen		6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
	Virikstystoimikunnan / henkilökuntakerhon toiminta	pöytäkirja	pöytäkirja/muistio	6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		toiminta-suunnitelma		6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		
		toiminta-kertomus		6	TiHL 21S, 2 k	asian ratkaisu		

Liite 2. Hankintatoimi

Toimintaprosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimi	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan peruste	Säilytysajan peruste	Kansallisarjaston määräykset	Lisätiedot
Hankinnat									
Hankinnan ohjaus ja ohjeistus	ohje	hankintaohje	hankintaohje	20	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	käsikirja	hankintakäsikirja	hankintakäsikirja	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	strategia	hankintastrategia	hankintastrategia	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu	KA 158/43/01	
Hankinnan suunnittelu ja hankintaehdotuksen laatiminen	ohje	menettelytapaohje	menettelytapaohje	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	muisio	muisio	muisio	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	kalenteri	kilpailutuskalenteri	kilpailutuskalenteri	0	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		Kilpailutuskalenteriin kirjataan tulevia kilpailutuksia, ennakkotietoja hankinnoista, alkatauluja, vastuuhenkilöitä ym.
Lausuntomenettely Tiedonhallintalautakunnalle (tietojärjestelmähankinnat)	ehdotus	hankintaehdotus	hankintaehdotus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	esitys	hankintaesitys	hankintaesitys	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	pyyntö	lisäselvityspyyntö	lisäselvityspyyntö	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	selvitys	esiselvitys hankinnasta	esiselvitys hankinnasta	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	lausuntopyyntö	lausuntopyyntö	lausuntopyyntö	20	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
Markkinatilanteen kartointi	lausunto	lausunto	lausunto	20	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	ilmoitus	Ennakoilmoitus/markkinakartoitus (Hilmassa)	Ennakoilmoitus/markkinakartoitus (Hilmassa)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	ilmoitus/vastaus	ilmoitukset/vastaukset	ilmoitukset/vastaukset	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi tai tehtävä	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan nimi	Tehtävän/tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkupe- rätseen käyttö- tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkis- toimista säilytys- ajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
	pyyntö	Tietopyyntö	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	kysymys	Kysymys tietopyynnöstä	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	yhteenveto	vastausyhteenveto tieto- pyynnön kysymyksiin	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	vastaus	vastaus tietopyyntöön	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	yhteenveto	yhteenveto markkina- kartoituksen vastauksista	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Yhteishankintojen valmistelu	valtakirja	kilpailutukseen liittyvän tahon valtakirja	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	päätös/sitoumus	liittymispäätös- ja sitoumus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	ilmoitus	(Erityisalojen) kausi-ilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Tarjouspyynnön laatiminen	tarjouspyyntö	tarjouspyyntö (tarvittaessa kilpailutus- tai hankinta- järjestelmässä)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	liite - hankinnan kohteen kuvaus	Erityisalojen hankintalain 62 §:n mukainen vapaa- ehtoinen ennakoilmoitus tulevasta hankinnasta	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	liite - hankinta- sopimusmalli	hankintasopimusmalli	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	liite - turvallisuus- sopimusmalli	turvallisuusopimusmalli	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	liite - hintasyyttö- lomake	hintasyyttölomake	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	liite - yhteyshenkilöt	yhteyshenkilöt	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	liite - asiantuntijat	asiantuntijat	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	liite - alihankkijat	alihankkijat	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	liite - turvallisuusliite	turvallisuusliite	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			

Toimintaprosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/tietoaineiston/asiakirjan nimi	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		liite - tietosuojaliite	tietosuojaliite	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		liite - palvelutasoliite	palvelutasoliite	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kuvaus	hankkekuvaus (vain neuvottelumenetellessä)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		tiedustelu	hinnatiedustelu (vain minkilpailutuksessa)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Hankinnasta ilmoittaminen		ilmoitus	hankintailmoitus Hilmassa	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	TED-ilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	käyttöoikeussopimus-ilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	suorahankintailmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Osoittamispyynnön lähettäminen		pyyntö	osallistumispyyntö (rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Osoittamisihakemusten saapuminen ja tarkastaminen (rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely)		hakemus	osallistumishakemus (rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	muistio (rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Tarjoajien valinta ja valinnasta ilmoittaminen (rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely)		ilmoitus	hankintailmoitus (vain valituille) (rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Tekninen vuoropuhelu		muistio	Muistio	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	Tietopyyntö	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Neuvottelukutsujen lähettäminen (vain neuvottelumenetellessä)		kutsu	neuvottelukutsu (vain neuvottelumenetellessä)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/ asiakirjan määrätelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötaroituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö- tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisariston määräykset arkis- toimista säilytys- ajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		kuvaus	hankekuvaus (vain neuvottelumenetelyssä)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		tarjouspyyntö	tarjouspyyntö (vain neuvottelumenetelyssä)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		liite	tarjouspyynnön liite (vain neuvottelumenetelyssä)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Neuvottelu (vain neuvottelumenetelyssä)		pöytäkirja	pöytäkirja (vain neuvottelumenetelyssä)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		muistio	muistio (vain neuvottelumenetelyssä)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Ilmoitus neuvottelujen päättymisestä (vain neuvottelumenetelyssä)		ilmoitus	ilmoitus (vain neuvottelumenetelyssä)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Tarjousten vastaanottaminen		tarjous	tarjous	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		liite	tarjouksen liite	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		tarjous/kunnallistek- niikka	kunnallistekniikan rakentamisen tarjous	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			Säilytysajan pituuden perusteena toimittajien takuiden ja vakuuksien voimassaoloaika
		ilmoitus	hintailmoitus (vain minkipailutuksessa)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Tarjousten avaaminen		pöytäkirja	tarjousten avauspöytäkirja	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		muistio	muistio	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		muistio	muistio	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Tarjousten kelpoisuuden tarkasta- minen/tarjoajien poissulkeminen		ilmoitus	ilmoitus tarjoajalle	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
		pöytäkirja	tarkastuspöytäkirja	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			

Toimintaprosessi tai tehtävä	Tehtävän/tietoineiston/asiakirjan kuvaus	Tehtävän/tietoineiston/asiakirjan määrittely	Aineiston alkuperäisen käyttötarvikkeen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansalliskirkoston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
	todistus	Vakuuustodistus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		Todistus urakoitsijan vakuutuksista, tilaaja-vastuulin mukaiset todistukset
Hankintapäätöksestä ilmoittaminen (tarvittaessa Hilmaan)	ilmoitus	ilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
Sopimuksen laatiminen	sopimus	sopimus	10	TiHL 21§, 2 k	voimassaoloaika	voimassaoloaika		
	liite	sopimuksen liite	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	sopimus	urakkasopimus	30	TiHL 21§, 2 k	voimassaoloaika	voimassaoloaika		
Jälki-ilmoituksen laatiminen	ilmoitus	EU-hankintojen jälki-ilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		jälki-ilmoitus EU-kynnysarvot ylittä-vissä hankinnoissa
Hankintaoikaisu	vaatimus	hankintaoikaisuvaatimus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	päätös	Viranomaisen päätös itseoikaisusta	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
Sopimusmuutoksen laatiminen	sopimusmuutos	sopimusmuutos	10	TiHL 21§, 2 k	voimassaoloaika	voimassaoloaika		
	päätös	päätös sopimusmuutoksesta	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	ilmoitus	ilmoitus sopimusmuutoksesta	2	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
				TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
Sopimusten irtisanominen	ilmoitus	irtisanomisilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
Sopimuksen siirtäminen	pöytäkirja	pöytäkirja sopimuksen siirtämisestä tai muutos-pöytäkirja	10	TiHL 21§, 2 k	voimassaoloaika	voimassaoloaika		
	ilmoitus	sopimuksen siirtoilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	voimassaoloaika	voimassaoloaika		
	ilmoitus	hyväksymisilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
Loppuraportin laatiminen	raportti	hankinnan loppuraportti	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/ asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötaroituksen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkupe- räiseen käyttö- tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisaroston määräykset arkis- toimista säilytys- ajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
Sopimukset ilman kilpailutusta (esim. puitejärjestelysopimukset)									
Puitejärjestelyyn liittyminen	ilmoitus		liittymisilmoitus (Hansel. fi/yhteishankinnat -ryhmissä)	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Sopimuksen solmiminen	sopimus			10	TiHL 21§, 2 k	voimassaoloaika			
Sopimusten irtisanominen	ilmoitus		irtisanomisilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Optiokauden jatkosta ilmoit- taminen	tiedustelu		tiedustelu optiokauden käyttönoosta	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	ilmoitus		ilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Oikeuskäsittelyprosessi (muutoksenhakuprosessi)									
Sopimuksen valvonta	rekламаatio		hankintaa koskeva rekламаatio	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	vastine		vastine rekламаatioon	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	todistus		takuutodistus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	pöytäkirja		takuutar kastuspöytäkirja	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
	vakuus		takuuajan vakuus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Sopimuksen muuttaminen	ilmoitus		ilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Hinnantarkistusesitys	esitys		Esitys	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Vahingonkorvauksen vaatiminen	vaatimus		vahingonkorvausvaatimus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Sopimuksen purkaminen	ilmoitus		ilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu			
Muutoksenhaku									

Toimintaprosessi tai tehtävä	Tehtävän/ tietoaineiston/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarvikkeen mukainen säilytysaika	Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansalliskiriston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
	Markkinaoikeuden ilmoitus valituksesta	Markkinaoikeuden ilmoitus valituksesta	ilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		Säilytetään pysyvästi päätöksentekijä-organisaatiossa
	Markkinaoikeuden vastinepyyntö	Markkinaoikeuden vastinepyyntö	pyyntö	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	Vastine Markkinaoikeudelle	Vastine Markkinaoikeudelle	vastine	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu	KA 158/43/01	
	Markkinaoikeuden ratkaisu	Markkinaoikeuden ratkaisu	ratkaisu	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	Korkeimman hallinto-oikeuden ilmoitus valitus-lupapynnöstä	Korkeimman hallinto-oikeuden ilmoitus valitus-lupapynnöstä	ilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	Vastinepyyntö Korkeimmalta hallinto-oikeudelta	Vastinepyyntö Korkeimmalta hallinto-oikeudelta	pyyntö	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	Vastine Korkeimmalle hallinto-oikeudelle	Vastine Korkeimmalle hallinto-oikeudelle	vastine	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu	KA 158/43/01	
	Lupapyyntö valitukselle	Lupapyyntö valitukselle	pyyntö	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	Valitus Korkeimmalle hallinto-oikeudelle	Valitus Korkeimmalle hallinto-oikeudelle	valitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	Korkeimman hallinto-oikeuden ratkaisu	Korkeimman hallinto-oikeuden ratkaisu	ratkaisu	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	Ilmoitus tutkintapynnöstä kilpailu- ja kuluttajavirastolle	Ilmoitus tutkintapynnöstä kilpailu- ja kuluttajavirastolle	ilmoitus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	Vastinepyyntö tutkintapynnöön	Vastinepyyntö tutkintapynnöön	pyyntö	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu		
	Vastine kilpailu- ja kuluttajavirastolle	Vastine kilpailu- ja kuluttajavirastolle	vastine	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu	asian ratkaisu	KA 158/43/01	

Toimintaprosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määrittämä	Aineiston alkuperäisen käyttötarvikkeen mukainen säilytysaika	Kansalliskiriston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
		Kilpailu- ja kuluttajaviraston ratkaisu	ratkaisu	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu
Palveluntuottajaksi hakeminen	hakemus/sitoumus	hakemus ja sitoumus palveluntuottajaksi	hakemus ja sitoumus palveluntuottajaksi	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu
Palveluntuottajan hyväksyminen	selvitys	selvitys palvelusetelituottajaksi hyväksymisestä	selvitys palvelusetelituottajaksi hyväksymisestä	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu
	päätös	päätös palveluntuottajan valinnasta	päätös palveluntuottajan valinnasta	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu
Palveluntuottajan valvonta	selvitys	palveluntuottajan vuosittain toimittama selvitys	palveluntuottajan vuosittain toimittama selvitys	2	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu
	raportti	valvontaraportti	valvontaraportti	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu
	kertomus	valvontakäyntikertomus	valvontakäyntikertomus	10	TiHL 21§, 2 k	asian ratkaisu

LÄHTEET

Säädökset

- Arkistolaki (831/1994). <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>. Viitattu 31.5.2022.
- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus ((EU) 2016/679) luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus). <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=FI>. Viitattu 31.5.2022.
- Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 284/2018 vp). https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/HE_284+2018.pdf.
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190906>. Viitattu 31.5.2022.
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999). <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>. Viitattu 31.5.2022.

Tiedonhallintalautakunnan suositukset

- Tiedonhallintalautakunta 2021. Suositus asiankäsittelyn metatiedoista. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2021:33. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-704-3>.
- Tiedonhallintalautakunta 2021. Suosituskokoelma tiettyjen tietoturvasääntöjen soveltamisesta. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2021:65. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-897-2>.
- Tiedonhallintalautakunta 2020. Suositus tiedonhallintamallista. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:29. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1>.
- Tiedonhallintalautakunta 2021. Suositus turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2021:5. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-500-1>.

Ohjeet ja muut materiaalit

- Kansallisarkiston verkkosivut. Julkishallinnon asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjaus. Saatavilla: <https://kansallisarkisto.fi/fi/viranomaisille/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus>. Viitattu 6.6.2022.



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

VALTIOVARAINMINISTERIÖ
Snellmaninkatu 1 A
PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO
Puhelin 0295 160 01
vm.fi

ISSN 1797-9714 (pdf)
ISBN 978-952-367-220-8 (pdf)

Heinäkuu 2022