



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta  
Informationshanteringsnämnden

# Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

Lautakunnat

VALTIOVARAINMINISTERIÖN JULKAISUJA – 2023:77

# Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

**Julkaisujen jakelu**

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston  
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-  
arkivet Valto

[julkaisut.valtioneuvosto.fi](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi)

Valtiovarainministeriö

CC BY-SA 4.0

ISBN pdf: 978-952-367-483-7

ISSN pdf: 1797-9714

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2023

## Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

<b>Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:77</b>		<b>Teema</b>	Lautakunnat
<b>Julkaisija</b>	Valtiovarainministeriö		
<b>Yhteisötekijä</b>	Tiedonhallintalautakunta	<b>Sivumäärä</b>	115
<b>Kieli</b>	suomi		

### 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 määriteltyjä säilytysaikoja.

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

Suositukselta 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 alkuperäisen suosituksen 16.6.2022 ja tämän, päivitetyn version, 24.8.2023. Päivityksessä on täydennetty lukuja 1, 2.2 ja 2.4. Lisäksi liitteitä 1 ja 2 on täydennetty ajankohtaisten arkistointipäätösten osalta ja lisätty uudet liitteet 3–5.

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

**ISBN PDF** 978-952-367-483-7 **ISSN PDF** 1797-9714

**Julkaisun osoite** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-483-7>

## Rekommendation om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut

---

**Finansministeriets publikationer 2023:77****Tema**

Nämnder

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

115

---

**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.

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 den ursprungliga rekommendationen den 16 juni 2022 och denna uppdaterade version den 24 augusti 2023. Vid uppdateringen har det gjorts kompletteringar i kapitlen 1, 2.2 och 2.4. Bilagorna 1 och 2 har kompletterats i fråga om aktuella arkiveringsbeslut, och bilagorna 3–5 är nya.

**Nyckelord** nämnder, informationshanteringsnämnden, informationshanteringslagen, informationsmaterial, förvaringstid, förstöring, dokument, information, informationshantering, informationssystem**ISBN PDF** 978-952-367-483-7**ISSN PDF**

1797-9714

**URN-adress** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-483-7>

---

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

---

**Publications of the Ministry of Finance 2023:77****Subject**

Board

**Publisher**

Ministry of Finance

---

**Group author**

Information Management Board

**Language**

Finnish

**Pages**

115

---

**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.

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 original recommendation on 16 June 2022, and this updated publication on 24 August 2023. The update supplements chapters 1, 2.2 and 2.4. The update also supplements Appendices 1 and 2 with respect to topical archiving decisions and adds new Appendices 3–5.

**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**

978-952-367-483-7

**ISSN PDF**

1797-9714

---

**URN address**<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-483-7>

---

# Sisältö

<b>1</b>	<b>Suosituksen tarkoitus ja sisältö</b> .....	7
<b>2</b>	<b>Säilytysajan määrittäminen</b> .....	10
2.1	Tietoaineiston koko elinkaari hallittava .....	10
2.2	Säilytysajan määrittäminen .....	10
2.3	Säilytysajan määrittämisen vastuut.....	12
2.4	Säilytysajan laskentaperusteet.....	13
2.5	Lisätiedot.....	14
<b>3</b>	<b>Toimet säilytysajan päättymisen jälkeen</b> .....	15
3.1	Arkistointi.....	15
3.2	Tuhoaminen .....	16
	<b>Sanasto</b> .....	17
	<b>Liitteet</b> .....	19
	Liite 1. Henkilöstöhallinto.....	19
	Liite 2. Hankintatoimi .....	60
	Liite 3. Taloushallinto.....	68
	Liite 4. Hallintoasiat .....	88
	Liite 5. Tiedonhallinta .....	108
	<b>Lähteet</b> .....	115

# 1 Suosituksen tarkoitus ja sisältö

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

Jos tietoaaineiston 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 tietoaaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on laadittu, vastaanotettu tai kerätty. Säilytysaikasuositukset koskevat alkuperäisiä asiakirjoja ja tietoaaineistoja. Mikäli säilytetään lisäksi kopioita tai työkappaleita, tiedonhallintayksikön on ohjeistettava näiden säilytystarpeesta, joka voi olla korkeintaan yhtä pitkä kuin alkuperäisten asiakirjojen. Asiakirjat voivat sisältää saatteita. Tiedonhallintayksikölle saapuvien asiakirjojen saatteet säilytetään yhtä pitkään kuin varsinaiset asiakirjat, koska saate sisältää esimerkiksi tiedot lähettäjistä ja lähetysajasta.

Tietoaaineistojen säilytysaikoihin voi kohdistua muutoksia. 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 tai asiakirjan metatietoihin.

Tämä suositus koskee valtionhallinnon, kuntien ja hyvinvointialueiden yleisiä toimintaprosesseja. Siksi säilytysaikoja ei ole määriteltä 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, tietoaaineistoja 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 alatyöryhmineen.

### **Suosituksen voimassaoloaika**

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

### **Suosituksen viittaaminen**

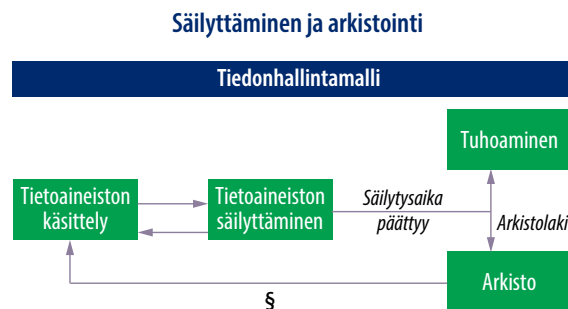
Tähän suositukseen liitteineen voi viitata vaihtoehtoisilla tavoilla. Joko muodossa Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuositukset tai tiedonhallintalautakunnan suositus VM2023:77.

## 2 Säilytysajan määrittäminen

### 2.1 Tietoaineiston koko elinkaari hallittava

Säilytystarpeen 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 tietoaineistojen säilytysajat sekä ylläpitävät näistä tiedot tiedonhallintamallissa.

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

### Suosittelavien säilytysaikojen pituudet

Suosituksen liitteistä löytyy suuntaa-antavia säilytysaikoja eri tietoaineistoille ja asiakirjoille. Yleinen taso suosituksissa on 10 vuotta. Toimintaprosessista riippuen säilytysaikoihin voi liittyä paljonkin säädöksiin perustuvia säilytysaikoja. Perusteena käytetty säädös tai säädökset löytyvät kunkin liitteen tietoaineiston tai asiakirjan nimikkeen riviltä. Tiedonhallintalain (TihL) 21 §:ään perustuvat suositukset on laadittu laajalla sidosryhmätyöllä.

**Henkilöstöhallinto:** Suositeltavien säilytysaikojen taustalla on huomioitava erityisesti tietosuoja-asetus eli henkilötietoja ei tule säilyttää varmuuden vuoksi mahdollisimman pitkään.

**Hankintatoimi:** Pääsääntöisesti tietoaineistojen säilytysajat ovat 10 vuoden pituisia.

**Taloushallinto:** Monet suosituksen säilytysajoista perustuvat kirjanpitolakiin eli niiden noudattaminen ei ole vapaaehtoista.

**Hallintoasiat:** Pääsääntöisesti tietoaineistojen säilytysajat ovat 10 vuoden pituisia. Poikkeuksena ovat päätökset ja pöytäkirjat, joita on suositeltavaa säilyttää 20 vuotta. Automaattamisen päätöksenteon säilytysajoista on säädetty tiedonhallintalain 28 §:ssä.

**Tiedonhallinta:** Suositeltavat säilytysajat sisältävät paljon uusia toimintaprosesseja tai tietoaineistoja, joista ei ole aiempia säilytysaika-suosituksia.

Suosituksista voi poiketa tiedonhallintayksikön oman tarpeen tai muun syyn takia.

### Huomioita muutoksenhakuun ja tietoaaineistojen kokonaisuuksiin

Muutoksenhakuun liittyvien asiakirjojen suositellut säilytysajat on keskitetty lähes kokonaan hallintoasioiden liitteeseen. Muutoksenhausta on kuvattu eri oikeusasteiden käsittelyprosessien säilytysajat ja säilytysvastuut. Muissa liitteissä voi olla yksittäisiä muutoksenhakuun liittyviä kohtia. Muutoksenhaun yhteydessä ei ole määritelty säilytysaikaa päätökselle, jolla korjataan kirjoitus- tai asiavirhe. Säilytysaika on sama kuin alkuperäisen, korjatun päätöksen säilytysaika.

Tiedonhallintalaissa määritellyille kokonaisuuksille tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuuskuvaus, on määritelty tiedonhallinnan liitteeseen suositeltavat säilytysajat. Edellä mainitut kokonaisuudet voivat sisältää tiedonhallintayksikön tarpeista riippuen useita tietoaaineistoja tai asiakirjoja, joilla on kaikilla oma säilytysaikansa johtuen erilaisista käyttötarpeista alkuperäiseen käyttötarkoitukseen.

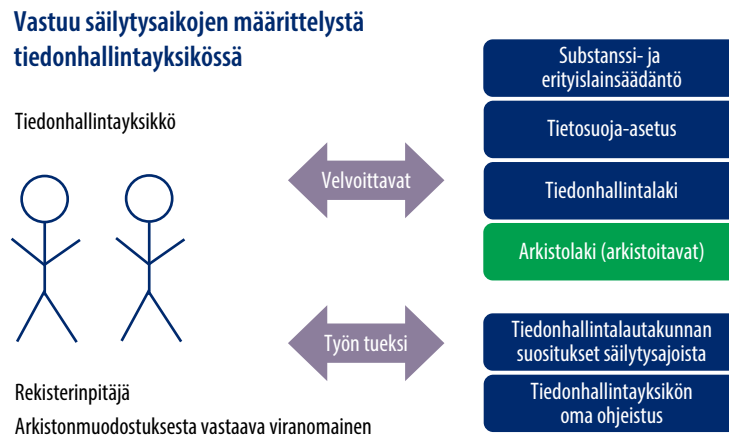
Tiedonhallintalautakunnan laatimille suosituksille ei ole määritelty säilytysaikoja, sillä niitä ei ole tarpeen erikseen säilyttää tiedonhallintayksiköissä. Tiedonhallintalautakunta vastaa laatimiensa suositusten arkistoinnista.

## 2.3 Säilytysajan määrittämisen vastuut

Vastuu säilytysaikojen määrittelystä on tiedonhallintayksiköllä. Säilytysajat määrittelee tietosuojasetuksen (EU) 2016/679 nojalla tiedonhallintayksikössä toimivaltainen rekisterinpitäjä tai toissijaisesti arkistolain (831/1994) perusteella arkistonmuodostuksesta vastaava viranomaisena. Tiedonhallintayksikkö voi hyödyntää säilytysaikojen määrittelyssä lainsäädännön lisäksi suosituksia ja oman alan tai organisaation ohjeistuksia.

Suosituksen liitteenä on eri tehtäville määriteltyjä suositeltavia säilytysaikoja. Liitteet löytyvät myös erikseen excel-muodossa. Säilytysaika voi kuitenkin tiedonhallintayksikön omalla päätöksellä olla pidempi tai lyhyempi, 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 tietoaineistoja 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 päättyminen
  - palvelussuhteen päättyminen (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. Tällaisessa tapauksessa säilytysajan laskentaperusteeksi voidaan merkitä voimassaoloaika.

*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](mailto:tiedonhallintalautakunta@gov.fi).

## 3 Toimet säilytysajan päättymisen jälkeen

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

Jos tietoaineisto 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 tietoaineistoon.

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 tietoaineisto tai siinä olevat asiakirjat on lain mukaan arkistoitava tai kansallisarkisto on määrännyt ne arkistolain nojalla arkistoitavaksi, tiedonhallintamallissa on kuvattava tiedot tietoaineiston arkistoon siirtämisen ajankohdasta, arkistointitavasta ja arkistopaikasta.

Arkistoinnista ja arvonmäärityksestä saa lisätietoja Kansallisarkiston verkkosivuilta<sup>1</sup> ja sähköpostiosoitteesta [viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi](mailto:viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi).

---

1 [Arkistoinnin 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 säilytysajan päättymisen jälkeen.

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 tosiasiasa tuhoamista, vaan saattamista käyttökeltottomaksi.

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

Tietojen tuhoamista on tarkemmin kuvattu suosituskoelmasa tiettyjen tietoturvalisuuksäännösten soveltamisesta ja suosituksessa turvalisuuksluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä.

## SANASTO

<b>Arkistointi</b>	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.
<b>Arkistollinen arvo</b>	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.
<b>Arvonmääritys</b>	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.
<b>Asiakirja</b>	Tiedonhallintalaki rajaa asiakirjan käsitteen viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuun asiakirjaan.
<b>Pysyvä säilyttäminen</b>	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 määräaika. 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.
<b>Rekisterinpitäjä</b>	Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Rekisterinpitäjä on voitu säätää myös erikseen suoraan laissa.
<b>Seulonta</b>	Seulonta kattaa seuraavat toimenpiteet: <ul style="list-style-type: none"> <li>- arkistoitavien ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen</li> <li>- asiakirjan analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen</li> <li>- arkistoitujen ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan</li> <li>- asiakirjojen hävittäminen säilytysajan päättymisen jälkeen.</li> </ul>
<b>Säilyttäminen</b>	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).
<b>Säilytysaika</b>	Säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysaikojen määrittämistä koskevan pykälän tarkoituksena on varmistaa oikeusturvan ja rikosoikeudellisen virkavastuun todentaminen viranomaisten tietoaineistoista.

**Tiedonhallintayksikkö**

Tiedonhallintayksikkö on viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti.

**Tietoaineisto**

Tietoaineisto 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 tietoaineisto on poistettava käytöstä siten, ettei sitä enää voida palauttaa uudelleen käyttöön. Tuhoamisella tarkoitetaan toimia, joilla tietoaineisto 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/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen Voimassaolevat KA:n (aiemmalta nimeltään Arkistolaitos) laajat päätökset. Huomioithan, että päätöksiä on annettu myös toimijakohtaisesti.	Lisätiedot Tarvittavat lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen Lainsäädännön peruste: Tiedonhallintalaki tai muu laki	Säilytysajan laskentaperuste Laskentaperusteet määritelty suosituksessa tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä		
<b>Henkilöstöhallinto</b>								
<b>Henkilöstöasioiden ohjaus</b>								
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		
	Lausuntopyyntöön 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		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		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	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
	Henkilöstötilinpäätöksen hyväksyminen ja julkaiseminen	raportti	henkilöstötilinpäätös	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
	Henkilöstösuunnitelman tai muun henkilöstöä koskevan suunnitelman hyväksyminen ja julkaiseminen	suunnitelma	henkilöstösuunnitelma tai muu suunnitelma	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
	Tasa-arvosuunnitelman laadinta	suunnitelma	tasa-arvosuunnitelma	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
	Tiedoksianto	kuulutus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Tasa-arvovaltuutetun/tasa-arvolautakunnan lausuntopyyntö/selvityspyyntö ja siihen liittyvät lausunnot ja päätökset	lausuntopyyntö	tasa-arvovaltuutetun/ tasa-arvolautakunnan lausuntopyyntö/ selvityspyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto	tasa-arvovaltuutetulle ja tasa-arvolautakunnalle annettavat lausunnot, vastineet ja vastaavat selvitykset	10	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		Tasa-arvovaltuutettu/ tasa-arvolautakunta arkistoi
		päätös	tasa-arvolautakunnan päätökset (oletuksena, että Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta säilyttää päätökset pysyvästi)	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		Tasa-arvovaltuutettu/ tasa-arvolautakunta arkistoi

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	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		
<b>Virka- ja työehtosopimusasiat</b>								
Virka- ja työehto- sopimusten solmiminen	Prosessissa kuvataan organisaatiokohtaisen tarkentavan virka- ja työehtosopimuksen laadintaprosessi ja sen hallinnointi.							
	Neuvottelut	kutsu		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		neuvottelupyynnö		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		
	Neuvottelutuloksen hyväksyttäminen valtiovarainministeriössä (valtionhallinto)	esitys	esitys neuvottelu- tuloksen hyväksy- miseksi	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		sopimusluonnos		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		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		
	Päätöksenteko	päätös		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	toimielimen pöytäkirjapäätös liitteineen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/ 07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Pöytäkirjaan sisältyvä päätös
	Sopimuksen ja pöytäkirjan allekirjoittaminen	allekirjoituslupa		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	allekirjoitettu sopimus	10	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119 /07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		pöytäkirja	allekirjoittamis-pöytäkirja, neuvottelupöytäkirja	10	TihL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Tiedoksianto	Ilmoitus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Virka- ja työehtosopimuksen tulkinta</b>								
	Työehtosopimusasian vireilletulo	esitys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kannanotto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Välitön neuvonpito	muistio/pöytäkirja	muistio/pöytäkirja välittömästä neuvonpidosta	10	TihL 21§ 2 k			
	Valtion työmarkkinalaitoksen / Kunta- ja hyvinvointialueyönantajien lausunnon pyytäminen	lausuntopyyntö		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto	Valtion työmarkkinalaitoksen / Kunta- ja hyvinvointialueyönantajien lausunto	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Päätöksenteko	päätös		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	toimielimen pöytäkirjapäätös liitteineen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Pöytäkirjaan sisältyvä päätös
		valitusosoitus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Palvelussuhdeasiat</b>								
<b>Palvelussuhteen / virkojen ja toimien hallinnointi</b>								
Viran perustaminen ja lakkauttaminen	Nimike- ja palkkalausuntomenettely	pyyntö	nimike- ja palkkalausuntopyyntö	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	esitys viran tai toimen muutoksesta (mikäli säilyy toimielimelle tehtävän esityksen liitteinä, ei tarvitse säilyttää erikseen)	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös viran tai toimen muutoksesta	50	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	toimielimen pöytäkirjapäätös liitteineen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Pöytäkirjaan sisältyvä päätös
	Täyttölupamenettely	muistio	muistio (täyttölupaesitys liitteineen), perustelu-muistio	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	täyttölupaesitys, nimeke ja palkka-lausunto	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös täyttöluvasta	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	toimielimen pöytäkirjapäätös liitteineen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Pöytäkirjaan sisältyvä päätös
	Organisaation hakeutuminen siviilipalveluspaikaksi	hakemus liitteineen	siviilipalveluspaikkahakemus	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	siviilipalveluspaikkasopimus	10	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättyminen		
<b>Rekrytointi</b>								
	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		



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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		hakemus	virkaan/työsuh-teeseen valitun työhakemus	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Säilytetään pysyvästi, mikäli nimikirjaa tai nimikirjan tietoja vastaavia tietoja ei ole.
		aineisto	rekrytointijärjestelmään tallennettu tietoaineisto	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu		
		kysely	työnhakijan lisätietokysely	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu		
		vastaus	vastaus lisätietokyselyyn	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu		
		lausunto	soveltuvuusarviointilausunto/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		
		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		

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto-aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		täydennysasiakirja		2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu		
		lausuntopyyntö	asiantuntijalausuntopyyntö	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu		
		lausunto	asiantuntijalausunto	2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986 § 12, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 §26	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		pyyntö	pyyntö turvallisuus selvityksen tekemiseksi	6	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	turvallisuus selvitys, henkilöturvallisuus selvitys	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		luettelo	luettelo turvallisuus selvitetystä (ylläpidetään tietojen vanhenemisen seuraamiseksi)	5	Turvallisuus selvityslaki 53§	asian ratkaisu		
		pyyntö	pyyntö rikosrekisteriotteen/ rikostaustaotteen saamiseksi	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	rikosrekisterioite/rikostaustaote (ei säilytetä eikä tallenneta asiantuntijajärjestelmään)	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto	huumausainetestin lausunto	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys liitteineen	esitys toimielimelle	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	toimielimen pöytäkirjapäätös liitteineen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Pöytäkirjaan sisältyvä päätös
		päätös	nimityspäätös, viranhaltijapäätös	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	itseoisuuspäätös	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös viran julistamisesta uudelleen haettavaksi	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös viran täytön keskeyttämisestä	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ote	pöytäkirjanote	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus valinnasta, viesti hakijalle	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kuulutus	yleinen tiedoksianto	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Siviilipalvelusvelvollisen valitseminen	ilmoitus	ilmoitus työpalveluspaikasta	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	hakemus siviilipalveluspaikkaan	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus valinnasta	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		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 palkkarakojen varaamiseksi	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös opiskelijoiden palkkarakojen varaamisesta	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	rekrytointi-ilmoitus	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		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	yhteenvedoluettelo 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 päättyminen		
		opinnäytetyö	saapuva opinnäytetyö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Palvelussuhteen, työ- ja virkasuhteen alkaminen (myös harjoittelijat ja siviilipalvelusvelvolliset)</b>								
	Perustietoilmoituksen laatiminen ja täydentäminen	ilmoitus	perustietoilmoitus	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	perustietoilmoituksen täydentämispyyntö	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	perustietojen täydennys- tai muutositmoitus	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Työsopimuksen tai viranhoidtomääräyksen laatiminen ja allekirjoittaminen	sopimus	työsopimus	10	TyösopimusL. 55/2001, 6 luku 7§; Laki velan vanhentumisesta 728/2003	palveluksessaoloajan päättyminen		
		määräys	viranhoidtomääräys	10	TyösopimusL. 55/2001, 6 luku 7§; Laki velan vanhentumisesta 728/2003	palveluksessaoloajan päättyminen		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		sitoumus	salassapitosi- toumus	10	TyösopimusL. 55/2001, 6 luku 7§; Laki velan van- hentumisesta 728/2003	palveluksessaoloajan päättymisen		
	Palkanlaskentaan tarvittavien asiakirjojen pyytä- minen työntekijältä	pyyntö	pyyntö palkanlas- kentaan tarvitta- vien asiakirjojen toimittamiseksi	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muu asiakirja	verokortti	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muu asiakirja	ajj-valtakirja	10	TihL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		todistus	palvelutodistus (kopio) tai merkin- tä järjestelmässä	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	tutkintotodistus (kopio) tai merkin- tä järjestelmässä	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muu asiakirja	muu palkanlasken- nan asiakirja	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Henkilöstökortin hakeminen	hakemus	henkilöstökortti- hakemus	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Perehdytys	suunnitelma	Henkilökohtainen perehdytysuunni- telma/ohjelma	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kysely	perehdytyksen pa- lautekysely	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Palvelussuhde- ja nimikirjatietojen ylläpito	nimikirja	nimikirja tai vas- taavat tiedot	10	TihL 21§ 2 k	palveluksessaoloajan päättymisen	Kansallisarkiston päättös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		todistus	nimittämis-/nimi- tyskirja	10	TyösopimusL. 55/2001, 6 luku 7§; Laki velan van- hentumisesta 728/2003	palveluksessaoloajan päättymisen		
		muistio	nimitysmuistio	10	TihL 21§ 2 k	palveluksessaoloajan päättymisen	Kansallisarkiston päättös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
	Henkilö- ja kulkutunnisteiden luovuttaminen	kuva	henkilön valokuva	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	korttihakemus	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		tilaus	kortin tai tunnisteen tilausasiakirja	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	kulkuluvan tai koodin luovutusraportti	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	kortin luovuttamiseen liittyvä kuittaus	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		luettelo	luettelo henkilöistä, joille henkilö- ja/tai kulkutunniste on luovutettu	0	TihL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Vuosilomaoikeuden vahvistaminen	pyyntö	saapuva pyyntö	2	VuosilomaL 162/2005 34§ kanneaika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		
		ilmoitus	saapuva ilmoitus	2	VuosilomaL 162/2005 34§ kanneaika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		
		raportti	palvelusaikaraportti	2	VuosilomaL 162/2005 34§ kanneaika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		
		selvitys	vuosilomaoikeuteen liittyvä selvitys	2	VuosilomaL 162/2005 34§ kanneaika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		
		ehdotus		2	VuosilomaL 162/2005 34§ kanneaika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös	10	VuosilomaL 162/2005 34§ kanneaika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		
		ote	päätöksen tiedoksianto	2	VuosilomaL 162/2005 34§ kanneaika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Siviilipalvelussuhteen alkaminen	määräys	palvelusta koskeva määräys	3	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muu asiakirja	terveystarkastus-kortti	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muu asiakirja	siviilipalveluskortti	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Korkeakouluharjoittelun alkaminen	sopimus	harjoittelusopimus korkeakoulun kanssa	2	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
<b>Palvelussuhteen hoitaminen</b>								
	Perus- ja palvelussuhdetietojen ylläpito	perustiedot		10	TyösopimusL. 55/2001, 6 luku 7§; Laki velan vanhentumisesta 728/2003	palveluksessaoloajan päättymisen		
	Tehtävän vaativuuden arvioiminen	tehtävänkuvaus ja vaativuuden arviointi	tehtävänkuvaus ja vaativuuden arviointi	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös	20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Palvelusaika- tai työtodistuksen antaminen	pyyntö, sähköpostilla	pyyntö palvelustodistuksen saamiseksi	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	palvelustodistus	10	TyösopimusL. 55/2001, 6 luku 7§	asian ratkaisu		
	Palvelussuhderikkomukset	pyyntö	varoitusmenettelyn aloittaminen, kurinpitomenettelyn aloittamista koskeva selvityspyyntö	10	TihL 21§ 2, 4, 5 k	asian ratkaisu		
		muistio	työntekijän kuuleminen, kuulemistilaisuuden muistio	10	TihL 21§ 2, 4, 5 k	asian ratkaisu		
		vastine	työntekijän selvitys/vastine	10	TihL 21§ 2, 4, 5 k	asian ratkaisu		
		varoitus		5	TihL 21§ 2, 4, 5 k	asian ratkaisu		
		huomautus		3	TihL 21§ 2, 4, 5 k	asian ratkaisu		
		päätös	virantoimituksesta pidättämiseen liittyvä päätös	10	TihL 21§ 2, 4, 5 k	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Työajan vahvistaminen, ohjaus ja valvonta	määräys, sopimus, ilmoitus, muistio	sopimus työajasta	10	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
		sopimus	sopimus saldopankista	10	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
		määräys	varallaolomääräys	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	johtoryhmän käsittely	20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Kokousmuistioon sisältyvä päätös
		pöytäkirja	yhteistoimintaryhmän käsittely	20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
	Lomien ja vapaiden myöntäminen	anomus, ilmoitus, todistus, päätös		10	VuosilomaL 162/2005 34§ kanneaika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		
		pyyntö, selvitys		10	VuosilomaL 162/2005 34§ kanneaika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös	10	VuosilomaL 162/2005 34§ kanneaika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		
		sopimus	sopimus vuosilomien siirtämisestä tai vaihtamisesta	6	VuosilomaL 162/2005 34§ kanneaika vuosilomapalkasta tai lomakorvauksesta 2v	asian ratkaisu		
		todistus	lääkärintodistus	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Sivutoimen hoitaminen	hakemus, ilmoitus		10	TihL 21§ 2 k	palveluksessaoloajan päättymisen		
		lupa	esimiehen lupa sivutoimen hoitamiseen	10	TihL 21§ 2 k	palveluksessaoloajan päättymisen		
		lausunto	esimiehen lausunto	10	TihL 21§ 2 k	palveluksessaoloajan päättymisen		



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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös	10	TihL 21§ 2 k	palveluksessaoloajan 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		
<b>Palvelussuhteen päättymisen</b>								
	Irtisanoutuminen	ilmoitus	irtisanoutumis-ilmoitus	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	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		kutsu, muistio, vastine	kuulemistilaisuuteen liittyvät asiakirjat	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		päätös	viranhaltijapäätös / muu päätös / päättymisilmoitus tai vastaava asiakirja	50	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		ilmoitus	irtisanomis-ilmoitus	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		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		vastine		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
	Eläkkeelle jääminen	päätös, ilmoitus	eläkepäätös	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	päätymisilmoitus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus palkkaukseen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös / muu päätös / päätymisilmoitus tai vastaava asiakirja	50	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		todistus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Palvelussuhteen purkamisen, purkautumisen tai keskeyttäminen	ilmoitus, esitys, päätös		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		esitys, muistio	kuulemistilaisuuteen liittyvä esitys tai muistio	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		päätös	viranhaltijapäätös / muu päätös / päätymisilmoitus tai vastaava asiakirja	50	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		ilmoitus	palvelussuhteen purkamiseen tai purkautumiseen liittyvä ilmoitus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		valitus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Lomauttaminen	kutsu	kutsu kuulemiseen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys, muistio	kuulemistilaisuuteen liittyvä esitys tai muistio	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		tiedote	tiedoksianto hen- kilöstölle	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	henkilökohtainen ilmoitus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	lomautustodistus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus työvoima- viranomaiselle	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Kehityskeskustelu</b>	<b>Keskustelussa keskustellaan työntekijän päättäneen kauden onnistumisista, alkavan kauden tavoitteista, siitä missä asioissa työn- tekijä tarvitsee tukea, miten työntekijän osaamista voisi kehittää ja mikä on hänen pitkän aikavälin kehittämisunelmansa.</b>							
	Kehityskeskustelun käyminen	arviointi	työsuorituksenar- viointi	3	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		suunnitelma	osaamisen kehittä- missuunnitelma	3	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		yhteenveto	yhteenveto yksi- lökohtaisesta tai ryhmäkehityskes- kustelusta	3	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Huomionosoitukset henkilöstölle</b>	<b>Ansio- ja kunniamerkit, tunnustukset, arvonimet, urheilijaeläkkeet</b>							
	Huomionosoitusten hakeminen henkilöstölle	ohje	saapuva ohje kos- kien kunniamerk- kien ehdottamis- menettelyä	3	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		suostumus	virkamiehen/työn- tekijän suostumus kunniamerkin tms. hakemiseen	3	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	selvitys palvelus- ajasta	3	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ehdotus	kunniamerkkieh- dotus liitteineen (lähetetään minis- teriölle)	20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		ehdotus	lähtevä ansio-merkkiehdotus liitteinen (sisältää esim. Suomen Kuntaliiton ansio-merkkejä, virka-ansio-merkkejä yms. koskevat esitykset liitteinen)	3	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausuntopyyntö		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	esitys maanpuolustusmitalin myöntämisestä	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	arvonimet, ministerin esitys	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	ritarikunnan päätös, valtioneuvoston päätös, presidentin päätös	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	toimielimen pöytäkirjapäätös liitteinen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Pöytäkirjaan sisältyvä päätös
		kunniakirja		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	saapuva ilmoitus kunniamerkin/ virka-ansio-merkin myöntämisestä	3	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	kutsu kunniamerkin tai ansio-merkin jakotilaisuuteen	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		tiedote		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		tosite	veronmaksutosite	6	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku, 10 §	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		oikaisuvaatimus	myöntöön liittyvä	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Uudelleensijoitus ja työkokeilu, tehtäväkierto</b>								
	Työkyvyn arvioiminen	pyyntö	työkyvyn arviointipyyntö	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		lausunto	työterveyshuollon lausunto työkyvystä	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Henkilön uudelleensijoittaminen	kutsu	kutsu kuulemis- tilaisuuteen	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	muistio henkilön kuulemisesta uudelleensijoitus- asiassa	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		suostumus	työntekijän suostumus	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys liitteineen	esitys liitteineen uudelleensijoittamistoimenpiteitä varten	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Työkokeilusopimuksen solmiminen (sisäinen)	sopimus	työkokeilusopimus	5	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättyminen		
	Palkkakulujen korvaaminen	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	lääkärilausunto	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	työnantajatodistus	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Työ- ja tehtäväkierrosta sopiminen	sopimus	sopimus työ- ja tehtäväkierrosta ja osaa- vaihdosta	5	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättyminen		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
<b>Palkan, palkkioiden, korvausten ja palkanlisien maksaminen</b>								
<b>Palkanmääräytyminen</b>								
	Palkanmääräytyminen	palkanvahvistus-päätös	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 työnantajan pidätykset palkasta (autopaikat / ateria / ulosotot)	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	asian ratkaisu		
		palkkaluettelo	Täällä näkyy myös työnantajan pidätykset palkasta (autopaikat / ateria / ulosotot)	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu		
		pankkitiedoston yhteenvedo / palkkalista / maksutiedosto		6	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		palkkausmuutoslomake		10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläkekeräytymä 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		
		muutosluettelo	Muutokset per työntekijä maksupäivittäin; tiedot siirtyvät palkkakorttiin	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu		
	Palkkiot / korvaukset / lisät	palkkiolaskut	Esim. hammaslääkäreiden lisätö-laskut, toimenpidepalkkiot ja muiden ammattialojen palkkiot	10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläkekeräytymä 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		
		viikkotyökorvaus/ viikkolepokorvaus	Viikkolepokorvaus liittyy jaksotyöntekijöihin / ylityömääräys	10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläkekeräytymä 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/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		hakemus	Lisien yms. hake- minen (esim. kie- lilisiä, luontaiset- tu, henkilökohtai- nen lisä, koulutta- jalisiä)	10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläkeker- tymä alkaa 17-vuoden ikäisenä, alkaen 1.1.2019) Ennen vuotta 2002 syn- tyneet: säilytysaika 50v, 2002 alkaen syntyneet: säilytysaika 60v. 10 vuo- den säilytysaika riittää, mikäli tiedot on siirretty palkkakortille	asian ratkaisu		
		päätös	Lisien yms. myön- täminen (esimi. kielilisiä, luontaise- tu, henkilökohtai- nen lisä, koulutta- jalisiä)	10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläkeker- tymä alkaa 17-vuoden ikäisenä, alkaen 1.1.2019) Ennen vuotta 2002 syn- tyneet: säilytysaika 50v, 2002 alkaen syntyneet: säilytysaika 60v. 10 vuo- den säilytysaika riittää, mikäli tiedot on siirretty palkkakortille	asian ratkaisu		
		lisät	Kokemuslisä/ vuo- sisidonnainen lisä	10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläke- kertymä alkaa 17-vuoden ikäisenä, alkaen 1.1.2019) Ennen vuotta 2002 syn- tyneet: säilytysaika 50v, 2002 alkaen syntyneet: säilytysaika 60v. 10 vuo- den säilytysaika riittää, mikäli tiedot on siirretty palkkakortille	asian ratkaisu		
		kertapalkkioesitys		10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu		



Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		kertapalkkio- päätös		10/50/60	Työntekijän eläkelaki 395/2006 65§ (eläke- kertymä alkaa 17-vuoden ikäisenä, alkaen 1.1.2019) Ennen vuotta 2002 syn- tyneet: säilytysaika 50v, 2002 alkaen syntyneet: säilytysaika 60v. 10 vuo- den säilytysaika riittää, mikäli tiedot on siirretty palkkakortille	asian ratkaisu		
	Palkan, palkkioiden ja lisien takaisin perintä	takaisinperintä- päätös, maksuso- pimus, tositteet	Työnanaja perii saataviaan, sisäl- tää mm. takaisin- perintäpäätök- sen, maksusopi- muksen, tosit- teet maksetusta osuudesta + velan korkokasvusta. (Ei mene velan- vanhenemisen käsitteeseen)	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu		
		takaisinperintä- päätös, maksuso- pimus, tositteet	Työnanaja perii saataviaan, sisäl- tää mm. takaisin- perintäpäätök- sen, maksusopi- muksen, tosit- teet maksetusta osuudesta + velan korkokasvusta. (Menee velanvan- henemisen käsit- teeseen)	25	Laki saatavien perinnästä on ensisijainen = sovi- taan erääntyneen saata- van takaisin maksusta. Huom. ulosottoaaresta tulee suojaosa. Laki velan vanhenemisestä 13 a§, Luonnollisen henkilön sopimukseen perustuva rahavelka vanhentuu vii- meistään, kun 20 vuotta on kulunut velan erään- tymisestä. Jos velkoja on luonnollinen henkilö, vanhentumisaika on 25 vuotta. Tässä tarkoitettua vanhentumisaikaa ei voida katkaista	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		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 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Korvaukset	korvauslaskut	esim. ajopäiväkirja, kustannuskorvaukset, koulutuskorvaukset	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu		
		viivästyskorkolasku	viivästyneestä palanmaksusta viivästyskoron maksaminen	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu		
	Työnantajan maksamat tilitykset	tilitys	ulosottotilitys, ammattiyhdistystilitys, tapaturmatilitys	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu		
		tilitysselvitykset	ulosottoselvitys, ay-selvitykset	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu		
	Työnantajan pidätykset palkasta	sopimus, valtakirja, suostumus	esim. ateria, auto-paikka	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	asian ratkaisu		
	Luontoisedut	päätös, sitoumus	esim. autoetu, puhelinetu, työmatkaetu yms.	10	Kirjanpitolaki 1336/1997 2 luku 10 §	voimassaoloajan päättymisen		
	Verokortin vastaanottaminen	verokortti		2	Ennakkoperintäasetus 1124/1996	asian ratkaisu		
	Tulorekisteri-ilmoituksen tekeminen	tulorekisteri-ilmoitus	työnantaja ilmoittaa tulorekisteriin kuukausittain	10	Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
<b>Osaamisen kehittäminen</b>								
<b>Osaamisen kehittäminen</b>	<b>Osaamisen kehittämisen suunnitteluprosessi. Sisältää myös henkilökohtaisen osaamisen kehittämisen suunnitelman.</b>							
	Osaamisen kehittämisen suunnittelu	suunnitelma	koulutussuunnitelma (vuosittain laaditaan koulutussuunnitelma, jossa määritellään henkilöstökoulutuksen painopistealueet)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	esitys osaamisen kehittämissuunnitelmasta toimielimelle	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös		10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	toimielimen pöytäkirjapäätös liitteineen	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Pöytäkirjaan sisältyvä päätös
	Henkilöstökoulutuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat	koulutusmateriaalit	esim. diaesitykset	2	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Osaamiskartoituksen tekeminen	selvitys	osaamiskartoitus	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		yhteenvedo	osaamiskartoituksen yhteenvedo	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Koulutustilaisuuden järjestäminen	tiedote	tiedote koulutustilaisuudesta	2	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ohjelma	koulutustilaisuuden ohjelma	2	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		luettelo	osallistujaluettelo	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	kurssitodistus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Koulutuspalautteiden kokoaminen	selvitys	koulutuspalautelomakkeet	2	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		yhteenvedo	yhteenvedo palautelomakkeiden tiedoista	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Opintovapaan hakeminen ja myöntäminen	hakemus	opintovapaahakemus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	opintovapaapäätös	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Koulutuspäiväkorvaus	hakemus	koulutuskorvaus- hakemus tehdään vuosittain työllisyyssrahastolle	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	työllisyyssrahaston päätös koulutus- korvauksesta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Omaehtoinen koulutus	hakemus	koulutushakemus liitteineen	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös koulutukseen osallistumisesta	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Oppisopimuskoulutus	sopimus	oppisopimus	50	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättyminen		
		arviointi	työnantajan arviointi	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Oppilaitosyhteistyö	sopimus	harjoittelusopimus	10	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättyminen		
		todistus	todistus harjoittelusta	10	TihL 21§ (TyösopimusL. 55/2001, 6 luku 7§)	asian ratkaisu		
	koulutusyhteistyöryhmän toiminta	muistio	koulutusyhteistyöryhmän muistio	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Kouluttajapankin ylläpitäminen	kouluttajapankki	nimettyjen kouluttajien tiedot	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
<b>Työhyvinvoinnin edistäminen</b>								
<b>Yhteistoiminta ja luottamus- henkilötoiminta</b>		<b>Yhteistoiminta ja luottamus- henkilötoiminta</b>						
	Ohjeiden ym. antaminen	ohje	sisäinen ohje	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Ohjeiden ja yleiskirjeiden vastaanottaminen	ohje	saapuva ohje	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Järjestöjen/henkilöstön edustajien nimeäminen	nimeämispyyntö	pyyntö edustajien nimeämiseksi yhteistyötoimikuntaan	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus edustajista	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	eroilmoitus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Luottamusmiesten valintaa koskevien ilmoitusten vastaanottaminen	ilmoitus	ilmoitus luottamushenkilöistä	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Luottamusmiessopimusten solmiminen	muistio	muistio	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	sopimuksen valmisteluun liittyvä esitys	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	sopimuksen valmisteluun liittyvä pöytäkirja	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	luottamusmiessopimus	10	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Yhteistyötoimikunnan toiminta	esityslista	esityslista liitteineen	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	kokouskutsu	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		toimintakertomus	toimintakertomus	20	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		toimintasuunnitelma	toimintasuunnitelma	20	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		lausuntopyyntö		3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto		3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Yhteistoimintasopimuksen hyväksyminen	ilmoitus	irtisanoutumisilmoitus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	yhteistoimintasopimus liitteineen	20	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
	Yhteistyötoimikunnan asettaminen ja päätöksenteko	pöytäkirja	vaalikokouksen pöytäkirja	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	yhteistyötoimikunnan asettamis-päätös	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	yhteistyötoimikunnan pöytäkirja liitteineen	20	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Henkilöstötoimikunnan ja -neuvoston toiminta	esityslista	henkilöstötoimikunnan/-neuvoston esityslista	5	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	henkilöstötoimikunnan/-neuvoston pöytäkirja	20	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		toimintasuunnitelma	henkilöstötoimikunnan/-neuvoston toimintasuunnitelma	5	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		toimintakertomus	henkilöstötoimikunnan/-neuvoston toimintakertomus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	yhteenveto aloitteista	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Yhteistoimintamenettely	ilmoitus	ilmoitus yhteistoimintamenettelyn aloittamisesta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	työnantajan neuvotteluesitys ja osapuolien toimitamat esitykset ja aloitteet	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus työvoimaviranomaisille	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	esitys työllistymistä edistäväksi toimintasuunnitelmaksi	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	esitys toimintaperiaatteista työntekijöiden työllistymisen tukemiseksi	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	yhteistoimintaneuvottelussa käsiteltävä muu asia	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		selvitys	työnantajan yleinen selvitys yhteistoimintaneuvottelujen perusteella harkittavista päätöksistä	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	ministeriön antamat tiedot henkilöstön edustajille (koskee valtionhallintoa)	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 työtaistelutoimenpiteiden 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	pöytäkirja/muistio	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	työrauasopimus	10	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Luottamustoimen hoito	rekisteri	luottamushenkilörekisterit ja -kortit (eri aikoina kunnan/kuntayhtymän luottamustehtävissä toimineista henkilöistä)	50	TihL 21§, 2 k	asiakirjan valmistuminen	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Tällä tarkoitetaan yhteistoimintalain mukaista luottamustoimen hoitoa. Kansallisarkisto on määrännyt kuntalain mukaiset kuntatoimijoiden sidonnaisuusilmoitukset ja sidonnaisuusrekisterien tiedot pysyvään säilytykseen päätöksellä 30.6.2017 (AL/10361/07.01.01.03.01/2017).
		ilmoitus	luottamustoimesta kieltäytymisilmoitus	5	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitukset ulkopuolisista sidonnaisuuksista	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Tällä tarkoitetaan yhteistoimintalain mukaista luottamustoimen hoitoa. Kansallisarkisto on määrännyt kuntalain mukaiset kuntatoimijoiden sidonnaisuusilmoitukset ja sidonnaisuusrekisterien tiedot pysyvään säilytykseen päätöksellä 30.6.2017 (AL/10361/07.01.01.03.01/2017).



Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		valtakirja	edustamiseen liit- tyvät valtakirjat	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		ilmoitus	eroamisilmoitus	0	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	eroamiseen liit- tyvä toimielimen pöytäkirjapäätös liitteineen	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston pää- tös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Pöytäkirjaan sisältyvä päätös
		ilmoitus	erottamisilmoitus tai päätös, luot- tamustehtävästä pidättämisilmoitus /päätös	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston pää- tös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	Pöytäkirjaan sisältyvä päätös
<b>Työtyytyväisyys</b>		<b>Työtyytyväisyys</b>						
	Ohjeiden ja oppaiden antaminen	ohje	sisäinen ohje	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työtyytyväisyyskyselyn yhteys henkilöiden nimeä- minen	pyyntö	nimeämispyyntö	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus yhteys- henkilöksi	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työhyvinvointikyselyn toteuttaminen	ohje	kyselyn täyttämistä koskeva ohje	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	kysely (kysymykset)	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työhyvinvointisuunnitelman hyväksyminen	suunnitelma	työhyvinvointi- suunnitelma	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työhyvinvointikyselyn tulosten käsittely	suunnitelma	suunnitelma toimenpiteistä	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	kyselyaineisto (vastaukset)	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		yhteenvedo	yhteenvedo kyselyn tuloksista	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Yhteistyö työterveyshuollon kanssa	raportti	raportti kyselyn tuloksista työter- veyshuoltoa varten	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		esityslista	työterveyshuollon esitys toimenpi- teistä	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Työtyytyväisyyden seuranta	selvitys	työtyytyväisyyskyselytulosten perusteella tehtyjen toimenpiteiden seurantaan liittyvä selvitys	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työhyvinvoinnin kehittämishankkeet	pöytäkirja	ohjausryhmän pöytäkirja liitteineen	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	muu esitysmateriaali	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	rahoitushakemus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	Valtiokonttorilta (tai muulta rahoittajalta) saapuva päätös	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	loppuraportti	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
<b>Työterveyshuolto ja työhyvinvoinnin johtaminen</b>		<b>Työterveyshuolto ja työhyvinvoinnin johtaminen</b>						
	Ohjeiden antaminen ja vastaanottaminen	ohje	saapuva ohje	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ohje	sisäinen ohje	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työterveyshuollon palvelusopimuksen solmiminen	sopimus	palvelusopimus	10	TihL 21§ 2, 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Työterveyshuollon kustannuksia koskevan hakemuksen laatiminen (työnantajan korvaushakemus työterveyshuollon kustannuksista, Kelalle)	hakemus		6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työterveyshuollon toimintasuunnitelman, muistioiden ja selvitysten vastaanottaminen	toimintasuunnitelma	työterveyshuollon toimintasuunnitelma liitteineen	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	työterveyshuollon selvitys tai arvio	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	työterveyshuollon muistio	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työterveyshuollon toimintakertomuksen vastaanottaminen	toimintakertomus	toimintakertomus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työpaikkaselvitys	muistio	muistio työpaikkakäynnistä	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		selvitys	esim. ergonomia- kartoitus	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työpaikkaselvitysten toimenpiteiden seuranta	kysely		10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		vastaus		10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Päihdeohjelman laatiminen	ohjelma	päihdeohjelma	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Varhaisen puuttumisen suunnitelma ja toimintamalli	suunnitelma	varhaisen puuttu- misen suunnitel- ma/toimintamallit	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	poissaolotilastot ym.	1	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	neuvottelumuistio (työntekijän ja esi- miehen väliset kes- kustelut sekä muut neuvottelut (työ- terveysneuvottelu, konsultaatio))	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	pyyntö työky- vynarviointiin (työ- paikan esimiehen, yksittäisen työntekijän, työyhteisön, työterveysshuol- lon, työsuojelun tai luottamushenkilön aloite tai toimen- pidepyyntö)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto	lausunto / tieto työkyvynarviointi- tuloksesta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Lakisääteisten terveystarkastusten tekeminen	lausunto	saapuva lausunto	50	TihL 21§, 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 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Veritartuntavaarailmoituksen vastaanottaminen	ilmoitus		20	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Määräaikaisten työterveystarkastusten tekeminen	selvitys	yhteenveto tarkas- tuksessa käyneistä	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoa-aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Työterveyshuollon seuranta- ja arviointineuvottelut sekä arviointi	raportti	työpaikkaselvitys, sairauspoissaolo-seuranta ym.	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	työterveyshuollon seuranta ja arviointi	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	raportti tehdyistä työtapaturma-ilmoituksista	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		luettelo	tapaturmaluettelo	50	TihL 21§, 2 k	asiakirjan valmistuminen		
		selvitys	tilasto	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Kuntoutukseen hakemista koskeva kirjeenvaihto ja saapuva päätös	kirje	saapuva kirje	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	lähtevä kirje	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	kuntoutuspäätös	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työnantajan kuntoutusrahan hakeminen	hakemus		6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös		6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Hoitoonohjauksen valmistelu ja päätöksenteko	kirje	saapuva kirje	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	lähtevä kirje	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	muistio hoitoonohjauksesta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	sopimus hoitoonohjauksesta	10	TihL 21§ 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
		suunnitelma	päihdekuntoutuksen hoitosuunnitelma	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Näyttöpäätelaseista päättäminen	päätös	päätös näyttöpäätelaseista	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työtapaturma-asiamiehen ja tapaturmayhdyshenkilöiden valinta	päätös	päätös valinnasta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Työtapaturmia ja ammattitauteja koskevat korvaukset	ilmoitus	ilmoitus työ- tai työmatkatapaturmasta tai ammattitaudista Valtiokonttorille (valtiolla tehdään itse Valtiokonttorin sähköisessä asiointipalvelussa)	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus työ- tai työmatkatapaturmasta tai ammattitaudista vakuutusyhtiölle	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu		
		ilmoitus	organisaation sisäiset ilmoitukset	0	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	korvaushakemus	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu		
		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 vakuutustodistus	3	TihL 21§, 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 altistumisilmoitusten tekeminen	ilmoitus	ilmoituslomake	75	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Tapaturmapäätöstä koskevan valituksen käsittely	valitus	valitus työtapaturmapäätöksestä	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL. 412/1974	asian ratkaisu		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		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		
<b>Työsuojelu ja työturvallisuus</b>		<b>Työsuojelu ja työturvallisuus</b>						
	Ehdokkaiden asettaminen, ilmoittautuminen ja valinta (työsuojelutoimikunnan jäsenet, valtuutetut ja työsuojelupäällikkö)	pyyntö	pyyntö ehdokkaaksi asettumisesta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus/suostumus ehdokkaaksi asettumisesta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus ehdokasasettelusta	5	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	vaalipöytäkirja (työsuojelutoimikunnan jäseniä ja valtuutettuja koskeva)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	valintapäätös (työsuojelutoimikunnan jäseniä, valtuutettuja ja työsuojelupäällikköä koskeva)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus äänestystuloksesta	1	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Ohjeiden/määräysten antaminen ja ohjeiden vastaanottaminen	julkaisu	Työsuojelun käsikirja	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ohje	menettelyohje/ työturvallisuusohje/ saapuva ohje	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Uhkaavaa väkivalta- tai onnettomuustilannetta koskevan ilmoituksen vastaanottaminen ja käsittely	Ilmoitus	Ilmoitus uhkaavasta väkivalta- tai onnettomuustilanteesta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		Ilmoitus	Ilmoitus uhkaavasta väkivalta- tai onnettomuustilanteesta, joka johtaa vahingonkorvaukseen	20	potilasvakuutusL 948/2019, vahingonkorvausL.	asian ratkaisu		
	Epäasiallista kohtelua tai häirintää koskevan ilmoituksen vastaanottaminen ja käsittely	ilmoitus	Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	kysely ja selvittely, kuuleminen	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	työyhteisösovitelu	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	eri osapuolten allekirjoittama sopimus	10	TihL 21§ 3 k	asian ratkaisu		
	Työsuojelutoiminta	kertomus	työsuojelun toimintakertomus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		sopimus	työsuojelun yhteistoimintasopimus	10	TihL 21§ 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
		ohjelma	työsuojelun toimintaohjelma liitteineen	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		suunnitelma	työsuojelun toimintasuunnitelma	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		suunnitelma	työhyvinvointisuunnitelma	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		tiedote	työsuojelun tiedotteet	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		

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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön toiminta	muistio	työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön käynnit	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto	työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön lausunnot	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		vastinepyyntö	työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön tekemät vastinepyynnot	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		vastaus	saapuva vastaus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työsuojelutarkastuksiin liittyvä toiminta	ilmoitus	saapuva tarkastuskäynti-ilmoitus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kertomus	saapuva työsuojelutarkastuskertomus (lähetekirjeineen)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	työsuojelutarkastuspöytäkirja	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		vastine	työsuojelutarkastusta koskeva vastine	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	loppuraportti työsuojelutarkastuksesta ja mahdollinen tarkastuksen jälkeinen raportointi	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	esitys toimenpiteistä epäkohtien korjaamiseksi	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työsuojelutoimikunnan toiminta	esityslista liitteineen		3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	kokouskutsu	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		



Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		pöytäkirja liitteineen	pöytäkirja/muistio	20	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päättös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
	Työsuojelun kehittämissuunnitelman toiminta	esityslista liitteineen		10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	kokouskutsu / kutsut seminaari- hin/muihin tilai- suuksiin	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ohjelma	työsuojelusemi- naarin / muun ti- laisuuden ohjelma	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja liitteineen		10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Osaston työsuojeluryhmän toiminta	esityslista liitteineen		3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	kokouskutsu	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja liitteineen	pöytäkirja/muistio	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Ensiapu- ja työsuojelukursseihin liittyvät asiakirjat	kirje	lähtevä kirje	2	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	saapuva kirje	2	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	kutsu kurssille	2	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ohjelma	kurssin ohjelma	2	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		luettelo	luettelo ensiapu- kurssin suoritta- neista	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Tietojen vieminen Työturvallisuuskeskuksen työsuojeluhenkilörekisteriin	ilmoitus	ilmoitus/päivitys työsuojeluhenkilö- rekisteriin (tiedot säilyvät rekiste- rissä)	0	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työsuojelua koskeva raportointi	raportti	työsuojelua koske- van tutkimuksen/ selvityksen loppu- raportti	20	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päättös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		selvitys	työsuojelua koskeva kysely	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Työsuojelutoiminnan järjestäminen	ohjelma	kaupunkitasoinen työsuojelutoimintaohjelma	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		suunnitelma liitteineen	pelastussuunnitelma liitteineen (tulitöidenvalvontasuunnitelma)	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		ohjelma	melu- ja värinän- torjuntaohjelma	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		ilmoitus	kemikaali-ilmoitukset	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		pöytäkirja	tarkastuspöytäkirja (kemikaalien käyttöön ja varastointiin liittyvä)	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Vaalitavasta ja vaalialueista päättäminen ja vaalien pitäminen	pöytäkirja	työsuojeluvaalitoimikunnan pöytäkirjat	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		luettelo	ehdokasluettelo	5	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		lippu	äänestysliput	0	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Toimikunnan työntekijäpuolen lisäjäsenten valinta	luettelo	ehdokasluettelo	5	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		lippu		0	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työsuojeluasiamiesten valinta	ilmoitus	työsuojeluasiamieheksi ilmoittautuminen	5	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		luettelo	ehdokasluettelo	0	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		lippu	äänestysliput	0	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	vaalipöytäkirja	5	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Riskien ja vaarojen tunnistaminen ja arviointi	selvitys	arviointiin liittyvä selvitys	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työturvallisuuspoikkeamien ilmoittaminen	ilmoitus			TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Kemikaaliturvallisuuden takaaminen	tiedot	käyttöturvallisuustiedote	10	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		luettelo	kemikaaliluettelo	10	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Turvallisuuskierrosten pitäminen	pöytäkirja	pöytäkirja	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Turvallisuuskävelyn tarkistuslista	lista	lista	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Säteilyä aiheuttavien laitteiden ja aineiden luettelo	luettelo		20	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Sisäilmatutkimusraportin vastaanottaminen	selvitys	sisäilmatutkimus- raportti	10	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Kosteus- ja homevaurioraportin vastaanottaminen	selvitys	kosteus- ja home- vaurioraportti	10	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Kohdekohtaisen sisäilmatyöryhmän muistion laatiminen	muistio	sisäilmatyöryhmän muistio	10	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Työhygieenisten mittausten tekeminen	selvitys	esim. melu-, pöly-, ja tärinämittauksia (ei tarkoita yksit- täisiin työmaihin liittyviä mittaustuloksia)	50	Työtaturma- ja am- mattitautilaki (459/2015), työntekijän eläkelaki (395/2006)	asian ratkaisu		
		raportti	esim. melu-, pöly-, ja tärinämittauksia (ei tarkoita yksittäisiin työmaihin liittyviä mittaustuloksia)	50	Työtaturma- ja am- mattitautilaki (459/2015), työntekijän eläkelaki (395/2006)	asian ratkaisu		
		mittaustulos	esim. melu-, pöly-, ja tärinämittauksia (ei tarkoita yksit- täisiin työmaihin liittyviä mittaustuloksia)	50	Työtaturma- ja am- mattitautilaki (459/2015), työntekijän eläkelaki (395/2006)	asian ratkaisu		
	Koneiden ja laitteiden työturvallisen käyttämisen takaaminen	ohje	käyttö-, huolto- ja vaatimusten mu- kaisusohjeet	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		pöytäkirjat	käyttöönotto-, määräaikais- ja kun- nossapitotarkas- tusten pöytäkirjat, henkilönostimet	0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		pöytäkirjat	käyttöönotto-, määräaikais- ja kun- nossapitotar- kastusten pöytä- kirjat, muut laitteet	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toiminta- prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto- aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		lupa	henkilönostimien ja trukkien käyttöluvut	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Työmaihin ja projekteihin liittyvä työturvallisuudesta huolehtiminen	muistio		0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		mittaustulos		0	TihL 21§, 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
<b>Virkistys- ja harras- tustoiminta, muut henkilöstöpalvelut</b>		<b>Virkistys- ja har- rastustoiminta, muut henkilöstö- palvelut</b>						
	Ohjeiden antaminen	ohje		6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Virkistystilaisuuksien järjestäminen	kirje	saapuva kirje	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	lähtevä kirje	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ohjelma	henkilöstöjuhlien tai vastaavien ohjelma	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Liikunnan, kulttuurin ja lounasruokailun tukeminen	ilmoitus	ilmoitus tuesta	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	sopimus toimijan kanssa	10	TihL 21§ 3 k	voimassaoloajan päättymisen		
	Tyky-ryhmän asettaminen ja päätöksenteko	pyyntö	pyyntö jäsenten nimeämiseksi	3	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	jäsenten nimeämi- nen/muutos	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		muistio liitteineen		6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
	Virkistystoimikunnan / henkilökuntakerhon toiminta	pöytäkirja	pöytäkirja/muistio	6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		toiminta- suunnitelma		6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		toimintakertomus		6	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

## Liite 2. Hankintatoimi

Toimintaprosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen Voimassaolevat KA:n (aiemmalta nimeltään Arkistolaitos) laajat päätökset. Huomioithan, että päätöksiä on annettu myös toimijakohtaisesti.	Lisätiedot Tarvittavat lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen Lainsäädännön peruste: Tiedonhallintalaki tai muu laki	Säilytysajan laskentaperuste Laskentaperusteet määritelty suosituksessa tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä		
<b>Hankinnat</b>								
<b>Hankinnan ohjaus ja ohjeistus</b>								
		ohje	hankintaohje	20	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		käsikirja	hankintakäsikirja	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		strategia	hankintastrategia	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		ohje	menettelytapaohje	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Hankinnan suunnittelu ja hankintaehdotuksen laatiminen		muistio	muistio	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kalenteri	kilpailuskalenteri	0	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		Kilpailuskalenteriin kirjataan tulevia kilpailutuksia, ennakkotietoa hankinnoista, aikatauluja, vastuuhenkilöitä ym.
		ehdotus	hankintaehdotus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	hankintaesitys	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	lisäselvityspyyntö	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	esiselvitys hankinnasta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Markkinatilanteen kartoitus		ilmoitus	Ennakoilmoitus/ markkinakartoitus (Hilmassa)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus, vastaus	ilmoitukset, vastaukset	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	tietopyyntö	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kysymys	kysymys tietopyynnöstä	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö- tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		yhteenvedo	vastausyhteenvedo tietopyynnön kysymyksiin	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		vastaus	vastaus tietopyyntöön	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		yhteenvedo	yhteenvedo markkinakartoituksen 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 hankintajärjestelmässä)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		liite - hankinnan kohteen kuvaus	erityisalojen hankintalain 62 §:n mukainen vapaaehtoinen ennakoilmoitus tulevasta hankinnasta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		liite - hankinta- sopimusmalli	hankintasopimusmalli	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		liite - turvallisuus- sopimusmalli	turvallisuus- sopimusmalli	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		liite - hintasyöttömake	hintasyöttömake	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		
		liite - tietosuojaliite	tietosuojaliite	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		liite - palvelutasoliite	palvelutasoliite	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kuvaus	hankekuvaus (vain neu- vottelumenettelyssä)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö- tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		tiedustelu	hintatiedustelu (vain minikilpailutuksessa)	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		
Osallistumispyynnön lähettäminen		ilmoitus	suorahankintailmoitus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	osallistumispyyntö (rajoitettu menettely ja neuvottelumenettely)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Osallistumishakemusten 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 neuvottelumenettelyssä)		kutsu	neuvottelukutsu (vain neuvottelumenette- lyssä)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kuvaus	hankekuvaus (vain neu- vottelumenettelyssä)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		tarjouspyyntö	tarjouspyyntö (vain neu- vottelumenettelyssä)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		liite	tarjouspyynnön liite (vain neuvottelumenet- telyssä)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Neuvottelu (vain neuvottelumenettelyssä)		pöytäkirja	pöytäkirja (vain neuvot- telumenettelyssä)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö- tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		muistio	muistio (vain neuvotte- lumenettelyssä)	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Ilmoitus neuvottelujen päättymisestä (vain neuvottelumenettelyssä)		ilmoitus	ilmoitus (vain neuvotte- lumenettelyssä)	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/ kunnallistekniikka	kunnallistekniikan rakentamisen tarjous	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		Säilytysajan pituuden perusteena toimittajien takuiden ja vakuuksien voimassaoloaika
		ilmoitus	hintailmoitus (vain minikilpailutuksessa)	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		
Tarjousten kelpoisuuden tarkastaminen/tarjoajien poissulkeminen		muistio	muistio	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus tarjoajalle	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	tarkastuspöytäkirja	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös poissulkemisesta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		tarjous	täsmennetty tarjous	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Tarjousten vertailu		yhteenvedo	tarjousten yhteenvedo	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		taulukko	vertailutaulukko	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	tarjouksen täsmennyspyyntö	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		tarjous	täsmennetty tarjous	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Lausunnon antaminen		lausunto	palkintolautakunnan lausunto	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
Sähköinen huutokauppa		kutsu	kutsu sähköiseen huutokauppaan	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Hankinnan keskeyttäminen		ilmoitus	ilmoitus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		



Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö- tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	päätös hankinnan keskeyttämisestä	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		Suunnitelukilpailun keskeyttäminen, dynaamisen hankintajärjestelmän perustamisen keskeyttäminen
Hankintapäätöksen tekeminen		päätös	hankintapäätös	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
Todistusten tarkastaminen		ote	rikosrekisteriote	0	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		Rikosrekisteriote tarkastetaan ja hävitetään. Ei saa tallentaa asianhallintajärjestelmään. Säilytysaikasuositus 0 vuotta.
		todistus	todistus viranomaistietojen velvoitteiden täyttymisestä	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		Esim. urakkahankinnossa veloitetaan toimitamaan ko. tiedot (esim. verotiedot kunnossa, työsuojelu kunnossa)
		todistus	vakuutustodistus	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		Todistus urakoitsijan vakuutuksista, tilaajavastuulain mukaiset todistukset
Hankintapäätöksestä ilmoittaminen (tarvittaessa Hilmaan)		ilmoitus	ilmoitus	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
Sopimuksen laatiminen		sopimus	sopimus	10	TihL 21\$, 2 k	voimassoloaika		
		liite	sopimuksen liite	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	urakkasopimus	30	TihL 21\$, 2 k	voimassoloaika		Kyseiseen toimintaprosessiin kuuluu muitakin kuin ns. lyhyet urakkasopimukset
Jälki-ilmoituksen laatiminen		ilmoitus	EU-hankintojen jälki-ilmoitus	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		jälki-ilmoitus EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa
Hankintaohjauksen laatiminen		vaatimus	hankintaohjauksen vaatimus	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranomaisen päätös itseohjauksesta	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
Sopimusmuutoksen laatiminen		sopimusmuutos	sopimusmuutos	10	TihL 21\$, 2 k	voimassoloaika		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö- tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	päätös sopimusmuutoksesta	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus sopimusmuutoksesta	2	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
Sopimusten irtisanominen		ilmoitus	irtisanomisilmoitus	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
Sopimuksen siirtäminen		pöytäkirja	pöytäkirja sopimuksen siirtämisestä tai muutospöytäkirja	10	TihL 21\$, 2 k	voimassaoloaika		
		ilmoitus	sopimuksen siirtoilmoitus	10	TihL 21\$, 2 k	voimassaoloaika		
		ilmoitus	hyväksymisilmoitus	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
Loppuraportin laatiminen		raportti	hankinnan loppuraportti	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
<b>Sopimukset ilman kilpailutusta (esim. puitejärjestelysopimukset)</b>								
Puitejärjestelyyn liittyminen		ilmoitus	liittymisilmoitus (Hansel.fi/ yhteishankinnat- sivustossa)	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
Sopimuksen solmiminen		sopimus	sopimus	10	TihL 21\$, 2 k	voimassaoloaika		
Sopimusten irtisanominen		ilmoitus	irtisanomisilmoitus	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
Optiokauden jatkosta ilmoittaminen		tiedustelu	tiedustelu optiokauden käyttöönnotosta	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
<b>Oikeuskäsittelyprosessi (muutoksenhakuprosessi)</b>								
Sopimuksen valvonta		reklamaatio	hankintaa koskeva reklamaatio	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
		vastine	vastine reklamaatioon	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	takuutodistus	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	takuutarkastuspöytä- kirja	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	vahingonkorvaus- vaatimus	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
Sopimuksen purkaminen		ilmoitus	ilmoitus	10	TihL 21\$, 2 k	asian ratkaisu		
Muutoksenhaku								

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö- tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		markkinaoikeuden ilmoitus valituksesta	ilmoitus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		Arkistoidaan päätöksen- tekijäorganisaatiossa
		markkinaoikeuden vastinepyyntö	pyyntö	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		vastine markkinaoikeudelle	vastine	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		markkinaoikeuden ratkaisu	ratkaisu	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		korkeimman hallinto- oikeuden ilmoitus valituslupapyynnöstä	ilmoitus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		vastinepyyntö Korkeimmalta hallinto-oikeudelta	pyyntö	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		vastine Korkeimmalle hallinto-oikeudelle	vastine	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	
		lupapyyntö valitukselle	pyyntö	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		valitus Korkeimmalle hallinto-oikeudelle	valitus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		korkeimman hallinto- oikeuden ratkaisu	ratkaisu	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus tutkintapyynnöstä kilpailu- ja kuluttajavirastolle	ilmoitus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		vastinepyyntö tutkintapyyntöön	pyyntö	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		vastine kilpailu- ja kuluttajavirastolle	vastine	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston päätös 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto)	

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö- tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		Kilpailu- ja kuluttajaviraston ratkaisu	ratkaisu	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Palveluntuottajaksi hakeminen		hakemus/sitoumus	hakemus ja sitoumus palveluntuottajaksi	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Palveluntuottajan hyväksyminen		selvitys	selvitys palvelusetelituottajaksi hyväksymisestä	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös palveluntuottajan valinnasta	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
Palveluntuottajan valvonta		selvitys	palveluntuottajan vuosittain toimittama selvitys	2	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	valvontaraportti	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		
		kertomus	valvontakäyntikertomus	10	TihL 21§, 2 k	asian ratkaisu		

## Liite 3. Taloushallinto

Toimintaprosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen Voimassaolevat KA:n (aiemmalta nimeltään Arkistolaitos) laajat päätökset. Huomioithan, että päätöksiä on annettu myös toimijakohtaisesti	Lisätiedot Tarvittavat lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen Normiperuste: Tiedonhallintalaki (TihL), kirjantolaki (KPL), valtionavustuslaki, asetus valtion talousarviosta (TaA), arvonsäilytyslaki (AVL) tai muu	Säilytysajan laskentaperuste Laskenta-perusteet määritelty suosituksessa tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä		
<b>Taloushallinto</b>								
<b>Toiminnan ja talouden suunnittelu, seuranta ja talousarvion valmistelu</b>								
	ohjeen antaminen	ohje	talous- ja toimintasuunnitelman laadintaohje	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	talousarvioraamin laatiminen	kutsu, luonnos, muistio	talousarvioraamin valmisteluun liittyvä aineisto	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	lausuntopyynnön jakaminen	lausuntopyyntö	lausuntopyyntö talous- ja toimintasuunnitelmasta	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
	yhteenvedon laatiminen saaduista lausunnoista	yhteenvedo	yhteenvedo talous- ja toimintasuunnitelmasta annetuista lausunnoista	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
	talous- ja toimintasuunnitelman hyväksyminen	päätös	talous- ja toimintasuunnitelman hyväksymispäätös (toimielimen päätös)	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
	talousarvion laatiminen	talousarvio	talous- ja toimintasuunnitelma/ talousarvio, hyväksytty talousarvioesitys	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	VK/329/2014
	tulosopimuksen laatiminen	sopimus	valtionhallinnon tulosopimus liitteineen	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	talousarvion täytäntöönpanon ohjeistaminen	ohje	talous- ja toimintasuunnitelman täytäntöönpano-ohje	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	ehdotusten laatiminen	ehdotus	talousarvio- ja suunnitelmaehdotukset ja käyttösuunnitelmaehdotus, talousarvioehdotus	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	taloussuunnitelman laatiminen	suunnitelma	taloussuunnitelma	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	maksuvalmiussuunnitelman laatiminen	suunnitelma	maksuvalmiussuunnitelma	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
<b>Talouden seuranta ja raportointi</b>								
	toiminnan ja talouden raportoinnin ohjeistaminen	ohje	ohje toiminnan ja talouden raportoinnista	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	kyselyn vastaanottaminen viranomaiselta	kirje	viranomaisen kysely koskien maakunnan liiton/kunnan taloutta	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	vastauksen laatiminen viranomaiselle	kirje	vastaus viranomaisen kyselyyn koskien maakunnan liiton/kunnan taloutta	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		selvitys	erityisen vaikeassa taloudellisessa asemassa olevan kunnan arviointimenettelyyn liittyvät asiakirjat	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
	verotulo- ja maksuvalmiussuunnitelman laskentataulukoiden laatiminen	selvitys	maksuvalmiussuunnitelma	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	taloustilastojen raportointi	raportti	talousarvioennuste	6	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		raportti	kuntatalous neljännesvuosittain	6	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		raportti	kuntatalous, muut taloustiedot	6	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		raportti	kuntatalous - tilinpäätöslaskelmat	6	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirje	vastaus tavaroiden ja palveluiden ulkomaankaupan neljännesvuositiedusteluun	6	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
<b>Toimintakertomus ja tilinpäätös</b>								
<b>Tasekirjan laadinta ja sisältö</b>								
		ohje	tilinpäätöksen laadintaa koskevat ohjeet ja suositusmallit	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		tilinpäätös	toimintakertomus ja tilinpäätös	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat), Kansallisarkiston määräys 3.8.2010 AL/19273/07.01.01.00/2008 (valtiorahasto)	tilikauden päättymisestä

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		tilinpäätös	tilinpäätöslaskelmat (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, konsernitase)	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	tilikauden päättymisestä
		raportti	toteutusvertailut (käyttötalouden, investointien, tuloslaskelmaosan ja rahoitusosan toteutuminen)	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	tilikauden päättymisestä
		tilinpäätös	liitetiedot	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	tilikauden päättymisestä
		tilinpäätös	luettelot ja selvitykset	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	tilikauden päättymisestä
		tilinpäätös	allekirjoitukset ja merkinnät	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	tilikauden päättymisestä
		kannanotto	ministeriöiden antamat kannanotot virastojen ja laitosten toimintakertomusten johdosta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		tilikauden päättymisestä, VK/329/2014
<b>Tilinpäätöksen varmentaminen</b>								
		tilinpäätös	tasekirja ja liitetiedot	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	tilikauden päättymisestä
		tilinpäätös	tase-erittelyt	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu		tilikauden päättymisestä
		kertomus	tilintarkastuskertomus	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	tilikauden päättymisestä
		kertomus	arviointikertomus	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	tilikauden päättymisestä
		ilmoitus	tilintarkastusilmoitus	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	tilikauden päättymisestä
		ilmoitus	ilmoitus kassavajeesta	6	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu		tilikauden päättymisestä
<b>Verotus</b>								
<b>Verotulot</b>								
Veroprosenttien määrittäminen	kiinteistöverotietojen toimittaminen	luettelo	kiinteistöveroluettelo	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
Tulovero- ja kiinteistöveroprosentista päättäminen	kunnan päätös kunnan tuloveroprosentista, kiinteistöveroprosenteista sekä muiden verojen perusteista	päätös	toimielinpäätös	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		ilmoitus	ilmoitus veroprosenteista Verohallinnolle	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	verotulo- ja maksuvalmiuseennusteen laskentataulukoiden laatiminen	yhteenveto	viranomaisen jako-osuustaulukko	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
<b>Verojen maksaminen</b>								
Tuloveron maksaminen	ennakkoverolippujen vastaanottaminen	päätös	ennakkoverolippu	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	tuloverolaskelman laatiminen	raportti	tuloverolaskelma	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	veroilmoituksen lähettäminen Verohallintoon	ilmoitus	veroilmoitus	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	verotuspäätöksen vastaanottaminen	päätös	verotuspäätös	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
Kiinteistöveron maksaminen	veroehdotuksen vastaanottaminen	ehdotus	veroehdotus	1	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	kiinteistötietojen tarkistaminen	pyyntö	korjauspyyntö	1	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	kiinteistötietojen tarkistaminen	kirje	vastaus korjauspyyntöön	1	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
Arvonlisäveron maksaminen		ilmoitus	ALV-laskelma (kuukausi-ilmoitus verottajalle)	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		tosite	muistiotosite arvonlisäverosaamisten kuittauksista SAP-yrityksittäin	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
<b>Rahoitus ja varainhallinta</b>								
Maksuperusteiden määrääminen ja määräytyminen								
		ohje	ohje	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös maksuista (toimielinpäätös)	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		päätös	muu päätös maksuista (viranhaltijapäätös)	6	TihL 21 § 2 k	voimassaoloaika		



Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		raportti	maksut (hinnasto tai vastaava)	2	TihL 21 § 2 k	voimassaoloaika		
<b>Tuet ja avustukset</b>								
<b>Harkinnanvaraisten tukien ja avustuksien myöntäminen</b>								
		ilmoitus	hakuilmoitus	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	avustushakemus liitteineen (saapunut)	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	hakemuksen/hakemusten arviointimuistio	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		yhteenveto	yhteenveto avustushakemuksista (pöytäkirjan liite)	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		yhteenveto	yhteenveto avustushakemuksista (muu)	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös harkinnanvaraisesta avustuksesta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		sopimus	avustusta koskeva sopimus	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloaika		
<b>Harkinnanvaraisten tukien ja avustusten hakeminen</b>								
		ohje	viranomaiselta saapunut ohje koskien tuen hakemista	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	avustushakemus liitteineen (esim. selvitys, suunnitelma)	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu		tilikauden päättymisestä
		päätös	avustuspäätös (saapuva)	10	KPL (1336/1997) 2:10.2	asian ratkaisu		viimeisen maksatuksen ajankohta
<b>Valtionavut</b>								
								Valtionavut myöntävä viranomaisen arkistoi päätökset. Säilytysaika lasketaan valtionavustuksen viimeisen erän maksamisesta
Valtionosuudet		päätös	valtionosuuspäätös (saapuva)	10	TihL 21 § 2 k, Valtionavustuslaki 32 e §	asian ratkaisu		
		raportti	raportointi valtionosuusviranomaiselle	10	TihL 21 § 2 k, Valtionavustuslaki 32 e §	asian ratkaisu		
Valtionavustukset		ohje	vuosittaiset ohjeet	10	TihL 21 § 2 k, Valtionavustuslaki 32 e §	asian ratkaisu		
		hakemus	valtionavustushakemus liitteineen	10	TihL 21 § 2 k, Valtionavustuslaki 32 e §	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		hakemus	valtionavustushakemus liitteinen (hylätty)	5	TihL 21 § 2 k, Valtionavustuslaki 32 e §	asian ratkaisu		
		päätös	valtionavustuspäätös (saapuva)	10	TihL 21 § 2 k, Valtionavustuslaki 32 e §	asian ratkaisu		
		päätös	takaisinperintäpäätös (saapuva)	10	TihL 21 § 2 k, Valtionavustuslaki 32 e §	asian ratkaisu		
<b>Ottolainaus</b>								
		raportti	lyhytaikaista lainanottoa valmistelevat asiakirjat	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös lyhytaikaisesta lainanotosta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	rahoitustarjousvertailu (pitkäaikainen laina, tulee toimielinpäätöksen liitteeksi)	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		päätös	toimielinpäätös pitkäaikaisesta lainanotosta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		sopimus	lainanottoa koskeva sopimus	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		raportti	lainaluettelo	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
<b>Antolainaus</b>								
		hakemus	lainahakemus	10	TihL 21 § 2, 3, 4k	voimassaoloajan päättymisen		
		päätös	toimielimien päätös lainanannosta	10	TihL 21 § 2,3,4 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		velkakirja	velkakirja	10	TihL 21 § 2,3,4 k	voimassaoloajan päättymisen		
		panttikirja	panttikirja tai muu sitoumus	10	TihL 21 § 2,3,4 k	voimassaoloajan päättymisen		
		takaus	lainatakaus	10	TihL 21 § 2,3,4 k	voimassaoloajan päättymisen		
<b>Sijoitustoiminta (osakkeet, osuudet ja arvopaperit)</b>								
		päätös	päätös osakkeesta, osuudesta tai arvopaperista	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		osakekirja	osakekirja tai osuustodistus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		arvopaperi	talletus-, sijoitus-, osinko- tai muu arvopaperi	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		todistus	myynti-, osto- tai vaihtoasiakirja	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	aineeton pääoma (esim. patentit)	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	kryptovaluuttaa koskeva tosite	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	NFT-omistusoikeusleima (esim. tviitin omistusoikeus)	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
<b>Tilien, rahastojen ja varallisuuden hallinta</b>								
		raportti	rahaston perustamiseen ja lopettamiseen liittyvät asiakirjat	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		sopimus	tiliä tai rahastoa koskeva sopimus	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		raportti	tiliä tai rahastoa koskeva asiakirja	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		sopimus	maksukorttia koskeva sopimus	2	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
<b>Kirjanpito ja maksuliikenne</b>								
<b>Kirjanpito</b>		ohje	ohjeet	10	TihL 21 § 2 k; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		
		kirjanpitoaineisto	kirjanpitotapahtumia koskevat kirjeenvaihdot	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		raportti	kirjanpidon menetelmäkuvaukset	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	budjetin/ennusteen ylläpitolistat	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	päiväkirja	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	pääkirja	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		raportti	talousarvion seurantaraportti	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	vuosi- ja kuukausitulosteet	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	pankkitililista	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	tositteet	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	tiliotteet	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		kirjanpitoaineisto	saldolista pääkirjatileistä	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	erittelyt talousarviokirjanpidon 6-alkuisten tilien saldoista (valtio)	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen, VK/329/2014
		kirjanpitoaineisto	sisäisen laskennan pääkirjatulosteet ja toteutumisasiiraportit	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	tilierittelyt	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	saldo- ja budjettierittelyt	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		raportti	päivitysluettelot	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	muutospäiväkirjat ja muut vastaavat tulosteet	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	kuluveloitukset	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	tilikartta, tililuettelo	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		kirjanpitoaineisto	tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat	6	TaA 42 e § (1786/2009); VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	luettelo kirjanpidoista ja aineistoista	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		sopimus	tilisopimus, pankkitilisopimus	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	muistiotote	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	asiakkaiden tietojärjestelmistä tuleva kirjanpitoaineisto	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	valtuusseurannan dokumentaatio	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	poistosuunnitelmat ja niiden muutokset	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen, VK/329/2014
		kirjanpitoaineisto	täsmäytyspalvelut	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen, VK/329/2014

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		kirjanpitoaineisto	kirjanpitoyksikön hyväksymät tilijaottelumuutokset	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen, VK/329/2014
		lupa	määrärahojen käyttöä sekä arviomäärärahojen ylittämistä koskevat luvat	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen, VK/329/2014
		kirjanpitoaineisto	kirjanpitokirjat	10	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen, VK/329/2014
<b>Taloushallintojärjestelmän ohjaaminen</b>								
		lista	tositelajiluettelot	10	KPL (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	analyysikoodilistat	10	KPL (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	maksuehtolistat	10	KPL (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	yhtiölistat	10	KPL (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		ohje	taloushallinnon parametrit	10	KPL (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	ohjaustietojen listaukset	10	KPL (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		suunnitelma	kirjaussuunnitelma (ks. lisätiedot-solu)	10	KPL (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen.
<b>Ostoreskontra</b>								
		lista	saldolista koko vuodelta	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	maksulista koko vuodelta	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	reskontralista koko vuodelta	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	ostolaskuluettelo koko vuodelta	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	ostolasku ja liitteet (esim. lähetylista, kuormakirja ym.)	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		kirjanpitoaineisto	kiinteistöinvestointeja koskevat tositteet (ks. lisätiedot-solu)	13	Arvonlisäverolaki 209 q §	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen. Arvonlisäverolain 209 q §:ssä mainitut tositteet voidaan korvata selvityksellä; lisätietoja Verohallinnon päätös arvonlisäverolain 209 q §:ssä tarkoitettua selvityksestä, VH/2952/00.01.00/2018
		kirjanpitoaineisto	hyvityslasku	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	täsmäytyslista kirjanpitoon kuukausittain	2	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	pääkirjatilin saldo kuukausittain	2	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	toimittajarekisteri	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	maksuosoitus	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	maksunpalautusasiakirja	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	ulkomaanmaksu	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	tarkastus-, asennus- tai muu suoritusasiakirja	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	asian ratkaisu		
		lista	maksuaineiston listaus / maksatuslista	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
<b>Myyntireskontra ja laskutus</b>								
		kirjanpitoaineisto	myyntilasku	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	hyvityslasku	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	mitätöidyt laskut	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	hyvityslaskujen kohdistukset	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	viitesuoritusten luettelo	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		lista	täsmäytyslista kirjanpitoon kuukausittain	2	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	pankkiin lähetetty suoraveloitusaaineisto	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		valtakirja	pankista tullut suoraveloitustalokirja	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		määräys	pankkiin lähetetty maksumääräys	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	avomien erien luettelo kuukausittain	2	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		päätös	päätös suoritteiden maksuperusteista	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		sopimus	maksusopimus	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	asian ratkaisu		
		todistus	takuutodistusasiakirja	2	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		pyyntö	myyntitilaus, laskutuspyyntö	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	laskuluettelo	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	laskutuksen siirtotiedosto	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kehotus	maksukehotus	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	luottotappio/tileistä poisto	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	reskontralista koko vuodelta	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	saldolista koko vuodelta	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	täsmäytyslista koko vuodelta	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	asiakasrekisteri	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	viimeisin merkintä		
		ilmoitus	tilinumeroilmoitus liikasuorituksen palauttamista varten	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	asian ratkaisu		
		ilmoitus	verkkolaskutusosoite	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	asian ratkaisu		
		ilmoitus	laskutusosoitteen muutosilmoitus	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		pyyntö	asiakastiedon muutos- tai korjauspyyntö	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	asian ratkaisu		
		pyyntö	asiakastiedon perustamispyyntö	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	asian ratkaisu		
<b>Kassa</b>								
		kirjanpitoaineisto	kassapäiväkirja, kassakirja	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		kirjanpitoaineisto	kassatositteet	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		kirjanpitoaineisto	kassamaksut	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		raportti	menetelmäkuvaus	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		lista	luettelo tilien käyttöoikeuksista	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		kirjanpitoaineisto	täsmäytyslaskelmat	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		raportti	omaisuus- ja pääomaraportit	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		raportti	seurantareportti	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		kirjanpitoaineisto	kassalaskelma- ja tilitys	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		raportti	rahatilaus	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		raportti	maksukorttimaksut	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		raportti	kassatapahtumat -raportti	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		pöytäkirja	kassan tarkastuspöytäkirja	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		raportti	maksuvalmuisennuste	2	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	korkolaskelma	2	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	asian ratkaisu		



Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
<b>Matka- ja kululaskut</b>								
		suunnitelma, määräys	matkasuunnitelma, matkamääräys	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen hyväksyttyä matkasuunnitelmaa säilytetään sama aika, vaikka matka ei toteudu
		kirjanpitoaineisto	matka- ja kululasku	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	kuitit ja tositteet	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
<b>Siviilipalvelushenkilöiden ylläpitoon ja etuuksiin liittyvät korvaukset ja muiden kertaveloitajien kululaskut</b>								
		kirjanpitoaineisto	kuluveloitus	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	tosite kulusta tai luottokorttiosuudesta	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	kertaveloitajan lasku	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	tosite kertaveloitajan laskusta	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	kilometrikorvausveloitus	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	ateriakorvaus	6	KPL (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
<b>Omaisuuksien hallinta</b>								
<b>Kiinteän omaisuuden hallinta</b>								
		päätös	kiinteää omaisuutta koskeva päätös	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		kaupparakirja	kiinteää omaisuutta koskeva kaupparakirja	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		sopimus	kiinteää omaisuutta koskeva vuokrasopimus	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	kiinteistöinvestoinnin suorittamiseen liittyvät laskut ja tositteet	13	Arvonlisäverolaki 209 q §	kalenterivuoden päättymisen		
		raportti	selvitys luovuttajan suoritettavan veron määrästä (AVL 10:103.2)	13	Arvonlisäverolaki 209 q §	kalenterivuoden päättymisen		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		raportti	selvitys kiinteistöinvestointia koskevan hankintaan sisältyvän veron vähennyksestä (AVL 22: 209 k, AVL 22: 209 m)	13	Arvonlisäverolaki 209 q §	kalenterivuoden päättyminen		
		ilmoitus	rakennuksiin ja maa-alueisiin liittyvä myynti-, poisto-, siirto- ja luovutusilmoitus	13	Arvonlisäverolaki 209 q §	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		ilmoitus	rakennus- ja maa-alueisiin liittyvä ilmoitus rahoitusosuuksien kohdistamisesta	13	Arvonlisäverolaki 209 q §	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		kirjanpitoaineisto	poistovienti	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		kirjanpitoaineisto	käyttöomaisuustasotilien täsmäytys	13	Arvonlisäverolaki 209 q §	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
<b>Irtaimen (tavara, tuote) ja käyttöomaisuuden hallinta ja myynti</b>								
		päätös	käyttöomaisuutta koskeva päätös	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös irtaimen omaisuuden myyntiin asettamisesta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		lista	käyttöomaisuusluettelo ja irtaimistoluettelo	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		lista	poistoluettelo	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kauppakirja	irtainta tai käyttöomaisuutta koskeva kauppakirja	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	irtainta tai käyttöomaisuutta koskeva vuokrasopimus	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättyminen		
		ilmoitus	myynti-, poisto-, siirto- ja luovutusilmoitus	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättyminen		tilikauden päättyminen
		ilmoitus	irtaimen myynti-ilmoitus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		tarjous	tarjous	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	tarjousten avauspöytäkirja	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kauppakirja	irtaimen kauppakirja	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
<b>Palvelujen ja tuotteiden myynti ja vuokraus</b>								
<b>Palvelujen ja tuotteiden myynnin ja vuokrauksen ohjaus ja hallinta</b>								
		ohje	päätökset, suositukset ja ohjeet	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	palvelusta vastaavan työryhmän muistio	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		esite	markkinointiaineisto	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		lista	hinnasto	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
<b>Asiakkuuden hallinta</b>								
		raportti	asiakkuudenhallintaan ja asiakassuhteiden ylläpitoon liittyvät asiakirjat	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	kustannuslaskelma	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	asiakkuussopimus	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	palvelukuvaus	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		palaute	asiakaspalautte	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		tiedote	asiakastiedote	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	irtisanomisilmoitus	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		valitus	reklamaatio	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	raportit	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	neuvottelumuistio	6	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
<b>Perintö- ja lahjoitusasiat</b>								
			perintö- ja lahjoitusasiat	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
<b>Henkilöstökassatoiminta</b>								
<b>Henkilöstökassan jäsentilien hoito</b>								
		lomake	liittymislomake	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		valtakirja	henkilökuntakerhon toimeksiantovaltakirja	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	verkkopalvelusopimus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		valtakirja	tilien käyttöoikeusvaltakirja	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	tilin avausilmoitus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	tilin lopetusilmoitus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	erääntymisilmoitus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	muutosilmoitus	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	saldotodistus	5	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	maksutodistus	5	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	jäsenen lasku, maksupalvelusite	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	kassatosite	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		valtakirja	nostovaltakirja	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
<b>Henkilöstökassan lainojen hoito</b>								
		päätös	myönnetty lainahakemus ja-päätös (sama asiakirja)	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		Myönnetyn lainan loppuunmaksun ajankohta

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	nostamattoman lainahakemus- ja päätös (sama asiakirja)	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	hylätty lainahakemus ja -päätös	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		velkakirja	velkakirja	2	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		sitoumus	panttaussitoumus ja takaussitoumus	2	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		päätös	maksulykkäyshakemus ja päätös	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	avoimet lainatilit	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	maksamattomat velat	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	loppuunmaksetut lainat	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	vakuuksien luovutuskuitit	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
<b>Asiakasvarojen hoito toimintayksiköissä</b>								
		esitys	esitys kassan perustamisesta / lakkauttamisesta	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ohje	ohje asiakkaalle	2	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		lista	asiakasvarojen vastuuhenkilöluettelo	2	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		raportti	asiakasrekisteritieto	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		lista	arvoesineet-luettelo	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		sopimus	sopimus asiakkaan/potilaan varojen hoitamisesta	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		valtakirja	valtakirja pankkitilin käyttöön	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		kirjanpitoaineisto	kuitti toimitetuista varoista	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		kirjanpitoaineisto	tilillepano	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		kirjanpitoaineisto	tililtäotto	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		kirjanpitoaineisto	kuitti tililtäotosta	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		kirjanpitoaineisto	kuitti hankinnasta	2	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		kirjanpitoaineisto	luovutusmerkintä varoista kirjanpitoon	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
			vertailuraportti kassasaldoista	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	vaje- ja ylijäämät ja korjauskuitti	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		lista	asiakaskohtaiset saldot, listaus asiakkaista ka heidän rahavaroistaan	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		kirjanpitoaineisto	kuittien luovutuskuitti	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		raportti	kassantarkastusraportti	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
		ilmoitus	ilmoitus toimialan hallussa olevista asiakasvaroista	10	TihL 21 § 2 k	voimassaoloajan päättymisen		tilikauden päättymisen
<b>Perintä ja ulosottotoimet</b>								
		ilmoitus	ilmoitus perintätoimien käynnistämiseksi	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		huomautus	huomautus saatavan määrästä	10	TihL 21 § 2,4 k	asian ratkaisu		
		muistutus	maksumuistutus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	palkanpalautuspyyntö	10	TihL 21 § 2,4 k	asian ratkaisu		
		ohje	ohje	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	kutsu kuulemiseen	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		muistio	kuulemismuistio	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	huomautuskirje ja lasku	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	kohtuullistamispyyntö	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		vaatimus	maksuvaatimus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		lähete	lähete	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	pyyntö maksuajan pidentämisestä	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		suunnitelma	maksusuunnitelma	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	lisäselvityspyyntö	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	maksupäätös	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	perinnän keskeyttämispyyntö	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	tiedosto perintätoimistoon siirrettävästä saatavasta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	ulosottihakemus	5	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	ulosoton uudistamispyyntö	2	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		pyyntö	pyyntö ulosottoviranomaiselle	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	tuomio	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	pysäköinninvalvonnan ulosottotieto	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	ulosottoviraanomaisen vastaanottokuittaus, tilitys tai muu estemerkinä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	ulosottoviranomaisen pyyntö	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kehotus	valvontakehotus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kehotus	maksukehoitus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	täydennyspyyntö	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	täydennysasiakirja	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös perinnästä luopumisesta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	siirtotiedosto ulosottoon tai heräteperintään siirryneistä maksuista	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	maksu kiellosta palkan, eläkkeen tai etuuden saajalle	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös etuuden perinnästä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös lapsilisän perinnästä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	asiakasmaksupäätös	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	asiakasmaksun lopettamispäätös	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös itsenäistymisvaraprozentin korottamisesta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	päätös etuuksien perinnän lopettamisesta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus maksukiellon perumisesta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	ulosottoselvitys	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	luottotappiomerkinä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	varallisuusselvitys	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	ulosoton tilitysasiakirja	5	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	ulosoton rahatilitys	5	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	ulosoton estetilitys	5	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	merkintä ulosottotilityksistä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		lista	perinnän ohisuorituslista	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		lista	perinnän päättämislista	5	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		ilmoitus	ilmoitus takaisinperinnän päättymisestä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus Kelaan etuuksien perinnän lopettamisesta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		vaade	vaade Kelaan lapsilisästä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		vaade	vaade muista etuuksista	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
<b>Viranomaisten välinen perintä</b>								
		pyyntö	tiedustelu	10	TihL 21 § 2, 3, 4 k	asian ratkaisu		
		kirjanpitoaineisto	lasku	10	TihL 21 § 2, 3, 4 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus kustannusvastuun myöntämisestä tai siitä kieltäytymisestä	10	TihL 21 § 2,3,4 k	asian ratkaisu		
<b>Sosiaali- ja terveydenhuollon maksukattopäätökset ja vapaakorttien myöntäminen</b>								
		hakemus	vapaakorttihakemus asiakasmaksuista	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ohje	prosessia koskeva ohje	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		ilmoitus	ilmoitus maksukaton täyttymisestä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	ilmoitetut ja tarkistetut laskutustiedot -merkintä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus, etteivät vapaakortin saamista koskevat ehdot täyttyneet	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	laskelma	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	merkintä asiakkaan maksukaton täyttymisestä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	ilmoitus vapaakortin myöntämisestä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	korjauspyyntö myönnettyyn vapaakorttiin	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		lista	luettelo myönnettyistä vapaakorteista	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		todistus	todistus maksukaton ylittymisestä (ja sen liitteet kuten laskut)	13	AsiakasmaksuL (734/1992) 6 a § (kaksi vuotta, mutta muutoksenhaku huomioiden vähintään 10 lisävuotta)	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	maksukattopäätös	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
<b>Maksulykkäykset ja maksuista vapauttamiset</b>								
		pyyntö	asiakkaan tiedustelu maksuvapautuksesta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	maksuvapautushakemus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		hakemus	maksulykkäyshakemus	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	laskelma hakijan maksukyvyistä	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	selvitys hakijan tai perheen varallisuudesta	10	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		



## Liite 4. Hallintoasiat

Toimintaprosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen. Voimassaolevat KA:n (aiemmalta nimeltään Arkistolaitos) laajat päätökset. Huomioithan, että päätöksiä on annettu myös toimijakohtaisesti	Lisätiedot Tarvittavat lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen Lainsäädännön peruste: Tiedonhallintalaki tai muu laki	Säilytysajan laskentaperuste Laskentaperusteet määritelty suosituksessa tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä		
<b>Hallintoasiat</b>								
<b>Hallintoasioiden ohjaus</b>	Yleinen ohjaus, hallinnon järjestäminen. <b>Suositus ei ota kantaa valtioneuvoston ja Eduskunnan laatimiin lainsäädännön ja normiohjauksen asiakirjoihin</b>	Hallintosääntö, työjärjestys, sisäiset määräykset, sisäiset ohjeet, sisäiset toimintamallisuositukset						
<b>Hallintoasioiden ulkoa tuleva ohjaus</b>	Prosessissa käsitellään ylemmän tason lainsäädännön perusteella antama ohjaus							
		määräys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		suositus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ohje	ministeriöstä tulevat ohjeet	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	ministeriöstä tulevat ohjauskirjeet	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	lausuntopyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		suunnitelma		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		tulosopimus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus	tulosopimukseen liittyvät: ministeriöiden ja virastojen poikkeavat sopimukset esim. kiinteistö, toimitilat	10	TihL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		koostetaulukko		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
<b>Hallintoasioiden sisäinen oma ohjaus</b>	Prosessissa käsitellään sisäisen tason ohjausta							
		määräys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		suositus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ohje		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kirje		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	lausuntopyyntö, selvityspyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		vastaus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		sopimus		10	TihL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättymisen		
		työjärjestys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		asetus	työjärjestys (ministeriöt)	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ehdotus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Hallinnon järjestäminen</b>	Sisältää sisäiset organisaatiouudistukset							
		päätös	perustaminen, lakkauttaminen, kuntaliitokset	20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
	perustaminen, lakkauttaminen, yhdistäminen ja yhteistyö (kunta, kuntayhtymä, liikelaitos, osakeyhtiö, virastot/laitokset, yhteispalvelu)	sopimus, yhtiöjärjestys	perustamissopimus, osakassopimus, rekisteröity yhtiöjärjestys	20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
	säännöt ja ohjeet	sääntö	hallintosääntö, toimintasääntö	20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		ohje	hallinnon järjestämisen ohje (virastokäytännöt ja päätöksenteko; esim. Valmistelijan käsikirja, Luottamus- henkilön käsikirja)	10	TihL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättymisen		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		esitys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		aloite		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		pyyntö	lausuntopyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		lausunto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		yhteenveto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		kirje		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		muistio		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		asetus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
<b>Palvelujen järjestäminen</b>								
		päätös	palvelu- ja toiminta-aikoja koskeva viranhaltijapäätös liitteineen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	palvelu- ja toiminta-aikoja koskeva toimielinpäätös liitteineen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		esitys	palvelun järjestämistä koskeva esitys ml. Lakkauttamista koskevat esitykset	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	palvelun järjestämistä koskeva viranhaltijapäätös liitteineen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	palvelun järjestämistä koskeva toimielin-päätös liitteineen (ml. Lakkauttamista koskevat päätökset)	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
<b>Toimielinten ja työryhmien järjestäytyminen ja kokoonpano</b>	Lakisääteiset toimielimet ja työryhmät sekä erilaiset työ- ja ohjausryhmät, joilla ei ole muodollista toimielimen asemaa, mm. komiteat, seurantarhyhmät ja työryhmätoiminnan johtoryhmät							
		päätös	toimielimen päätös perustamisesta	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		päätös	asettamispäätös	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	nimeämispyyntö tai jäseneksi kutsuminen tai pyyntö luottamustoimesta vetäytymisestä, eroamisesta, luottamushenkilön pyyntö uuden valtuustoryhmän perustamisesta	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	esitys jäsenen nimeämiseksi	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	esimerkiksi ilmoitus luottamustoimesta vetäytymisestä, eroamisesta, luottamushenkilön uuden valtuustoryhmän perustamisesta	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		aloite	Luottamushenkilö voidaan pidättää toistaiseksi luottamustoimesta (esim. oikeudenkäynnin ajaksi) tai valtuutettujen tekemän aloitteen pohjalta luottamushenkilö voidaan erottaa luottamustoimesta	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	toimenpide-ehdotuksen tekeminen	ehdotus	selvityshenkilön tai ryhmän toimenpide-ehdotus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Selityksen pyytäminen	pyyntö	selityspyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		selitys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	tilapäisen valiokunnan käsittely	muistio		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	Valtuutus edustamiseen	valtakirja	kertaluontoinen edustamista koskeva valtakirja/valtuutus	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>VALTIONHALLINTO: Toimielinten ja työryhmien työskentely ja päätöksenteko</b>	Sisältää hallintoasioihin liittyvän päätöksenteon. Ei koske substanssiprosesseihin liittyviä päätöksiä							
		kutsu		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esityslista	toimielimen kokouksen esityslista	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	esitys päätökseksi	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		oheismateriaali	esityslistan oheismateriaali	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	kokouspöytäkirja, toimielinpäätös, päätös toimikauden pidentämisestä	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ote	pöytäkirjan ote	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio, pöytäkirja	työryhmän kokousmuistio, pöytäkirja	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		pyyntö	lausuntopyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		yhteenveto	lausuntoyhteenveto	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	väliraportti	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio, raportti	loppuraportti	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston määräys 3.8.2010 AL/19273/07.01.01.00/2008 (valtionhallinto)	
<b>KUNNAT JA HYVINVOINTI-ALUEET: Toimielinten ja työryhmien työskentely ja päätöksenteko</b>	Koskee hallintoon liittyviä asioita, joista tehdään hallintopäätös toimielimessä. Mikäli toimielimen pöytäkirjassa on muitakin kuin hallintoasioihin liittyviä päätöksiä, nämä voivat pidentää pöytäkirjan säilytysaika alkuperäiseen käyttötarkoitukseen							
		esityslista	toimielimen kokouksen esityslista	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	esitys päätökseksi	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		oheismateriaali	esityslistan oheismateriaali	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja	kokouspöytäkirja, pöytäkirjan pykälän liite	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Mikäli toimielimen pöytäkirjassa on muitakin kuin hallintoasioihin liittyviä päätöksiä, nämä voivat pidentää pöytäkirjan säilytysaika alkuperäiseen käyttötarkoitukseen
		päätös	toimielinpäätös	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio, pöytäkirja	työryhmän kokousmuistio, pöytäkirja	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	lausuntopyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		yhteenveto	lausuntoyhteenveto	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	väliraportti	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio, raportti	loppuraportti	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
<b>Tiedoksianto ja kuuluttaminen</b>								
		ote	pöytäkirjan ote, tiedoksianto asianosaiselle	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kuulutus	kunnan oma kuulutus	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Toiminnan strategia, suunnittelu ja seuranta</b>	Suunnitelmat, strategiat, seurantaraportit, toteuttamisohjelmat							
<b>Strategian suunnittelu ja seuranta</b>	Strategiaohjelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta mm. strategiaohjelmat, sen seurantaraportit ja tilannekatsaukset							
		ehdotus	strategiaehdotus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausuntopyyntö	lausuntopyyntö strategiasta	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		lausunto	lausunto strategiasta	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		ilmoitus	ilmoitus vaikutusmahdollisuuden varaisesta, tiedote	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		päätös	toimielinpäätös	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		strategia	viranomaisen oma strategia	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat), Kansallisarkiston määräys 3.8.2010 AL/19273/07.01.01.00/2008 (valtionhallinto)	
		suunnitelma	toteutussuunnitelma	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		raportti	seurantaraportti	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		tulossopimus	sisäinen tulossopimus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
<b>Toimialatasoinen suunnittelu ja seuranta</b>	Toimialatasoinen toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen laatiminen esim. lautakunnan tai toimialan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus. Myös yleisesti tuottavuusohjelma, toimenpideohjelma, toteutusohjelma.							
		strategia	toimialojen strategiat	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	tutkimus-, selvitys- ja arviointiasiakirjat	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
			tutkimus-, selvitys- ja arviointiasiakirjojen pohja-aineistot	0	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	toimielimen esitys toimialakohtaisesta suunnitelmasta	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		suunnitelma	toimintasuunnitelma	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		kertomus	toimintakertomus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		ohjelma	tuottavuusohjelma, toimenpideohjelma, toteutusohjelma	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		päätös	viranhaltijapäätös tai toimielimen päätös suunnitelmasta tai ohjelmasta liitteineen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
<b>Johtaminen</b>								
<b>Johtoryhmä</b>	Johtoryhmä käsittelee operatiiviseen johtamiseen liittyviä suunnitelmia, tavoitteita ja toimenpiteitä							
		kokoukseen kutsuminen	kutsu	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		



Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		asialista, esityslista		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	kokouksen muistion laatiminen	muistio, pöytäkirja	kokousmuistio	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Kansallisarkiston määräys 3.8.2010 AL/19273/07.01.01.00/2008 (valtiorhallinto)	
	kokouksesta tiedottaminen	tiedote	kokoustiedote	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Toimikunnat</b>	Toimikunta on elin, joka asetetaan tilapäisten tai pysyväisluonteisten tehtävien suorittamista varten. Toimikuntia koskevat hallintolain vaatimukset.							
	toiminnan suunnittelu		toimintakalenteri	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	kokoukseen kutsuminen	kutsu	kokouskutsu	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		asialista		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	kokouksen muistion laatiminen	muistio	kokousmuistio	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	kokouksesta tiedottaminen	tiedote	kokoustiedote	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Neuvottelukunnat ja neuvostot</b>	Neuvottelukunta on useamman henkilön muodostama toimielin, joka asetetaan selvittämään tai valmistelemaan määrättyä asiaa, asiaryhmää tai seuraamaan määrättyä toimintaa.							
	toiminnan suunnittelu ja ohjaus		toimintakalenteri	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
			toimintasääntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	kokoukseen kutsuminen	kutsu	kokouskutsu	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		asialista		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	kokouksen muistion laatiminen	muistio	kokousmuistio	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	tiedottaminen	tiedote		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
<b>Yksikkö- ja osastokokoukset</b>	Yksiköiden ja osastojen henkilökuntakokoukset ovat osa organisaation toiminnan ja henkilöstön johtamista. Kokouksissa henkilöstö osallistuu asioiden ratkaisemiseen, esimerkiksi työyhteisön kehittäminen, sovitut työtavat ja käytännöt ja tehtävien jakaminen.							
	kokoukseen kutsuminen	kutsu	kokouskutsu	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		asialista		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	kokouksen muistion laatiminen	muistio	kokousmuistio	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	kokouksesta tiedottaminen	tiedote	kokoustiedote	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Muutoksenhaku ja kantelu</b>								Arkistointi kohdistuu pääsääntöisesti asiaa käsittelevään viranomaiseen, eli kanteluissa esimerkiksi ylimmät laillisuusvalvojat tai Valvira ja valitusasioissa hallintotuomioistuimet. Osapuolen, eli kantelun tai valituksen kohteena olevan viranomaisen, asiakirjat ovat lähtökohtaisesti määräjän säilytettäviä
<b>Oikaisuvaatimukset</b>								
		oikaisuvaatimus	sisältää myös asiavirheen korjauspyyntövaatimuksen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös, toimielinpäätös		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		itseoikaisu	päätös asiavirheen korjaamisesta viranomaisen itseoikaisuasiassa	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
<b>Muutoksenhaku hallinto-oikeudessa</b>								
	vireilletulo	valitus	hallintovalitus, viranomaisen valitus, viranomaisen laatima valitus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	täydennysmenettely	täydennyspyyntö	täydennyksen antaminen hallinto-oikeudelle	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	kuulemismenettely	lausuntopyyntö	valitusviranomaisen lausuntopyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto	lausunto tai vastine valitusviranomaiselle	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		kuulemisasiakirja(-t)	vastinepyyntö, vastine, selvityspyyntö, selvitys, , lisäselvityspyyntö, lisäselvitys, pöytäkirja tai muut vastaavat pyynnöt	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	ratkaisun vastaanottaminen	muutoksenhakuviranomaisen ratkaisu	valitusviranomaisen tai toimielimen päätös asianosaisen oikeusvaatimusasiassa	20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		muutoksenhakuviranomaisen ratkaisu	mikäli muutoksenhakuviranomaisen päätös muuttaa viranomaisen itsensä tekemää päätöstä, täytyy muutoksenhakuviranomaisen lopullista päätöstä säilyttää alkuperäiseen käyttötarkoitukseen yhtä kauan kuin viranomaisen alkuperäistä päätöstä säilytetään alkuperäiseen käyttötarkoitukseen. Esimerkiksi ympäristölupakohteen valvonta perustuu muutoksenhakuviranomaisen lopulliseen päätökseen.	100	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		Säilytysaika riippuu alkuperäisen päätöksen käyttötarkoituksen säilytysajasta, säilytysaika vaihtelee toimintaprosessin mukaisesti
	muutoksenhaun jatkuminen	valituskirjelmä	valitusviranomaiselle lähetetty muutoksenhakua ja jatkovalitusta koskeva valituskirjelmä liitteineen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
<b>Hallintokanteluiden käsittely</b>	Viranomaisessa, siihen palvelussuhteessa olevan tai muun julkista hallintotehtävää hoitavan lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä tehdyn kirjallisten hallintokanteluiden käsittely							
		pyyntö	lausuntopyyntö, selvityspyyntö	10	TihL 21 § 2, 5 k	asian ratkaisu		
		pyyntöjen vastaukset	lausunto, selvitys, vastaus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	esimerkiksi tiedoksianto	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	laillisuusvalvojan ratkaisu	20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	vastine	esimerkiksi raportointi laillisuusvalvojan edellyttämistä toimenpiteistä	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu			
<b>Tuomioistuinasioiden käsittely</b>	Rikos-, riita- ja hakemusasiat sekä työriidat							
		pyyntö	lausuntopyyntö, lausumapyyntö, lisäselvityspyyntö, vaatimuspyyntö, vastauspyyntö	10	TihL 21 § 2, 5 k	asian ratkaisu		
		haaste	haaste rikosasiassa	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntöjen vastaukset	lausunto, selvitys, vastaus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kutsu	esimerkiksi kutsu suulliseen käsittelyyn	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
	kuuleminen	suullinen tai kirjallinen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu			

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		kirje	esimerkiksi tiedoksianto vastapuolen toimittamasta asiakirjasta	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		vastine		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ratkaisu	esimerkiksi tuomioistuimen päätös tai tuomio	20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	tyytymättömyyden ilmoitus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		valitus	esimerkiksi valitus tai valituslupahakemus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		valtakirja		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Vahingonkorvaus-asioiden käsittely</b>	Viranomaisille saapuvat vahingonkorvausasiat, viranomaisen toimesta sattuneen tai työntekijälle/viranhaltijalle työtehtävissä tapahtuvan vahingonkorvausasian käsittely viranomaiselimissä				Sovelletaan työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) 275 § ja liikennevakuutuslain (460/2016) 85 §			
		pyyntö	lausuntopyyntö, selvityspyyntö	10 / 100	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		Säilytysajan pituus riippuu siitä, kohdistuuko kyseinen asia esineeseen (10 vuotta) vai henkilöön (100 vuotta)
		pyyntöjen vastaukset	lausunto, selvitys, vastaus	10 / 100	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		
		korvaushakemus	esinevahingot	10	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		
		korvaushakemus	henkilövahingot	100	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		
		kirje	esimerkiksi tiedoksianto	10	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		
		vastine		10 / 100	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja		10 / 100	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		
		muistio		10 / 100	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		
		valitus	muutoksenhakuun liittyvä valitus	50 / 100	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus		10	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	esinevahingot	10	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		
		päätös	henkilövahingot	100	TihL 21§ 2, 4 k	asian ratkaisu		
<b>Virka-apupyynnöt</b>	Sisältää varsinaiset virka-apupyynnöt (esim. Poliisi ja Puolustusvoimat) sekä viranomaisyhteistyöhön liittyvät asiantuntija- ja tukipyynnöt sekä lausuntopyynnöt							
		pyyntö	virka-apupyyntö, asiantuntija- ja tukipyyntö, lausuntopyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		vastaus	vastaus pyyntöön	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lisäselvityspyyntö	tietopyynnöt asiaan	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kirje		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös		20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	vastaanottokuitaus, notificatio	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		toimeksianto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	tapahtumaloki virka-avusta	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Neuvonta- ja ohjaustoiminta</b>	Hallintolain 8§ (434/2003) mukainen viranomaisneuvonta ja ohjausmenettely							
		pyyntö		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		vastaus		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kirje		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ohje	suullinen tai kirjallinen	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lisäselvityspyyntö		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Kyselyjen tekeminen ja vastaaminen</b>	Viranomaisten välinen							
		pyyntö		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		vastaus		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kirje		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ohje		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kysely	alkuperäinen kyselylomake	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		raportti		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		yhteenvedo		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lomake	täytetty lomake	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Tietopyynnön käsittely</b>	Julkisuuslain mukaiset tietopyynnot, jotka koskevat viranomaisen tietoa, asiakirjoja tai rekisterejä							
		pyyntö	selvitys- ja lausuntopyyntö, tietopyynnot, lisäselvityspyynnot, lomake, kirje, kysely	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		vastaus	selvitys, lausunto, vastine, kirje	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ohje		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		raportti		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lisäselvitys		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		valitusosoitus		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Kirjeiden käsittely</b>	Kansalaiskirjeet ja kuntalaisaloitteet							
		kirje		5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	kirjeet, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		aloite	kuntalaisaloite	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		päätös	vastaus kuntalaisaloitteeseen	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		vastaus	asiakkaille lähetettävät vastaukset: selvitykset, lausunnot	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	lausuntopyyntö, selvityspyyntö	5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio		5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		toimeksianto		5	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Asian siirtäminen</b>	Hallintoasiakohteen selvittäminen ja siirtäminen toiselle viranomaiselle							
		kirje		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Valvonta, tarkastus ja riskienhallinta</b>								
<b>Sisäinen tarkastus ja valvonta</b>	Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvontajärjestelmän ja riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta sekä antaa suosituksia niiden kehittämiseksi							
		ohje	sisäisen valvonnan ohje	10	TihL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättyminen	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		suunnitelma	sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelma	10	TihL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättyminen	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		raportti	tarkastusraportti	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		arviointi	sisäisen tarkastuksen arviointi	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		muistio		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		ilmoitus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja



Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		suunnitelma	tarkastussuunnitelma	20	TihL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättyminen	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		selvitys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		pyyntö	selvitys- ja lausunto-pyyntö, lisäselvitys-pyyntö, toimenpide-pyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		lisäselvitys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	"	
		kirje	kuulemiskirje	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	auditointiraportti, tarkasturaportit, jälkitarkastusraportti	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		auditointikertomus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	Huom! Arkistointi koskee keskeisiä omia valmisteluasiakirjoja
		päätös		20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ratkaisu		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		tiedote		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		vastine		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		poikkeamolomake		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ohjesääntö		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kysely		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		esitys	toimenpideilmoitus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Ulkoisen tarkastus ja valvonta</b>	Ulkoisen laillisuusvalvojan, tarkastusviranomaisen tai tarkastuslautakunnan laissa säädetty tehtävät, myös sidonnaisuuksien ilmoitukset							
		suunnitelma	tilikauden arviointisuunnitelma	10	TihL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättyminen		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		työohjelma	tarkistuslautakunnan työohjelma toimikaudelle	6	TihL 21§ 2 k	voimassaoloajan päättymisen	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		työohjelma	tilintarkastajan työohjelma	6	TilintarkL 4 luk. 4 §	voimassaoloajan päättymisen		
		pöytäkirja	tilintarkastus-pöytäkirja	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		muistio	tilintarkastajan muistio	6	TilintarkL 4 luk. 4 §	asian ratkaisu		
		kertomus	tilintarkastuskertomus, auditointikertomus, tarkastuksen yhteenveto	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		kertomus	tarkastuslautakunnan arviointikertomus	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		selvitys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	selvitys- ja lausuntopyyntö, lisäselvityspyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lisäselvitys		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		kirje	kuulemiskirje	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		raportti		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös		20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ratkaisu	laillisuusvalvojan ratkaisu	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		tiedote		2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		vastine		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		ilmoitus	väärinkäytösilmoitus (whistleblower)	5	Ilmoittajansuojelulaki (1171/2022) 29 §	asian ratkaisu		
<b>Riskienhallinta</b>	Järjestelmällistä ja ennakoivaa toimintaa, jolla tunnistetaan, analysoidaan ja hallitaan uhkia ja mahdollisuuksia							
		kuvaus	riskienhallinnan kuvaus, riskienhallintapolitiikka	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		ohje	sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		raportti	vuosittaiset raportit merkittävimmistä riskeistä ja niiden hallinnasta	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		raportti	riskienhallinnan selonteko (osa tilinpäätöksen toimintakertomusta)	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		suunnitelma	riskienhallintasuunnitelma	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		analyysi	riskianalyysi	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		selvitys	selvitys riskienhallintatoimenpiteistä	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausuntopyyntö		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Konserni- ja omistajaohjaus</b>	Valtion tai kunnan toteuttama konserni- ja omistajaohjaus							
		ohje	konserniohje, hyvän hallintotavan ohje	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		kutsu	kokouskutsu	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pyyntö	lausuntopyyntö	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		raportti	seurantaraportti	10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		muistio		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		pöytäkirja		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös		20	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		lausunto		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		vastaus		10	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Automaattinen ratkaisumenettely</b>								
	Tehtäväjaon dokumentointi	raportti, muistio	perustelumuistio	5	TihL 28 a §	asian ratkaisu		
	Käsittelysääntöjen dokumentointi	raportti, muistio, kuvaus		5	TihL 28 a §	asian ratkaisu		Säilytysaika viisi vuotta siitä kun on otettu käyttöön

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	Laadun varmistamisen toimenpiteiden dokumentointi	testaus, hyväksynät, kuvaus	testidokumenttaatio, hyväksyntädokumenttaatio, yleiskuvaus	5	TihL 28 b §	asian ratkaisu		
	Havaitun virheen korjaavien toimenpiteiden dokumentointi	tiedot, kuvaus	valvonnan dokumentaatio, virheen kuvaamisen dokumentaatio, yleiskuvaus	5	TihL 28 c §	asian ratkaisu		Säilytysaika viisi vuotta ratkaisumenettelyn käytöstä poistamisen jälkeen
	Päätös käyttöönotosta	päätös	käyttöönottopäätös	5	TihL 28 d §	asian ratkaisu		
	Tiedottaminen	tiedot	tiedote, muu viestintämateriaali yleisessä tietoverkossa	2	TihL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

## Liite 5. Tiedonhallinta

Toimintaprosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määritelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen Voimassaolevat KA:n (aiemalta nimeltään Arkistolaitos) laajat päätökset. Huomioithan, että päätöksiä on annettu myös toimijakohtaisesti	Lisätiedot Tarvittavat lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen Lainsäädännön peruste: Tiedonhallintalaki tai muu laki	Säilytysajan laskentaperuste Laskentaperusteet määritelty suosituksessa tietoaineiston säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä		
<b>Tiedonhallinta</b>								
<b>Tiedonhallinnan järjestäminen</b>								
		suunnitelma	kehittämissuunnitelma, strategia	10	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		
		raportti	tiedonhallinnan kehittämisraportti	10	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		
		luettelo	tietojärjestelmäluettelo	10	TihL 21§ kohta 2	voimassaoloaika		
		kuvaus	kokonaisarkkitehtuurikuvaus ja muut mahdolliset tiedonhallinnan kuvaukset, kuten käsitteistöt, sanastot ja luokitukset	10	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		
			tiedonhallintamalli	10	TihL 21§ kohta 2	voimassaoloaika		
			muutosvaikutusten arviointi	10	TihL 21§ kohta 2	voimassaoloaika		
			asiakirjajulkisuuskuvaus	10	TihL 21§ kohta 2	voimassaoloaika		
		ohje	tiedonhallinnan järjestämisohje	10	TihL 21§ kohta 2	voimassaoloaika		
<b>Tietoturva ja tietosuoja</b>								
<b>Tietoturvallisuus</b>								
	kehittäminen ja suunnittelu	suunnitelma	kehittämis- ja toimintasuunnitelmat, tietoturvapoliittikka, hallintatoimenpidesuunnitelma	10	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		
		raportti	vuosiraportit, tilannekatsaukset	2	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		
		ohje	tietoturvallisuusohje	10	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		
	tietoturvan ja tietosuojaan riskien arviointi	suunnitelma	omavalvontasuunnitelma	10	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		
		arviointi	riskien arviointi	10	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		
		raportti	riskiraportti, auditointiraportti	10	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	luotettavuutta edellyttävien tehtävien tunnistaminen ja luotettavuudesta varmistuminen	yhteenveto	määrittely erityistä luotettavuutta vaativista tehtävistä	10	TihL 21§ kohta 2	voimassaoloaika		
	tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinta	hakemus	käyttöoikeushakemus	5	TihL 21§ kohta 2	voimassaoloaika		
		toimeksianto	käyttöoikeustoimeksianto	5	TihL 21§ kohta 2	voimassaoloaika		
		hakemus	tietojärjestelmän käyttöluopahakemus esim. toiselta viranomaiselta	5	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		
		päätös	tietojärjestelmän käyttöluopapäätös	5	TihL 21§ kohta 2	voimassaoloaika		
		sitoumus	tietoturvasitoumus, vaihtositoumus	5	TihL 21 § kohta 2 ja 3	voimassaoloaika		
	lokitus	suunnitelma	lokiperiaatteet ja lokisuunnitelmat, lokien hallintasuunnitelma	5	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		Suosituskokoelma tiettyjen tietoturvasuussäännösten soveltamisesta VM2021:65
		raportti	käyttö-, muutos- ja luovutuslokityöt	5	TihL 21 § kohta 2 ja 5	asiakirjan päivämäärä		Suosituskokoelma tiettyjen tietoturvasuussäännösten soveltamisesta VM2021:65
		raportti	tekniset lokityöt, jos käsitellään salassapidettäviä tai henkilötietoja	5	TihL 21 § kohta 2 ja 5	asiakirjan päivämäärä		Suosituskokoelma tiettyjen tietoturvasuussäännösten soveltamisesta VM2021:65
		pyyntö	lokityöjen tarkastuspyyntö	2	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		vastaus	vastaus lokityöjen tarkastuspyyntöön	2	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		päätös	päätös lokityöjen luovuttamisesta	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		arviointi	tietojärjestelmien kriittisyysluokittelu	5	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		kuvaus	tietojärjestelmän rajapinta/liittymäkuvaus	2	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
	henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen ja raportointi ks. kohta Tietosuojaja							
	toiminnan jatkuvuus	periaatteet	jatkuvuudenhallinnan periaatteet	10	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		
		suunnitelma	tietojärjestelmien hyödyntämisen ja tietoaineistojen käsittelyn jatkuvuussuunnitelma, toipumis-suunnitelma ja valmiussuunnitelma häiriötilanteita varten	10	TihL 21§ kohta 2	asian ratkaisu		
<b>Tietosuojaja</b>								
	tietosuojajoheistus	ohje	tietosuojapolitiikka, henkilöstön tietosuojajohe	10	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika		
	henkilötietojen käsittely	seloste	tietosuoja seloste, käsittelytoimiseloste	10	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika		
		pyyntö	rekisteröidyn pyyntö oikeuksien käyttämisestä, tietosuojapyyntö omien tietojen tarkastamisesta	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		vastaus	vastaus rekisteröidyn pyyntöön	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		viranhaltijapäätös	viranhaltijapäätös rekisteröidyn oikeuksien käyttämisestä	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		toimielinpäätös	toimielinpäätös rekisteröidyn oikeuksien käyttämisestä	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
	henkilötietojen käsittelystä sopiminen	sopimus	henkilötietojen käsittelyn ehdot, kuvaus käsittelytoimista	10	TihL 21 § kohta 2 ja 5	voimassaoloaika		
	tietosuojan toteutumisen valvonta/arviointi	raportti	auditointiraportti, seurantaraportti,	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		kertomus	tietotilinpäätös	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		arviointi	tietosuojan itsearviointi, vaikutustenvarviointi	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
	henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen ja käsittely	ilmoitus	henkilötietojen tietoturvaloukkauksen ilmoitus tietosuoja-valtuutetulle tai ilmoitus toimeksiantajalle	10	TihL 21 § kohta 2 ja 5	asian ratkaisu		
		selvitys	selvitys tietosuoja valtuutetulle tai toimeksiantajalle	10	TihL 21 § kohta 2 ja 5	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		pyyntö	tietosuojavaltuutetun selvityspyyntö	10	TihL 21 § kohta 2 ja 5	asian ratkaisu		
		vastaus	vastaus tietosuojavaltuutetulle	10	TihL 21 § kohta 2 ja 5	asian ratkaisu		
		lausunto	lausunto tietosuojavaltuutetun pyyntöön	10	TihL 21 § kohta 2 ja 5	asian ratkaisu		
		muistio	tietoturvaloukkauksen käsittelymuistio yksikössä	10	TihL 21 § kohta 2 ja 5	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös henkilötietojen tietoturvaloukkauksen käsittelyn toimenpiteistä	10	TihL 21 § kohta 2 ja 5	asian ratkaisu		
		tiedote	osapuolille tiedottaminen toimenpiteistä ja lopputuloksesta	2	TihL 21 § kohta 2 ja 5	asian ratkaisu		
		todistus	tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset	2	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika		
		raportti	vuosiraportit, kvartaaliraportit tietoturva- ja tietosuojaloukkauksista	2	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
<b>Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta</b>								
	rekisteröinti							
		luokitus	tehtäväluokitus/diaarikaava	50	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		ohje	rekisteröinti-/kirjaamisohje	10	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika		
	asianhallinta ja tietoaineistojen hallinta	esitys	seulontaesitys	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		päätös	seulontapäätös	20	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		sääntö	arkistosääntö, asiakirjahallinnon ohje	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		suunnitelma	asiakirjojen suojelusuunnitelma	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		päätös	asiakirjojen suojelusuunnitelmapäätös	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		suunnitelma	arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma, tiedonhallintasuunnitelma	10	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		päätös	viranhaltijapäätös arkistonmuodostussuunnitelman, tiedonohjaussuunnitelman, tiedonhallintasuunnitelman hyväksymisestä	10	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika		



Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	toimielinpäätös arkistonmuodotussuunnitelman, tiedonohjaussuunnitelman, tiedonhallintasuunnitelman hyväksymisestä	10	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		luettelo	arkistokaava	20	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		luettelo	arkistoluettelo	20	TihL 21 § kohta 2	asiakirjan päivämäärä	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		luettelo	hävitysluettelo	20	TihL 21 § kohta 2	asiakirjan päivämäärä	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		raportti	arkistotarkastusraportti	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
	asiakirjojen ja tietojen lainaaminen ja siirtäminen	luettelo	lainausluettelo	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		luettelo	siirtoluettelo, kahden viranomaisen välillä saman tiedonhallintayksikön sisällä	10	TihL 21 § kohta 2	asiakirjan päivämäärä		
		luettelo	luovutusluettelo, aineistokokonaisuuden siirtäminen tiedonhallintayksikölle tai aineistokokonaisuuden siirtäminen tiedonhallintayksiköiden välillä	20	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
		suunnitelma	siirtosuunnitelma Kansallisarkistolle	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		muistio	perustelumuistio siirrolle	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		sopimus	siirtosopimus	10	TihL 21 § kohta 2 ja 3	voimassaoloaika		
		kuvaus	siirretyn aineiston tietopalvelukuvaus	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		ilmoitus	siirretyn aineiston vastaanottoilmoitus	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		sopimus	tietopalvelusopimus toisen lukuun säilytettävän aineiston tietopalvelusta	10	TihL 21 § kohta 2 ja 3	voimassaoloaika		
ICT								
	ICT-toimintojen ohjaus, kehittäminen ja suunnittelu	suunnitelma	kehityssuunnitelma, toimintaa ohjaava suunnitelma	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		tiedote	tiedotteet uusien järjestelmien, palveluiden, toimintojen käyttöönotosta tai käytöstä poistamisesta	2	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
	tietojärjestelmien hallinnointi	päätös	päätös tietojärjestelmän käyttöönotosta (viranhaltijapäätös)	10	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika		
		muistio	johto- tai työryhmän muistio tietojärjestelmän käyttöönotosta	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		tiedote	käyttökatkot, häiriötiedotteet (järjestelmät, jotka vaikuttavan kuntalaisten/kansalaisten etuihin ja oikeuksiin	2	TihL 21 § kohta 2	asiakirjan päivämäärä		
		raportti	käyttöasteraportti, käyttöhäiriöraportit	2	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		sopimus	tietojärjestelmien omistajuuden siirtosopimukset toiselle viranomaiselle	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		sopimus	toimeksiantosopimus, toimenpidesopimus	10	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika		
		lisenssi	myönnetty käyttölisenssit, käyttäjäkohtaiset lisenssit esim. toimeksiantoa suorittavalle alihankkijalle	5	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika		
		ohje	tietojärjestelmien, palveluiden käyttö- ja käyttäjäohjeistus kansalaisille/kuntalaisille	10	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika		
		suunnitelma	tietojärjestelmän elinkaarisuunnitelma, vuosikello	10	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika		
		kuvaus	menetelmäkuvaus, tekninen ratkaisukuvaus, tietojärjestelmä-arkkitehtuurikuvaus	10	TihL 21 § kohta 2	voimassaoloaika		
		pyyntö	selvityspyyntö häiriö- tai ongelmatilanteesta	2	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		selvitys	annetut ja saadut selvitykset esim. reklamaatiotilanteissa	2	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		

Toimintaprosessi 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
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttö-tarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	päätös tietojärjestelmän käytön lopettamisesta (viranhaltija-päätös)	10	TihL 21 § kohta 2	asian ratkaisu		
		todistus, luettelo	tiedon tuhoamistodistus tai luettelo esimerkiksi järjestelmän elinkaaren päättyessä tai tietojen/ tietojoukon poistamisen jälkeen	20	TihL 21 § kohta 2	asiakirjan päivämäärä		

## 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 tietosuoja-asetus). <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](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 julkaisu 2021:33. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-704-3>.
- Tiedonhallintalautakunta 2021. Suosituskokoelma tiettyjen tietoturvasääntöjen soveltamisesta. Valtiovarainministeriön julkaisu 2021:65. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-897-2>.
- Tiedonhallintalautakunta 2020. Suositus tiedonhallintamallista. Valtiovarainministeriön julkaisu 2020:29. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1>.
- Tiedonhallintalautakunta 2021. Suositus turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä. Valtiovarainministeriön julkaisu 2021:5. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-500-1>.

### Ohjeet ja muut materiaalit

- Kansallisarkiston verkkosivut. Arkistoinnin ohjaus. Saatavilla: <https://kansallisarkisto.fi/arkistoinnin-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 978-952-367-483-7 (pdf)

Lokakuu 2023