



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Rekommendation om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut

Nämnder

FINANSMINISTERIETS PUBLIKATIONER – 2023:92

Rekommendation om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Finansministeriet

CC BY-SA 4.0

ISBN pdf: 978-952-367-440-0

ISSN pdf: 1797-9714

Layout: Statsrådets förvaltningsenhet, publikationsverksamheten

Helsingfors 2023

Rekommendation om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut

Finansministeriets publikationer 2023:92**Tema**

Nämnder

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

131

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** 978-952-367-440-0**ISSN PDF**

1797-9714

URN-adress <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-440-0>

Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:92		Teema	Lautakunnat
Julkaisija	Valtiovarainministeriö		
Yhteisötekijä	Tiedonhallintalautakunta		
Kieli	ruotsi	Sivumäärä	131
Tiivistelmä	<p>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.</p> <p>Suositus koskee tietoaineistoja ja asiakirjoja, jotka muodostuvat tai joita käsitellään valtionhallinnon ja kuntien yleisissä toimintaprosesseissa. Tavallisimmille asiakirjoille on annettu suuntaa antavia säilytysaikoja suosituksen liitteissä. Niissä on huomioitu myös muualla kuin tiedonhallintalain perusteella määritellyjä säilytysaikoja.</p> <p>Tiedonhallintayksiköjä kannustetaan huomioimaan säilytysaikojen määrittelyyn sekä tietoaineistojen tuhoamiseen ja arkistointiin liittyvät toimenpiteet, kun tietojärjestelmiä kehitetään ja hankitaan.</p> <p>Suosituksista löytyy suositeltavia ja parhaita käytäntöjä, mutta ne eivät ole velvoittavia kuten lainsäädäntö on. Suositusta voivat hyödyntää kaikki tiedonhallinnan asiantuntijat, jotka tarvitsevat apua säilytysaikojen määrittelytyöhön.</p> <p>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.</p>		
Asiasanat	lautakunnat, tiedonhallintalautakunta, tiedonhallintalaki, tietoaineisto, säilytysaika, tuhoaminen, asiakirjat, tieto, tiedonhallinta, tietojärjestelmät		
ISBN PDF	978-952-367-440-0	ISSN PDF	1797-9714
Julkaisun osoite	https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-440-0		

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

Publications of the Ministry of Finance 2023:92**Subject**

Board

Publisher

Ministry of Finance

Group author

Information Management Board

Language

Swedish

Pages

131

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

978-952-367-440-0

ISSN PDF

1797-9714

URN address<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-440-0>

Innehåll

1	Rekommendationens syfte och innehåll	7
2	Definition av förvaringstid	10
2.1	Informationsmaterialets hela livscykel ska hanteras.....	10
2.2	Definition av förvaringstid.....	10
2.3	Ansvar för definition av förvaringstid.....	12
2.4	Förvaringstidens beräkningsgrunder.....	13
2.5	Ytterligare information.....	14
3	Åtgärder efter att förvaringstiden går ut	15
3.1	Arkivering.....	15
3.2	Förstörelse.....	16
	Ordlista	17
	Bilagor	19
	Bilaga 1. Personalförvaltning.....	19
	Bilaga 2. Upphandling.....	69
	Bilaga 3. Ekonomiförvaltning.....	78
	Bilaga 4. Förvaltningsärenden.....	101
	Bilaga 5. Informationshantering.....	123
	Källor	131

1 Rekommendationens syfte och innehåll

Denna rekommendation hjälper informationshanteringsenheter att definiera behovet att förvara informationsmaterial (lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019). Rekommendationen gäller både elektroniska och analoga material.

Om det inte föreskrivs i lagen om förvaringstiden för informationsmaterial eller en handling, ska informationshanteringsenheten definiera behovet av förvaring i sin informationshanteringsmodell. Denna rekommendation inklusive bilagor är avsedda att användas som hjälp i arbetet. Informationshanteringsenheten svarar för definitionen av förvaringstider.

I denna rekommendation avses med förvaringstid hur länge informationsmaterial förvaras för det syfte för vilket handlingarna och andra motsvarande uppgifter har tagits fram, tagits emot eller samlats in. Rekommendationerna om förvaringstid gäller ursprungliga handlingar och informationsmaterial. Om man dessutom förvarar kopior eller arbetsexemplar ska informationshanteringsenheten ge anvisningar om dessas förvaringsbehov. Detta behov kan vara högst lika långt som för de ursprungliga handlingarna. Handlingarna kan innehålla följebrev. Följebrev till handlingar som informationshanteringsenheten tar emot förvaras lika länge som de egentliga handlingarna, eftersom följebrevet innehåller till exempel information om avsändaren och sändningstiden.

Det kan ske ändringar i informationsmaterialets förvaringstider. Ändringar kan bero till exempel på ändringar av den lag som fastställer förvaringstiden eller informationshanteringsenhetens egna behov av ändringar, om behovet att använda handlingen varar en längre tid. I sådana fall gör informationshanteringsenheten nödvändiga ändringar i informationshanteringsmodellen eller handlingens metadata.

Denna rekommendation gäller statsförvaltningens, kommunernas och välfärdsområdenas allmänna verksamhetsprocesser. Därför har förvaringstider inte definierats för sådana processer som endast gäller enskilda aktörer.

De processer som anges i rekommendationerna är avsedda att tillämpas i informationshanteringsenheter. Processernas namn kan tillämpas på olika sätt beroende på vilken slags informationshanteringsenhet det är fråga om. Förteckningen är inte heltäckande,

utan målet har medvetet varit en allmän nivå. Det är inte nödvändigt att i informationshanteringsenheter producera alla nämnda verksamhetsprocesser, informationsmaterial eller handlingar.

När talar man om informationsmaterial och när om handling?

Informationsmaterial är enligt 2 § i lagen om informationshantering en datauppsättning som består av handlingar och annan motsvarande information och har samband med en viss myndighetsuppgift eller myndighetstjänst och som med tanke på verksamheten är logisk. Informationsmaterial består i regel av flera material eller handlingskategorier eller handlingar som omfattas av olika förvaringstider. Med annan motsvarande information avses uppgifter som till exempel kan vara anteckningar i register, statistisk data eller en post i en databas.

Exempel på informationsmaterial:

- information i personalförvaltningens informationsresurs som samlats in till exempel för rekrytering, personalledning, kompetensutveckling och löneutbetalning
- i ekonomiförvaltningens informationsresurs inköps- och försäljningsfakturer, ekonomisk statistik osv.
- i informationsresursen för geografisk information till exempel uppgifter rörande stomkartor, stadsmodeller och guidekartor

Informationshanteringslagen avgränsar begreppet **handling** till sådan handling som avses i 5 § 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). Vid definition av förvaringstider utifrån denna rekommendation beaktas endast **handlingar enligt lagen om offentlighet**.

- En handling som innehas av en myndighet och som har upprättats av myndigheten eller av någon som är anställd hos en myndighet eller som har inkommit till en myndighet för behandling av ett visst ärende eller i övrigt inkommit i samband med ett ärende som hör till myndighetens verksamhetsområde eller uppgifter. En handling anses ha blivit upprättad av en myndighet även när den har upprättats på uppdrag av myndigheten. En handling anses ha inkommit till en myndighet även när den har inkommit till den som verkar på uppdrag av myndigheten eller i övrigt för myndighetens räkning, för att denne skall kunna utföra sitt uppdrag.

I övrigt ska förvaringstider definieras bland annat utifrån dataskyddsregleringen.

- Om informationsmaterialets alla handlingar och annan motsvarande information har samma förvaringstid, kan förvaringstiden definieras på informationsmaterialnivån. Om handlingar som ingår i informationsmaterialet har förvaringstider som tydligt avviker från varandra, ges förvaringstiden handlings- eller informationsspecifikt. Med information avses här information som kan jämföras med handlingar och av vilka man med olika på förhand definierade sökkriterier kan skapa handlingar. I vissa fall finns i informationshanteringsenhetens system i stället för egentligt informationsmaterial eller en handling information. Till exempel är information om anställningsförhållanden eller vissa uppgifter om sökande sådana där man i stället för anställningsförhållandeintyg beskriver förvaringstiden för anställningsförhållandeinformation.

Rekommendationen har utarbetats av sektionen för fastställande av förvaringstider för handlingar, inklusive sektionens underarbetsgrupper, som har tillsatts av informationshanteringsnämnden för den offentliga förvaltningen.

Rekommendationens giltighetstid

Rekommendationen gäller från och med den tidpunkt då rekommendationen ges. Rekommendationen kan också tillämpas retroaktivt.

Hänvisning till rekommendationen

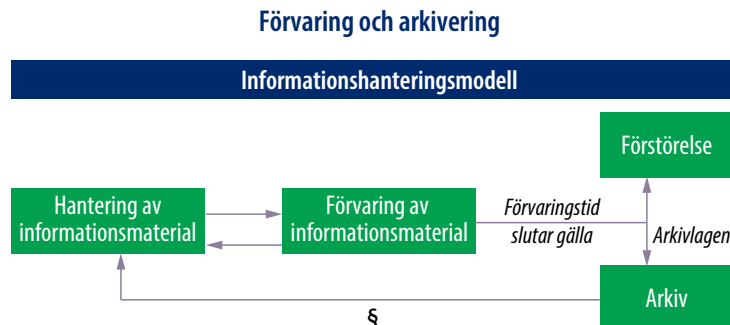
Man kan hänvisa till denna rekommendation och dess bilagor på alternativa sätt. Hänvisningen ska vara antingen i formen Informationshanteringsnämndens rekommendationer om förvaringstid eller informationshanteringsnämndens rekommendation VM2023:92.

2 Definition av förvaringstid

2.1 Informationsmaterialets hela livscykel ska hanteras

Definition av behovet av att förvara material i informationshanteringsenheten är en central del av planering och genomförande av hanteringen av informationsmaterialets livscykel. Bevarandet av informationsmaterial ska tryggas under en tillräcklig tid. Efter att förvaringstiden går ut ska informationsmaterialet antingen förstöras eller arkiveras (se bild 1). Definition av förvaringstider för informationsmaterial kan för sin del också bidra till minimering av behandling av personuppgifter samt begränsning av förvaring av personuppgifter.

Figur 1. Informationsmaterialets livscykel med tanke på förvaring.



2.2 Definition av förvaringstid

Om det inte föreskrivs i lagen om förvaringstid för informationsmaterial eller handlingar, ska förvaringstiden definieras enligt 21 § i lagen om informationshantering.

Definitionen inleds med att bedöma hur länge materialet behövs för den uppgift eller tjänst, för vars genomförande informationen har samlats in. Därefter definieras den egentliga förvaringstiden utifrån en eller flera av följande kriterier:

- Hur länge finns det anledning att förvara information med tanke på en fysisk eller juridisk persons intressen, rättigheter, skyldigheter och rättsskydd? Tiden kan vara kort eller lång, till exempel 10 år.

- Vilka rättsverkningar har avtalet eller en annan privaträttslig rättshandling? Här påverkar till exempel avtalets längd samt avtalets ekonomiska verkningar och kontroll av dem.
- Vad är den skadeståndsrättsliga preskriptionstiden för informationen? I 7 § i lagen om preskription av skulder (728/2003) föreskrivs närmare om preskription av skadeståndsansvaret.
- Vad är den straffrättsliga preskriptionstiden för informationen? I 8 kap. 1 § i strafflagen (39/1889) föreskrivs närmare om preskriptionstider.

Informationshanteringsenheten ska se till att de myndigheter och personuppgiftsansvariga som är verksamma i samband med den definierar förvaringstider för informationsmaterial samt upprätthåller information om dem i informationshanteringsmodellen.

Informationshanteringsenheten kan förutom eller som en del av informationshanteringsmodellen också till exempel använda arkivbildningsplanen eller en plan för informationsstyrning.

Längden på rekommenderade förvaringstider

Rekommendationens bilagor innehåller riktgivande förvaringstider för olika informationsmaterial och handlingar. Den allmänna nivån för rekommendationer är 10 år. Beroende på verksamhetsprocessen kan förvaringstiderna vara förknippade med många förvaringstider som grundar sig på författningar. Författningen eller författningarna som används som grund finns på samma rad som informationsmaterialets eller handlingens beteckning i respektive bilaga. Rekommendationerna som grundar sig på 21 § i informationshanteringslagen har utarbetats genom omfattande intressentgruppsarbete.

Personalförvaltning: I bakgrunden för de rekommenderade förvaringstiderna måste man beakta i synnerhet dataskyddsförordningen, vilket innebär att personuppgifter inte ska förvaras så länge som möjligt för säkerhets skull.

Upphandling: I regel är informationsmaterialets förvaringstid 10 år.

Ekonomiförvaltning: Många av rekommendationens förvaringstider grundar sig på bokföringslagen. Med andra ord är det inte frivilligt att följa dem.

Förvaltningsärenden: I regel är informationsmaterialets förvaringstid 10 år. Undantag utgörs av beslut och protokoll för vilka den rekommenderade förvaringstiden är 20 år. Föreskrifter om förvaringstider förknippade med automatiskt beslutsfattande finns i 28 § i informationshanteringslagen.

Informationshantering: De rekommenderade förvaringstiderna innehåller många nya verksamhetsprocesser eller informationsmaterial som inte har rekommenderade förvaringstider från tidigare.

Man kan avvika från rekommendationerna på grund av informationshanteringsenhetens eget behov eller någon annan orsak.

Observationer för ändringssökande och informationsmaterialets helheter

De rekommenderade förvaringstiderna för handlingar förknippade med ändringssökande har centraliserats nästan helt och hållet i bilagan om förvaltningsärenden. När det gäller ändringssökandet har man beskrivit förvaringstider och förvaringsansvar för behandlingsprocesser i olika rättsinstanser. De övriga bilagorna kan innehålla enskilda delar som gäller ändringssökande. I samband med ändringssökande har man inte fastställt en förvaringstid för beslut som syftar till att korrigera skriv- eller sakfel. Förvaringstiden är samma som det ursprungliga, korrigerade beslutets förvaringstid.

Informationshanteringsbilagan innehåller rekommenderade förvaringstider för helheterna informationshanteringsmodell, konsekvensbedömning och beskrivning av handlings- offentlighet som fastställts i informationshanteringslagen. De ovan nämnda helheterna kan beroende på informationshanteringsenhetens behov innehålla flera informationsmaterial eller handlingar som alla har sin egen förvaringstid på grund av olika användningsbehov för det ursprungliga användningssyftet.

Informationshanteringsnämndens rekommendationer har inga fastställda förvaringstider eftersom det finns inget behov av att förvara dem separat i informationshanteringsenheterna. Informationshanteringsnämnden ansvarar för arkiveringen av rekommendationerna som den utarbetat.

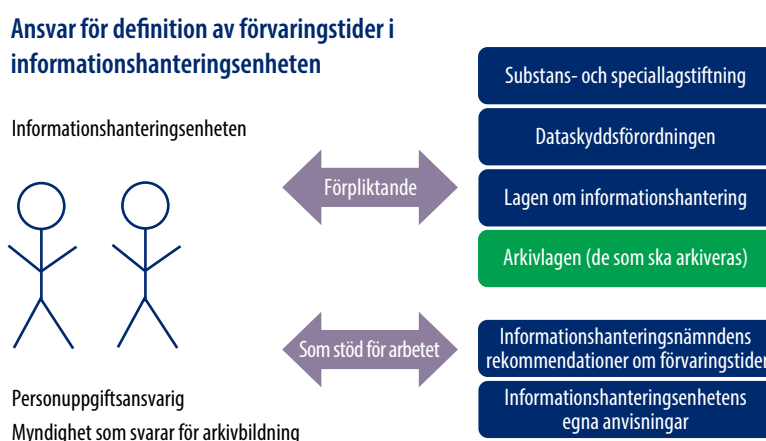
2.3 Ansvar för definition av förvaringstid

Informationshanteringsenheten svarar för definitionen av förvaringstider. Förvaringstider definieras med stöd av dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 i informationshanteringsenheten av den behöriga personuppgiftsansvariga eller i andra hand med stöd av arkivlagen (831/1994) av den myndighet som svarar för arkivbildning.

Informationshanteringsenheten kan vid definition av förvaringstider förutom lagstiftningen även använda rekommendationer och den egna sektorns eller organisationens anvisningar.

Rekommenderade förvaringstider som har definierats för olika uppgifter finns med som bilagor till rekommendationen. Bilagorna är även tillgängliga separat i Excel-format. Informationshanteringsenheten kan emellertid själv besluta om en längre eller kortare förvaringstid än vad som rekommenderats. I bilagorna beskrivs även förvaringstider som har definierats utgående från annan lagstiftning än lagen om informationshantering. I samband med dem anges den rättsliga grunden för förvaringstiden. Dessutom beskrivs Riksarkivets allmänna bestämmelser eller beslut om arkivering efter förvaringstiden. I ett senare skede kan man emellertid söka förvaringstider via en separat informationstjänst.

Figur 2. Informationshanteringsenheten svarar för definitionen av förvaringstider



2.4 Förvaringstidens beräkningsgrunder

Förvaringstidens beräkningsgrund är en händelse eller ett datum, från och med vilken/ vilket man börjar räkna den förvaringstid som definieras eller rekommenderas i lagen för en handling eller informationsmaterial. Man ska beakta att information om händelsen överförs till det system där handlingar och informationsmaterial förvaras.

Rekommenderade beräkningsgrunder:

- Beräkning av förvaringstiden för en handling börjar när
 - ett ärende har avgjorts eller inte längre är anhängigt i ärendehanteringssystemet

- en handling har anlänt eller har registrerats som färdig
- giltighetstiden för ett avtal eller en annan handling har gått ut
- Händelsebaserade beräkningsgrunder för förvaringstiden:
 - ett dödsfall av en person
 - rivning av en byggnad
 - läropliktstiden upphör
 - ett anställningsförhållande upphör (obs. beräkning inleds inte om anställningsförhållandet fortsätter i ett annat anställningsförhållande hos samma arbetsgivare)

Om förvaringstidens begynnelse datum inte kan föras in i informationssystemet automatiserat eller utan en stor arbetsbörda, lönar det sig att definiera som förvaringstid en tidsperiod som omfattar både förvaringstid och giltighetstid. I sådana fall kan giltighetstiden anges som förvaringstidens beräkningsgrund.

Till exempel har man definierat 10 år som förvaringstid för en handling och läropliktstiden som beräkningsgrund (läropliktstid + 10 år). Om det är sannolikt att man inte automatiskt eller utan stor manuell arbetsbörda kan föra in information om att en persons läroplikt upphör i det informationssystem som används, är det klokt att i stället för 10 år definiera en längre förvaringstid som förvaringstid för handlingen, till exempel 25 år, och som beräkningsgrund det datum då handlingen registreras som färdig. Den förlängda förvaringstiden omfattar både (den eventuellt förlängda) läropliktstiden och förvaringstiden, och man behöver inte ta reda på den tidpunkt då en enskild elevs läroplikt upphör för att beräkna förvaringstiden.

2.5 Ytterligare information

Om du inte hittar den information du behöver om förvaringstider i rekommendationen, kan du kontakta informationshanteringsnämnden per e-post tiedonhallintalautakunta@gov.fi.

3 Åtgärder efter att förvaringstiden går ut

Efter att förvaringstiden går ut ska informationsmaterial och handlingar arkiveras eller omedelbart förstöras på ett informationssäkert sätt. Om det inte föreskrivs om arkivering i lagen, definieras förfarandet i samarbete med riksarkivet.

Om det har föreskrivits att informationsmaterial eller en handling ska förvaras varaktigt för det ursprungliga användningsändamålet, arkiveras de inte utan förvaras varaktigt. Informationen om varaktig förvaring ska inkluderas i informationshanteringsmodellen och den ska anges i informationsmaterialet.

Varaktig förvaring av information innebär att informationen förvaras i sitt ursprungliga användningssyfte så att informationen inte förstörs eller överförs till ett arkiv. Förvaring av information ska ha en godtagbar grund, såsom ett varaktigt behov att använda handlingen för att verifiera förvaltningskundens förmåner, rättigheter eller förpliktelser.

3.1 Arkivering

Arkiveringsskedet börjar då den förvaringstid som separat föreskrivs i lagen har gått ut eller den förvaringstid som har definierats enligt 21 § i lagen om informationshantering har gått ut.

Om ett informationsmaterial eller handlingar som hör till det enligt lagen ska arkiveras eller om riksarkivet har föreskrivit att de med stöd av arkivlagen ska arkiveras, ska man i informationshanteringsmodellen beskriva information om den tidpunkt då informationsmaterialet har överförts till arkivet, arkiveringssättet och arkiveringsplatsen.

Mer information om arkivering och bevarandeanalys finns på riksarkivets webbplats¹ och fås via e-postadressen viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi.

1 [Styrning av arkivering.](#)

3.2 Förstörelse

Av informationshanteringsmodellen framgår om ett informationsmaterial eller en handling kan förstöras efter att förvaringstiden har gått ut. Om en handling som ska förvaras under en viss tid innehåller personuppgifter, ska den förstöras efter att förvaringstiden gått ut.

Informationsmaterialet ska förstöras på ett informationssäkert sätt så att informationsmaterialet inte är tillgängligt för utomstående och så att det inte längre kan användas för sitt ursprungliga syfte. Informationsmaterialet ska inaktiveras så att det inte längre kan återställas för återanvändning.

Förstörelsen kan genomföras med olika tekniska åtgärder, till exempel så att hårddiskar skrivs över eller krossas fysiskt. Pappersmaterial däremot kan förstöras till exempel genom att bränna dem. Enbart pappersstrimling innebär de facto inte förstörelse, utan då görs handlingarna icke-användbara.

Kopior, utkast och tillfälliga filer som har skapats av informationsmaterialet ska förstöras efter att deras användningssyfte har gått ut.

Förstörelse av information beskrivs närmare i [Rekommendationssamling om tillämpningen av vissa bestämmelser om informationssäkerhet](#) och [Rekommendation om behandling av säkerhetsklassificerade handlingar](#).

ORDLISTA

Arkivering	Arkivering sker efter att förvaringstiden har gått ut (informationshanteringslagen 906/2019, 21 §) genom att handlingar överförs till arkivet. Med arkivering avses även varaktig förvaring enligt arkivlagen (8 § 3 mom.) om den utgår från riksarkivets beslut.
Arkivvärde	Det värde som handlingar innehåller och som berättigar till arkivering av dem som en del av det dokumentbaserade kulturarvet. Handlingar som ska arkiveras har bevisvärde och informationsvärde som tillsammans utgör arkivvärdet. Man kan inte sätta tidsgränser för förvaring av handlingar med arkivvärde.
Bevarandeanalys	Bevarandeanalys är en process för livscykelhantering av handlingar. I analysen definieras vilka handlingar som arkiveras (förvaras varaktigt) och vilka handlingar som förvaras en viss tid samt hur länge handlingar som förvaras en viss tid ska förvaras. Bevarandeanalysen styr gallringen.
Handling	Informationshanteringslagen avgränsar begreppet handling till sådan handling som avses i 5 § 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).
Varaktig förvaring	Vid behandling av personuppgifter avses i varaktig förvaring att information förvaras varaktigt för det ursprungliga användningssyftet och att de inte förstörs eller alls överförs till ett egentligt arkiv (arkivering). Varaktig förvaring har ingen tidsfrist. Det finns en varaktig grund för förvaring av information som anger personens intressen, rättigheter eller skyldigheter (informationshanteringslagen, RP 284/2018 rd, s. 98). Då föreskrivs i lagen om varaktig förvaring eller avlägsnande av information från registret.
Personuppgiftsansvarig	Med personuppgiftsansvarig avses en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter. Det kan också föreskrivas separat direkt i lagen om personuppgiftsansvarig.
Gallring	Gallring omfattar följande åtgärder: <ul style="list-style-type: none"> - fastställande av bevarandeform för dokumentinformation som ska arkiveras eller som ska förvaras en viss tid - bedömning av det kulturhistoriska värdet för dokumentinformationens analoga form - åtskiljande av dokumentinformation som ska arkiveras och dokumentinformation som ska förvaras en viss tid - förstöring av handlingar efter att förvaringstiden har gått ut.
Förvaring	Myndigheten ska definiera förvaringstider för sin handlingsinformation, om dessa inte föreskrivs i lagen. Vid definition av förvaringstider ska beaktas det ursprungliga behovet av att använda information samt till exempel medborgarnas rättsskydd. Informationen förvaras under den tid som har definierats i det ursprungliga användningssyftet, varefter informationsmaterialet arkiveras eller förstörs. Det ursprungliga användningssyftet kan vara så pass långvarigt att det i lagen föreskrivs att handlingsinformation ska förvaras varaktigt (se varaktig förvaring).

- Förvaringstid** Med förvaringstid avses hur länge informationsmaterial förvaras för det syfte för vilket handlingarna och andra motsvarande uppgifter har samlats in. Syftet med paragrafen om fastställande av förvaringstider är att säkerställa verifiering av rätts-säkerhet och straffrättsligt tjänsteansvar i myndigheternas informationsmaterial.
- Informationshanteringsenhet**
Informationshanteringsenhet är en myndighet med uppgift att ordna informationshantering i enlighet med kraven i lagen om informationshantering.
- Informationsmaterial**
är enligt 2 § i lagen om informationshantering en datauppsättning som består av handlingar och annan motsvarande information och har samband med en viss myndighetsuppgift eller myndighetstjänst och som med tanke på verksamheten är logisk.
- Förstörelse** Med förstörelse avses att informationsmaterialet ska inaktiveras så att det inte längre kan återställas för återanvändning. Med förstörelse avses åtgärder med vilka informationsmaterialet de facto förstörs.
- Myndighet** Myndigheter är statens myndigheter, kommunala myndigheter, välfärdsområden, riksdagens ämbetsverk och självständiga offentligrättsliga inrättningar. Även en enskild person kan vara en myndighet. Närmare definition av myndighet finns i 4 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

Bilaga 1. Personalförvaltning

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut Riksarkivets (tidigare Arkivverket) giltiga omfattande beslut. Observera att beslut också har utfärdats aktörsspecifikt	Ytterligare information Nödvändiga tilläggsuppgifter
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet Lagstiftningsgrund: Informationshanteringslagen eller annan lag.	Förvaringstidens beräkningsgrund Beräkningsgrunderna har fastställts i rekommendationen om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut		
Personalförvaltning								
Styrning av personalärenden								
Styrning, planering och rapportering av personalärenden	I processen behandlas styrning, planering och rapportering av personalärenden. Till planering av personalärenden hör bland annat processen för utarbetande och behandling av bland annat personalstrategi, personalbokslut, personalplan, utbildningsplan eller annan plan som gäller personalen.							
	Styrning av personalärenden	anvisning	inkommande anvisning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		bestämmelse	inkommande bestämmelse	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		rekommendation	inkommande rekommendation	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	inkommande anmälan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Mottagning av begäran om utlåtande och utfärdande av utlåtande	begäran om utlåtande	inkommande begäran om utlåtande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utlåtande	utgående utlåtande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Mottagning av beslut	beslut	inkommande beslut	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Lämnande av anvisning	anvisning	intern anvisning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2, 5 k	avgörande		
	Uppdragsgivning	uppdrag	internt uppdrag	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Utarbetande av personalstrategi, personalbokslut eller personalplan	möteskallelse		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran om utlåtande		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utlåtande		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		sammanfattning		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		redogörelse		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut eller annat beslut med bilagor	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Godkännande och publicering av personalstrategi	strategi	personalstrategi	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
	Godkännande och publicering av personalbokslut	rapport	personalbokslut	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
	Godkännande och publicering av personalplan eller annan plan som gäller personalen	plan	personalplan eller annan plan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
	Utarbetande av jämställdhetsplan	plan	jämställdhetsplan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
	Delgivning	kungörelse		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Jämställdhetsombudsmannens/ jämställdhetsnämndens begäran om utlåtande/ begäran om redogörelse och utlåtanden och beslut rörande den	begäran om utlåtande	jämställdhetsombudsmannens/ jämställdhetsnämndens begäran om utlåtande/ begäran om utredning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utlåtande	utlåtanden, svaromål och motsvarande utredningar som lämnas till jämställdhetsombudsmannen och jämställdhetsnämnden	10	Informationshanteringslagen 21 § 2, 4 k	avgörande		Arkiveras av jämställdhetsombudsmannen/jämställdhetsnämnden
		beslut	jämställdhetsnämndens beslut (antagandet är att diskriminerings- och jämställdhetsnämnden förvarar besluten varaktigt)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		Arkiveras av jämställdhetsombudsmannen/jämställdhetsnämnden
	Rapportering om personalärenden	rapport		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förteckning		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		statistik		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Tjänste- och arbetskollektivavtalsärenden								
Ingående av tjänste- och kollektivavtal	I processen beskrivs den organisationsspecifika processen för specificerande utarbetande av tjänste- och kollektivavtal och administration av den							
	Förhandlingar	inbjudan		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förhandlingsbegäran		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		förslag		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran om utlåtande		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utlåtande		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran om redogörelse		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		redogörelse		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran om komplettering		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		komplettering		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	förslag till avtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Godkännande av förhandlingsresultat vid finansministeriet (statsförvaltningen)	förslag	förslag till godkännande av förhandling	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utkast till avtal		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		ministeriets beslut		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		tillstånd att underteckna		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Beslutsfattande	beslut		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	ett organs protokollbeslut med bilagor	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Beslut som ingår i protokollet

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Undertecknande av avtal och protokoll	tillstånd att underteckna		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		avtal	undertecknat avtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		protokoll	underteckningsprotokoll, förhandlingsprotokoll	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
	Delgivning	Kommissionen		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Tolkning av tjänste- och arbetskollektivavtal								
	Anhängiggörande av ett kollektivavtalsärende	förslag		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
				10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Omedelbart rådslag	promemoria/protokoll	promemoria/protokoll om omedelbart rådslag	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p			
	Begäran om utlåtande av Statens arbetsmarknadsverk/Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivarna	begäran om utlåtande		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utlåtande	Utlåtande av Statens arbetsmarknadsverk/Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivarna	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Beslutsfattande	beslut		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	ett organs protokollbeslut med bilagor	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Beslut som ingår i protokollet
		besväransvisning		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informations- materialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Anställningsförhållandeärenden								
Administration av anställningsförhållande / tjänster och befattningar								
Inrättande och avskaffande av tjänst	Titel- och löneutlåtandeförfarande	begäran	Titel- och löneutlåtandeförfarande	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	förslag om ändring av tjänst eller befattning (om det förvaras som bilaga till det förslag som lämnas till ett organ, behöver det inte förvaras separat)	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	beslut om ändring av tjänst eller befattning	50	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	ett organs protokollbeslut med bilagor	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Beslut som ingår i protokollet
	Tillsättningstillståndsförfarande	promemoria	promemoria (förslag till tillsättningstillstånd med bilagor), motiveringspromemoria	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	förslag till tillsättningstillstånd, titel och löneutlåtande	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	beslut om tillsättningstillstånd	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	ett organs protokollbeslut med bilagor	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Beslut som ingår i protokollet
	En organisation ansöker om att bli en civiltjänstgöringsplats	ansökan med bilagor	ansökan om att bli en civiltjänstgöringsplats	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		beslut	beslut om godkännande av civiltjänstgöringsplats (antagandet är att Civiltjänstcentralen förvarar besluten under en längre tid)	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		avtal	avtal om civiltjänstgöringsplats	10	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut		
Rekrytering								
	Tillsättning av arbets- och tjänsteförhållande	plan	rekryteringsplan	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	rekryteringsannons	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		ansökning	arbetsansökan; också öppna ansökningar	2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande		
		ansökning	arbetsansökan av den som väljs till en tjänst/ett arbetsförhållande	2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Förvaras permanent om det inte finns en matrikel eller uppgifter som motsvarar uppgifterna i en matrikel.
		material	informationsmaterial som har sparats i rekryteringssystemet	2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande		
		enkät	enkät om ytterligare uppgifter som gäller arbetssökande	2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		svar	svar på enkäten om ytterligare uppgifter	2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande		
		utlåtande	utlåtande om lämplighetsbedömning/lämplighetstest	2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande		
		förteckning	sammanfattande förteckning över sökande	2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande		
		material	intervjumaterial (inkl. intervjuinspelningar, upptagningar osv.)	2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande		
		förslag	urvalsförslag	2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande		
		begäran om komplettering		2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande		
		kompletterande handling		2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande		
		begäran om utlåtande	begäran om expertutlåtande	2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande		
		utlåtande	expertutlåtande	2	Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986 § 12, diskrimineringslagen 1325/2014 § 26	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		begäran	begäran om genomförande av säkerhetsutredning	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		redogörelse	säkerhetsutredning, säkerhetsutredning av person	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förteckning	förteckning över säkerhetsutredda personer (upprätthålls för uppföljning av information som föräldras)	5	Säkerhetsutredningslagen 53 §	avgörande		
		begäran	begäran om straffregisterutdrag/utdrag om brottslig bakgrund	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		redogörelse	straffregisterutdrag/utdrag om brottslig bakgrund (förvara eller sparas inte i ärendehanteringssystemet)	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utlåtande	utlåtande om drogtest	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag med bilagor	förslag till organ	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	ett organs protokollbeslut med bilagor	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Beslut som ingår i protokollet
		beslut	utnämningsbeslut, tjänsteinnehavarbeslut	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	självrättelsebeslut	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informations- materialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		beslut	ledigförklarande av en tjänst på nytt	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	beslut om att avbryta tjänstetillsättning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utdrag	protokollsutdrag	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		meddelande	meddelande om urval, meddelande till sökande	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		kungörelse	allmän delgivning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Val av civiltjänstgörare	anmälan	anmälan om arbetstjänstplats	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		ansökning	ansökning till civiltjänstgöringsplats	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		meddelande	meddelande om urval	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		åtagande	åtagandebblankett	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Anskaffning av inhyrd arbetskraft	beställning	beställning av inhyrd arbetskraft	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		svar	svar på beställning av inhyrd arbetskraft	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förteckning	förteckning över timmar	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Val av högskolepraktikant eller praktikant vid en annan läroanstalt	begäran	begäran om reservation av löne medel för studerande	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	beslut om reservation av löne medel för studerande	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		meddelande	rekryteringsannons	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		enkät	enkät om ytterligare uppgifter som gäller arbetsökande	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		svar	svar på enkäten om ytterligare uppgifter	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		ansökning	arbetsansökan	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förteckning	sammanfattande förteckning över sökande	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	urvalsbeslut	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		meddelande	Anmälan om urvalsbeslut	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	beslut om ersättning av lön för högskolepraktikant	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Beredning av upptagning till läroavtal	brev		2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Genomförande av lärdomsprov för en organisation	förfrågan	förfrågan som gäller genomförande av lärdomsprov	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		avtal	avtal om lärdomsprov	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		lärdomsprov	inkommande lärdomsprov	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Inledning av anställningsförhållande, arbets- och tjänsteförhållande (även praktikanter och civiltjänstgörare)								
	Utarbetande och komplettering av basinformationsanmälan	anmälan	basinformationsanmälan	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		begäran	begäran om komplettering av basinformationsanmälan	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan om komplettering eller ändring av basinformation	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Utarbetande och undertecknande av arbetsavtal eller tjänsteförordnande	avtal	arbetsavtal	10	Arbetsavtalslagen 55/2001, 6 kap 7 §; Lagen om preskription av skulder 728/2003	anställningsförhållande upphör		
		bestämmelse	tjänsteförordnande	10	Arbetsavtalslagen 55/2001, 6 kap 7 §; Lagen om preskription av skulder 728/2003	anställningsförhållande upphör		
		åtagande	sekretessförbindelse	10	Arbetsavtalslagen 55/2001, 6 kap 7 §; Lagen om preskription av skulder 728/2003	anställningsförhållande upphör		
	Begäran om handlingar som behövs för löneberäkning av arbetstagaren	begäran	begäran om inlämning av handlingar som behövs för löneberäkning	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		annan handling	skattekort	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		annan handling	fullmakt gällande medlemsavgift	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		intyg	tjänsteintyg (kopia) eller anteckning i systemet	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		betyg	examensbetyg (kopia) eller anteckning i systemet	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		annan handling	annan handling för löneberäkning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Ansökning om personalkort	ansökning	ansökning om personalkort	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Inskolning	plan	Personlig(t) inskolningsplan / program	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		enkät	responsenkät om inskolning	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Upprätthållande av information om anställningsförhållande och matrikel	matrikel	matrikel eller motsvarande information	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	anställningsförhållande upphör	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		betyg	utnämningssbrev	10	Arbetsavtalslagen 55/2001, 6 kap 7 §; Lagen om preskription av skulder 728/2003	anställningsförhållande upphör		
		promemoria	utnämningsspromemoria	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	anställningsförhållande upphör	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
	Överlämning av person- och passerkort	fotografi	fotografi av en person	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		ansökning	ansökning om kort	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beställning	dokument om beställning av kort eller identifierare	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		rapport	rapport om överlämning av passerkort eller kod	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		ansökning	kvittering som gäller överlämning av kort	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förteckning	förteckning över personer som har fått person- och/ eller passerkort	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informations- materialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Fastställande av rätt till semester	begäran	inkommande begäran	2	Semesterlagen 162/2005 34 § tid för väckande av talan för semesterlön eller semesterersättning 2 år	avgörande		
		anmälan	inkommande anmälan	2	Semesterlagen 162/2005 34 § tid för väckande av talan för semesterlön eller semesterersättning 2 år	avgörande		
		rapport	tjänstetidrapport	2	Semesterlagen 162/2005 34 § tid för väckande av talan för semesterlön eller semesterersättning 2 år	avgörande		
		redogörelse	redogörelse som gäller semesterrätten	2	Semesterlagen 162/2005 34 § tid för väckande av talan för semesterlön eller semesterersättning 2 år	avgörande		
		förslag		2	Semesterlagen 162/2005 34 § tid för väckande av talan för semesterlön eller semesterersättning 2 år	avgörande		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut eller annat beslut	10	Semesterlagen 162/2005 34 § tid för väckande av talan för semesterlön eller semesterersättning 2 år	avgörande		
		utdrag	delgivning av beslut	2	Semesterlagen 162/2005 34 § tid för väckande av talan för semesterlön eller semesterersättning 2 år	avgörande		
	Civiltjänstförhållande inleds	bestämmelse	bestämmelse som gäller tjänst	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		annan handling	hälsoundersökningskort	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		annan handling	civiltjänstgöringskort	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Högskolepraktik inleds	avtal	praktikavtal med högskola	2	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Skötsel av anställningsförhållande								
	Upprätthållande av basinformation anställningsförhållandeinformation	grundläggande uppgifter		10	Arbetsavtalslagen 55/2001, 6 kap 7 §; Lagen om preskription av skulder 728/2003	anställningsförhållande upphör		
	Bedömning av uppgiftens svårighetsgrad	befattningsbeskrivning och bedömning av svårighetsgrad	befattningsbeskrivning och bedömning av svårighetsgrad	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut eller annat beslut	20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Utfärdande av intyg över tjänstgöringstid eller arbetsintyg	begäran, per e-post	begäran om tjänstgöringsintyg	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		betyg	tjänstgöringsintyg	10	Arbetsavtalslagen 55/2001, 6 kap 7 §	avgörande		
	Anställningsförhållandeföreelser	begäran	inledning av varningsförfarande, begäran om redogörelse gällande inledning av disciplinärt förfarande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria	hörande av arbetstagare, promemoria över hörande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		svaromål	arbetstagarens redogörelse/svaromål	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		varning		5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmärkning		3	Informationshanteringslagen 21 § 2, 4, 5 k	avgörande		
		beslut	beslut gällande avstängning från tjänsteutövning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2, 4, 5 k	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Fastställande av arbetstid, styrning och tillsyn	bestämmelse, avtal, anmälan, promemoria	avtal om arbetstid	10	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut		
		avtal	avtal om saldobank	10	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut		
		bestämmelse	bestämmelse om beredskap	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut eller annat beslut	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria	behandling i ledningsgruppen	20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Beslut som ingår i mötespromemorian
		protokoll	behandling i samarbetsgruppen	20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
	Beviljande av semester och ledigheter	anhållan, anmälan, intyg, beslut		10	Semesterlagen 162/2005 34 § tid för väckande av talan för semesterlön eller semesterersättning 2 år	avgörande		
		begäran, redogörelse		10	Semesterlagen 162/2005 34 § tid för väckande av talan för semesterlön eller semesterersättning 2 år	avgörande		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut eller annat beslut	10	Semesterlagen 162/2005 34 § tid för väckande av talan för semesterlön eller semesterersättning 2 år	avgörande		
		avtal	avtal om framflyttning eller byte av semester	6	Semesterlagen 162/2005 34 § tid för väckande av talan för semesterlön eller semesterersättning 2 år	avgörande		
		intyg	läkarintyg	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Skötsel av bisyssla	ansökan, anmälan		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	anställningsförhållande upphör		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		tillstånd	tillstånd av chefen för skötsel av bisyssla	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	anställningsförhållande upphör		
		utlåtande	utlåtande av chefen	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	anställningsförhållande upphör		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut eller annat beslut	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	anställningsförhållande upphör		
	Ändringar av anställningsförhållande	förslag	förslag till ändring	50	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		samtycke	personens samtycke	50	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut eller annat beslut med bilagor	50	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Anställningsförhållandets upphörande								
	Uppsägning på egen begäran	anmälan	anmälan om uppsägning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut / annat beslut / anmälan om upphörande eller motsvarande handling	50	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		betyg	intyg över anställningsförhållandets upphörande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Uppsägning	anmälan, intyg, beslut		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		kallelse, promemoria, avgörande	handlingar som gäller ordnande av hörande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut / annat beslut / anmälan om upphörande eller motsvarande handling	50	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		anmälan	anmälan om uppsägning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		intyg	intyg över överklagande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran, redogörelse		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		svaromål		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
	Pensionering	beslut, anmälan	pensionsbeslut	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan om upphörande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan till lönesättningen	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut/annat beslut/anmälan om upphörande eller motsvarande handling	50	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		intyg		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Hävning, upplösning eller avbrytning av anställningsförhållande	anmälan, intyg, beslut		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		förslag, promemoria	förslag eller promemoria som gäller ordnande av hörande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut/annat beslut/anmälan om upphörande eller motsvarande handling	50	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		anmälan	anmälan som gäller hävning eller upplösning av anställningsförhållande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		överklagande		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Permittering	kallelse	kallelse till hörande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag, promemoria	förslag eller promemoria som gäller ordnande av hörande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut eller annat beslut	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		pressmeddelande	delgivning till personalen	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	personlig anmälan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		intyg	permitteringsintyg	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan till arbetskraftsmyndigheten	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Utvecklingssamtal	I samtalet diskuteras hur arbetstagaren har lyckats under den period som har avslutats, mål för den nya perioden, vilka saker arbetstagaren behöver stöd i, hur arbetstagarens kompetens kan utvecklas och vad som är hans eller hennes							
	Hålla utvecklingssamtal	utvärdering	utvärdering av arbetsprestation	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		plan	plan för kompetensutveckling	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		sammanfattning	sammanfattning av individuella utvecklingssamtal eller grupputvecklingssamtal	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Bevis på uppskattning till personalen	Utmärkelsestecken, ordenstecken, erkännanden, titlar, idrottpensioner							
	Ansökan om bevis på uppskattning till personalen	anvisning	inkommande anvisning gällande förfarande om att föreslås utmärkelser	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		samtycke	tjänstemannens/ arbetstagarens samtycke till ansökan om utmärkelse el. dyl.	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		redogörelse	redogörelse över anställningstid	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	utmärkelseförslag med bilagor (sänds till ministeriet)	20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	utgående utmärkelseförslag med bilagor (innehåller till exempel Finlands förslag som gäller Kommunförbunds utmärkelsestecken, tjänsteutmärkelsestecken osv. med bilagor)	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		utlåtande		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran om utlåtande		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	förslag till beviljande av medalj för rikets försvar	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	titlar, förslag från minister	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	ordens beslut, statsrådets beslut, presidentens beslut	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	ett organs protokollbeslut med bilagor	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Beslut som ingår i protokollet
		diplom		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	inkommande anmälan om beviljande av utmärkelse/tjänstemarkelse	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		inbjudan	inbjudan till utdelning av utmärkelser eller utmärkelseecken	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		pressmeddelande		2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		verifikat	skattebetalningsverifikat	6	Bokföringslag 1336/1997, 2 kap, 10 §	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		begäran om omprövning	förknippad med beviljande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Omplacering och arbetsprövning, uppgiftsrotation					Informationshanteringslagen 21 § 2 p			

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Bedömning av arbetsförmåga	begäran	begäran om bedömning av arbetsförmåga	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utlåtande	företagshälsovårdens utlåtande om arbetsförmåga	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Omplacering av person	kallelse	kallelse till hörande	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria	promemoria om hörande av person i omplaceringsärendet	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		samttycke	arbetstagarens samtycke	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag med bilagor	förslag med bilagor till omplaceringsåtgärder	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ingående av avtal om arbetsprövning (intern)	avtal	avtal om arbetsprövning	5	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut		
	Ersättning av lönekostnader	beslut	tjänsteinnehavarsbeslut eller annat beslut om ersättning av lönekostnader	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utlåtande	utlåtande till ämbetsverket (ingen placeringsmöjlighet)	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		bilaga	läkarutlåtande	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		intyg	arbetsgivarintyg	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Överenskommelse om arbets- och uppgiftsrotation	avtal	avtal om arbetsrotation, uppgiftsrotation och expertutbyte	5	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Utbetalning av lön, arvoden, ersättningar och lönetillägg								
Fastställande av lön								
	Fastställande av lön	beslut om fastställande av lön	Första fastställandet av lön i arbetsavtalet, detta är fastställande som görs under anställningsförhållandet	10/50/60	Lagen om pension för arbetstagare 395/2006 65 § (pensionsuppbyggnaden börjar vid 17-årsåldern, från och med 1.1.2019) Personer som är födda före 2002: förvaringstid 50 år, personer som är födda 2002 eller senare: förvaringstid 60 år. En förvaringstid på 10 år är tillräcklig om uppgifterna har överförs till lönekortet	avgörande		
	Löne- och arvodespecifikation	lönekort / årsinkomster	Här syns även arbetsgivarens avdrag från lönen (bilplatser / måltider / utsökningar)	50/60	Lagen om pension för arbetstagare 395/2006 65 § (pensionsuppbyggnaden börjar vid 17-årsåldern, från och med 1.1.2019) Personer som är födda före 2002: förvaringstid 50 år, personer som är födda 2002 eller senare: förvaringstid 60 år.	avgörande		
		löneförteckning	Här syns även arbetsgivarens avdrag från lönen (bilplatser / måltider / utsökningar)	10	Bokföringslagen 1336/1997 2 kap. 10 §	avgörande		
		sammanfattning av bankdokument / löneförteckning / betalningsdokument		6	Bokföringslagen 1336/1997 2 kap. 10 §	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		blankett för ändring av lön		10/50/60	Lagen om pension för arbetstagare 395/2006 65 § (pensionsuppbyggnaden börjar vid 17-årsåldern, från och med 1.1.2019) Personer som är födda före 2002: förvaringstid 50 år, personer som är födda 2002 eller senare: förvaringstid 60 år. En förvaringstid på 10 år är tillräcklig om uppgifterna har överförs till lönekortet	avgörande		
		ändringsförteckning	Ändringar per arbetstagare enligt utbetalningsdagar; informationen överförs till lönekortet	10	Bokföringslagen 1336/1997 2 kap. 10 §	avgörande		
	Arvoden / ersättningar / tillägg	arvodesfakturer	Till exempel tandläkarnas tilläggsarbetsfakturer, åtgärdsfakturer och arvoden för andra yrkesbranscher	10/50/60	Lagen om pension för arbetstagare 395/2006 65 § (pensionsuppbyggnaden börjar vid 17-årsåldern, från och med 1.1.2019) Personer som är födda före 2002: förvaringstid 50 år, personer som är födda 2002 eller senare: förvaringstid 60 år.	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informations- materialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		ersättning för veckoarbete / ersättning för veckovila	Ersättning för veckovila gäller periodarbetstagare / förordnande till övertidsarbete	10/50/60	Lagen om pension för arbetstagare 395/2006 65 § (pensionsuppbyggnaden börjar vid 17-årsåldern, från och med 1.1.2019) Personer som är födda före 2002: förvaringstid 50 år, personer som är födda 2002 eller senare: förvaringstid 60 år. En förvaringstid på 10 år är tillräcklig om uppgifterna har överförts till lönekortet	avgörande		
		ansökning	Ansökan om tillägg (till exempel språktillägg, naturaförmån, personligt tillägg, utbildartillägg)	10/50/60	Lagen om pension för arbetstagare 395/2006 65 § (pensionsuppbyggnaden börjar vid 17-årsåldern, från och med 1.1.2019) Personer som är födda före 2002: förvaringstid 50 år, personer som är födda 2002 eller senare: förvaringstid 60 år. En förvaringstid på 10 år är tillräcklig om uppgifterna har överförts till lönekortet	avgörande		
		beslut	Beviljande av tillägg (till exempel språktillägg, naturaförmån, personligt tillägg, utbildartillägg)	10/50/60	Lagen om pension för arbetstagare 395/2006 65 § (pensionsuppbyggnaden börjar vid 17-årsåldern, från och med 1.1.2019) Personer som är födda före 2002: förvaringstid 50 år, personer som är födda 2002 eller senare: förvaringstid 60 år. En förvaringstid på 10 år är tillräcklig om uppgifterna har överförts till lönekortet	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informations- materialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		tillägg	Erfarenhets- tillägg/ årsbundet tillägg	10/50/60	Lagen om pension för arbetstagare 395/2006 65 § (pensionsuppbyggnaden börjar vid 17-årsåldern, från och med 1.1.2019) Personer som är födda före 2002: förvaringstid 50 år, personer som är födda 2002 eller senare: förvaringstid 60 år. En förvaringstid på 10 år är tillräcklig om uppgifterna har överförts till lönekortet	avgörande		
		förslag till engångsarvode		10	Bokföringslagen 1336/1997 2 kap. 10 §	avgörande		
		beslut om engångsarvode		10/50/60	Lagen om pension för arbetstagare 395/2006 65 § (pensionsuppbyggnaden börjar vid 17-årsåldern, från och med 1.1.2019) Personer som är födda före 2002: förvaringstid 50 år, personer som är födda 2002 eller senare: förvaringstid 60 år. En förvaringstid på 10 år är tillräcklig om uppgifterna har överförts till lönekortet	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Återkrav av lön, arvoden och tillägg	beslut om återkrav, betalningsavtal, verifikationer	Arbetsgivaren återkräver sina fordringar, innehåller bland annat beslut om återkrav, betalningsavtal, verifikationer på den betalda andelen + skuldräntetillväxten. (Går inte till behandling av preskription av skulder)	10	Bokföringslagen 1336/1997 2 kap. 10 §	avgörande		
		beslut om återkrav, betalningsavtal, verifikationer	Arbetsgivaren återkräver sina fordringar, innehåller bland annat beslut om återkrav, betalningsavtal, verifikationer på den betalda andelen + skuldräntetillväxten. (Går till behandling av preskription av skulden)	25	Lagen om indrivning av fordringar är primär = man avtalar om återbetalning av förfallen fordran. Obs. det skyddade beloppet kommer från utsköningsbalken. Lagen om preskription av skulder 13 a §, Fysiska personers penningsskulder som grundar sig på avtal preskriberas senast när det har gått 20 år sedan skulden förfallit till betalning. Om borgenären är en fysisk person, är preskriptionstiden 25 år. Den preskriptionstid som avses här kan inte avbrytas	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		delgivning	Om arbetsgivaren inte själv är borgenär, sker endast redovisning. För detta kommer endast delgivning som förvaras enligt eget behov (innevarande år el. dyl.)	1	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ersättningar	ersättningsfakturer	till exempel kördagbok, kostnadsersättningar, utbildningsersättningar	10	Bokföringslagen 1336/1997 2 kap. 10 §	avgörande		
		dröjsmålsräntefaktura	betalning av dröjsmålsränta för försenad löneutbetalning	10	Bokföringslagen 1336/1997 2 kap. 10 §	avgörande		
	Arbetsgivarens utbetalningar	utbetalning	utsökningsutbetalning, fackföreningsutbetalning, olycksfallsutbetalning	10	Bokföringslagen 1336/1997 2 kap. 10 §	avgörande		
		utbetalningsutredningar	utsökningsutredning, fackförningsutredningar	10	Bokföringslagen 1336/1997 2 kap. 10 §	avgörande		
	Arbetsgivarens avdrag från lönen	avtal, fullmakt, samtycke	till exempel måltid, bilplats	10	Bokföringslagen 1336/1997 2 kap. 10 §	avgörande		
	Naturaförmåner	beslut, åtagande	till exempel bilförmån, telefonförmån, pendlingsförmån osv.	10	Bokföringslagen 1336/1997 2 kap. 10 §	giltighetstiden går ut		
	Mottagning av skattekort	skattekort		2	Förordningen om förskottsuppbörd 1124/1996	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Att göra en anmälan till inkomstregistret	anmälan till inkomstregistret	arbetsgivaren gör varje månad en anmälan till inkomstregistret	10	Lagen om inkomstdatasystemet 53/2018	avgörande		
Kompetensutveckling								
Kompetensutveckling	Planeringsprocess för kompetensutveckling. Innehåller även en plan för personlig kompetensutveckling.							
	Planering av kompetensutveckling	plan	utbildningsplan (årligen utarbetas en utbildningsplan som definierar personalutbildningens fokusområden)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	förslag till plan för kompetensutveckling till ett organ	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	ett organs protokollbeslut med bilagor	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Beslut som ingår i protokollet
	Handlingar som gäller ordnande av personalutbildning	utbildningsmaterial	till exempel bildspel	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Utarbetande av kompetenskartläggning	redogörelse	kompetenskartläggning	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		sammanfattning	sammanfattning av kompetenskartläggning	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ordnande av en utbildning	pressmeddelande	meddelande om en utbildning	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		program	utbildningsprogram	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		lista	deltagarlista	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		intyg	kursintyg	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Insamling av feedback om utbildning	redogörelse	blanketter för feedback om utbildning	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		sammanfattning	sammanfattning av informationen på feedbackblanketterna	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ansökan om och beviljande av studieledighet	ansökan	ansökan om studieledighet	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	beslut om studieledighet	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ersättning för utbildningsdag	ansökan	ansökan om utbildningsersättning lämnas årligen till Sysselsättningsfonden	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	sysselsättningsfondens beslut om utbildningsersättning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Frivillig utbildning	ansökan	ansökan om utbildning med bilagor	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	beslut om deltagande i utbildning	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Läroavtalsutbildning	avtal	läroavtal	50	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut		
		utvärdering	arbetsgivarens utvärdering	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Läroanstaltssamarbete	avtal	praktikavtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut		
		intyg	intyg över praktik	10	Informationshanteringslagen 21 § (Arbetsavtalslagen 55/2001, 6 kap. 7 §)	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	utbildningssamarbetsgruppens verksamhet	promemoria	utbildningssamarbetsgruppens promemoria	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Upprätthållande av utbildarbank	utbildarbank	information om utsedda utbildare	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Främjande av arbetshälsa								
Samarbete och förtroendepersonverksamhet		Samarbete och förtroendepersonverksamhet						
	Lämnande av anvisningar osv.	anvisning	intern anvisning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Mottagning av anvisningar och allmänna brev	anvisning	inkommande anvisning	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Utseende av organisationernas/personalens representanter	begäran om att utse representanter	begäran om att utse representanter till samarbetskommittén	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan om representanter	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan om avgång	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Mottagning av anmälningar som gäller val av förtroendemän	anmälan	anmälan om förtroendemän	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ingående av förtroendemanna-avtal	promemoria	promemoria	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	förslag som gäller beredning av avtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll	protokoll som gäller beredning av avtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		avtal	förtroendemannaavtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut		
	Samarbetskommitténs verksamhet	föredragningslista	föredragningslista med bilagor	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		kallelse	möteskallelse	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		verksamhetsberättelse	verksamhetsberättelse	20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		verksamhetsplan	verksamhetsplan	20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		begäran om utlåtande		3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utlåtande		3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Godkännande av samarbetsavtal	anmälan	anmälan om uppsägning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		avtal	samarbetsavtal med bilagor	20	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
	Tillsättning av samarbetskommitté och beslutsfattande	protokoll	valmötets protokoll	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	samarbetskommitténs beslut om tillsättande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll	samarbetskommitténs protokoll med bilagor	20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
	Personalkommitténs och -rådets verksamhet	föredragningslista	personalkommitténs/-rådets föredragningslista	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll	personalkommitténs/-rådets protokoll	20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		verksamhetsplan	personalkommitténs/-rådets verksamhetsplan	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		verksamhetsberättelse	personalkommitténs/-rådets verksamhetsberättelse	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		redogörelse	sammanfattning av initiativ	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Samarbetsförfarande	anmälan	anmälan om inledning av samarbetsförfarande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	arbetsgivarens förhandlingsförslag och de förslag och initiativ som parterna har lämnat in	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan till Arbetskraftsmyndigheter	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	förslag till sysselsättningsfrämjande handlingsplan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	förslag till verksamhetsprinciper för att stödja arbetstagarnas sysselsättning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	ett annat ärende som behandlas i samarbetsförhandlingar	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		redogörelse	arbetsgivarens allmänna redogörelse för beslut som övervägs utifrån samarbetsförhandlingar	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		redogörelse	information som ministeriet har gett till personalens representanter (gäller statsförvaltningen)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll	protokoll över samarbetsförhandlingar	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informations- materialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		beslut	beslut som har fattats utifrån ett resultat för ett ärende som har behandlats i samarbetsförhandlingar	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Arbetstvister, arbetsförlikningar och dokumentmaterial som gäller dem	anmälan	anmälan om inledning av stridsåtgärder eller olagliga stridsåtgärder	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utredning	utredningar/ förslag som gäller förhandlingar för att återställa arbetsfred	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran om utlåtande		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utlåtande		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll	protokoll/ promemoria	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		avtal	arbetsfredsavtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Skötsel av förtroendeuppdrag	register	register och kort över förtroendevalda (över personer som har haft förtroendeuppdrag i kommunen/samkommunen vid olika tidpunkter)	50	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	färdigställande av handling	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Med detta avses skötsel av förtroendeuppdrag i enlighet med samarbetslagen. Riksarkivet har med beslutet 30.6.2017 (AL/10361/07.01.01.03.01/2017) bestämt att de kommunallagsenliga kommunalaktörernas redogörelser för bindningar och uppgifter i registren över bindningar ska förvaras permanent.
		anmälan	anmälan om att avslå förtroendeuppdrag	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		anmälan	anmälningar om utomstående bindningar	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Med detta avses skötsel av förtroendeuppdrag i enlighet med samarbetslagen. Riksarkivet har med beslutet 30.6.2017 (AL/10361/07.01.01.03.01/2017) bestämt att de kommunallagsenliga kommunalaktörernas redogörelser för bindningar och uppgifter i registren över bindningar ska förvaras permanent.
		fullmakt	fullmakter som gäller representation	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		anmälan	anmälan om avgång	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	ett organs protokollbeslut med bilagor som gäller avgång	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Beslut som ingår i protokollet
		anmälan	avskedsanmälan eller beslut, anmälan om avstängning från förtroendeuppdrag /beslut	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	Beslut som ingår i protokollet

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Arbetsstillfredsställelse		Arbetsstillfredsställelse						
	Anvisningar och handböcker ges	anvisning	intern anvisning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Utseende av kontaktpersoner för arbetsstillfredsställelsenkät	begäran	begäran om att utse representanter	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan av kontaktperson	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Genomförande av arbetsstillfredsställelsenkät	anvisning	anvisningar för att fylla i enkäten	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utredning	enkät (frågor)	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Godkännande av planen för arbetshälsa	plan	plan för arbetshälsa	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Behandling av resultaten för arbetsstillfredsställelsenkäten	plan	plan över åtgärder	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utredning	enkätmaterial (svaren)	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		sammanfattning	sammanfattning av enkätresultaten	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Samarbete med företagshälsovården	rapport	rapport om enkätens resultat för företagshälsovården	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		föredragningslista	företagshälsovårdens förslag till åtgärder	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Uppföljning av arbetsstillfredsställelse	utredning	utredning som gäller uppföljning av åtgärder som har genomförts utifrån arbetsstillfredsställelsenkätens resultat	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Projekt för utveckling av arbetshälsa	protokoll	styrgruppens protokoll med bilagor	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		utredning	Annat presentationsmaterial	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		ansökan	finansieringsansökan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	Beslut från statskontoret (eller någon annan finansiär)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		rapport	slutrapport	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Företagshälsovård och ledning av arbetshälsa		Företagshälsovård och ledning av arbetshälsa						
	Att ge och ta emot anvisningar	anvisning	inkommande anvisning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anvisning	intern anvisning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ingående av serviceavtal med företagshälsovården	avtal	serviceavtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2, 3 p	giltighetstiden går ut		
	Utarbetande av ansökan om företagshälsovårdens kostnader (arbetsgivarens ansökan om ersättning för kostnaderna för företagshälsovård, till FPA)	ansökan		6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Mottagning av företagshälsovårdens verksamhetsplan, promemorior och redogörelser	verksamhetsplan	företagshälsovårdens verksamhetsplan med bilagor	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utredning	företagshälsovårdens redogörelse eller bedömning	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria	företagshälsovårdens promemoria	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Mottagning av företagshälsovårdens verksamhetsberättelse	verksamhetsberättelse	verksamhetsberättelse	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Arbetsplatsutredning	promemoria	promemoria över arbetsplatsbesök	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informations- materialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		utredning	till exempel ergonomikart- läggning	6	Informationshanterings- lagen 21 § 2 p	avgörande		
	Uppföljning av åtgärder enligt arbetsplatsutredningar	enkät		10	Informationshanterings- lagen 21 § 2 p	avgörande		
		svar		10	Informationshanterings- lagen 21 § 2 p	avgörande		
	Utarbetande av ett antidrogprogram	program	antidrogprogram	10	Informationshanterings- lagen 21 § 2 p	avgörande		
	Plan och verksamhetsmodell för tidigt ingripande	plan	planer/verksam- hetsmodeller för tidigt ingripande	10	Informationshanterings- lagen 21 § 2 p	avgörande		
		utredning	frånvarostatistik osv.	1	Informationshanterings- lagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria	förhandlings- promemoria (samtal mellan arbetstagare och chefer samt an- dra förhandling- ar, nätverksmöte, konsultation)	10	Informationshanterings- lagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran	begäran om bedömning av arbetsförmågan (ett initiativ av arbetsplatsens chef, en enskild arbetstagare, arbetsgemen- skapen, före- tagshälsovården, arbetarskyddet eller en förtroen- devald eller begä- ran om åtgärd)	10	Informationshanterings- lagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		utlåtande	utlåtande / information om resultatet av bedömning av arbetsförmågan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Genomförande av lagstadgade hälsoundersökningar	utlåtande	inkommande utlåtande	50	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Förteckning över arbetstagare som exponerats för biologiska agenser	lista	lista	40	Arbeterskyddslagen (738/2002) § 40 a	avgörande		
	Biologisk exponering och positiv observation/-anmälan	anmälan		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Mottagning av anmälan om risk för blodsmitta	anmälan		20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Genomförande av periodiska företagshälsovårdsundersökningar	utredning	sammanfattning av personer som har gått på undersökning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Företagshälsovårdens uppföljnings- och bedömningsförhandlingar samt bedömning	rapport	arbetsplatsutredning, sjukdoms- och frånvarouppföljning osv.	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utredning	företagshälsovårdens uppföljning och bedömning	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		rapport	rapport om anmälningar om olycksfall i arbetet	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förteckning	förteckning över olycksfall i arbetet	50	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	färdigställande av handling		
		utredning	statistik	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Brevväxling gällande ansökan om rehabilitering och inkommande beslut	brev	inkommande brev	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		brev	utgående brev	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	rehabiliteringsbeslut	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ansökan om arbetsgivarens rehabiliteringspenning	ansökan		6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		beslut		6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Beredning av och beslut om hänvisning till vård	brev	inkommande brev	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		brev	utgående brev	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria	promemoria om hänvisning till vård	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		avtal	avtal om hänvisning till vård	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		plan	vårdplan för missbrukarrehabilitering	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Beslut om bildskärmsglasögon	beslut	beslut om bildskärmsglasögon	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Val av olycksfallsombudsman och olycksfallskontaktpersoner	beslut	beslut om val	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ersättningar som gäller olycksfall i arbetet och yrkessjukdomar	anmälan	anmälningar om olycksfall i arbetet eller under resa mellan arbetsplats och bostad till Statskontoret (inom staten görs den själv i Statskontorets elektroniska ärendetjänst)	20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen 412/1974	avgörande		
		anmälan	anmälningar om olycksfall i arbetet eller under resa mellan arbetsplats och bostad till försäkringsbolaget	20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen 412/1974	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		anmälan	organisationens interna anmälningar	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		ansökan	ansökan om ersättning	20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen 412/1974	avgörande		
		brev	inkommande brev/begäran om utredning	20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen 412/1974	avgörande		
		brev	utgående brev/utredning	20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen 412/1974	avgörande		
		intyg	försäkringsintyg för olycksfall i arbetet	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	inkommande beslut om ersättning	20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen 412/1974	avgörande		
		beslut	försäkringsbeslut	20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen 412/1974	avgörande		
	ASA-anmälan och anmälan om exponering för asbest	anmälan	anmälningsblankett	75	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Behandling av överklagande av beslut om olycksfall	överklagande	överklagande av beslut om olycksfall i arbetet	20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen 412/1974	avgörande		
		begäran	begäran om svar	20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen 412/1974	avgörande		
		svaromål		20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen 412/1974	avgörande		
		beslut	beslut om överklagande	20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen 412/1974	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Arbetarskydd och arbets säkerhet		Arbetarskydd och arbets säkerhet						
	Nominering av kandidater, att ställa upp som kandidat och val av kandidat (arbetarskyddskommitténs medlemmar, ledamöter och arbetarskyddschefen)	begäran	begäran om att ställa upp som kandidat	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan om/samtycke till att ställa upp som kandidat	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan om kandidatuppställning	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll	valprotokoll (gäller arbetarskyddskommitténs medlemmar och ledamöter)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	urvalsbeslut (gäller arbetarskyddskommitténs medlemmar, ledamöter och arbetarskyddschefen)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan om röstningsresultat	1	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Att ge och ta emot anvisningar/bestämmelser och ta emot anvisningar	publikation	Handbok för arbetarskyddet	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anvisning	anvisningar/arbetarskyddsanvisningar/inkommande anvisning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Mottagning av anmälan om och behandling av hotfull vålds- eller olycksituation och	Anmälan	Anmälan om hotfull vålds- eller olycksituation	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		Anmälan	Anmälan om hotfull vålds- eller olycksituation som leder till skadestånd	20	patientförsäkringslagen 948/2019, skadeståndslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Mottagning av anmälan om osakligt bemötande eller trakasserier och behandling	anmälan	Anmälan om osakligt bemötande eller trakasserier	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utredning	utfrågning och utredning, hörande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utredning	förlikning i arbetsgemenskapen	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		avtal	avtal som undertecknats av olika parter	10	Informationshanteringslagen 21 § 3 p	avgörande		
	Arbetskyddsverksamhet	berättelse	arbetskyddets verksamhetsberättelse	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		avtal	arbetskyddets samarbetsavtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		program	arbetskyddets verksamhetsplan med bilagor	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		plan	arbetskyddets verksamhetsplan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		plan	plan för arbetshälsa	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		pressmeddelande	arbetskyddets meddelanden	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
	Arbetskyddsfullmäktiges och arbetskyddschefens verksamhet	promemoria	arbetskyddsfullmäktiges och arbetskyddschefens besök	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utlåtande	arbetskyddsfullmäktiges och arbetskyddschefens utlåtanden	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		begäran om svar	arbetarskyddsfullmäktiges och arbetarskyddscheferns begäranden om svar	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		svar	inkommande svar	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Verksamhet som gäller arbetarskyddsinspektioner	anmälan	inkommande anmälan om inspektion	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		berättelse	inkommande arbetarskyddsinspektionsberättelse (med följebrev)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll	arbetarskyddsinspektionsprotokoll	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		svar	svar som gäller arbetarskyddsinspektion	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		rapport	slutrappport om arbetarskyddsinspektionen och eventuell rapportering efter inspektionen	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	förslag till åtgärder för att rätta till missförhållanden	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Arbetarskyddskommitténs verksamhet	föredragningslista med bilagor		3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		kallelse	möteskallelse	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll med bilagor	protokoll/ promemoria	20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
	Verksamhet i arbetsgruppen för utveckling av arbetarskyddet	föredragningslista med bilagor		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		kallelse	möteskallelse / inbjudningar till seminarier/andra evenemang	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		program	program på arbetarskyddsseminarium/annat evenemang	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll med bilagor		10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Verksamhetens i avdelningens arbetarskyddsgrupp	föredragningslista med bilagor		3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		kallelse	möteskallelse	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll med bilagor	protokoll/ promemoria	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Handlingar som gäller första hjälpen-kurser och arbetarskyddskurser	brev	utgående brev	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		brev	inkommande brev	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		inbjudan	inbjudan till kurs	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		program	kursprogram	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förteckning	förteckning över personer som har genomfört en första hjälpenkurs	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
	Överföring av uppgifter till Arbetarskyddscentralens personregister för arbetarskyddet	anmälan	anmälan till/ uppdatering av personregistret för arbetarskyddet (informationen förvaras i registret)	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	Rapportering om arbetarskyddet	rapport	rapport om undersökning/utredning som gäller arbetarskyddet	20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		utredning	enkät om arbetarskyddet	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ordnande av arbetarskyddsverksamhet	program	arbetarskyddsprogram på stadsnivå	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		plan med bilagor	räddningsplan med bilagor (plan för övervakning av heta arbeten)	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		program	program för bekämpning av buller och vibrationer	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		anmälan	anmälningar om kemikalier	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		protokoll	granskningsprotokoll (gäller användning och lagring av kemikalier)	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
	Beslut om valsätt och valområden och anordnande av val	protokoll	arbetarskyddsvalkommitténs protokoll	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förteckning	lista över kandidater	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		sedel	röstsedlar	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Val av ytterligare medlemmar till kommitténs arbetstagsida	förteckning	lista över kandidater	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		sedel		0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Val av skyddsombud	anmälan	anmälan om att bli skyddsombud	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informations- materialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		förteckning	lista över kandidater	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		sedel	röstsedlar	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll	valprotokoll	5	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Identifiering och bedömning av risker och faror	utredning	utredning som gäller bedömningen	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Anmälning av avvikelser i arbetarskyddet	anmälan			Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Säkerställande av kemikaliesäkerhet	information	meddelande om driftssäkerhet	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		förteckning	kemikalieförteckning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
	Ordande av säkerhetsrundor	protokoll	protokoll	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Checklista för säkerhetspromenad	lista	lista	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
	Förteckning över anordningar och ämnen som orsakar strålning	förteckning		20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Mottagning av rapport om undersökning av inomhusluften	utredning	rapport om undersökning av inomhusluften	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
	Mottagning av rapport om fukt- och mögelskador	utredning	rapport om fukt- och mögelskador	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
	Utarbetande av promemoria för objektspecifik arbetsgrupp för inomhusluft	promemoria	promemoria för objektspecifik arbetsgrupp för inomhusluft	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
	Genomförande av arbetshygieniska mätningar	utredning	till exempel buller-, damm- och vibrationsmätningar (innebär inte mätresultat som gäller enskilda byggarbetsplatser)	50	Lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015), lagen om pension för arbetstagarare (395/2006)	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		rapport	till exempel buller-, damm- och vibrationsmätningar (innebär inte mätresultat som gäller enskilda byggarbetsplatser)	50	Lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015), lagen om pension för arbetstagare (395/2006)	avgörande		
		mätresultat	till exempel buller-, damm- och vibrationsmätningar (innebär inte mätresultat som gäller enskilda byggarbetsplatser)	50	Lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015), lagen om pension för arbetstagare (395/2006)	avgörande		
	Garantering av arbetssäker användning av maskiner och anordningar	anvisning	anvisningar för drift, underhåll och överensstämmelse med kraven	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		protokoll	protokoll över införande, återkommande kontroller och underhållskontroller, personliftar	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		protokoll	protokoll över införande, återkommande kontroller och underhållskontroller, andra anordningar	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		tillstånd	personliftar och användarlicenser för truckar	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ansvar för arbetarskydd som gäller byggarbetsplatser och projekt	promemoria		0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
		mätresultat		0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Fritids- och hobbyverksamhet, andra personaltjänster		Fritids- och hobbyverksamhet, andra personaltjänster						
	Att ge anvisningar	anvisning		6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Ordnande av fritidsaktiviteter	brev	inkommande brev	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		brev	utgående brev	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		program	program på personalfester eller motsvarande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Stöd för motion, kultur och luncher	anmälan	anmälan om stöd	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		avtal	avtal med aktören	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstiden går ut		
	Tillsättning av en grupp för verksamhet för bevarande av arbetsförmågan (tyky-grupp) och beslutsfattande	begäran	begäran om att utse medlemmar	3	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	utseende av medlemmar/ändring	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria med bilagor		6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	Fritidskommitténs/personalklubbens verksamhet	protokoll	protokoll/promemoria	6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		verksamhetsplan		6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		verksamhetsberättelse		6	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Bilaga 2. Upphandling

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut. Riksarkivets (tidigare Arkiverket) giltiga omfattande beslut. Observera att beslut också har utfärdats aktörsspecifikt.	Ytterligare information. Nödvändiga tilläggsuppgifter
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet. Lagstiftningsgrund: Informationshanteringslagen eller annan lag	Förvaringstidens beräkningsgrund. Beräkningsgrunderna har fastställts i rekommendationen om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut		
Upphandlingar								
Styrning av upphandlingar och anvisningar								
		anvisning	upphandlingsanvisning	20	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		handbok	upphandlingshandbok	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		strategi	upphandlingsstrategi	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		anvisning	anvisning för förfarandesätt	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Planering av upphandling och utarbetande av upphandlingsförslag		promemoria	promemoria	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		kalender	konkurrensutställningskalender	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		I konkurrensutställningskalendern antecknas kommande konkurrensutställningar, förhandsinformation om upphandlingar, tidsplan och ansvariga personer osv.
		förslag	upphandlingsförslag	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förslag	upphandlingsförslag	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran	begäran om tilläggsutredning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		utredning	företredning om upphandling	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Kartläggning av marknadssituation		anmälan	Förhandsanmälan/marknadskartläggning (i Hilma)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan/svar	anmälningar/svar	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran	Begäran om information	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		fråga	Fråga angående informationsbegäran	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		sammanfattning	sammanfattning av svaren på frågor i informationsbegäran	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		svar	svar på informationsbegäran	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Förberedelse av samordnad upphandling		sammanfattning	sammanfattning av svar på marknadskartläggningen	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		fullmakt	fullmakt av instanser med koppling till konkurrensutsättning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Utarbetande av anbudsbegäran		beslut/åtagande	anslutningsbeslut och -åtagande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	Periodisk annons (försörjningssektorer)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anbudsbegäran	anbudsbegäran (vid behov i konkurrensutsettnings- eller upphandlingssystemet)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		bilaga – beskrivning av upphandlingens föremål	Frivillig förhandsannons om kommande upphandling enligt 62 § i lagen om upphandling för försörjningssektorer	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		bilaga – upphandling – avtalsmodell	upphandlingsavtalsmodell	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
	bilaga – säkerhet – avtalsmodell	säkerhetsavtalsmodell	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande			
	bilaga – prisinmatning – blankett	blankett för prisinmatning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande			

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		bilaga – kontaktpersoner	kontaktpersoner	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		bilaga – experter	experter	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		bilaga – underleverantörer	underleverantörer	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		bilaga – säkerhetsbilaga	säkerhetsbilaga	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		bilaga – dataskyddsbilaga	dataskyddsbilaga	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		bilaga – servicenivåbilaga	servicenivåbilaga	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beskrivning	projektbeskrivning (endast i förhandlingsförfarandet)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		förfrågan	prisförfrågan (endast i minikonkurrensutsättning)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Anmälan om upphandling		annons	upphandlingsannons i Hilma	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		annons	TED-anmälan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		annons	koncessionsannons	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		annons	direktupphandlingsannons	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Sändning av begäran om deltagande		begäran	begäran om deltagande (begränsat förfarande och förhandlat förfarande)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Mottagning av ansökningar om begäran om deltagande (begränsat förfarande och förhandlat förfarande)		ansökan	ansökan om deltagande (begränsat förfarande och förhandlat förfarande)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria	ansökan om deltagande (begränsat förfarande och förhandlat förfarande)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Val av anbudsgivare och anmälan om val (begränsat förfarande och förhandlat förfarande)		annons	upphandlingsannons (endast för dem som blivit valda) (begränsat förfarande och förhandlat förfarande)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Teknisk dialog		promemoria	Promemoria	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran	Begäran om information	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Sändning av inbjudningar till förhandling (endast i förhandlat förfarande)		inbjudan	inbjudan till förhandling (endast i förhandlat förfarande)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beskrivning	projektbeskrivning (endast i förhandlingsförfarandet)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anbudsbegäran	anbudsbegäran (endast i förhandlat förfarande)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		bilaga	bilaga till anbudsbegäran (endast i förhandlat förfarande)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Förhandling (endast i förhandlat förfarande)		protokoll	protokoll (endast i förhandlat förfarande)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria	promemoria (endast i förhandlat förfarande)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Anmälan om att förhandlingar har upphört (endast i förhandlat förfarande)		anmälan	anmälan (endast i förhandlat förfarande)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Mottagning av anbud		anbud	anbud	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		bilaga	bilaga till anbudet	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anbud/ kommunalteknik	anbud på byggande av kommunalteknik	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		Giltighetstiden för leverantörernas garantier och säkerheter utgör grunden för förvaringstidens längd
		anmälan	prisanmälan (endast i minikonkurrensutsättning)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Öppnande av anbud		protokoll	öppningsprotokoll för anbud	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		promemoria	promemoria	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Kontroll av anbudens duglighet/uteslutning av anbudsgivare		promemoria	promemoria	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		anmälan	anmälan till anbudsgivaren	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll	granskningsprotokoll	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	beslut om uteslutning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anbud	preciserat anbud	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Jämförelse av anbud		sammanfattning	sammanfattning av anbud	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		tabell	jämförelsetabell	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		begäran	begäran om förtydligande av anbud	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anbud	preciserat anbud	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Lämnande av utlåtande		utlåtande	prisnämndens utlåtande		Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
Elektronisk auktion		inbjudan	inbjudan till elektronisk auktion	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Avbrytande av upphandling		anmälan	anmälan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	beslut om att avbryta upphandling	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		avbrytande av planeringstävling, avbrytande av inrättandet av ett dynamiskt upphandlingssystem
Upphandlingsbeslutet		beslut	upphandlingsbeslut,	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Kontroll av intyg		utdrag	Straffregisterutdrag	0	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		Straffregisterutdrag kontrolleras och förstörs. Får inte sparas i ärendehanteringssystemet Förvaringstidsrekommendation 0 år.

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		intyg	Intyg över att förpliktelser gällande myndighetsinformation uppfylls	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		Till exempel i entreprenadupp-handlingar förpliktas man till att lämna in uppgifter i fråga (till exempel skatteuppgifterna i ordning, arbetarskyddet fungerar)
		intyg	Försäkringsintyg	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		Intyg över entreprenörens försäkringar, intyg enligt lagen om beställarens ansvar
Anmälan om upphandlingsbeslut (vid behov i Hilma)		anmälan	anmälan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Utarbetande av avtal		avtal	avtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstid		
		bilaga	avtalsbilaga	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		avtal	avtal om entreprenad	30	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstid		Verksamhetsprocessen i fråga är också förknippad med andra än s.k. korta avtal om entreprenad
Utarbetande av annons i efterhand		annons	Annons i efterhand för EU-upphandlingar	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		annons i efterhand för upphandlingar som överskrider EU-tröskelvärden
Upphandlingsrättelse		krav	krav på upphandlingsrättelse	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	Myndighetsbeslut om själv rättelse	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Utarbetande av avtalsändring		avtalsändring	avtalsändring	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstid		
		beslut	beslut om avtalsändring	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan om avtalsändring	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Uppsägning av avtal		anmälan	anmälan om uppsägning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Överlåtelse av avtal		protokoll	protokoll över överlåtelse av avtal eller ändringsprotokoll	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstid		
		anmälan	anmälan om överlåtelse av avtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstid		
		anmälan	anmälan om godkännande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Utarbetande av slutrapport		rapport	slutrapport om upphandlingen	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Avtal utan konkurrensutsättning (till exempel ramavtal)								
Anslutning till ramavtal		anmälan	anmälan om anslutning (på webbplatsen hansel.fi/yhteishankinnat/)	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Ingående av avtal		avtal	avtal	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	giltighetstid		
Uppsägning av avtal		anmälan	anmälan om uppsägning	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Anmälan om fortsättning på optionsperiod		förfrågan	förfrågan om införande av optionsperiod	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		anmälan	anmälan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Rättslig process (ändringsökandeprocess)								
Övervakning av avtal		reklamation	reklamation som gäller upphandling	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		svar	svar på reklamation	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		intyg	garantibevis	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		protokoll	garantibesiktningssprotokoll	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		säkerhet	säkerhet under garantitiden	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Ändring av avtal		anmälan	anmälan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Förslag till prisjustering		förslag	Förslag	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Yrkande på skadestånd		krav	yrkande på skadestånd	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Uppsägning av avtal		anmälan	anmälan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Ändringssökande								
		Marknadsdomstolens anmälan om överklagande	anmälan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		Arkiveras i organisationen som fattat beslutet
		Marknadsdomstolens begäran om svaromål	begäran	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		Svaromål till marknadsdomstolen	svar	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		Marknadsdomstolens avgörande	avgörande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		Högsta förvaltningsdomstolens anmälan om begäran om besvärstillstånd	anmälan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		Begäran om svaromål från högsta förvaltningsdomstolen	begäran	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		Svaromål till högsta förvaltningsdomstolen	svar	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		Begäran om besvärstillstånd	begäran	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		Överklagande till högsta förvaltningsdomstolen	överklagande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		Högsta förvaltningsdomstolens avgörande	avgörande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		Anmälan om begäran om utredning till konkurrens- och konsumentverket	anmälan	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		Begäran om svar på begäran om utredning	begäran	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		Svar till konkurrens- och konsumentverket	svaret	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande	Riksarkivets beslut 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (den offentliga förvaltningen)	
		Konkurrens- och konsumentverkets avgörande	avgörande	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Ansökning om att bli serviceproducent		ansökan/åtagande	ansökan om och åtagande till att bli serviceproducent	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Godkännande av serviceproducent		utredning	redogörelse för godkännande av serviceproducent	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		beslut	beslut om val av serviceproducent	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
Övervakning av serviceproducent		utredning	redogörelse som årligen lämnas in av serviceproducent	2	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		rapport	övervakningsrapport	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		
		berättelse	rapport om övervakningsbesök	10	Informationshanteringslagen 21 § 2 p	avgörande		

Bilaga 3. Ekonomiförvaltning

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut. Riksarkivets (tidigare Arkivverket) giltiga omfattande beslut. Observera att beslut också har utfärdats aktörsspecifikt	Ytterligare information. Nödvändiga tilläggsuppgifter.
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet. Normgrund: Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (informationshanteringslagen), bokföringslagen (BokfL), statsunderstödslagen, förordningen om statsbudgeten, mervärdesskattelagen (1501/1993) eller annan	Förvaringstidens beräkningsgrund. Beräkningsgrunderna har fastställts i rekommendationen om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut		
Ekonomiförvaltning								
Planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin samt beredning av budgeten								
	lämnande av anvisning	anvisning	anvisning för utarbetande av ekonomi- och handlingsplanen	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	utarbetande av en budgetram	kallelse, utkast, promemoria	material förknippat med beredningen av budgetramen	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	delning av begäran om utlåtande	begäran om utlåtande	begäran om utlåtande om ekonomi- och handlingsplanen	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
	utarbetande av en sammanfattning utifrån mottagna utlåtanden	sammanfattning	sammanfattning av utlåtanden om ekonomi- och handlingsplanen	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
	godkännande av ekonomi- och handlingsplanen	beslut	beslut om godkännande av ekonomi- och handlingsplanen (organets beslut)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
	utarbetande av budget	budget	ekonomi- och handlingsplan/budget, godkänt budgetförslag	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	VK/329/2014
	utarbetande av resultatavtal	avtal	statsförvaltningens resultatavtal med bilagor	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	anvisningar för genomförande av budgeten	anvisning	anvisning för genomförande av ekonomi- och handlingsplanen	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	utarbetande av förslag	förslag	budget- och planförslag och förslag till nyttjandeplan, budgetförslag	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	utarbetande av ekonomiplan	plan	ekonomiplan	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	utarbetande av likviditetsplan	plan	likviditetsplan	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Uppföljning av ekonomin och rapportering								
	anvisningar för rapporteringen av verksamheten och ekonomin	anvisning	anvisning för rapportering av verksamheten och ekonomin	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	mottagande av enkät från myndighet	brev	myndighetens enkät gällande landskapsförbundets/kommunens ekonomi	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	utarbetande av svar till myndighet	brev	svar på myndighetens enkät gällande landskapsförbundets/kommunens ekonomi	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		utredning	handlingar förknippade med utvärderingsförfarandet för en kommun som befinner sig i en särskilt svår ekonomisk ställning	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
	utarbetande av kalkyltabeller för skatteinkomst- och likviditetsprognosen	utredning	likviditetsprognos	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	rapportering om ekonomisk statistik	rapport	budgetprognos	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	den kommunala ekonomin kvartalsvis	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	den kommunala ekonomin, övriga ekonomiuppgifter	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	den kommunala ekonomin – bokslutskalkyler	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		brev	svar på kvartalsenkät om utrikeshandel med varor och tjänster	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
Verksamhetsberättelse och bokslut								
Utarbetande av balansbok, balansbokens innehåll								
		anvisning	anvisningar och rekommendationsmodeller som gäller utarbetandet av bokslut	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		bokslut	verksamhetsberättelse och bokslut	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner), Riksarkivets bestämmelse 3.8.2010 AL/19273/07.01.01.00/2008 (statsförvaltningen)	från räkenskapsperiodens utgång
		bokslut	bokslutskalkyler (resultaträkning, balansräkning, finansieringsanalys, koncernens balansräkning)	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	från räkenskapsperiodens utgång
		rapport	tablå över budgetutfall (genomförandet av driftsekonomin, investeringarna, resultaträkningsdelen och finansieringsdelen)	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	från räkenskapsperiodens utgång
		bokslut	noter	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	från räkenskapsperiodens utgång
		bokslut	förteckningar och utredningar	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	från räkenskapsperiodens utgång
		bokslut	underskrifter och anteckningar	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	från räkenskapsperiodens utgång
		ställningstagande	ministeriernas ställningstaganden gällande ämbetsverkens och inrättningarnas verksamhetsberättelser	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		från räkenskapsperiodens utgång, VK/329/2014
Bekräftande av bokslutet								
		bokslut	balansbok och noter	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	från räkenskapsperiodens utgång
		bokslut	balansspecifikationer	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande		från räkenskapsperiodens utgång
		berättelse	revisionsberättelse	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	från räkenskapsperiodens utgång
		berättelse	utvärderingsberättelse	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	från räkenskapsperiodens utgång

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		anmälan	meddelande om revision	10	BokfL (1336/1997) 2:10.2	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	från räkenskapsperiodens utgång
		anmälan	meddelande om underskott i kassan	6	BokfL (1336/1997) 2:10.2	avgörande		från räkenskapsperiodens utgång
Beskattning								
Skatteinkomster								
Förordnande av skattesats	inlämnande av information om fastighetsskatt	förteckning	förteckning över fastighetsskatt	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Beslut om inkomstskattesats och fastighetsskattesats	kommunens beslut om kommunens inkomstskattesats, fastighetsskattesats och grunderna för andra skatter	beslut	beslut av organ	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		anmälan	anmälan om skattesatser till Skatteförvaltningen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	utarbetande av kalkyltabeller för skatteinkomst- och likviditetsprognosen	sammanfattning	tabell över myndighetens tilldelade andel	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Utbetalning av skatt								
Utbetalning av inkomstskatt	mottagning av förskottsdebetsedel	beslut	förskottsdebetsedel	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	utarbetande av inkomstskatte-kalkyl	rapport	inkomstskatte-kalkyl	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	skattedeklarationen skickas till Skatteförvaltningen	anmälan	skattedeklaration	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	mottagning av beskattningsbeslut	beslut	beskattningsbeslut	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Betalning av fastighetsskatt	mottagning av skatteförslag	förslag	skatteförslag	1	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	granskning av fastighetsuppgifter	begäran	begäran om korrigerig	1	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	granskning av fastighetsuppgifter	brev	svar på begäran om korrigerig	1	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Betalning av mervärdesskatt		anmälan	Momsberäkning (månadsanmälan till skattemyndigheten)	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		verifikation	memorialverifikat över kvittering av mervärdesskattefordringar per SAP-företag	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Finansiering och förvaltning av likvida medel								
Fastställande och bestämning av kontantprincipen								
		anvisning	anvisning	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	beslut om betalningar (beslut av organ)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		beslut	annat beslut om betalningar (tjänsteinnehavarbeslut)	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		rapport	betalningar (prislista eller motsvarande)	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
Understöd och bidrag								
Beviljande av understöd och bidrag efter prövning								
		anmälan	utlysning	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		ansökan	ansökan om understöd med bilagor (inkommen)	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria	bedömningspromemoria om ansökningen/ansökningarna	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		sammanfattning	sammanfattning av ansökningar om understöd (protokollbilaga)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		sammanfattning	sammanfattning av ansökningar om understöd (annan)	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	beslut om prövningsbaserat understöd	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		avtal	avtal som gäller understöd	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
Ansökan om understöd och bidrag efter prövning								
		anvisning	anvisning från myndighet om ansökan om understöd	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		ansökan	ansökan om understöd med bilagor (t.ex. utredning, plan)	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande		från räkenskapsperiodens utgång
		beslut	understödsbeslut (inkommande)	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2	avgörande		tidpunkten för sista utbetalningen
Statsbidrag								Myndigheten som beviljar statsbidragen arkiverar besluten. Förvaringstiden beräknas från utbetalningen av statsunderstödet sista post
Statsandelar		beslut	beslut om statsandel (inkommande)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen, 32 e § i statsunderstödslagen	avgörande		
		rapport	rapportering till statsandelsmyndigheten	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen, 32 e § i statsunderstödslagen	avgörande		
Statsunderstöd		anvisning	årliga anvisningar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen, 32 e § i statsunderstödslagen	avgörande		
		ansökan	ansökan om statsunderstöd med bilagor	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen, 32 e § i statsunderstödslagen	avgörande		
		ansökan	ansökan om statsunderstöd med bilagor (avslagen)	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen, 32 e § i statsunderstödslagen	avgörande		
		beslut	beslut om statsunderstöd (inkommande)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen, 32 e § i statsunderstödslagen	avgörande		
		beslut	beslut om återkrav (inkommande)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen, 32 e § i statsunderstödslagen	avgörande		
Inlåning								
		rapport	handlingar som bereder kortfristig upplåning	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut om kortfristig upplåning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	jämförelse av finansieringserbjudanden (långfristigt lån, bifogas till organets beslut)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		beslut	beslut av organ om kortfristig upplåning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		avtal	avtal om upplåning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		rapport	låneförteckning	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Utlåning								
		ansökan	låneansökan	10	21 § 2, 3 och 4 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		beslut	organets beslut om utlåning	10	21 § 2, 3 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		skuldebrev	skuldebrev	10	21 § 2, 3 och 4 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		pantbrev	pantbrev eller annat åtagande	10	21 § 2, 3 och 4 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		borgen	lånegaranti	10	21 § 2, 3 och 4 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
Placeringsverksamhet (aktier, andelar och värdepapper)								
		beslut	beslut om aktie, andel eller värdepapper	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		aktiebrev	aktiebrev eller andelsbevis	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		värdepapper	depositions-, placerings-, utdelnings- eller annat värdepapper	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		intyg	försäljnings-, inköps- eller byteshandling	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		intyg	intellektuellt kapital (t.ex. patent)	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	verifikation gällande kryptovaluta	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		intyg	NFT-äganderättsstämpel (t.ex. äganderätt till en tweet)	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Hantering av konton, fonder och tillgångar								
		rapport	handlingar förknippade med inrättande och avveckling av fond	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		avtal	avtal om konto eller fond	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		rapport	handling som gäller konto eller fond	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		avtal	avtal om betalkort	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
Bokföring och betalningsrörelse								
Bokföring								
		anvisning	anvisningar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		
		bokföringsmaterial	korrespondens om bokföringstransaktioner	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	beskrivning av bokföringens förfaranden	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	underhållslista för budget/prognos	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	journal	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	huvudbok	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	budgetens uppföljningsrapport	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	års- och månadsutskrifter	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	bankkontolista	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	verifikat	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	kontoutdrag	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	saldolista över huvudbokskonton	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		bokföringsmaterial	specifikationer av saldon på budgetbokföringens konton som börjar med nummer 6 (staten)	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperiodens utgång, VK/329/2014
		bokföringsmaterial	den interna räkningens huvudboksutskriften och realiseringsrapporter	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	saldolista	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	saldo- och budgetspecifikationer	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	uppdateringsförteckningar	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	förändringsjournal och andra motsvarande utskriften	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	kostnadsdebitering	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	kontoplan, kontoförteckning	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		bokföringsmaterial	kontoanmälningar och avstämningsskalkyler	6	42 e § i förordningen om ändring av förordningen om statsbudgeten (1786/2009); VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	förteckning över bokföring och material	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		avtal	kontoavtal, avtal om bankkonto	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	memorialverifikat	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	bokföringsmaterial från kundernas informationssystem	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	fullmaktsuppföljningens dokumentering	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	avskrivningsplaner och ändringar i dem	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperiodens utgång, VK/329/2014
		bokföringsmaterial	avstämningssutredningar	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperiodens utgång, VK/329/2014
		bokföringsmaterial	ändringar i kontofördelningen som bokföringsenheten godkänt	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperiodens utgång, VK/329/2014

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		tillstånd	tillstånd som gäller användning av anslag och överstigande av förslagsanslag	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperiodens utgång, VK/329/2014
		bokföringsmaterial	bokföringsböcker	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperiodens utgång, VK/329/2014
Styrning av ekonomiförvaltningssystem								
		lista	förteckningar över verifikationsslag	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	analyskodlistor	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	listor över betalningsvillkor	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	bolagslistor	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		anvisning	ekonomiförvaltningens parametrar	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	styrningsinformationens listor	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		plan	registreringsplan (se cellen "ytterligare information")	10	Bokfl (1336/1997) 2:10.1; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperiodens utgång.
Inköpsreskontra								
		lista	saldolista för hela året	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	betalningslista för hela året	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	reskontralista för hela året	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	förteckning över inköpsfakturor för hela året	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	inköpsfaktura och bilagor (t.ex. beställningslista, följesedel osv.)	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		bokföringsmaterial	verifikat som gäller fastighetsinvesteringar (se cellen "ytterligare information")	13	209 q § i mervärdesskattelagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperiodens utgång. Verifikationerna som anges i 209 q § i mervärdesskattelagen kan ersättas med en utredning; mer information finns i Skatteförvaltningens beslut om utredningen som avses i 209 q § i mervärdesskattelagen, VH/2952/00.01.00/2018
		bokföringsmaterial	kreditnota	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	avstämningslista för bokföringen månatligen	2	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	huvudbokskontots saldo månatligen	2	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	leverantörsregister	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	betalningsanvisning	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	chargebackhandling	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	utrikesbetalning	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	gransknings-, installations- eller annan betalningshandling	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	avgörande		
		lista	lista över betalningsmaterial/ utbetalningslista	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
Kundreskontra och fakturering								
		bokföringsmaterial	försäljningsfaktura	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	kreditnota	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	makulerade fakturor	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	inriktning av kreditnotor	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		lista	förteckning över referensbetalningar	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	avstämningslista för bokföringen månatligen	2	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	direktdebiteringsmaterial som skickats till banken	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		fullmakt	direktdebiteringsfullmakt från banken	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bestämmelse	betalningsorder som skickats till banken	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	förteckning över öppna poster månatligen	2	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		beslut	beslut om betalningarnas kontantprinciper	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		avtal	betalningsavtal	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	avgörande		
		intyg	garantibevishandling	2	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		begäran	försäljningsorder, begäran om fakturering	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	fakturaförteckning	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	faktureringens överförda fil	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		anmodan	betalningsuppmaning	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	kreditförlust/avskrivning från konton	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	reskonralista för hela året	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	saldolista för hela året	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	avstämningslista för hela året	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	kundregister	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	senaste anteckning		
		anmälan	anmälan om kontonummer för återbetalning av alltför stor betalning	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		anmälan	nätfaktureringsadress	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	avgörande		
		anmälan	anmälan om ändring av faktureringsadress	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	avgörande		
		begäran	begäran om ändring eller korrigerig av kunduppgift	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	avgörande		
		begäran	begäran om skapande av kunduppgift	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	avgörande		
Kassa								
		bokföringsmaterial	kassajournal, kassabok	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	kassaverifikat	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	kassabetalningar	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	förfarandebeskrivning	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	lista över kontonas åtkomsträttigheter	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	avstämningskalkyler	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	egendoms- och kapitalrapporter	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	uppföljningsrapport	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	kassakalkyl och -avräkning	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	beställning av pengar	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	betalkortsbetalningar	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	rapport om kassatransaktioner	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		protokoll	kassans kontrollprotokoll	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	likviditetsprognos	2	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förva- rings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		bokföringsmaterial	ränteberäkning	2	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	avgörande		
Rese- och kostnadsfakturer								
		plan, bestämmelse	reseplan, resebestämmelse	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut en godkänd reseplan förvaras samma tid även om resan inte genomförs
		bokföringsmaterial	rese- och kostnadsfaktura	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	kvitton och verifikat	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
Ersättningar förknippade med försörjning av och förmåner till civiltjänstgörare och kostnadsfakturer för andra engångsdebiterare								
		bokföringsmaterial	kostnadsdebitering	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	verifikat för kostnad eller kreditkortsinköp	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	faktura från engångsdebiterare	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	verifikat på faktura från engångsdebiterare	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	debitering av kilometersättning	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	måltidsersättning	6	Bokfl (1336/1997) 2:10.2; VK/329/00.01/2014	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
Egendomsförvaltning								
Förvaltning av fast egendom								
		beslut	beslut om fast egendom	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		köpebrev	köpebrev som gäller fast egendom	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		avtal	hyresavtal om fast egendom	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	fakturor och verifikat förknippade med utbetalning av fastighetsinvestering	13	209 q § i mervärdesskattelagen	kalenderårets utgång		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		rapport	utredning om det skattebelopp som överlåtaren ska betala (10 kap. 103 § 2 mom. i mervärdesskattelagen)	13	209 q § i mervärdesskattelagen	kalenderårets utgång		
		rapport	utredning om avdrag för skatt som ingår i anskaffning som gäller en fastighetsinvestering (22 kap. 209 k § i mervärdesskattelagen, 22 kap. 209 m § i mervärdesskattelagen)	13	209 q § i mervärdesskattelagen	kalenderårets utgång		
		anmälan	anmälan om försäljning, avskrivning, överföring och överlåtelse gällande byggnader och markområden	13	209 q § i mervärdesskattelagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		anmälan	anmälan om inriktning av finansieringsandelar gällande bygg- och markområden	13	209 q § i mervärdesskattelagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	avskrivningspost	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	avstämning av anläggningstillgångarnas balanskonton	13	209 q § i mervärdesskattelagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
Förvaltning och försäljning av lös egendom (vara, produkt) och anläggningstillgångar								
		beslut	beslut om anläggningstillgångar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	beslut om försäljning av lös egendom	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		lista	förteckning över anläggningstillgångar och förteckning över lös egendom	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		lista	avskrivningsförteckning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		köpebrev	köpebrev som gäller lös egendom eller anläggningstillgångar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avtal	hyresavtal som gäller lös egendom eller anläggningstillgångar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		anmälan	anmälan om försäljning, avskrivning, överföring och överlåtelse	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		anmälan	anmälan om försäljning av lös egendom	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anbud	anbud	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		protokoll	öppningsprotokoll för anbud	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		köpebrev	köpebrev för lös egendom	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Försäljning och uthyrning av tjänster och produkter								
Styrning och förvaltning av försäljning och uthyrning av tjänster och produkter								
		anvisning	beslut, rekommendationer och anvisningar	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria	promemoria från arbetsgruppen som ansvarar för tjänsten	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		broschyr	marknadsföringsmaterial	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		lista	prislista	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Kundhantering								
		rapport	handlingar förknippade med kundhantering och upprätthållande av kundrelationer	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	kostnadskalkyl	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avtal	kundavtal	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	servicebeskrivning	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		respons	kundrespons	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		meddelande	kundmeddelande	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan om uppsägning	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		överklagande	reklamation	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	rapporter	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria	förhandlingspromemoria	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Arvs- och donationsärenden								
			arvs- och donationsärenden	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
Personalkassaverksamhet								
Hantering av personalkassans medlemskonton								
		blankett	anslutningsblankett	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		fullmakt	personalklubbens uppdragsfullmakt	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avtal	avtal om webbtjänst	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		fullmakt	behörighetsfullmakt för konton	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan om öppnande av konto	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan om stängning av konto	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	förfalloanmälan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	ändringsanmälan	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		intyg	saldointyg	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		intyg	betalningsintyg	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	medlemsfaktura, verifikat från betalningstjänst	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	kassaverifikat	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		fullmakt	uttagsfullmakt	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Hantering av personalkassans lån								
		beslut	beviljad låneansökan och lånebeslut (samma handling)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		Tidpunkten för slutbetalningen av det beviljade lånet
		beslut	låneansökan och -beslut för outnyttjad del (samma handling)	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		beslut	avslagen låneansökan och avslaget lånebeslut	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		skuldebrev	skuldebrev	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		åtagande	pantsättningsåtagande och borgensförbindelse	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		beslut	ansökan och beslut om anstånd med betalning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	öppna lånekonton	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	obetalda skulder	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	slutbetalda lån	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	överlåtelsekvitton för säkerheter	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Hantering av kundtillgångar i verksamhetsenheter								
		förslag	förslag om grundande/avveckling av kassa	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anvisning	anvisning till kunden	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		lista	förteckning över kundtillgångarnas ansvariga personer	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		rapport	kundregisterinformation	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		lista	förteckning över värdeföremål	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		avtal	avtal om skötsel av kundens/ patientens tillgångar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		fullmakt	fullmakt för användning av bankkonto	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		bokföringsmaterial	kvitto på levererade tillgångar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		bokföringsmaterial	insättning på konto	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		bokföringsmaterial	uttag från konto	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		bokföringsmaterial	kvitto på uttag från konto	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		bokföringsmaterial	kvitto på anskaffning	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	anteckning i bokföringen om överlåtelse av tillgångar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
			jämförelserapport om kassasaldon	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	under- och överskott och justeringskvitto	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		lista	kundspecifika saldon, lista över kunder och deras penningtillgångar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		bokföringsmaterial	överlåtelsekvitto för kvitton	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		rapport	kassagranskningsrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
		anmälan	anmälan om kundtillgångar som innehas av branschen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		räkenskapsperioden går ut
Indrivning och utsökningsåtgärder								
		anmälan	anmälan om start av indrivningsåtgärder	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmärkning	anmärkning om fordrans belopp	10	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		påminnelse	betalningspåminnelse	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om återbetalning av lön	10	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anvisning	anvisning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		brev	kallelse till hörande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria	samrådspromemoria	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	anmärkningsbrev och faktura	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om jämkning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		krav	betalningskrav	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		remiss	remiss	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om förlängning av betalningstiden	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		plan	betalningsplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om tilläggsutredning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	betalningsbeslut	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om att avbryta indrivningen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	fil till inkassoföretag om fordran som överförs	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		ansökan	utsökningsansökan	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om förnyelse av utsökning	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran till utsökningsmyndighet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	dom	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	parkeringsövervakningens utsökningsinformation	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	utsökningsmyndighetens mottagningskvittering, avräkning eller annan anteckning om spärr	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran från utsökningsmyndighet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmodan	tillsynsuppmaning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmodan	betalningsuppmaning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om komplettering	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		brev	kompletteringshandling	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvarings- tidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		beslut	beslut om att avstå från indrivning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	överföringsfil om betalningar som överförs till utsökningen eller indrivningen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	betalningsförbud för mottagare av lön, pension eller förmån	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	beslut om indrivning av förmån	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	beslut om indrivning av barnbidrag	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	kundbetalningsbeslut	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	beslut om att avsluta kundbetalning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	beslut om att höja procenten av självständighetsmedlen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	beslut om att sluta driva in förmåner	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan om återkallande av betalningsförbud	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	utsökningsutredning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	anteckning om kreditförlust	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	förmögenhetsutredning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	utsökningens avräkningshandling	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	utsökningens penningredovisning	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	utsökningens hinderredovisning	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	anteckning om utsökningsredovisningar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		lista	lista över betalningar som ska drivas in men har betalats på annat sätt än via indrivningen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informationsmaterialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		lista	lista över avslutande av indrivning	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan om avslutande av återkrav	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan till FPA om att indrivningen av förmåner avslutas	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		yrkande	yrkande till FPA om barnbidrag	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		yrkande	yrkande om andra förmåner	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Indrivning myndigheter emellan								
		begäran	förfrågan	10	21 § 2, 3 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bokföringsmaterial	faktura	10	21 § 2, 3 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan om beviljande eller avslående av kostnadsansvar	10	21 § 2, 3 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Beslut om social- och hälsovårdens avgiftstak och beviljande av frikort								
		ansökan	ansökan om frikort för klientavgifter	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anvisning	anvisning för processen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		anmälan	anmälan om att avgiftstaket har nåtts	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	anteckning om anmälda och granskade faktureringsuppgifter	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan om att villkoren för att få frikort inte har uppfyllts	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	analys	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	anteckning om att kundens avgiftstak har nåtts	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan om beviljande av frikort	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om korrigerig av beviljat frikort	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/ uppgiften	Uppgiftens/ informations- materialets/ handlingens titel	Definition av uppgiften/ informationsmaterialet/ handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		lista	förteckning över beviljade frikort	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		intyg	intyg på att avgiftstaket har överskridits (och dess bilagor, såsom fakturor)	13	6 a § i lagen om klientavgifter inom social- och hälsovården (734/1992) (två år, men minst 10 tilläggsår med beaktande av ändringsökande)	avgörande		
		beslut	beslut om avgiftstak	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
Anstånd med betalning och avgiftsbefrielse								
		begäran	kundens förfrågan om avgiftsbefrielse	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		ansökan	ansökan om avgiftsbefrielse	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		ansökan	ansökan om anstånd med betalning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	analys av den sökandes solvens	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	utredning om den sökandes eller familjens tillgångar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Bilaga 4. Förvaltningsärenden

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte				Ytterligare information. Nödvändiga tilläggsuppgifter
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet. Lagstiftningsgrund: Informationshanteringslagen eller annan lag.	Förvaringstidens beräkningsgrund. Beräkningsgrunderna har fastställts i rekommendationen om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut. Riksarkivets (tidigare Arkivverket) giltiga omfattande beslut. Observera att beslut också har utfärdats aktörsspecifikt	
Förvaltningsärenden								
Styrning av förvaltningsärenden	Allmän styrning, organisering av förvaltningen Rekommendationen tar inte ställning till de handlingar gällande lagstiftning och normstyrning som statsrådet och riksdagen utarbetat	Förvaltningsstadga, arbetsordning, interna bestämmelser, interna anvisningar, interna rekommendationer om verksamhetsmodeller						Rekommendationen tar inte ställning till de handlingar gällande lagstiftning och normstyrning som statsrådet och riksdagen utarbetat
Extern styrning av förvaltningsärenden	I processen behandlas styrning från högsta nivån utifrån lagstiftningen							
		bestämmelse		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rekommendation		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anvisning	anvisningar från ministeriet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		brev	styrningsbrev från ministeriet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om utlåtande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utlåtande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		plan		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		resultatavtal		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avtal	relaterade till resultatavtalet: ministeriernas och ämbetsverkens avvikande avtal, t.ex. fastighet, lokaler	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		sammansättnings-tabell		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Intern egen styrning av förvaltningsärenden	Processen behandlar styrning på intern nivå							
		bestämmelse		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rekommendation		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anvisning		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		brev		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om utlåtande, begäran om redogörelse	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utlåtande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utredning		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svar		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avtal		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		arbetsordning		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte				Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	
		förordning	arbetsordning (ministerierna)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		förslag		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Organisering av förvaltningen	Innefattar interna omorganisationer							
		beslut	inrättande, avveckling, sammanslagning	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
	inrättande, avveckling, sammanslagning och samarbete (kommun, samkommun, affärsverk, aktiebolag, ämbetsverk/inrättningar, samservice)	avtal, bolagsordning	avtal om inrättande, aktieägaravtal, registrerad bolagsordning	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
	regler och anvisningar	regel	förvaltningsstadga, verksamhetsstadga	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		anvisning	anvisning om ordnande av förvaltningen (praxis för ämbetsverk och beslutsfattande; t.ex. handbok för beredaren, handbok för förtroendevalda)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		förslag		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		initiativ		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		begäran	begäran om utlåtande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		utlåtande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		sammanfattning		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte				Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	
		brev		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		promemoria		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		förordning		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
Organisering av tjänster								
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut gällande service- och verksamhetstid med bilagor	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	organbeslut gällande service- och verksamhetstid med bilagor	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		förslag	förslag gällande ordnande av tjänst, inkl. förslag som gäller avveckling	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut gällande ordnande av tjänst med bilagor	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	organbeslut gällande ordnande av tjänst med bilagor (inkl. beslut som gäller avveckling)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
Organens och arbetsgruppernas organisering och sammansättning	Lagstadgade organ och arbetsgrupper samt olika slags arbets- och styrgrupper utan en formell ställning som organ, bl.a. kommittéer, uppföljningsgrupper och ledningsgrupper för arbetsgruppsverksamheten							
		beslut	organets beslut om inrättande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		beslut	beslut om tillsättande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
		begäran	begäran om att utse representanter, kallelse att bli medlem, begäran om att dra sig tillbaka från förtroendeuppdrag, begäran om att säga upp sig, den förtroendevaldas begäran om att inrätta en ny fullmäktigegrupp	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		förslag	förslag till att utse medlem	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	till exempel anmälan om att dra sig tillbaka från förtroendeuppdrag, om att säga upp sig, om den förtroendevaldas begäran om att inrätta en ny fullmäktigegrupp	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		initiativ	En förtroendevald kan avstängas från förtroendeuppdraget tills vidare (t.ex. för en rättegång) eller så kan den förtroendevalda sägas upp från förtroendeuppdraget utifrån fullmäktiges initiativ	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	utarbetande av åtgärdsförslag	förslag	utredarens eller gruppens åtgärdsförslag	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	Begäran om en förklaring	begäran	begäran om förklaring	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		förklaring		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	behandling vid ett tillfälligt utskott	promemoria		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	Fullmakt för företrädande	fullmakt	fullmakt/befullmäktigande av engångskaraktär som gäller företrädande	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
STATSFÖRVALTNING: Organens och arbetsgruppernas arbete och beslutsfattande	Innefattar beslutsfattande förknippat med förvaltningsärenden. Gäller inte beslut förknippade med substansprocesser	kallelse		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		föredragningslista	föredragningslista för organets möte	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		förslag	förslag för beslut	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		stödmaterial	föredragningslistans stödmaterial	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		protokoll	mötesprotokoll, beslut av organ, beslut om att förlänga mandatperioden	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utdrag	utdrag ur protokoll	0	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria, protokoll	arbetsgruppens mötespromemoria, protokoll	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om utlåtande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utlåtande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		sammanfattning	sammandrag av utlåtandena	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	interimsrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria, rapport	slutrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Riksarkivets bestämmelse 3.8.2010	
KOMMUNER OCH VÄLFÄRDSOMRÅDEN: Organens och arbetsgruppernas arbete och beslutsfattande	Gäller förvaltningsrelaterade ärenden för vilka förvaltningsbeslut fattas i organ. Om organets protokoll innehåller även andra beslut än beslut förknippade med förvaltningsärenden, kan dessa förlänga protokollets förvaringstid för det ursprungliga användningsändamålet							

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
		föredragningslista	föredragningslista för organets möte	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		förslag	förslag för beslut	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		stödmaterial	föredragningslistans stödmaterial	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		protokoll	mötesprotokoll, bilaga till protokollets paragraf	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Om organets protokoll innehåller även andra beslut än beslut förknippade med förvaltningsärenden, kan dessa förlänga protokollets förvaringstid för det ursprungliga användningsändamålet
		beslut	beslut av organ	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria, protokoll	arbetsgruppens mötespromemoria, protokoll	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om utlåtande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utlåtande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		sammanfattning	sammandrag av utlåtandena	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	interimsrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria, rapport	slutrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Delgivning och kungörelse								
		utdrag	protokollutdrag, delgivning till part	0	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		kungörelse	kommunens egen kungörelse	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Verksamhetens strategi, planering och uppföljning	Planer, strategier, uppföljningsrapporter, genomförandeprogram							

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
Planering och uppföljning av strategin	Utarbetande, verkställande och uppföljning av ett strategiprogram, bl.a. strategiprogram, dess uppföljningsrapporter och lägesrapporter	förslag	strategiförslag	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran om utlåtande	begäran om utlåtande om strategin	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		utlåtande	utlåtande om strategin	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		anmälan	anmälan om reservering av möjlighet att påverka, meddelande	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		beslut	beslut av organ	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		strategi	myndighetens egen strategi	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner), Riksarkivets bestämmelse 3.8.2010 AL/ 19273/ 07.01.01.00/2008 (statsförvaltningen)	
		plan	genomförandeplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		rapport	uppföljningsrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		resultatavtal	internt resultatavtal	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Planering och uppföljning på branschnivå	Utarbetande av handlingsplan och verksamhetsberättelse på branschnivå, t.ex. nämndens eller branschens handlingsplan och verksamhetsberättelse. Även allmänt produktivetsprogram, åtgärdsprogram, genomförande-program.	strategi	branschernas strategier	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utredning	undersöknings-, utrednings- och bedömningshandlingar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
			bakgrundsmaterial för undersöknings-, utrednings- och bedömningshandlingar	0	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		förslag	organets förslag till branschspecifik plan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		plan	handlingsplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		berättelse	verksamhetsberättelse	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		program	produktivetsprogram, åtgärdsprogram, genomförande-program	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut eller beslut av organ om plan eller program med bilagor	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		Ledning						
Ledningsgrupp	Ledningsgruppen behandlar planer, mål och åtgärder förknippade med operativ ledning							
	kallelse till möte	kallelse	möteskallelse	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		dagordning, föredragningslista		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	utarbetande av mötets promemoria	promemoria, protokoll	mötespromemoria	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Riksarkivets bestämmelse 3.8.2010 AL/19273/07.01.01.00/2008 (statsförvaltningen)	
	information om mötet	meddelande	mötesmeddelande	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Kommissioner	Kommissionen är ett organ som tillsätts för att utföra tillfälliga eller bestående uppgifter. Kommissioner omfattas av kraven i förvaltningslagen.							
	planering av verksamheten		verksamhetskalendar	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	kallelse till möte	kallelse	möteskallelse	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		dagordning		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	utarbetande av mötets promemoria	promemoria	mötespromemoria	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	information om mötet	meddelande	mötesmeddelande	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Delegationer och råd	En delegation är ett organ som bildas av flera personer och som inrättas för att utreda eller bereda ett bestämt ärende eller en ärendegrupp eller följa upp en bestämd verksamhet.							
	planering och styrning av verksamheten		verksamhetskalendar	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
			verksamhetsstadga	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	kallelse till möte	kallelse	möteskallelse	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		dagordning		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	utarbetande av mötets promemoria	promemoria	mötespromemoria	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	information	meddelande		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Enhets- och avdelningsmöten	Enheternas och avdelningarnas personalmöten är en del av ledningen av organisationens verksamhet och personal. På mötena deltar personalen i att lösa ärenden, till exempel utveckling av arbetsgemenskapen, överenskomna arbetssätt, överenskommen praxis och fördelning av uppgifter.							
	kallelse till möte	kallelse	möteskallelse	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		dagordning		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	utarbetande av mötets promemoria	promemoria	mötеспromemoria	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	information om mötet	meddelande	mötesmeddelande	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Ändringssökande och klagomål								Arkiveringen riktas i regel till myndigheten som behandlar ärendet, dvs. till exempel högsta laglighetsövervakarna eller Valvira när det gäller klagomål och förvaltningsdomstolarna i besvärärenden. Utgångspunkten är att handlingarna från parten, dvs. myndigheten som är föremål för klagomål eller överklagande, förvaras under den utsatta tiden
Begäran om omprövning								
		begäran om omprövning	innefattar också krav på begäran om korrigerings sakfel	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut, beslut av organ		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		självrättelse	beslut om att korrigera sakfel i myndighetens självrettelseärende	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Ändring söks hos förvaltningsdomstolen								
	ärende inleds	överklagande	förvaltningsbesvär, myndighetens överklagande, överklagande som utarbetats av myndighet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	kompletteringsförfarande	begäran om komplettering	inlämning av komplettering hos förvaltningsrätten	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	samrådsförfarande	begäran om utlåtande	besvärmyndighetens begäran om utlåtande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utlåtande	utlåtande eller svaromål till besvärmyndigheten	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		samrådshandling(ar)	begäran om svar, svaromål, begäran om redogörelse, utredning, begäran om tilläggsutredning, tilläggsutredning, protokoll eller annan motsvarande begäran	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	mottagning av avgörande	besvärmyndighetens avgörande	besvärmyndighetens eller organets beslut gällande partens begäran om omprövning	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		besvärmyndighetens avgörande	om besvärmyndighetens beslut ändrar ett beslut som en myndighet själv har fattat ska besvärmyndighetens slutgiltiga beslut förvaras för det ursprungliga användningsändamålet lika länge som myndighetens ursprungliga beslut förvaras för det ursprungliga användningsändamålet. Till exempel grundar sig tillsynen av objekten för miljötillstånd på ett slutgiltigt beslut från besvärmyndigheten.	100	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		Förvaringstiden beror på förvaringstiden för det ursprungliga beslutets användningsändamål och varierar enligt verksamhetsprocessen

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
	ändringsökandet fortsätter	besvärsskrift	besvärsskrift med bilagor gällande ändringsökande och fortsatt besvär som skickats till besvärsmyndigheten	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
Behandling av förvaltningsklagan	Behandling av skriftlig förvaltningsklagan om lagstridigt förfarande eller försummelse av skyldighet hos en myndighet, någon som är i anställningsförhållande hos myndigheten eller någon annan som sköter en offentlig förvaltningsuppgift							
		begäran	begäran om utlåtande, begäran om redogörelse	10	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svar på begäran	utlåtande, utredning, svar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		brev	till exempel delgivning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	laglighetsövervakarens avgörande	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svaromål	till exempel rapportering om åtgärder som laglighetsövervakaren förut-sätter	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Behandling av domstolsärenden	Brottmål, tvistemål, ansökningsärenden och arbetstvister							
		begäran	begäran om utlåtande, begäran om yttrande, begäran om tilläggsutredning, begäran om yrkande, begäran om svar	10	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		stämning	stämning i brottmål	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svar på begäran	utlåtande, utredning, svar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		kallelse	till exempel kallelse till muntlig behandling	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
		hörande	muntligt eller skriftligt	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		brev	till exempel delgivning av handling som lämnats in av motparten	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svaromål		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avgörande	till exempel domstolens beslut eller dom	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan om missnöje	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		överklagande	till exempel överklagande eller ansökan om besvärstillstånd	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		fullmakt		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Handläggning av skadeståndsärenden	Skadeståndsärenden som inlämnas hos myndigheter, behandling i myndighetsorgan av skadeståndsärende som inträffat på grund av en myndighet eller som en arbetstagare/tjänsteinnehavare har utsatts för när denne utfört sina arbetsuppgifter				275 § i lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015) och 85 § i trafikförsäkringslagen (460/2016) tillämpas			
		begäran	begäran om utlåtande, begäran om redogörelse	10/100	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		Längden på förvaringstiden beror på huruvida ärendet i fråga gäller något materiellt (10 år) eller en person (100 år)
		svar på begäran	utlåtande, utredning, svar	10/100	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		ansökan om ersättning	materiella skador	10	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		ansökan om ersättning	personskador	100	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		brev	till exempel delgivning	10	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svaromål		10/100	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		protokoll		10/100	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		promemoria		10/100	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		överklagande	överklagande förknippat med ändringssökande	50/100	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan		10	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	materiella skador	10	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	personskador	100	21 § 2 och 4 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Begäran om handräckning	Innefattar varje egentlig begäran om handräckning (t.ex. Polisen och Försvarmakten), expert- och stödbegäran förknippad med myndighets-samarbete och begäran om utlåtande							
		begäran	begäran om handräckning, expert- och stödbegäran, begäran om utlåtande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svar	svar på begäran	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran om tilläggsutredning	begäran om information för ärendet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		brev		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		förslag		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut		20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utlåtande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	bekräftelse av mottagande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		uppdrag		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	händelselogg om handräckningen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
		promemoria		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Rådgivnings- och handledningsverksamhet	Myndighetsrådgivning och handledningsförfarande enligt 8 § i förvaltningslagen (434/2003)	begäran		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svar		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		brev		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anvisning	muntligt eller skriftligt	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran om tilläggsutredning		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utredning		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Att göra och svara på enkäter	Mellan myndigheter	begäran		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svar		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		brev		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anvisning		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		enkät	ursprunglig enkätblankett	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		sammanfattning		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		blankett	ifylld blankett	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
Behandling av en begäran om information	Begäran om information enligt lagen om offentlighet, som gäller myndighetens information, handlingar och register	begäran	begäran om utredning och utlåtande, begäran om information, begäran om tilläggsutredning, blankett, brev, enkät	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svar	utredning, utlåtande, svaromål, brev	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anvisning		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		tilläggsutredning		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		besväransvisning		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		Behandling av brev	Medborgarbrev och invånarinitiativ	brev		5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande
brev	brev som inte medför åtgärder			2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
initiativ	invånarinitiativ			10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
beslut	svar på invånarinitiativ			10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
svar	svar som skickas till kunder: utredningar, utlåtanden			5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
begäran	begäran om utlåtande, begäran om redogörelse			5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
		promemoria		5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		uppdrag		5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Överföring av ärende	Utredning av förvaltningsärendets objekt och överföring av det till en annan myndighet							
		brev		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Tillsyn, kontroll och riskhantering								
Intern revision och kontroll	Intern revision bedömer ändamålsenligheten och effektiviteten av det interna övervakningssystemet och riskhanteringen och ger rekommendationer för deras utveckling							
		anvisning	anvisning för intern kontroll	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		plan	den interna revisionens årsplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		rapport	granskningsrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		bedömning	bedömning av den interna revisionen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		promemoria		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		anmälan		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		plan	granskningsplan	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
		utredning		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		begäran	begäran om utredning och utlåtande, begäran om tilläggsutredning, begäran om åtgärd	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		tilläggsutredning		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	"	"
		brev	brev om samråd	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	auditeringsrapport, granskningsrapporter, efterkontrollrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		auditeringsberättelse		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	Obs! Arkiveringen gäller egna centrala beredningshandlingar
		beslut		20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avgörande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		meddelande		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svaromål		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avvikelseblankett		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		reglemente		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		enkät		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		protokoll		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		förslag	anmälan om åtgärd	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utlåtande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Extern revision och kontroll	Den externa laglighetsövervakarens, revisionsmyndighetens eller revisionsnämndens i lagen angivna uppgifter, även anmälning av bindningar	plan	räkenskapsperiodens utvärderingsplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut		
		arbetsprogram	revisionsnämndens arbetsprogram för mandatperioden	6	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstiden går ut	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		arbetsprogram	revisorernas arbetsprogram	6	4 kap. 4 § i revisionslagen	giltighetstiden går ut		
		protokoll	revisionsprotokoll	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		promemoria	revisorernas promemoria	6	4 kap. 4 § i revisionslagen	avgörande		
		berättelse	revisionsberättelse, auditeringsberättelse, sammanfattning av revisionen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		berättelse	revisionsnämndens utvärderingsberättelse	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		utredning		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om utredning och utlåtande, begäran om tilläggsutredning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		tilläggsutredning		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		brev	brev om samråd	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut		20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avgörande	laglighetsövervakarens avgörande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
meddelande		2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande				

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
		svaromål		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utlåtande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan om missbruk (whistleblower)	5	29 § i visselblåsarlagen (1171/2022)	avgörande		
Riskhantering	Systematisk och förebyggande verksamhet som identifierar, analyserar och hanterar hot och möjligheter							
		beskrivning	beskrivning av riskhanteringen, riskhanteringspolicy	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		anvisning	anvisning för den interna kontrollen och riskhanteringen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		rapport	årliga rapporter om de mest betydande riskerna och hanteringen av dem	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		rapport	redogörelse för riskhanteringen (en del av bokslutets verksamhetsberättelse)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		plan	riskhanteringsplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		analys	riskanalys	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utredning	utredning om riskhanteringsåtgärder	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran om utlåtande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utlåtande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund		
Koncern- och ägarstyrning	Koncern- och ägarstyrning som genomförs av staten eller kommunen	anvisning	koncernanvisning, anvisning för god förvaltningssed	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		kallelse	möteskallelse	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	begäran om utlåtande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	uppföljningsrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		protokoll		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut		20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utlåtande		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svar		10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
Automatiserat beslutsförfarande								
	Dokumentering av uppgiftsfördelningen	rapport, promemoria	motiveringspromemoria	5	28 a § i informationshanteringslagen	avgörande		
	Dokumentering av behandlingsregler	rapport, promemoria, beskrivning		5	28 a § i informationshanteringslagen	avgörande	Förvaringstiden fem år från ibruktagande	
	Dokumentering av åtgärder vars syfte är att säkerställa kvaliteten	testning, godkännanden, beskrivning	testdokumentering, godkännandedokumentering, allmän beskrivning	5	28 b § i informationshanteringslagen	avgörande		
	Dokumentering av åtgärder som korrigerar ett upptäckt fel	information, beskrivning	dokumentering av tillsynen, dokumentering av beskrivning av felet, allmän beskrivning	5	28 c § i informationshanteringslagen	avgörande	Förvaringstiden fem år från att beslutsförfarandet tagits ur bruk	
	Beslut om ibruktagande	beslut	beslut om ibruktagande	5	28 d § i informationshanteringslagen	avgörande		
	Information	uppgifter	meddelande, annat kommunikationsmaterial i det allmänna datanätet	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Bilaga 5. Informationshantering

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte			Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut. Riksarkivets (tidigare Arkivverket) giltiga omfattande beslut. Observera att beslut också har utfärdats aktörsspecifikt	Ytterligare information. Nödvändiga tilläggsuppgifter
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet. Lagstiftningsgrund: Informationshanteringslagen eller annan lag	Förvaringstidens beräkningsgrund. Beräkningsgrunderna har fastställts i rekommendationen om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut		
Informationshantering								
Ordnandet av informationshanteringen								
		plan	utvecklingsplan, strategi	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	informationshanterings utvecklingsrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		förteckning	informationssystemförteckning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		beskrivning	beskrivning av övergripande arkitektur och övriga eventuella beskrivningar av informationshanteringen, såsom begrepp, ordlistor och klassificeringar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
			informationshanteringsmodell	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
			konsekvensbedömning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		anvisning	beskrivning av handlingsoffentlighet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
			anvisning för ordnandet av informationshanteringen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
Datasäkerhet och dataskydd								
Informationssäkerhet								
	utveckling och planering	plan	utvecklings- och handlingsplaner, datasäkerhetspolitik, hanteringsåtgärdsplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
		rapport	årsrapporter, lägesrapporter	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anvisning	anvisning för informationssäkerhet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	bedömning av datasäkerhetens och dataskyddets risker	plan	plan för egenkontroll	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bedömning	riskbedömning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		rapport	riskrapport, auditeringsrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	identifiering av uppgifter som förutsätter pålitlighet samt säkerställande av pålitlighet	sammanfattning	definition av uppgifter som kräver särskild pålitlighet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
	kontroll av användarrättigheter för informationssystem	ansökan	ansökan om användarrättighet	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		uppdrag	användarrättighetsuppdrag	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		ansökan	ansökan om tillstånd att använda informationssystem, t.ex. från en annan myndighet	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	beslut om tillstånd att använda informationssystem	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		åtagande	datasäkerhetsförbindelse, tystnadsförbindelse	5	21 § 2 och 3 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
	loggning	plan	loggprinciper och loggplaner, plan för hantering av loggar	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		Rekommendations-samling om tillämpningen av vissa bestämmelser om informations-säkerhet FM 2021:72

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
		rapport	logginformation om användning, ändring och utlämnande	5	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	handlingens datum		Rekommendationssamling om tillämpningen av vissa bestämmelser om informations-säkerhet FM 2021:72
		rapport	teknisk logginformation, om man behandlar sekretessbelagda uppgifter eller personuppgifter	5	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	handlingens datum		Rekommendationssamling om tillämpningen av vissa bestämmelser om informations-säkerhet FM 2021:72
		begäran	begäran om att kontrollera logginformation	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svar	svar på begäran om att kontrollera logginformation	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	beslut om att utlämna logginformation	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bedömning	informationssystemens kritikalitetsklassificering	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beskrivning	beskrivning av informationssystemets gränssnitt	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	anmälan och rapportering om personuppgiftsincidenter, se avsnittet Dataskydd							
	verksamhetens kontinuitet	principer	kontinuitetshanterings principer	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		plan	kontinuitetsplan för utnyttjande av informationssystem och behandling av informationsmaterial, återställningsplan och beredskapsplan för störningar	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialets/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
Dataskydd								
	dataskyddsanvisningar	anvisning	dataskyddspolitik, personalens dataskyddsanvisning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
	behandling av personuppgifter	redogörelse	dataskyddsbeskrivning, redogörelse för behandlingsåtgärder	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		begäran	den registrerades begäran om att använda sina rättigheter, dataskyddsbegäran om att kontrollera sina egna uppgifter	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svar	svar på den registrerades begäran	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		tjänsteinnehavarbeslut	tjänsteinnehavarbeslut om användningen av den registrerades rättigheter	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut av organ	beslut av organ om användningen av den registrerades rättigheter	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkiverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
	avtal om behandlingen av personuppgifter	avtal	villkoren för behandlingen av personuppgifter, beskrivning av behandlingsåtgärder	10	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
	övervakning/bedömning av genomförandet av dataskydd	rapport	auditeringsrapport, uppföljningsrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		berättelse	informationsredovisning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		bedömning	självutvärdering av dataskyddet, konsekvensbedömning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	anmälan om och behandling av personuppgiftsincidenter	anmälan	anmälan om personuppgiftsincident till dataombudsmannen eller anmälan till uppdragsgivaren	10	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utredning	utredning till dataombudsmannen eller uppdragsgivaren	10	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		begäran	dataombudsmannens begäran om redogörelse	10	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		svar	svar till dataombudsmannen	10	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utlåtande	utlåtande till dataombudsmannens begäran	10	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialets/handlingen	Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte				Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
				Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund			
		promemoria	personuppgiftsincidentens behandlingspromemoria i enheten	10	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	avgörande			
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut om åtgärder gällande behandlingen av personuppgiftsincident	10	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	avgörande			
		meddelande	information till parterna om åtgärder och slutresultatet	2	21 § 2 och 5 punkten i informationshanteringslagen	avgörande			
		intyg	dataskydds- och datasäkerhetsutbildningar	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid			
		rapport	årsrapporter, kvartalsrapporter om datasäkerhets- och dataskyddsincidenter	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande			
Ärendehantering och informationshantering i fråga om tjänster									
	registrering								
		klassificering	uppgiftsklassificering/diarieschema	50	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)		
		anvisning	registrerings-/bokföringsanvisning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid			
	ärendehantering och hantering av informationsmaterial								
		förslag	gallringsförslag	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande			
		beslut	gallringsbeslut	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande			
		regel	arkivstadga, anvisning för dokumenthanteringen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)		
		plan	handlingarnas skyddsplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande			
		beslut	beslut om handlingarnas skyddsplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande			
		plan	arkivbildningsplan, informationsstyrningsplan, informationshanteringsplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)		
		beslut	tjänsteinnehavarbeslut om godkännande av arkivbildningsplan, informationsstyrningsplan, informationshanteringsplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid			

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
		beslut	beslut av organ om godkännande av arkivbildningsplan, informationsstyrningsplan, informationshanteringsplan	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		förteckning	arkivschema	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		förteckning	arkivförteckning	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	handlingens datum	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		förteckning	förstörförteckning	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	handlingens datum	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		rapport	arkivgranskningsrapport	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	lån och överföring av handlingar och information	förteckning	låneförteckning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		förteckning	överföringsförteckning, mellan två myndigheter inom samma informationshanteringsenhet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	handlingens datum		
		förteckning	överföringsförteckning, överföring av materialhelheten till en informationshanteringsenhet eller överföring av materialhelheten mellan informationshanteringsenheter	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande	Arkivverkets beslut 3.9.2001 KA 158/43/01 (kommuner)	
		plan	överföringsplan till Riksarkivet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		promemoria	motiveringspromemoria om överföringen	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avtal	överföringsavtal	10	21 § 2 och 3 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		beskrivning	det överförda materialets informationstjänstebeskrivning	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		anmälan	anmälan om mottagande av det överförda materialet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avtal	avtal om informationstjänst för material som förvaras för någon annans räkning	10	21 § 2 och 3 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
IKT								
	Styrning, utveckling och planering av IKT-funktioner	plan	utvecklingsplan, plan som styr verksamheten	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		meddelande	meddelanden om nya system, tjänster och funktioner som tas i eller ur bruk	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
	administration av informationssystem	beslut	beslut om ibruktagande av informationssystem (tjänsteinnehavarbeslut)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		promemoria	lednings- eller arbetsgruppens promemoria om informationssystemets ibruktagande	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		meddelande	driftavbrott, störningsmeddelanden (system som påverkar kommuninvånarnas/medborgarnas förmåner och rättigheter)	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	handlingens datum		
		rapport	rapport om användningsgrad, rapporter om störningar i användningen	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avtal	avtal om överföring av ägandet av informationssystem till en annan myndighet	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		avtal	uppdragsavtal, åtgärdsavtal	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		licens	beviljade användningslicenser, användarspecifika licenser t.ex. till en underleverantör som utför ett uppdrag	5	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		anvisning	anvisningar om användningen av informationssystem och tjänster till medborgare/kommuninvånare	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		plan	informationssystemets livscykelplan, årsklocka	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		
		beskrivning	förfarandebeskrivningar, beskrivning av teknisk lösning, beskrivning av informationssystemets arkitektur	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	giltighetstid		

Förvaringstid enligt materialets ursprungliga användningssyfte

Verksamhetsprocess eller uppgift	Beskrivning av verksamhetsprocessen/uppgiften	Uppgiftens/informationsmaterialets/handlingens titel	Definition av uppgiften/informationsmaterialet/handlingen	Förvaringstidens längd i år	Förvaringstidens grund för det ursprungliga användningssyftet	Förvaringstidens beräkningsgrund	Riksarkivets bestämmelser om arkivering efter att förvaringstiden har gått ut	Ytterligare information
		begäran	begäran om utredning av störning eller problem	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		utredning	inlämnade och mottagna utredningar t.ex. vid reklamationer	2	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		beslut	beslut om att sluta använda informationssystem (tjänsteinnehavarbeslut)	10	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	avgörande		
		intyg, förteckning	intyg om eller förteckning över att information förstörts till exempel vid slutet av systemets livscykel eller efter att uppgifter/ett dataset raderats	20	21 § 2 punkten i informationshanteringslagen	handlingens datum		

KÄLLOR

Författningar

Arkivlagen (831/1994). <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1994/19940831>.

Hämtad 31.5.2022.

Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679>.

Hämtad den 31 maj 2022.

Regeringens proposition till riksdagen med förslag till lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen och till vissa lagar som har samband med den

(RP 284/2018 rd.) https://www.eduskunta.fi/SV/vaski/HallituksenEsitys/Documents/RP_284+2018.pdf.

Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019).

<https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2019/20190906>. Hämtad den 31 maj 2022.

Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

<https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621>. Hämtad den 31 maj 2022.

Informationshanteringsnämndens rekommendationer

Informationshanteringsnämnden 2023. Rekommendation om metadata för ärendehantering. Finansministeriets publikationer 2023:76.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-479-0>. (på finska)

Informationshanteringsnämnden 2021. Rekommendationssamling om tillämpningen av vissa bestämmelser om informationssäkerhet. Finansministeriets publikationer 2021:72.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-890-3>.

Informationshanteringsnämnden 2020. Rekommendation för en informationshanteringsmodell Finansministeriets publikationer 2020:41.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-321-2>.

Informationshanteringsnämnden 2021. Rekommendation om behandling av säkerhetsklassificerade handlingar. Finansministeriets publikationer 2021:10.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-520-9>.

Anvisningar och övrigt material

Riksarkivets webbplats. Styrning av arkivering. Tillgänglig:

<https://kansallisarkisto.fi/sv/styrning-av-arkivering>. Hämtad den 23 november 2023.



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

FINANSMINISTERIET

Snellmansgatan 1 A
PB 28, 00023 STATSRÅDET
Telefon 0295 160 01
finansministeriet.fi

ISSN 1797-9714 (pdf)
ISBN 978-952-367-440-0 (pdf)

December 2023