

ARKISTOLAITOS

Määräys	216/40/03 2.6.2003	Luvut 8-9: valtion virastot, laitokset, tuomioistuimet ja muut lainkäyttöelimet sekä muut valtion viranomaiset (ArkistoL 831/94 1 § 1 mom. 1 kohta); Luku 9: Suomen Pankki, Helsingin yliopisto, Kansaneläkelaitos ja muut itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, valtion liikelaitokset sekä muut julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, toimielimet ja henkilöt (ArkistoL 831/94 1 § 1 mom. 1, 3, 4 ja 6 kohta)
Ohje	216/40/03 2.6.2003	Luvut 1–7: valtion virastot, laitokset, tuomioistuimet ja muut lainkäyttöelimet sekä muut valtion viranomaiset (ArkistoL 831/94 1 § 1 mom. 1 kohta) Luvut 1–8: Suomen Pankki, Helsingin yliopisto, Kansaneläkelaitos ja muut itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, valtion liikelaitokset sekä muut julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, toimielimet ja henkilöt (ArkistoL 831/94 1 § 1 mom. 3, 4 ja 6 kohta)

Sisältö

Arkistolaitoksen määräys arkistonmuodostajissa yleisesti esiintyvistä tuki- ja ylläpitotehtävien sekä päämäärätehtävien hoidossa kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista, jotka eivät ole pysyvästi säilytettäviä, sekä määräys/ohje asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä

Säännökset, joihin toimivalta määräyksen/ohjeen antamiseen perustuu

Arkistolaki (831/94) 1, 8 ja 16 §

Kohderyhmä

Valtion virastot, laitokset, tuomioistuimet ja muut lainkäyttöelimet sekä muut valtion viranomaiset, Suomen Pankki, Helsingin yliopisto, Kansaneläkelaitos ja muut itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, valtion liikelaitokset ja muut julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, toimielimet ja henkilöt (ArkistoL 831/94 1 § 1 mom. 1, 3, 4 ja 6 kohta)

Voimassaoloaika

12.6.2003 - 12.6.2008

Kumoaa määräyksen/ohjeen

Arkistolaitoksen määräys/ohje Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (3/06/97, 11.11.1997).

Yksikkö, josta julkaisua on saatavissa

Yliopistokirjakauppa Oy
PORTHANIA
PL 833 (Yliopistonkatu 5)
00101 HELSINKI
fax.(09) 191 24 362
puh.(09) 191 24 360
yliopistokirjakauppa.porthania@hyy.fi

ISBN xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Copyright Arkistolaitos

SISÄLLYSLUETTELO

1. Ohjeen tarkoitus ja soveltamisala	6
2. Asiakirjojen pysyvää säilyttämistä säätelevät normit ja arkistolaitoksen toimivalta	7
3. Arkistonmuodostajan toimivalta ja tehtävät asiakirjojen seulonnassa ja hävittämisessä	8
4. Asiakirjojen pysyvää säilyttämistä koskevan arkistolaitoksen päätöksen hakeminen	9
4.1 Arkistolaitokselle tehtävä seulontaesitys	9
4.2 Tilanteet, joissa seulontaesitys on tehtävä	10
5. Arkistolaitoksen tekemien seulontapäätösten soveltaminen organisaation tai asiakirjakäytännön muuttuessa	11
6. Valtionarkiston vuoden 1981 arkistolain perusteella antamat päätökset ja niiden soveltaminen	12
7. Asiakirjojen hävittämisen toimeenpano	13
8. Asiakirjojen hävittämisen rekisteröinti	14
9. Asiakirjat ja tiedot, jotka eivät ole pysyvästi säilytettäviä	15
1. Yleishallinto	16
1.1 Viraston toimintaa koskeva norminanto	16
1.2 Toimintapolitiikka ja sen suunnittelu	17
1.3 Toiminnan ohjaus, valvonta ja raportointi	18
1.4 Päätöksenteko ja sen valmistelu	19
1.5 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi	20
1.6 Tiedotus-, julkaisu- ja pr-toiminta	20
1.7 Muu yleishallinto	22
2. Henkilöstöhallinto	24
2.1 Henkilöstösuunnittelu ja työvoiman hankinta	24
2.2 Henkilöstörekisterien ylläpito ja käyttö	25
2.3 Palvelussuhteen ehdot sekä palkan määräytyminen	26
2.4 Henkilöstön kehittäminen	28
2.5 Yhteistoimintajärjestelmät	29
2.6 Työterveyshuolto, työkykyä ylläpitävä toiminta ja työsuojelu	29
2.7 Henkilöstöpalvelut	31
2.8 Muu henkilöstöhallinto	31
3. Taloushallinto	32
3.1 Taloushallinnon ohjaus ja taloussuunnittelu	32
3.2 Maksuliike ja kirjanpito	34
3.3 Maksullinen palvelutoiminta	34
3.4 Kiinteistö- ja materiaalihallinto	35
4. Yleishallinnossa ja päämäärätehtävissä kertyviä asiakirjoja	40
4.1 Hallinnollinen kirjeenvaihto	40
4.2 Tietotekniikka	41
4.3 Kartat ja piirustukset	42
4.4 Audiovisuaaliset tallenteet	42
4.5 Muut aineistot	43
LIITTEET	45
Keskeisiä käsitteitä	45

Tämän ohjeen tarkoituksena on valtionhallintoon kuuluvien arkistonmuodostajien osalta

- selvittää ne asiakirjojen seulontaan ja hävittämiseen liittyvät velvoitteet, jotka arkistolaki asettaa arkistonmuodostajille,
- selostaa niitä toimenpiteitä, joita seulontaan ja hävittämiseen liittyvien velvoitteiden täyttäminen edellyttää arkistonmuodostajilta,
- luetella sellaiset useimmissa valtion virastoissa ja laitoksissa esiintyvät asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot, joista arkistolaitos on päättänyt, että ne eivät ole pysyvästi säilytettäviä sekä
- luetella eräät sellaiset useimmissa valtion virastoissa ja laitoksissa esiintyvät asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot, jotka arkistolaitos on määrännyt pysyvästi säilytettäviksi.

Tämä ohje koskee asiakirjallisia tietoaineistoja riippumatta siitä, millä tiedontallennusvälineillä ne ovat (ArkistoL 6 § 2 mom.).

ASIAKIRJOJEN PYSYVÄÄ SÄILYTTÄMISTÄ SÄÄTELEVÄT NORMIT JA ARKISTOLAITOKSEN TOIMIVALTA

Asiakirjojen seulontaan ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaissa (831/94). Arkistolaitos määrää, mitkä arkistolain piiriin kuuluvien arkistonmuodostajien asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot on säilytettävä pysyvästi (ArkistoL 8 § 3 mom.). Arkistolaissa annetun toimivallan käyttöä rajoittavat kuitenkin eräissä erityislaeissa annetut määräykset asiakirjojen säilytysaikojen pituuksista ja tietojen poistamisesta eräistä rekistereistä.

Henkilötietolaissa (523/1999) säädetään henkilökisterin perustamisesta, ylläpitämisestä ja hävittämisestä. Henkilötietolaki on yleislaki. Arkistolaitos määrää, mitkä arkistolain piiriin kuuluvien organisaatioiden henkilökisterit tai niihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi, ellei yksittäistä henkilökisteriä koskevassa erityislaissa tai tällaisen lain perusteella annetussa normissa ole määrätty kyseisen rekisterin hävittämisestä tai siihen sisältyvien tietojen poistamisesta.

ARKISTONMUODOSTAJAN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT ASIAKIRJOJEN SEULONNASSA JA HÄVITTÄMISESSÄ

Arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään (ArkistoL 8 § 1 mom.). Päätös on hyvä sisällyttää työjärjestykseen tai muuhun vastaavaan normiin, jottei seulontaan ja hävittämiseen liittyvien vastuukysymysten osalta synny epäselvyyttä.

Arkistonmuodostaja päättää, kuinka kauan sen arkistoon kuuluvia sellaisia asiakirjoja ja sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyviä tietoja säilytetään, jotka arkistolaitoksen antaman päätöksen perusteella *eivät* ole pysyvästi säilytettäviä (ArkistoL 8 § 3. mom.).

Yksilöiden ja yhteisöjen oikeusturvan tai yhteiskunnan yleisen edun takaamiseksi voidaan säädöksin tai ministeriöiden päätöksillä antaa määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista. Arkistonmuodostajan on säilytysaikoja määrittäessään otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty (ArkistoL 8 § 2. mom.).

On tarkoituksenmukaista, että keskushallinnon organisaatiot koordinoivat aluehallinnon seulonta-asioiden valmistelua. Seulonta-asioiden valmistelun tulisi tapahtua keskitetysti siten, että keskushallinnon organisaatio tekee pysyvästi säilytettävien asiakirjojen määrittämiseksi seulontaesityksen arkistolaitokselle. Aluehallinnon asiakirjojen säilytysajat tulee kuitenkin määrittellä sen omista tarpeista käsin, sillä samalla asiakirjalla on usein erilainen säilytystarve keskushallinnossa kuin aluetasolla.

Arkistonmuodostajan on ylläpidettävä ajantasaista arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistonmuodostussuunnitelma on arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta saapuvien tai sen toiminnan tuloksena syntyvien asiakirjojen käsittelyä, rekisteröintiä ja arkistointia koskeva ohjeisto (ArkistoL 8 § 2 mom.). Siihen merkitään myös asiakirjojen säilytysajat eli merkinnät pysyvästä säilyttämisestä arkistolaitoksen päätöksen mukaisesti sekä määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajat arkistonmuodostajan omien päätösten mukaisina.

4 ASIAKIRJOJEN PYSYVÄÄ SÄILYTTÄMISTÄ KOSKEVAN ARKISTOLAITOKSEN PÄÄTÖKSEN HAKEMINEN

4.1 Arkistolaitokselle tehtävä seulontaesitys

Arkistolaitos tekee asiakirjojen pysyvää säilyttämistä koskevat päätökset arkistonmuodostajien tai arkistonmuodostajien keskushallinnon organisaatioiden tekemien esitysten pohjalta. Esitykset osoitetaan Kansallisarkistolle.

Asiakirjojen pysyvää säilyttämistä koskevan asian käsittely arkistolaitoksessa edellyttää, että käytettävissä on riittävät tiedot arkistonmuodostajan koko asiakirjatuotannosta siltä ajanjaksolta, jota esitys koskee. Jos esitys koskee tiettyä rajattua toimintoa, on esitykseen sisällytettävä tähän toimintoon liittyvät asiakirja-aineistot.

Kun esitys koskee jatkuvasti kertyviä asiakirjoja, eli kyseessä on ns. ennakkoseulonta, käytetään esityksenä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Siihen merkitään, mitkä asiakirjat arkistonmuodostajan käsityksen mukaan ovat pysyvästi tai määräajan säilytettäviä. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään tieto myös asiakirjaryhmien vuosikasvusta.

Sähköisiä tietojärjestelmiä suunniteltaessa tulee yhteistyössä arkistolaitoksen kanssa määritellä niihin sisältyvien tietojen pysyvän säilytyksen tarve ja pysyvästi säilytettävien tietojen lopullinen säilytysmuoto (Katso Arkistolaitoksen määräys/ohje *Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely*, 126/40/01, 22.5.2001). Vaatimus koskee myös vanhoja käytössä olevia järjestelmiä. Arkistolaitos määrää, millaisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen pysyvästi säilytettävät tiedot on järjestelmästä tulostettava tai millaisilla välineillä ne on siirrettävä arkistolaitokseen.

Arkistonmuodostajan arkistolaitokselle tekemästä esityksestä tulee jokaisesta asiakirjasarjasta tai muusta asiakirjallisesta kokonaisuudesta ilmetä ainakin seuraavat tiedot:

- asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden nimi tai nimitys,
- luonnehdinta siitä tehtävästä/toiminnosta, johon sarja tai muu kokonaisuus liittyy sekä sen tietosisällöstä, mikäli tämä ei riittävän selvästi käy ilmi sarjan tai kokonaisuuden nimestä,
- säädökset (mm. lait ja asetukset), mikäli asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden laatiminen perustuu niihin; tämä velvoite ei kuitenkaan koske talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjoja,
- arkistonmuodostajan kannanotto siitä, onko asiakirjasarja tai muu asiakirjakokonaisuus pysyvästi säilytettävä vai ei; arkistolaitoksessa tapahtuvan käsittelyn kannalta on suotavaa, että esitykseen on merkitty myös arkistonmuodostajan hävitettäville asiakirjoille suunnittelema säilytysaika, vaikka arkistolaitos ei ota kantaa säilytysaikojen pituuteen,
- sisältyvätkö asiakirjasarjan tai -ryhmän tai tiedoston tiedot kokonaisuudessaan tai osittain johonkin toiseen arkistonmuodostajan asiakirjasarjaan tai sähköiseen tietojärjestelmään tai jonkin muun viraston tai laitoksen asiakirjasarjoihin tai sähköisiin tietojärjestelmiin.

Kun esitys koskee sellaisia asiakirjoja, joiden kertyminen on päättynyt, on esityksessä lisäksi ilmoitettava kustakin asiakirjasarjasta

- sarjan kattaman ajanjakson rajavuodet ja
- asiakirjojen määrä.

Seulontaesitys voidaan laatia myös arkistolaitoksen suunnittelemaalle lomakkeelle.

4.2 Tilanteet, joissa seulontaesitys on tehtävä

Arkistonmuodostajan on seuraavissa tapauksissa tehtävä seulontaesitys arkistolaitokselle:

- kun arkistolaitos ei ole määrännyt, mitkä arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvistä asiakirjoista säilytetään pysyvästi,
- kun arkistonmuodostaja saa hoidettavakseen uusia tehtäviä, joihin liittyvien asiakirjojen säilytysarvoa ei ole vahvistettu,
- kun arkistonmuodostaja valmistee sähköisten tietojärjestelmien käyttöönottoa tai vanhojen tietojärjestelmien uudistamista tai tietojen poistamista niistä, jolloin on tarpeen yksilöidä sähköisessä muodossa, mikrofilmi- tai paperitulosteina pysyvästi säilytettävät tiedot,
- kun arkistonmuodostajan asiakirjakäytännössä tapahtuu olennaisia muutoksia,
- kun arkistolaitoksen aikaisemmat seulontapäätökset osoittautuvat riittämättömiksi ja/tai vanhentuneiksi.

ARKISTOLAITOKSEN TEKEMIEN SEULONTAPÄÄTÖSTEN SOVELTAMINEN ORGANISAATION TAI ASIAKIRJAKÄYTÄNNÖN MUUTTUESSA

Valtionhallinnossa viraston tai laitoksen tietyn tehtävän hoito voidaan siirtää yhden tai useamman muun organisaation hoidettavaksi. Asiakirjojen pysyvää säilyttämistä koskevia arkistolaitoksen/Valtionarkiston päätöksiä voidaan noudattaa myös tehtävää hoitavassa uudessa organisaatiossa. Edellytyksenä kuitenkin on, ettei tehtävien siirrosta aiheudu merkittäviä muutoksia asiakirjojen laadintaan, tietosisältöön tai arkistointiin. Jos tällaisia muutoksia tapahtuu, tulee arkistonmuodostajan tehdä asiakirjakokonaisuutta koskeva seulontaesitys arkistolaitokselle.

Kun asiakirjojen pysyvää säilyttämistä koskevia arkistolaitoksen/Valtionarkiston päätöksiä sovelletaan muuttuneissa tilanteissa, noudatetaan seuraavia periaatteita:

- kun määräajan säilytettävän asiakirjakokonaisuuden nimi on muuttunut, mutta sen tietosisältö on säilynyt ennallaan, on asiakirjasarja edelleen määräajan säilytettävä,
- kun määräajan säilytettävän asiakirjakokonaisuuden nimi on säilynyt ennallaan, mutta sen tietosisältö on oleellisilta osin muuttunut, ei asiakirjoja saa hävittää ennen kuin arkistolaitos on määrittänyt aineiston säilytysarvon.

VALTIONARKISTON VUODEN 1981 ARKISTOLAIN PERUSTEELLA ANTAMAT PÄÄTÖKSET JA NIIDEN SOVELTAMINEN

Arkistolaki (831/94) kumosi Valtionarkiston aikaisemmat asiakirjojen säilytysaikoja koskevat päätökset siltä osin kuin ne koskivat asiakirjojen määräaikaista säilyttämistä. Sen sijaan nämä päätökset jäivät toistaiseksi voimaan siltä osin kuin ne koskivat asiakirjojen pysyvää säilyttämistä (ArkistoL 23 § 3 mom.). Vuonna 1997 annetun määräyksen (3/06/97) mukaan on voinut ja nyt annettavan määräyksen perusteella voi hävittää sellaiset luvussa 9 luetellut, vuoden 1950 jälkeen syntyneet asiakirjat, jotka Valtionarkisto on aiemmin määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Muut kuin luvussa 9 luetellut, Valtionarkiston päätöksissä pysyvästi säilytettäväksi määrättyt asiakirjat ovat edelleen pysyvästi säilytettäviä. Niitä asiakirjoja, joiden säilytysajaksi näissä päätöksissä on merkitty ”toistaiseksi” tai ”säilytetään toistaiseksi”, ja jotka eivät sisälly tämän määräyksen lukuun 9, ei saa hävittää ennen kuin arkistolaitos on erikseen määrittänyt niiden säilytysarvon.

Mikäli voimassa olevassa virasto- tai laitospöytäkirjassa on määrätty määräaikaiseen (yleensä 1-100 vuoden) säilytykseen asiakirjoja, jotka nyt annettavan määräyksen mukaan tulee säilyttää pysyvästi, noudatetaan virasto- tai laitospöytäkirjasta seulontapäätöstä.

Arkistonmuodostajan on määriteltävä niiden asiakirjojen säilytysajat, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi (ArkistoL 8 § 2 mom.). Arkistonmuodostaja voi muuttaa niiden asiakirjojen säilytysaikoja, joille Valtionarkisto on vuoden 1981 arkistolain (184/1981) nojalla vahvistanut määräaikaisten säilytysajat. Säilytysaikoja muutettaessa on huomioitava luvussa 5 mainitut periaatteet. On myös syytä selvittää, onko aikaisempi Valtionarkiston vahvistama säilytysaika perustunut lain edellyttämään velvoitteeseen.

Arkistonmuodostaja on vastuussa siitä, että asiakirjoja säilytetään niin kauan kuin niitä tarvitaan yksilön tai yhteisön oikeusturvan tai taloudellisen edun varmistamiseen.

Arkistolaitos voi vastaisuudessa antamallaan päätöksillä muuttaa määräjän säilytettäviä asiakirjoja pysyvästi säilytettäväksi.

Ne asiakirjat, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää niille määrättyjen säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu (ArkistoL 13 §). Hävittämisessä noudatetaan niitä periaatteita ja menettelytapoja, jotka on esitetty Valtiovarainministeriön ohjeessa tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä (19.4.2000, VM 21/01/2000).

Valtiovarainministeriön tarpeettomien tietoaineistojen hävittämisestä antamien yleisohjeiden mukaan virastojen ja laitosten tulee selvittää käsittelemiensä tietoaineistojen tietoturvasuoritusvaatimukset ja käsittelyyn liittyvät riskit. Tietoturvasuoritusvaatimusten perusteella laaditaan virasto- ja laitoskohtaiset ohjeet tietoaineistojen hävittämisestä. Ohjeet voidaan liittää arkistonmuodostussuunnitelmaan tai tietoturvasuunnitelmaan.

Korvaamalla alkuperäiset asiakirjat mikrofilmikopioilla tai -tulosteilla voi arkistonmuodostaja hävittää pysyvästi säilytettäväksi määrättyjä asiakirjoja. Korvaamisen ehtona on arkistolaitoksen lupa. Lupamenettely ja korvaaville mikrofilmeille asetetut laatu- ja säilytystilavaatimukset on esitetty *Arkistolaitoksen määräyksissä pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja atk-aineistojen korvaamisesta mikrofilmillä* (6.3.1996, 2/06/96).

Arkistonmuodostaja voi hävittää määräajan säilytettäviä asiakirjoja ennen niille vahvistamiensa säilytysaikojen päättymistä, jos asiakirjoista valmistetaan kopiot mikrofilmille tai sähköisille tietovälineille. Kopiot tulee säilyttää vähintään alkuperäisille asiakirjoille määrätyn ajan. Valtion tilivirastojen tositteiden säilytysmuodosta on säädetty valtion talousarvioasetuksessa.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjoihin sisältyvien tietojen säilytysaikoja laskettaessa suositellaan noudatettavaksi seuraavia periaatteita:

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet,
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat,
- muunlaisten päivätyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä,
- päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai jolloin siihen on tehty viimeinen merkintä,
- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetyistä periaatteista muuta johdu.

Tämä määräys hävitettävien asiakirjojen rekisteröinnistä koskee arkistolain 1 §:n 1 momentin 1 kohdassa mainittuja arkistonmuodostajia ja on ohjeellinen muille arkistonmuodostajille (ArkistoL 16 §).

Arkistonmuodostajan on tarkoituksenmukaisella tavalla rekisteröitävä asiakirjojensa hävittäminen. Tehdyistä merkinnöistä on asiakirjasarjoittain ja -ryhmittäin ilmentävä, mitä asiakirjoja on hävitetty, milloin ja millä tavalla hävittäminen on toimeenpantu sekä mihin päätöksiin hävittäminen perustuu.

Hävittämisestä ei kuitenkaan tarvitse tehdä merkintöjä silloin, kun määräajan säilytettävät asiakirjasarjat ja -ryhmät ja niiden säilytysajat on merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan. Sen sijaan kirjanpidon tilikirjojen ja -tositteiden hävittäminen on aina dokumentoitava niille vahvistetun säilytysajan pituudesta riippumatta.

Arkistonmuodostajan on järjestettävä asiakirjojensa hävittäminen siten, että hävittämisen toimeenpanoon liittyvä vastuu on aina yksiselitteisesti todennettavissa.

ASIAKIRJAT JA TIEDOT, JOTKA EIVÄT OLE PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVIÄ

Seuraavassa luetelluista arkistonmuodostajien asiakirjoista ja tiedoista, jotka ovat **vuodelta 1951 ja sen jälkeiseltä ajalta**, arkistolaitos on arkistolain 8 §:n nojalla päättänyt, että ne eivät ole pysyvästi säilytettäviä ja että ne siten voidaan hävittää ilman, että virasto- ja laitospäätöksellä on tarpeen hakea arkistolaitoksen seurantapäätöstä.

Asiakirjaluettelossa käytetyllä ilmaisulla “virastot ja laitokset” tarkoitetaan kaikkia niitä valtionhallintoon kuuluvia arkistonmuodostajia, joita tämä määräys koskee. Asiakirjaluetteloon liittyy huomautussarake, johon on sijoitettu lisätietoja. Tällöin on ilmoitettu pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja tiedoista, erityisesti mikäli niiden ja tämän päätöksen nojalla määrääjän säilytettävien asiakirjojen ja tietojen rajaaminen vaatii selventämistä. Maininta asiakirjan pysyvistä säilyttämisestä tarkoittaa viraston tai laitoksen alkuperäis- tai pääkappaleeksi katsotun asiakirjan säilyttämistä.

Käytetyistä lyhenteistä: l = virastossa/laitoksessa laadittu asiakirja
 s = virastoon/laitokseen saapunut asiakirja
 s/l = sekä saapuneet että laaditut asiakirjat

Asiakirjat:

Huomautuksia:

1 YLEISHALLINTO

1.1 Viraston toimintaa koskeva norminanto

1.1.1 Ministeriöiltä tai muulta keskushallinnolta (keskusvirastoilta tai vastaavilta) saapuneet normit (määräykset ja ohjeet) ja suositukset, myös entiset yleis- ja kiertokirjeet (s)

1.1.2 Viraston tai laitoksen toimintaa ohjaavien saapuneiden normien (määräysten ja ohjeiden) rekisterit ja hakemistot (l), myös entiset yleis- ja kiertokirjerekisterit (l) sekä normirekisterin (yleiskirjerekisterien tai -luetteloiden) ylläpitoa koskevat ohjeet ja määräykset (s)

1.1.3 Viraston tai laitoksen työjärjestyksiin liittyvät ja niitä alemman asteiset, tehtävien jakoa koskevat asiakirjat:

- koko virastoa tai laitosta koskevien työjärjestysten valmisteluun liittyvät luonnokset (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)
- osastoja ja niitä vastaavantasoisia sekä itsenäisiä valtakunnallisia ja alueellisia yksiköitä koskevien työjärjestysten valmisteluun liittyvät luonnokset (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)
- muiden osaorganisaatioiden (toimistojen, ryhmien, vastuualueiden ja vastaavien) vahvistetut työjärjestykset (s/l) sekä kaikki niiden valmisteluun liittyvät asiakirjat (s/l)
- toimen- ja tehtäväkuvaukset (s/l), tehtävä-, vastuualue- ja työnjaot (s/l) sekä niiden valmisteluasiakirjat (s/l)

Oikeusministeriön (aiemmin valtiovarainministeriön) ylläpitämän normirekisterin tulosteiden (l) pysyvistä säilyttämisestä määrätään erikseen.

Ks. kohta 1.2.1.

Koko virastolle tai laitokselle, osastoille ja niitä vastaavantasoisille sekä itsenäisille valtakunnallisille ja alueellisille yksiköille vahvistetut työjärjestykset ja niiden valmisteluun liittyvät muistiot (s/l) säilytetään pysyvästi.

1.2 Toimintapolitiikka ja sen suunnittelu

1.2.1 Viraston tai laitoksen antamiin normeihin (määräyksiin ja ohjeisiin) liittyvät asiakirjat:

- normien laadintaan liittyvät ohjeet ja muut asiakirjat (s/l)

1.2.2 Viraston tai laitoksen organisaatiota, toimintaprosesseja sekä tuotteiden ja palvelujen laatua koskevien arviointien, työntutkimusten ja vastaavien muiden selvitysten sekä laadittujen (kehittämis)suunnitelmien, ohjeiden ja käsikirjojen/standardien valmisteluvaiheessa kertyneet haastattelu-, havainto-, laskenta- yms. pohja-aineistot (s/l)

1.2.3 Projektien ja määräaikaisten työryhmien asiakirjat:

- itse asetettavien projektien ja työryhmien vähämerkityksiset muistiot (s/l), selvitykset (s/l), lausunnot (s/l), kirjeenvaihto (s/l) sekä muut lopullisten raporttien, mietintöjen tai ehdotusten työstämisvaiheessa kertyneet pohja-aineistot (s/l)
- sellaisilta ulkopuolisten asettamilta projekteilta ja työryhmiltä saapuvat asiakirjat (s), joissa virastolla tai laitoksella on vain edustus
- muilta työryhmiltä tai projekteilta saapuvat asiakirjat (s)

1.2.4 Kansalaisten ja henkilöstön aloitteet toiminnan kehittämiseksi (s), aloitteita koskevat rekisterit (l) ja luettelot (l), aloitteiden arviointiin ja palautteeseen liittyvät sekä muut vastaavat asiakirjat (s/l)

Kukin virasto tai laitos säilyttää pysyvästi yhden kappaleen antamistaan normeista, keskeiset niiden valmisteluun liittyvät muistiot (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l) sekä normi- tai määräysrekisteriin (ent. yleiskirjerekisteriin tai -luetteloon) kustakin normistaan merkityt tiedot.

Ks. kohta 1.1.2.

Valmiit tutkimukset, suunnitelmat, selvitykset, (laatu)ohjeet ja laatukäsikirjat/-standardit säilytetään pysyvästi (l). Sähköisessä muodossa ylläpidettävistä laatukäsikirjoista/-standardeista otetaan pysyvään säilytykseen paperituloste ker- ran vuodessa sekä suurten muutosten yhteydes- sä.

Projektien ja työryhmien loppuraportit, mietin- nöt ja ehdotukset säilytetään pysyvästi.

Ks kohta 4.1.7

1.3 Toiminnan ohjaus, valvonta ja raportointi

- 1.3.1 Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastustoimintaan liittyvät asiakirjat:
- Valtiontalouden tarkastusvirastolta saapuneet lopulliset virasto- tai laitoskohtaiset tilin- ja toiminnan tarkastuskertomukset (s) sekä kirjalliset aloitteet (s) samoin kuin näihin laaditut vastauskirjeet (l) ja lausunnot (l) säilytetään pysyvästi.
- tilin- ja toiminnan tarkastuksen suorittamiseen liittyvät selvityspyynnöt (s), muistiot (s), tarkastuskertomusten luonnokset (työpaperit s) sekä niistä annettavat lausunnot (l) ja vastineet (l)
 - muu tarkastukseen liittyvä kirjeenvaihto (s/l)
 - tarkastusviraston kaikkia hallinnonaloja tai vain yhtä hallinnonalaan koskevat tilintarkastuskertomukset (s) sekä tilin- ja toiminnantarkastuksen vuosikertomukset (s)
- 1.3.2 Valtiontilintarkastajien kertomukset (s) ja selvityspyynnöt (s)
- 1.3.3 Suomen hallituksen kertomuksiin valtiovarain hoidosta ja tilasta liittyvät asiakirjat:
- Ei koske valtioneuvoston kansliaa ja valtiovarainministeriötä.
- virastoille ja laitoksille saapuvat kertomukset ja kertomusten laatimista koskevat ohjeet (s)
- 1.3.4 Eduskunnan oikeusasiamieheltä ja oikeuskanslerinvirastosta saapuvat kertomukset (s)
- Ei koske valtioneuvoston kansliaa.
- 1.3.5 Viraston tai laitoksen sisäisen tarkastuksen ohjesäännöt (s/l) sekä sen toiminnastaan laatimat, kalenterivuotta lyhyempiä jaksoja koskevat tilastot sekä kaikkien tilastojen pohja-aineistot (s/l)
- Päämäärätehtäviä koskevat vuositaso-tilastot säilytetään pysyvästi, ellei niitä sellaisenaan julkaista esim. toiminta- tai vuosikertomuksissa tai elleivät ne sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin.
- Ei koske Tilastokeskusta.

- 1.3.6 Viraston tai laitoksen omilta yksiköiltä (osastoilta, toimistoilta, linjoilta, vastuualueilta, ryhmiltä tai vastaavilta) sekä alaishallinnon virastoilta tai laitoksilta saapuvat toiminta- ja vuosikertomukset (s)
- Jokainen yhteisö säilyttää laatimansa toiminta- ja vuosikertomukset liitteineen pysyvästi.
- 1.3.7 Viraston tai laitoksen sisäiseen valvontaan ja raportointiin liittyvät rutiininomaiset tarkastus- ja katselmuspöytäkirjat ja -kertomukset (s/l), esim. kassojen tarkastuslaskelmat ja -kertomukset (l) samoin kuin sisäisen tarkastuksen toimintasuunnitelmat ja -kertomukset (l)
- 1.3.8 Tilivirastojen sisäiset tulossopimukset (l) liitteineen sekä näiden sopimusten laadintaan liittyvät asiakirjat (s/l)
- Viraston/laitoksen yhdessä oman hallinnonalan ministeriön kanssa laatimat tulossopimukset (l) liitteineen säilytetään pysyvästi.
- 1.3.9 Viraston tai laitoksen työskentelyn yksityiskohtaista järjestelyä koskevat rutiininomaiset asiakirjat, kuten sisäiset ohjeet (s/l) työvuoro-, vuosiloma- ja lomansijaisuusluettelot, -kortistot ja -rekisterit (l), komennuskirjat (s/l), työmääräykset (s/l), matka- ja tapahtumakalenterit (l) muut vastaavat asiakirjat (s/l) sekä niiden valmisteluaineistot (s/l)
- 1.3.10 Työajan, työsuoritusten, poissaolojen ja virkamatkojen tarkkailua/seurantaa varten vaaditut ilmoitukset/kertomukset/raportit (s/l), näistä asioista pidetyt rekisterit (l), luettelot (l), kortistot (l) ja päiväkirjat (l) sekä näitä asioita koskevat yleiset määräykset (s/l) ja ohjeet (s/l)
- Tärkeiksi katsottavat matkakertomukset (s/l) säilytetään pysyvästi.
- 1.4 Päätöksenteko ja sen valmistelu**
- 1.4.1 Kokouskutsut (s/l)
- 1.4.2 Viraston tai laitoksen osaorganisaatioiden, kuten toimistojen, vastuualueiden, ryhmien ja vastaavien monijäsenisten elinten kokouspöytäkirjat ja -muistiot liitteineen (s/l)
- Johtokuntien (ent. kollegioiden), hallintoneuvostojen, hallitusten, valtuustojen, valtuuskuntien, tiedekunta-, laitos- ja osastoneuvostojen, johtoryhmien, osastojen, linjojen ja vastaavien kokouspöytäkirjat ja -muistiot (l) säilytetään pysyvästi.
- 1.4.3 Erillisenä sarjana säilytettävät esittelylistat/ esityslistat (l), jos samansisältöiset esittelylistat/esityslistat (l) muualla muo-
- Ei koske valtioneuvoston kansliaa eikä ministeriöitä.

dostavat pysyvästi säilytettävän pöytäkirjan tai sisältyvät niihin

1.5 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

1.5.1 Arkistosääntöjen liitteinä olevat arkistointia koskevat säädökset (s), määräykset (s), ohjeet (s/l) ja standardit (s) samoin kuin arkistolaitoksen arkistotoimen ja -tilojen tarkastuskertomukset (s) sekä arkistointia koskeva kirjeenvaihto (s/l)

1.5.2 Asiakirjastandardit (s/l) ja lomakemallit (s/l) sekä niiden suunnitteluun liittyvät asiakirjat (s/l), käytöstä poistetut lomakkeet (myös arkistokappaleet) sekä niiden painatukseen/monistukseen, varastointiin ja jakeluun liittyvät asiakirjat (s/l)

1.5.3 Diaarien rinnalla ylläpidettävät apuluettelot (l)

Atk-diaarien pysyvästi säilytettävät raportit ja raporttien tietosisältö on määritelty arkistolaitoksen kirjaamista ja rekisteröintiä koskevissa määräyksissä ja ohjeissa.

Hallintodiaarien, muiden diaarien sekä vastaavien erityisrekisterien pysyvästä säilyttämisestä määrätään virasto-/laitoskohtaisesti.

1.5.4 Asiakirjojen lupahakemukset viraston tai laitoksen asiakirjojen tai tiedostojen käyttämiseksi (s), lainauslomakkeet, -luettelot ja -kirjat (l), ulkopuolisille myönnettävät tutkimus- ja käyttöluvut (l) sekä luparekisterit ja -kortistot (l)

1.6 Tiedotus-, julkaisu- ja pr-toiminta

1.6.1 Sisäistä tiedotustoimintaa koskevat asiakirjat, kuten sisäiset tiedotteet (l), tiedotussuunnitelmat (l), muistiot (l), raportit (l) ja muut sisäisen tiedotustoiminnan organisointia koskevat asiakirjat (s/l)

Sisäiset tiedotuslehdet säilytetään pysyvästi.

1.6.2 Ulkoista tiedotustoimintaa koskevat asiakirjat, kuten tiedotusvälineille ja muulle yleisölle osoitettavat, yksittäisiä toimintoja ja asioita koskevat tai rutiininomaiset tiedotteet (l), vastineet (l) tai vastaavat asiakirjat (l)

Päämäärätehtäviin liittyvät tiedotteet (l), vastineet (l) ja vastaavat asiakirjat säilytetään pysyvästi.

1.6.3	Julkaisutoimintaan liittyvät asiakirjat, kuten:	Kukin virasto tai laitos säilyttää pysyvästi yhden kappaleen julkaisuistaan. Muuttumattomat uusintapainokset säilytetään määräjän.
	<ul style="list-style-type: none"> ● painotuotteiden ja muiden julkaisujen toimitusaineistot (s/l), painatus- ja käännöstöiden tarjouspyynnöt (s/l), tarjoukset (s/l), tilaukset (s/l), sopimukset (s/l) ja muu kirjeenvaihto (s/l), painotuotteiden oikovedokset (s/l) sekä julkaisutoimintaan liittyvä kirjeenvaihto (s/l) ● omien julkaisujen lahjoituksiin, myyntiin, vaihtoon, jakeluun ja varastointiin liittyvät asiakirjat (s/l), kuten tavanomaiset kiitos- ja muut vastaavat kirjeet (s/l), sopimukset (l), jakelun osoiterekisterit (l), -kortistot (l) ja -listat (l) sekä julkaisuvaraston inventaarioluettelot (l), luovutus- ja lähetyslistat (l) 	
1.6.4	Viraston tai laitoksen kirjaston hoitoon liittyvät asiakirjat:	Ei koske tieteellisiä eikä erikoiskirjastoja.
	<ul style="list-style-type: none"> ● kokoelmia koskevat hankintaluettelot (l), pää- ja alanmukaiset luettelot (l) sekä erikois-, poisto- ja paikkaluettelot (l), muut apuluettelot (l) sekä niitä vastaavat kortistot (l) ja atk-rekisterit (l) ● hankintaehdotukset (s), kirja- ja lehtitarjoukset (s), kirja- ja lehtitilaukset (l), uutuus-, lehti- ja lehtikiertoluettelot (s/l) ● vaihtosuhdekortistot ja -rekisterit (l) ● kirjeenvaihto (s/l) ● kirjaston kokoelmien lainauslomakkeet ja lainapyynnöt (s), lainausluettelot, -kirjat ja -rekisterit (l), lainaajakortistot (l) ja -rekisterit (l) sekä (tutkimus)lupia koskevat hakemukset (s), (tutkimus)luvat (l) ja luparekisterit (l) 	
1.6.5	Ilmoitukset (l) Valtiokalenteriin sekä muihin vastaaviin koti- ja ulkomaisiin osoiteym. hakemistotyyppisiin julkaisuihin ja rekistereihin sekä niitä koskevat saapuneet kyselyt (s)	

1.6.6	Internet-kotisivut (tekstit, valokuvat, filmit, äänitteet ja piirroukset) ja niiden toimittamiseen liittyvät asiakirjat (s/l) sekä Intranet-sivut	Kotisivulla ja Intranetissä olevista tärkeistä tiedotteista ja julkaisuista otetaan pysyvää säilytystä varten paperikopio tai muu jäljenne, jos se on teknisesti mahdollista ja jos aineisto ei tule muutoin pysyvästi säilytetyksi.
1.6.7	Vähämerkityksiset puheet (s/l) ja esitelmät (s/l) sekä niiden luonnokset (s/l)	Ei koske tasavallan presidentin kansliaa, valtioneuvoston kansliaa eikä ministeriöitä.
1.7	Muu yleishallinto	
1.7.1	Postin käsittelyyn ja kuljetukseen liittyvät asiakirjat: <ul style="list-style-type: none"> ● sopimukset (s/l), postivaltakirjat (s/l) ja muu kirjeenvaihto (s/l) postinkuljetusta hoitavan laitoksen tai yrityksen kanssa ● osoiterekisterit (l) ja jakelulistat (l) ● posti- ym. lähetysten kuittauskirjat (s/l), postin lähetettyjen ja saapuneiden lähetysten lähetyslistat (s) sekä todistukset lähetysten toimittamisesta vastaanottajille (saantitodistukset s/l) samoin kuin postikuitit, postiennakkolipukkeet, saapumisilmoitukset, tulliluettelot ja osoitekortit, luettelot postiennakkolähetyksistä (postiennakkovihkot) ja kirjatuista lähetyksistä (s/l) sekä muut vastaavat asiakirjat (s/l) 	
1.7.2	Valmiussuunnitteluun ja väestönsuojeluun liittyvät asiakirjat: <ul style="list-style-type: none"> ● virasto- tai laitoskohtaiset valmius- ja suojelusuunnitelmat (l) sekä niiden laatimiseen liittyvät ohjeet (s) ● toimintakertomukset (l) ● yleiset ohjeet ja määräykset (s/l), muu kirjeenvaihto (s/l) ● suojeluhenkilöstöä ja sen koulutusta koskevat ilmoitukset (s/l) ja luettelot/rekisterit (l) 	Ei koske väestönsuojeluviranomaisia.
1.7.3	Vierailuihin, edustustilaisuuksiin ja muihin edustamiseen liittyvät asiakirjat:	Ei koske tasavallan presidentin kansliaa, valtioneuvoston kansliaa eikä ministeriöitä.

- vierailujen ja muiden tilaisuuksien järjestämiseen liittyvä kirjeenvaihto (s/l), tarjoilu- ja muiden vastaavanlaisten palvelujen ostoa koskevat sopimukset (l) ja kirjeet (s/l) sekä sponsorointia koskevat sopimukset ja kirjeet (s/l)

Vierailujen yhteydessä tehtyjen sopimusten (s/l) ja muiden merkittävien asiakirjojen (s/l) pysyvästä/ määräaikaisesta säilyttämisestä määrätään virasto-/laitoskohtaisesti.

2. HENKILÖSTÖHALLINTO

Se, mitä tässä luvussa (2.) määrätään viraston tai laitoksen henkilöstöhallinnon asiakirjoista, koskee myös kaikkiin henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin sisältyviä tietoja ja näiden tietojärjestelmien tulosteita ja raportteja.

2.1 Henkilöstösuunnittelu ja työvoiman hankinta

2.1.1 Muilta virastoilta ja laitoksilta sekä saman virasto-organisaation muilta yksiköiltä saapuneet, henkilöstöhallintoa koskevat normit (määräykset ja ohjeet, erityis- ja yleiskirjeet s), suositukset (s) ja ilmoitukset (s)

Sama koskee myös muita alaluvuissa 2.1 - 2.8 mainittuja asiakirjaryhmiä.

2.1.2 Virka- ja toimirekisterit tai -luettelot (l) sekä niiden pitämiseen liittyvät ilmoitukset (l)

2.1.3 Virkojen ja toimien täyttöön sekä työsopimussuhteeseen palkatun henkilöstön ottamiseen liittyvät asiakirjat:

Pysyvästi säilytetään hakijoista laaditut yhteenvetoluettelot/yhdistelmät arviointineen (päättösesitykset/esittelymuistiot l) sekä pyydetty asiantuntijalausunnat (s) samoin kuin virkojen ja toimien täyttöä ja työsopimussuhteeseen palkatun henkilöstön ottamista koskevat muistutukset (s) ja kantelut (s) sekä näitä koskevat lausunnot (s/l) ja päätökset (l).

Pysyvästi säilytetään myös hakemukset ja ilmoittautumisasiakirjat liitteineen (s/l) niihin virkoihin ja toimiin, joihin hakijan nimittää tasavallan presidentti, valtioneuvosto tai korkein oikeus.

Jos joidenkin em. virkojen ja toimien nimitysvalta siirtyy hierarkkisesti alemmalle tasolle, noudatetaan näiden virkojen ja toimien hakemus- ja ilmoittautumisasiakirjojen osalta edelleen pysyvää säilytystä.

- haettavaksi julistamista koskevat ilmoitukset/kuulutukset (l)
- hakemukset liitteineen (s)
- nimittämis-/nimitys-, määräys-, toimi- ja valtakirjat (s/l)
- työ- ja virkasopimukset (s/l)

- vastaukset hakijoille (l)
- viran vastaanottoilmoitukset (s)
- selvitykset elinkeinotoiminnasta, omistuksista yrityksissä ja muusta varallisuudesta sekä virkaan kuulumattomista tehtävistä, sivutoimista ja muista sidonnaisuuksista (s)
- lausunnot työhöntulotarkastuksesta (s) ja muut lääkärintodistukset (s)
- soveltuvuustestejä (s/l), luotettavuuslausuntoja ja turvallisuusselvityksiä (s) koskevat asiakirjat

2.1.4 Harjoittelijoita, oppisopimuskoulutettavia, työllisyysmäärärahoihin työllistettyjä (myös ent. ylimääräisiä virastotyöntekijöitä), kesäapulaisia, siviilipalvelusmiehiä tai muuta tilapäistä työvoimaa otettaessa saapuvat hakemukset ja muut vastaavat toimen tai tilapäisen työsuhteen hakuun liittyvät asiakirjat (s), kuten kirjeenvaihto hakijan tai muun viraston tai laitoksen kanssa (s/l), päätökset (l) ja sopimukset (l)

2.1.5 Virkavaloihin ja vaitiololupauksiin tai -sitoumuksiin liittyvät asiakirjat (s/l)

2.2 Henkilöstörekisterien ylläpito ja käyttö

2.2.1 Nimikirjan ohella ylläpidettävät muut henkilöstörekisterit, -kortistot tai -luettelot (l), joihin merkitään henkilötietojen ohella esim. tietoja koulutuksesta, poissaoloista ja palkkauksesta

Kukin virasto/laitos säilyttää nimikirjan tai sitä vastaavan henkilöstörekisterin (myös ent. ansioluettelot) pysyvästi.

2.2.2 Nimikirjojen ja niitä vastaavien sekä muiden henkilöstörekisterien (myös ent. ansioluetteloiden) ylläpitoon liittyvät asiakirjat, kuten:

- hakemusten jättämiseen ja palauttamiseen liittyvät asiakirjat (s/l)
- virkavapaus-, poissaolo- tms. tavanomaiset ilmoitukset (s) ja kirjeet (s/l)

- lääkärin- yms. todistukset (s)

2.2.3 Työ- ja palvelus(aika)todistusten, luottamushenkilöistä annettavien todistusten ja vastaavien toisteet/jäljennökset (l) sekä niitä koskevat tilaukset/pyynnöt (s)

2.2.4 Henkilöstöä koskevien henkilöstörekistereiden rekisteriselosteet (l)

Pysyvästi säilytetään sellaisten henkilöstörekistereiden rekisteriselosteet, joiden sisältämät tiedot ovat kokonaan tai osittain määrätty pysyvään säilytykseen joko sähköisessä tai muussa muodossa.

2.3 Palvelussuhteen ehdot sekä palkan määräytyminen

2.3.1 Virka-, työ- ja toimiehtosopimukset sekä niiden täytäntöönpano- ja soveltamismääräykset ja -ohjeet (s)

Viraston tai laitoksen henkilöstötilinpäätökset (l) säilytetään pysyvästi.

2.3.2 Yksittäisten viran- ja toimenhaltijoiden ja työntekijöiden palvelussuhteen ehtoja koskevat sekä palkan määräytymiseen ja suuruuteen vaikuttavat asiakirjat:

Toimenkuvaukset, ks. kohta 1.1.3.

- ikälisiä, palvelusvuosilisiä, määrävuosikorotuksia, kieli- ja kielitaitolisiä ja muita henkilökohtaisia palkanlisiä koskevat esitykset/hakemukset liitteineen (s/l), päätökset (s/l), muistiot (s/l) ja muu kirjeenvaihto (s/l) sekä luettelot/rekisterit (l)

- vuosilomia ja vuosilomakorvauksia sekä lomarahaa ja sen vaihtoa koskevat asiakirjat (s/l)

- virkavapauksia, vuorottelu- ja hoitovapaita, asepalvelus- ja kertausharjoitusaikaa, virkamiesvaihtoa ja muita vastaavia tilapäisiä poissaoloja samoin kuin osaaikatyötä, viransijaisuuksia ja sivutoimioikeutta koskevat hakemukset/ilmoitukset liitteineen (s), lausunnot (s/l), muistiot (s/l), päätökset/määräykset (l), sopimukset (l), luettelot/rekisterit (l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)

- sairausajan päivärahaa, äitiyspäivärahaa sekä isyys- ja vanhempainrahaa sekä näitä vastaavia lomiamia ja poissaoloja koskevat asiakirjat, kuten hakemukset liitteineen (esim. lääkärintodistus) (s/l), viras-

ton/laitoksen omat päätökset (l), Kansaneläkelaitoksen päätökset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto (s/l)

- muut viran- ja toimenhaltijoiden ja työntekijöiden terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista sekä kuolemaa koskevat asiakirjat, kuten työ- ja työmatkatapaturma- ja ammattitauti-ilmoitukset (l), selvitykset (s/l), korvaushakemukset (l) sekä tapaturmaviraston ja Valtiokonttorin päätökset (s)

- virka- ja työehtosopimuksissa määriteltyjen matka- ja muuttokustannusten korvaamista koskevat asiakirjat, kuten matkamääräykset (s/l), virkapaikan siirtoa koskevat määräykset (s/l), korvaushakemukset (s) liitteineen, korvauspäätökset (l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)

- palvelussuhde-/virkamiesasuntoja (eli virka- tai työsuhdeasuntoja tai vuokra-asuntoja) koskevat hakemukset (s) ja päätökset (l), vuokrasopimukset (l), vuokrien tarkistamisilmoitukset (l) ja muu vastaava kirjeenvaihto (s/l)

- virkapukujen, työasujen, suojavaatetuksen ja ruokailun järjestämistä ja niihin liittyviä avustuksia/korvauksia koskevat asiakirjat, kuten hakemukset (s), tilaukset (s/l), päätökset (l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)

- henkilöstön oman auton, puhelimen ja muiden välineiden ja materiaalien käyttöön sekä valtion tai vuokra-auton käyttöön liittyvät asiakirjat, kuten lupa- ja korvaushakemukset (s), päätökset (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)

- ulosottopäätökset (s) ja valtakirjat ay-jäsenmaksujen perimistä varten (s) sekä niitä koskeva kirjeenvaihto (s/l) ja luettelot/rekisterit (l)

- verokortit (s) ja ennakonpidätystodistukset (l)

- irtisanoutumista koskevat asiakirjat, esim. ilmoitukset (s), eroanomukset (s),

Ei koske tapaturmavirastoa, Valtiokonttoria, tapaturmalautakuntaa eikä vakuutusosioita.

päätökset (s/l), erokirjat (s/l) ja -todistukset (s/l)

- kurinpitoasioita sekä virasta pidättämisistä ja vapauttamista sekä irtisanomista koskevat asiakirjat (s/l)

- eläkettä ja virassa tai toimessa pysymisen oikeutta säädetyn eläkeiän jälkeen koskevat hakemukset (s), Valtiokonttorin lausuntopyynnöt ja päätökset (s), työnantajan lausunnot ja päätökset (l)

- lomautusta ja viran/työsuhteen muutosta (esim. lakkautus, osa-aikaistus, siirto) koskevat asiakirjat (s/l)

2.4 Henkilöstön kehittäminen

2.4.1 Henkilöstökoulutuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat:

- virasto- tai laitoskohtaiset koulutus-suunnitelmat (l)

- henkilöstön koulutustoimikunnan tai vastaavan pöytäkirjat (l) ja muut asiakirjat (s/l)

- koulutusesitykset (s/l), koulutustarveyskyselyt (s/l), koulutustiedotteet (s/l) ja muu koulutustilaisuuksien järjestämiseen liittyvä kirjeenvaihto (s/l)

- koulutusanomukset (s), -hakemukset (s) ja -päätökset (l) sekä muu koulutettavien valintaan liittyvä kirjeenvaihto (s/l)

- koulutuskortistot (l) tai rekisterissä olevat yksittäisten viran- ja toimenhaltijoiden sekä työntekijöiden koulutustiedot (l)

- Koulutusohjelmat ja opetusaineistot (s/l)

2.4.2 Omaehtoisen opiskelun tukemista koskevat hakemukset liitteineen (s), päätökset (l), luettelot/rekisterit (l) ja ohjeet (s/l)

Virkarikoksia ja vastaavia sekä niiden johdosta viraltapanao (irtisanomista) ja vapauttamista koskevat keskeiset asiakirjat (s/l) säilytetään pysyvästi.

Ei koske Valtiokonttoria.

Muun koulutukseen liittyvän aineiston pysyvistä säilyttämisestä määrätään tapauskohtaisesti.

2.4.3	Työhön ja organisaatioon perehdyttämistä koskevat asiakirjat, kuten henkilöstö-/tulokasoppaat (l) ja perehdyttämiskoulutuksen ohjelmat (l)	
2.4.4	Opintovapaita ja -matkoja koskevat asiakirjat, esim. hakemukset (s), esitykset (s/l), sitoumukset (s/l), päätökset (s/l), todistukset opiskelusta (s) sekä vähämerkityksiset matkakertomukset/muistiot (s)	Tärkeiksi katsotut opintomatkakertomukset ja -muistiot säilytetään pysyvästi.
2.5	Yhteistoimintajärjestelmät	
2.5.1	Virasto- tai laitoskohtaiset yhteistoimintasopimukset (myös entiset virastodemokratiaohjesäännöt (l), yhteistoimintaan (myös ent. virastodemokratiaan) liittyvät ohjeet (s/l)), ilmoitukset (s/l) ja muu vastaava kirjeenvaihto (s/l)	Yhteistoimintaelinten, entisten virastodemokratiaelinten ja vastaavien vaalitulokset (l) samoin kuin kokouspöytäkirjat (l) sekä toimintasuunnitelmat (l) ja -kertomukset (l) säilytetään pysyvästi.
2.5.2	Luottamusmiesten toimintaan liittyvät asiakirjat (s/l)	Luottamusmiehille kertyvät asiakirjat kuuluvat ammattiyhdistyksen arkistoon.
2.6	Työterveyshuolto, työkykyä ylläpitävä toiminta ja työsuojelu	
2.6.1	Työterveyshuoltoon liittyvät virasto- tai laitoskohtaiset asiakirjat:	
	<ul style="list-style-type: none"> ● virastoa/laitosta koskevat työterveyshuollon toimintasuunnitelmat (s) ● toimintakertomukset (l) sekä tilastot (l) ● sopimukset työterveyshuollon palveluista (l) sekä niitä tarjoavien laitosten/yritysten tiedotteet/esitteet (s) ● muistiot, selvitykset ja raportit työpaikkakäynneistä (s) ● työntäjän korvaushakemukset työterveydenhuollon kustannuksiin (l) ja korvauksia koskevat päätökset (s) ● määräaikaan työterveystarkastukseen liittyvät lääkärintodistukset (s) sekä osoitukset/lähetteet lääkärille (s) ● varhaiskuntoutusanomukset (l) ja -päätökset (s) 	

- hoitoonohjausasiakirjat, esim. huu-meiden ja päihteiden käyttäjien varoitus-lomakkeet (l) ja hoitosopimukset (l)
- muut vastaavat asiakirjat (s/l)

2.6.2 Työsuojeluun ja työkykyä ylläpitävään toimintaan (tyky-toimintaan) liittyvät virasto- tai laitoskohtaiset asiakirjat:

Virasto- tai laitoskohtaisten työn turvallisuutta, työkykyä ja terveellisyttä koskevien tutkimus-ten ja selvitysten loppuraportit (s/l), muistiot (s/l) ja (toiminta)ohjelmat (l) säilytetään pysy-västi.

Työsuojelutoimikuntien jäsenten, työsuojelu-valtuutettujen ja vastaavien vaalitulokset (l) samoin kuin työsuojelutoimikuntien ja vastaa-vien kokospöytäkirjat (l) sekä toimintasuunni-telmat (l) ja -kertomukset (l) säilytetään pysy-västi.

Ei koske työsuojeluviranomaisia ja Valtiokont-toria.

- yhteistoimintasopimukset (l)
- tarkastuspöytäkirjat (s)
- työpaikkakirjat liitteineen (s/l)
- ensiapu- ja työsuojelukursseihin liit-tyvät asiakirjat (s/l) ensiapu- ja työsuoje-luhenkilöstön koulutuskortistot (l) ja -re-kisterit (l)
- työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien tutkimusten ja selvitysten mit-taustulokset (s/l) ja muut vastaavat pohja-aineistot (s/l)
- työturvallisuusohjeet (s/l)

2.7 Henkilöstöpalvelut

2.7.1 Henkilöstön työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat, kuten sopimukset (s/l), ruokala-toimikunnan pöytäkirjat (l) liitteineen, kirjeenvaihto (s/l), lounaseteleihin ja ateriakuponkeihin liittyvät asiakirjat (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)

2.7.2 Henkilöstön virkistys- ja harrastustoimin-taan liittyvät asiakirjat, kuten virkistystoi-mikunnan pöytäkirjat liitteineen (s/l) ja

virkestysretkien järjestämiseen liittyvät asiakirjat (s/l)

2.8 Muu henkilöstöhallinto

- 2.8.1 Kunniamerkkejä, virka-ansiomerkkejä, ansioristejä, (ansio)mitaleita ja vastaavia sekä arvonimiä koskevat asiakirjat, kuten esitykset (s/l), hakemukset (s/l), lausuntopyynnöt (s/l), lausunnot (s/l), päätökset (s/l), ohjeet (s) ja tiedotteet (s)
- Ei koske tasavallan presidentin kansliaa, valtioneuvoston kansliaa, ministeriöitä, Ritarikuntien kansliaa eikä Valtion virka-ansiomerkki-toimikuntaa.
- 2.8.2 Tasa-arvoasioita koskevat asiakirjat, kuten virasto-/laitoskohtaiset tasa-arvosuunnitelmat (l), viraston/laitoksen tasa-arvo-toimikunnan pöytäkirjat (l) liitteineen ja muut asiakirjat (s/l) sekä yleiset määräykset, ohjeet, kyselykirjeet ja lausuntopyynnöt (s)
- Tasa-arvovaltuutetulle ja tasa-arvolautakunnalle annettavat lausunnot, vastineet ja vastaavat selvitykset (l) sekä tasa-arvolautakunnan päätökset säilytetään pysyvästi (s).

3. TALOUSHALLINTO

3.1 Taloushallinnon ohjaus ja taloussuunnittelu

Luvussa 3.1 mainittujen asiakirjojen säilytysajoista ministeriöissä määrätään erikseen.

3.1.1 Muilta virastoilta ja laitoksilta sekä saman virasto-organisaation muilta yksiköiltä saapuvat taloushallintoa koskevat normit (määräykset ja ohjeet), suositukset (s) ja ilmoitukset (s)

3.1.2 Taloussäännöt (myös ent. tiliohjesäännöt (l)) sekä niiden valmisteluasiakirjat (s/l)

3.1.3 Virasto- tai laitoskohtaiseen toiminta- ja taloussuunnitteluun (ent. KTS) liittyvät asiakirjat:

Tilivirastot säilyttävät laatimansa esitykset toiminta- ja taloussuunnitelmiksi (myös entiset KTS-suunnitelmat (l)) pysyvästi.

- viraston/laitoksen omien yksiköiden (osastojen, toimistojen, ryhmien, vastuualueiden tai vastaavien) sekä alaishallinnon virastojen tai laitosten, myös piirien/alueiden, ehdotukset toiminta- sekä toiminta- ja taloussuunnitelmiksi (s), sekä muut ehdotusten laadinnan yhteydessä kertyvät asiakirjat (s/l)

3.1.4 Viraston tai laitoksen talousarvioihin ja lisätalousarvioihin (myös entisiin tulo- ja menoarvioihin ja lisämenoarvioihin) liittyvät asiakirjat:

Tilivirastot säilyttävät talousarvio- ja lisätalousarvioesityksensä (myös entiset tulo- ja menoarvio- sekä lisämenoarvioesityksensä (l)) pysyvästi.

- viraston/laitoksen ohjeet omille yksiköille (osastoille, toimistoille, ryhmille, vastuualueille tai vastaaville) sekä alaishallinnon virastoille tai laitoksille, myös piireille/alueille (l)
- viraston/laitoksen omien yksiköiden (osastojen, toimistojen, ryhmien, vastuualueiden tai vastaavien) sekä alaishallinnon virastojen tai laitosten, myös piirien/alueiden ehdotukset (s), ehdotusten laadinnan yhteydessä kertyvät asiakirjat (s/l) sekä muut lopullisen esityksen valmistelun yhteydessä kertyvät asiakirjat (s/l)

- valtion talous- ja lisätalousarvioesitykset, myös entiset valtion tulo- ja menoarvioesitykset (s)

- eduskunnan kirjelmät hallituksen laatimista valtion talousarvioesityksistä (s)

3.1.5 Talousarvion tilijaotteluihin (myös entisiin erityismenoarvioihin) liittyvät asiakirjat:

- viraston/laitoksen ohjeet yksiköille sekä alaishallinnon virastoille tai laitoksille, myös piireille/alueille (l)

- viraston tai laitoksen omien yksiköiden (osastojen, toimistojen, ryhmien, vastualueiden tai vastaavien) sekä alaishallinnon virastojen tai laitosten, myös piiren/alueiden ehdotukset (s) sekä muut ehdotusten laadinnan yhteydessä kertyvät asiakirjat (s/l)

- viraston/laitoksen esitykset (l) ja muutosehdotukset (l) tilijaotteluihin (myös entisiin erityismenoarvioihin (l))

- oman hallinnonalan ministeriön vahvistamat tilijaottelut ja muutokset niihin (myös entiset erityismenoarviot ja muutokset niihin (s))

3.1.6 Viraston/laitoksen sisäiset talousarviot (l)

3.1.7 Myönnettyjen määrärahojen käyttöä ja jakoa koskevat asiakirjat:

- viraston/laitoksen ohjeet yksiköille sekä alaishallinnon virastoille tai laitoksille, myös piireille/alueille, tulosbudjettien (ent. tavoitebudjettien) laatimiseksi (l)

- viraston/laitoksen omien yksiköiden (osastojen, toimistojen, ryhmien, vastualueiden tai vastaavien) sekä alaishallinnon virastojen tai laitosten, myös piiren/alueiden esitykset (s) sekä alaisten virastojen tai laitosten esitysten laadinnan yhteydessä kertyvät asiakirjat (s/l)

- viraston tai laitoksen päätökset (l)

- 3.1.8 Arviomäärärahojen ylityksiä koskevat viraston/laitoksen pyynnöt (l) ja ministeriön päätökset (s)
- 3.1.9 Siirtomäärärahojen käyttöä koskevat viraston/laitoksen esitykset/hakemukset ministeriölle (l) ja ministeriön päätökset (s)
- 3.1.10 Tilivuotta lyhyempiä kausia koskevat tavoitebudjetin toteutumaiset (l) sekä tulosraportit (l)
- 3.1.11 Tulossopimukset
- 3.1.12 Valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille, eläketietorekisterille ja työvoimaviranomaisille lähetettävien määräaikaismoi-
tusten ja -selvitysten toisteet (l)

Ks. kohta 1.3.8

3.2 Maksuliike ja kirjanpito

Maksuliikkeeseen ja kirjanpitoon liittyvät asiakirjat

Arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävästä kirjanpitoaineistosta annetaan erikseen (ks. arkistolaitoksen päätös Valtion virastojen ja laitosten kirjanpitoaineiston pysyvä säilytys, KA S 6/99, 9.4.1999. Määräajan säilytettävien osalta katso Valtiokonttorin määräys 9/03/99, 31.5.1999).

Valtion tilinpäätösten ja valtion keskuskirjanpidon asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä määrätään erikseen.

3.3 Maksullinen palvelutoiminta

- 3.3.1 Hinnastot, tuoteluettelot, päätökset palveluista ja suoritteista perittävistä maksuista, kustannusvastaavuuslaskelmat, tuotteiden ja palveluiden myyntiä ja vuokrausta koskevat asiakirjat (tarjoukset, tilaukset, sopimukset ja valmistele-
va kirjeenvaihto)(s/l)
- 3.3.2 Perintään ja ulosottoon liittyvät asiakirjat (s/l)

Ei koske ulosottoviranomaisia.

3.4 Kiinteistö- ja materiaalihallinto

3.4.1 Materiaaliohjesäännöt (l) ja niiden valmisteluasiakirjat (s/l), sopimusluettelot (s/l)

3.4.2 Viraston tai laitoksen käytössä olevien kiinteistöjen, rakennusten ja huoneistojen hankintaan ja hallintaan liittyvät asiakirjat:

- tilantarve-esitykset (s/l), tiedustelut ja vastaukset (s/l)
- vuokratarjoukset (s/l), vuokrasopimukset (l) sekä niitä koskeva kirjeenvaihto (s/l)
- vuokranmuutoksiin liittyvät asiakirjat (s/l)
- lausuntopyynnöt Senaatti-kiinteistöltä (ent. Valtion kiinteistölaitos) (l) ja Senaatti-kiinteistön lausunnot (s)
- valtiovarainministeriön myöntämät luvat (s)
- hankinta- ja rahoitusohjeet (s)
- muut vastaavat asiakirjat (s/l)

3.4.3 Kiinteistönhoidon sopimukset (lämpö-, vesi-, sähkö-, viemäri/jätevesi- sekä puhelinliikenne- ja puhelinliittymäsopimukset, jäte- ja laitehuoltosopimukset, siivous-, vartiointi-/turvallisuuspalvelusopimukset sekä muut vastaavat kiinteistönhoidon sopimukset (s/l)), niihin liittyvät tarjouspyynnöt (l), tarjoukset (s), ilmoitukset (s), tilaukset (l) ja muu tavanomainen kirjeenvaihto (s/l)

3.4.4 Kiinteistöjen huoltoon/yleishoitoon liittyvät asiakirjat:

- palo-, sähkö-, hissi- ym. tarkastusmuistiot (s), -kertomukset (s) ja -pöytäkirjat (s)

Suojelukohteiksi määrättyjä rakennuksia koskevien asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä määrätään virasto-/laitoskohtaisesti.

- korjaustarveselvitykset (s/l) ja -ehdotukset (s/l)
- tarjouspyynnöt (l), tarjoukset (s) ja päätökset (s/l)
- työmaakokouspöytäkirjat (s), vastaanotto-, käyttöönotto- ja lopputarkastuspöytäkirjat (s), takuukatselmuspöytäkirjat (s), korjausten seurantalomakkeet (s/l) tai vastaavat asiakirjat
- korjaus- ja huolto raportit (s)
- muu kiinteistöjen huoltoon sekä korjaus- ja muutostöihin liittyvä tavanomainen kirjeenvaihto (s/l)
- ohjeet (s/l) ja suositukset (s/l)
- muut vastaavat asiakirjat (s/l)

3.4.5 Viraston tai laitoksen hallinnassa olevien virka-, palvelussuhde- ja virkamiesasuntojen sekä asuntoloiden käyttöä koskevat asiakirjat, kuten asukasluettelot, -rekisterit ja -tilastot (l), talonkirjat (l), varausluettelot ja -rekisterit (l), yleiset ohjeet ja määräykset (s/l), katselmusasiakirjat (l) ja laskelmat (s/l)

3.4.6 Hankinta-asiakirjat:

Irtaimiston ja järjestelmien (esim. huonekalut, ajoneuvot, laitteet ja tietojärjestelmät) hankintaan liittyvät asiakirjat:

- hankintaa koskevat suunnitelmat ja budjetit, investointilaskelmat ja investointipäätökset, kustannus-hyöty -analyysit, hankintaehdotukset, tarjouspyynnöt, ilmoitukset Virallisessa lehdessä, ennakkoilmoitukset ja jälki-ilmoitukset, pöytäkirjat tarjoustensa avaamisesta, tarjoukset, tarjoustensa vertailut, hankintapäätökset, ilmoitukset hylätyiksi tulleille tarjoajille, tilaukset ja sopimukset, vakuuksien vastaanottoa, käsittelyä ja palautusta koskevat asiakirjat, hankinnan vastaanottoa sekä tarkistamista koskevat asiakirjat (s/l)

Merkittäviin hankintoihin, kuten koko viraston tai laitoksen kattavan tietojärjestelmän hankintaan liittyvät keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi.

- 3.4.7 Irtaimiston (huonekalujen, ajoneuvojen, koneiden, laitteiden ja vastaavien) hankintakirjat ja -rekisterit (s/l), irtaimisto-/kalustoluettelot ja -rekisterit (l), irtaimiston tarkastuspöytäkirjat ja -muistiot (l) sekä huutokauppa-asiakirjat, poisto- ja luovutusluettelot ja -rekisterit (s/l)
- Suojelukohteiksi määrättyjä rakennuksia koskevien asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä määrätään virasto-/laitoskohtaisesti.
- 3.4.8 Huonekalujen esinekohtaiset ostoa ja vuokrausta koskevat asiakirjat (s/l) sekä käyttöä, siirtoa ja poistoa koskevat esitykset (s/l), päätökset (l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)
- Suojelukohteiksi määrättyjä rakennuksia koskevien asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä määrätään virasto-/laitoskohtaisesti.
- 3.4.9 Tietokoneiden ja -laitteiden, AV-laitteiden sekä muiden toimistokoneiden, kojeiden ja laitteiden, työkoneiden yms. irtaimiston esinekohtaiset asiakirjat:
- ostoa, vuokrausta ja huoltoa koskevat sopimukset ja leasingsopimukset (s/l) sekä niihin liittyvä kirjeenvaihto (s/l)
 - takuuasiakirjat (s) sekä käyttöluvat, -oikeudet ja -ohjeet (s)
 - käyttö- ja huoltokortit ja -kirjat (s/l) sekä käyttöpäiväkirjat ja -tilastot (l)
 - käyttöä, siirtoa ja poistoa koskevat esitykset (s/l), päätökset (s/l) ja ohjeet (s/l)
 - muut vastaavat asiakirjat (s/l)
- 3.4.10 Puhelin- ja henkilöhakujärjestelmien sekä puhelin- ja datasiirtoverkkojen ja -linjojen käyttöön ja huoltoon liittyvät sopimukset (l) ja muut asiakirjat (s/l) sekä sisäiset puhelin- ja telekopioluettelot ja -rekisterit (s/l), modeemi- ja datalinjakortistot ja -rekisterit (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)
- 3.4.11 Kulunvalvonta- ja muiden turvallisuusjärjestelmien ylläpitoon ja huoltoon liittyvät sopimukset (l), hälytysraportit, kulunvalvontaraportit (l), kulunvalvontavideot, vierasilmoitukset (s/l), kulkuluparekisterit ja -luettelot (l), avain- ja avaintenluovutusluettelot ja -rekisterit (l), lukituskaaviot (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)

- 3.4.12 Moottoriajoneuvoja koskevat esinekohtaiset asiakirjat:
- osto-, vuokra-, huolto- ja leasingsopimukset (l) sekä niiden valmistelua koskevat asiakirjat (s/l)
 - takuusopimukset (s)
 - rekisteröinti- ja katsastustodistukset (s) sekä muut katsastuksiin ja tarkastuksiin liittyvät asiakirjat (s/l)
 - käyttöluupa-anomukset (s), käyttöluvut ja -ohjeet (s/l)
 - käyttö- ja huoltokortit ja -kirjat (l)
 - vaurioilmoitukset (s/l), liikennevahinkoasiakirjat (s/l)
 - ajomääräykset, -päiväkirjat ja -tilastot (l)
 - käyttöä, siirtoa ja poistoa koskevat esitykset (s/l), päätökset (l) ja ohjeet (s/l)
 - muut vastaavat asiakirjat (s/l)
- 3.4.13 Tietoteknisten ohjelmien ja ohjelmistojen sekä niihin liittyvien palvelujen ylläpitoa koskevat sopimukset (l) ja muut asiakirjat, kuten ohjelmistolisenssit/käyttöoikeusluvut (s/l), käsikirjat/manuaalit/käyttöohjeet (s/l) ja tuotteen/palvelun toimittajan sekä ylläpitäjän kanssa käytävä kirjeenvaihto (s/l)
- 3.4.14 Tavanomaisten kulutus- ja konttoritarvikkeiden sekä raaka-aineiden hankintaa, käyttäjille toimittamista, kulutusta ja poistoa koskevat luettelot (s/l), rekisterit (l), tilastot (s/l) ja muut vastaavat asiakirjat (s/l)
- 3.4.15 Varastokirjanpidon rekisterit (l), luettelot (l) ja kortistot (l) sekä muut varastonhoitoon liittyvät asiakirjat (s/l)

Tietojärjestelmien ja -liikenteen kehittämissuunnitelmat/tietohallintostrategiat (l) säilytetään pysyvästi.

Yksi kappale tietojärjestelmän käyttäjille tarkoitetuista ohjeista, käsikirjoista ja manuaaleista (s/l) säilytetään pysyvästi, jos tietojärjestelmässä olevat tiedot ovat osittain tai kokonaan määrätty pysyvään säilytykseen sähköisessä tai muussa muodossa ja jos tietojärjestelmä on suunniteltu ja laadittu kyseisen viranomaisen toimintaa varten.

- 3.4.16 Kuljetuksia koskevat asiakirjat (s/l), kuten lähetysluettelot (s/l), rahtikirjat (s/l), kuljetussuunnitelmat (l), -aikataulut (s/l), -ohjeet (s/l), -tilaukset (s/l) ja -raportit (s/l) sekä osoiterekisterit (l)
- 3.4.17 Luento-, kokous- ja neuvottelutilojen, tutkijahuoneiden, näyttelytilojen ja muiden vastaavien tilojen varauspäiväkirjat (l) sekä muut vastaavat päiväkirjat (l), rekisterit (l) ja luettelot (l)

4. YLEISHALLINNOSSA JA PÄÄMÄÄRÄTEHTÄVISSÄ KERTYVIÄ ASIAKIRJOJA

4.1 Hallinnollinen kirjeenvaihto

Sähköpostin osalta katso arkistolaitoksen ao. määräykset/ohjeet.

- 4.1.1 Saapuvat lausuntopyynnöt komiteanmietinnöistä, työryhmien mietinnöistä, raporteista, muistioista, ehdotuksista ja vastaavista sekä lausuntopyyntöjen liitteenä olevat mietinnöt, raportit, muistiot, ehdotukset ja vastaavat asiakirjat (s)
- 4.1.2 Asiakirjoihin liitettävät viraston/laitoksen omat tai alempien viranomaisten lähete- ja välipäätökset (s/l), jotka sisältävät vain lausuntokehotuksen ja jotka lausunnon mukana palaavat virastoon, sekä sellaiset lähete-, saate- tai muut vastaavat kirjeet (s), joissa ei ole lisäselvitystä itse asiaan
- 4.1.3 Erilaiset asioiden käsittelyä koskevat tiedustelut (s/l) ja kiirehtimiskirjeet (s/l), asiakirjojen, todistusten ja jäljennösten tilaukset (s/l) samoin kuin muut vastaavanlaiset viraston tai laitoksen toiminnan kannalta vähämerkityksiset tiedustelut, ilmoitukset ja esitykset (s) sekä niihin annettavat vastaukset (l), kuten myös viraston/laitoksen itse lähettämien vastaavanlaisten tiedustelujen, tilauskirjeiden, ilmoitusten ja esitysten toisteet (l) sekä niihin saatavat vastaukset (s)
- 4.1.4 Ilmoitukset ja tiedoksiannot (s), joiden sisältö tallennetaan vastaavista asioista pidettäviin rekistereihin
- 4.1.5 Kertomukset, selvitykset ja tilastoaineistot (s), joiden sisältämät tiedot sellaisenaan, tietoja muihin tietoihin yhdistelemättä, on otettu virallisiin julkaisuihin tai pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, samoin muut asiakirjat (s/l), joiden sisältämät olennaiset tiedot on saatavissa viraston tai laitoksen muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista
- Kukin virasto/laitos säilyttää laatimiensa lausuntojen toisteet pysyvästi.
- Hävittämisen edellytyksenä on, ettei asiakirjavihkoa sopimattomasti silvota ja että pysyvästi säilytettävät asiakirjat ovat ilman lähete- tai saatekirjeitä löydettävissä.

4.1.6 Tiedoksi saapuvat jäljennökset, otteet ja monisteet (s) sekä vastaavat asiakirjat

4.1.7 Kansalaisposti (s)

Ministeriöille saapuva niiden päämäärätehtäviin liittyvä kansalaisposti säilytetään pysyvästi.

4.1.8 Tilapäiset muistiinpanot ja asiakirjojen alustavat luonnokset (s/l)

4.2. Tietotekniikka

4.2.1 Tietojen tallentamiseen käytettävät asiakirjat, jotka ovat kaksoiskappaleita asianomaisella hallinnonalalla tai tehtävän toimeksiantajalla säilytettävistä asiakirjoista tai joiden tiedot on koottu tällaisista asiakirjoista

4.2.2 Tietojenkäsittelyn eri vaiheissa syntyvät tilapäisaineistot, kuten magneettinauhut, reikäkortit ja -nauhat, levyjärjestelmissä olevat tiedostot ja muut vastaavat toisteet

4.2.3 Tiedostot, jotka on täydellisesti kopioitu toiselle tietovälineelle, ellei arkistolaitos ole määrännyt toisin ja ellei kyse ole pysyvästi säilytettävistä tallekopioista

4.2.4 Tietojärjestelmiä suunniteltaessa, luotaessa ja käytettäessä syntyvät tilapäiset asiakirjat, kuten koeohjelmat ja -aineistot, tilapäiset apuohjelmat, tilapäiset tiedostot, tarkistus- ja virheluettelot sekä alustavat käännösluettelot

4.2.5 Tietojärjestelmien ja niiden mahdollisten tulosteiden dokumentaatio

Jos sähköinen aineisto tai osa siitä on määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tietojärjestelmän systeemidokumentit, tiedostojen kuvaukset, koodiluettelot, tietojärjestelmäselosteet sekä muut aineiston lukemiseen, käyttöön ja ymmärtämiseen samoin kuin todistusvoimaisuuden varmistamiseen tarvittavat asiakirjat säilytetään pysyvästi. Näin menetellään myös silloin, kun aineiston lopullinen säilytys tapahtuu jossakin muussa kuin sähköisessä muodossa ja kun tietojärjestelmä on suunniteltu ja rakennettu asianomaisen viranomaisen toimintaa varten.

- 4.2.6 Syöttötietojen tarkistuksia sekä tulostusaineistoissa olevia yksittäisiä virheitä ja korjauksia koskevat ilmoitukset, luettelot ja kirjeenvaihto
- 4.2.7 Viranomaisen toiminnan kannalta epäolennaisten kertatöiden systeemi- ja ohjelma-asiakirjat sekä näiden töiden tietojenkäsittelyyn liittyvät muut aineistot

4.3 Kartat ja piirustukset

- 4.3.1 Karttojen ja piirustusten eriasteiset luonnokset ja ehdotukset, jotka ovat/kuvaavat tehtävän tai työn välivaiheita, ja niihin rinnastettavat työkartat ja apupiirustukset

Seuraavat kartat ja piirustukset säilytetään pysyvästi, jollei arkistolaitos määrää tähän tapauskohtaisesti poikkeusta (pysyvästi säilytettävien karttojen ja piirustusten säilyttämisestä pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa määrätään virasto-/laitoskohtaisesti):

- viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat ja piirustukset, mukaan lukien rakennusten ja rakennelmien pääpiirustukset ja niitä vastaavat piirustukset
- viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirustukset
- esitellyt kartat ja piirustukset, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä niiden liittekartat ja -piirustukset, mikäli niiden informaatio ei sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin karttoihin ja piirustuksiin
- suojelukohteiksi määrättyjä rakennuksia (tai vastaavia), niiden osia ja ympäristöä koskevat kaluste-, työ-, sisustus- ja maisemapiirustukset sekä muut niihin sisällöltään rinnastettavat erikois- ja detaljipiirustukset pääpiirustusten lisäksi.

Muiden kuin edellä mainittujen piirustusten pysyvästä säilyttämisestä arkistolaitos määrää virasto-/laitoskohtaisesti.

4.4 Audiovisuaaliset tallenteet

- 4.4.1 Valokuva- ja diakokoelmat (s/l) sekä niitä koskevat luettelot/rekisterit (l):

Systemaattisesti kootut viraston/laitoksen toimintaa ja päämäärätehtävien hoitoa koskevat valokuva- ja diakokoelmat sekä niitä koskevat luettelot/rekisterit säilytetään pysyvästi.

- päämäärätehtävien hoitoa koskevat, sattumanvaraisesti kootut kokoelmat (s/l)
- 4.4.2 Viraston tai laitoksen itsensä tuottamat vähämerkityksiset elokuvat, videot ja äänitteet (s/l) sekä niitä koskevat esitteet (l) ja luettelot/rekisterit (l) eri välineillä:
- toiminnallisia tarkoituksia varten tuottavat filmit ja äänitteet, kuten valistus-, koulutus-, PR- ja esitefilmit ja -äänitteet (s/l)
 - hallintorutiinien (esim. kokousten) yhteydessä kertyvät filmit ja äänitteet (l)
 - muut kuin viraston/laitoksen itsensä tuottamat elokuva-, video- ja äänitekoelmat (s) eri välineillä
- 4.4.3 Mikrofilmit
- Tärkeät toiminnallisia tarkoituksia varten tuotetut elokuvat, videot ja äänitteet eri välineillä säilytetään pysyvästi.
- Tuomioistuimista määrätään erikseen.
- 4.5 **Muut aineistot**
- 4.5.1 Viraston tai laitoksen yleistä informaation tarvetta palvelevat tai yksinomaan toimintotyön helpottamiseksi laadittavat apuluettelot (l), -kortistot (l) ja -rekisterit (l), joilla ei ole pysyvästi säilytettävien tietojen tai asiakirjojen hakemistoina säilytysarvoa
- 4.5.2 Omaa käyttöä varten otettavat jäljennökset (l), otteet (l), kopiot (l) ja monisteet (l)
- 4.5.3 Sanoma- ja aikakauslehdet (s)
- Kukin virasto säilyttää pysyvästi yhden kappaleen omista julkaisuistaan. Systemaattisesti kootut viraston/laitoksen toimintaa ja päämäärätehtävien hoitoa koskevat lehtileikekokoelmat säilytetään pysyvästi.
- 4.5.4 Säädöskokoelmat, Virallisen lehden, EU:n virallisen lehden (Official Journal) ja muiden vastaavien suomalaisten ja ulkomaisten virallisjulkaisujen numerot
- 4.5.5 Valtion työmarkkinalaitoksen julkaisut, esim. Valtion tarkentavat virkaehtosopi

mukset, Valtion virkaehdot, Valtion yleiset työehdot ja Valtion virkaluettelot

4.5.6 Yrityksiltä ja yhteisöiltä saapuvat mainoslehtiset, tuote- ja palveluluettelot ja hinnastot sekä tuote-esitteet eri tietovälineillä (videokasetit, levyt ja levykkeet yms.)

4.5.7 Yleiset puhelin-, telekopio- ja Internet/www -osoiteluettelot ja -tiedostot

4.5.8 Hankitut yritysrekisterit ja -luettelot

4.5.9 Viraston/laitoksen käsittelemiin asioihin liittyvät esineet, esim. rikoksentekovälineet, tutkimusnäytteet ja testikappaleet.

Ei liitetä arkistoon.

Pääjohtaja Kari Tarkiainen

Yksikön johtaja Juhani Tikkanen