

Henkilöstöhallinto

VUODELTA 1920 JA SEN JÄLKEISELTÄ AJALTA OLEVIA ASIAKIRJOJEN
VÄHIMMÄISSÄILYTYSAJAT

3.1 HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA -HANKINTA SEKÄ HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Henkilöstöpoliittiset ohjelmat		Säilytetään pysyvästi
2	Henkilöstösuunnitelmat		Säilytetään pysyvästi
3	Koulutussuunnitelmat	Perustuu koulutus-suositussopimukseen	Voimassaoloaika + 2 v
4	Perehdyttämishjelmat		Hävitetään kun ei enää tarvita
5	Virkarekisterit	Sisältää esim. virkaluetteloita, -kortit ja vakanssikortit, pidetään kunnanvaltuuston tekemien viran perustamispäätösten mukaisesti	Säilytetään pysyvästi; päällekkäiset rekisteritiedot hävitetään kun niitä ei enää tarvita
6	Virkojen ja vakinaisten tointen täyttöön liittyvät asiakirjat – hakemukset virkoihin ja vakinaisiin toimiin	Sisältää myös hakemusten liitteet	Viran vastaanottaneiden asiakirjat 5 vuotta päätöksen lainvoimaisuudesta silloin, kun henkilön tiedot on siirretty nimikirjaan tai vastaavaan, muutoin säilytetään pysyvästi; muiden hakemusasiakirjat hävitetään 2 vuoden kuluttua tai palautetaan kun valinta on saanut lainvoiman

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
	- yhteenvetoluettelot hakijoista		10 v
	- hakijoiden arvioin- tia koskevat asiakir- jat	Sisältää mm. testiasiakirjat	10 v
	- määräyskirjojen toistheet		50 v
	- muut virantäyttö- asiakirjat	Sisältää mm. viran vastaanottoilmoituk- set ja lääkärintodis- tukset	2 v päätöksen lain- voimaisuudesta
7	Tilapäistä työvoimaa koskevat hakemukset - viransijaisuuksia koskevat hakemuk- set	Sisältää myös hake- musten liitteet Koskee virkasäännön alaisia palvelussuhtei- ta	Palvelukseen tullei- den asiakirjat 2 vuotta päätöksen lainvoimaisuudesta silloin, kun henki- lön tiedot on siir- retty nimikirjaan tai vastaavaan, muutoin 1 vuosi vi- ransijaisuuden päättymisestä; mui- den hakemusasi- akirjat hävitetään 1 vuoden kuluttua tai palautetaan kun valinta on saanut lainvoiman
	- muiden palvelus- suhteita koskevat hakemukset	Mm. harjoittelijat ja kesäapulaiset	Valitun 1 vuosi työ- suhteen päättymi- sestä, muiden hake- mukset palautetaan valinnan tapahdut- tua tai säilytetään 1 vuosi
8	Työttömän työvoi- man työllistämiseen liittyvät asiakirjat	Mm. hakemukset, ti- litykset, kirjeenvaihto	6 vuotta palvelus- suhteen päättymi- sestä; ellei palvelus- suhdetietoja siirretä muihin 50 vuotta säilytettäviin asia- kirjoihin, 50 vuotta

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
9	Siviilipalvelusmiesten työhönottoon liittyvät asiakirjat	Mm. hakemukset, tiilykset, kirjeenvaihto	5 vuotta palvelusuhteen päättymisestä
10	Työsopimukset ja palvelusitoumukset	Sisältää mm. oppisopimukset, vaitiolositoumukset ja vastaavat palveluksessa olevan ja työnantajan väliset sitoumukset; koskee myös sosiaali- ja terveydenhuollossa "toimeksiantosuhteessa" olevia kuntien kotihoidon tukihenkilöitä, perhehoitajia ja muita vastaavia	5 vuotta palvelusuhteen päättymisestä, ellei sopimukseen sisältyviä eläkkeen määrääntymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta. Ks. myös Sivistystoimi, ammatillinen koulutus
11	Toimielinten yms. ilmoitukset henkilövalinnoista	Henkilöstöelimelle saapuneet ilmoitukset	Hävitetään kun ei enää tarvita
12	Henkilöstön hakemukset koulutustilaisuuksiin ja niitä koskevat päätökset		2 v
13	Opintovapaaseen yms. liittyvät asiakirjat - hakemukset - päätökset - muut asiakirjat		2 v 5 vuotta; ellei päätökseen sisältyviä eläkkeen määrääntymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta 5 v
14	Sisäiseen koulutukseen liittyvät asiakirjat - koulutustilaisuuksien ohjelmat		10 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
	– osanottajaluettelot – opetusaineistot		10 v Keskeisten tilaisuuksien aineistot säilytetään pysyvästi, muut 10 vuotta. Pätevyyttä antavan henkilöstön koulutuksen osalta ks. Sivistystoimi, kansalais/työväenopistot
15	Työhön ja organisaatioon perehdyttämistä koskevat asiakirjat	Esim. tulokasoppaat	Voimassaoloaika + 2 v
16	Henkilöstön valvontaan ja rangaistuksiin liittyvät asiakirjat		5 vuotta ao. toimien päättymisestä

3.2 HENKILÖREKISTERIT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Luottamushenkilörekisterit – rekisterit eri aikoina kunnan luottamustehtävissä toimineista henkilöistä – toimielinkohtaiset luottamushenkilörekisterit		Säilytetään pysyvästi Hävitetään kun ei enää tarvita edellyttäen, että vastaavat tiedot sisältyvät pysyvästi säilytettävään keskitettyyn rekisteriin; muutoin säilytetään pysyvästi
2	Nimikirja ja sitä vastaavat henkilöstötiedot	Vrt. virkasääntö	Säilytetään pysyvästi
3	Muut henkilörekisterit	Sisältää henkilötietojen ohella tietoja koulutuksesta, poissaoloista jne.	Ao. henkilöä koskevat tiedot hävitetään kun ei enää tarvita; mikäli virkavapauksia ja poissaoloja koskevat tiedot eivät sisälly muihin vähintään 50 vuotta säilytettäviin asiakirjoihin, 50 vuotta
4	Henkilörekisterien ylläpitoon liittyvät asiakirjat	Mm. nimikirjojen täydentämistä koskevat ilmoitukset	Hävitetään kun tiedot on merkitty ao. rekisteriin
5	Järjestöjen luottamuskoulusrekisteri		Hävitetään kun ei enää tarvita
6	TPD-koulusrekisteri		Hävitetään kun ei enää tarvita

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
7	Kunnia- ja ansio- merkkien saajien re- kisteri ja sen ylläpi- toon liittyvät asia- kirjat	Mm. hakemukset ja päätökset	Hävitetään kun ei enää tarvita
8	Erohakemukset	Irtisanoutuminen	Hävitetään kun ei enää tarvita; säily- tetään kuitenkin vähintään siihen as- ti, kun ao. päätös on saanut lainvoi- man
9	Palvelustodistusten toisteet		10 vuotta; ellei vas- taavia tietoja siirre- tä muihin 50 vuotta säilytettäviin asia- kirjoihin, 50 vuotta
10	Kunnan palveluksessa olevista ja olleista se- kä luottamushenki- löistä annettujen eri- laisten todistusten toisteet		2 v

3.3 PALVELUSSUHTEEN EHTOJA KOSKEVAT SEKÄ PALKAN MÄÄRÄYTYMISEEN JA SUURUUTEEN VAIKUTTAVAT ASIAKIRJAT

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Paikalliset virka- ja työehtosopimukset selostuksineen		Hävitetään kun ei enää tarvita
2	Paikallisneuvotteluita laaditut pöytäkirjat ja muistiot	Palkka- ja palvelusuhdeasiat	Säilytetään pysyvästi
3	Ilmoitukset palkkaus- ratkaisupäätöksistä		10 v
4	Palvelulisä-, määrä- vuosikorotus- ja vastaavat asiakirjat – hakemukset – laskelmat – päätökset		6 v 6 v 10 vuotta; ellei vastaavia tietoja siirretä muihin 50 vuotta säilytettäviin asiakirjoihin, 50 vuotta
	– kannustavaan palkkaukseen liittyvät asiakirjat	Sisältää esim. kannustuslisiin liittyvät henkilön arviointiasiakirjat	Hävitetään kun ei enää tarvita
5	Suojavaatetuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvät asiakirjat – hakemukset – päätökset – luettelot ja muut asiakirjat		6 v Voimassaoloaika + 6 v Hävitetään kun ei enää tarvita

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
6	Henkilökunnan omien välineiden, materiaalien ja vastavien käyttöön liittyvät asiakirjat	Mm. oman auton ja puhelimen käyttö	6 vuotta käyttöi- keuden päättymi- sestä; tositeluonte- iset asiakirjat kui- tenkin 10 vuotta
7	Sivutoimilupa-asia- kirjat	Mm. hakemukset, kirjeenvaihto, päätök- set	Päätökset voimas- saoloaika + 5 vuot- ta; muut asiakirjat 5 vuotta; ks. myös Yleishallinto, sopi- musasiat
8	Sairausvakuutuspäi- väräha- ja äitiyspäivä- raha-asiakirjat	Mm. hakemukset, päätökset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto	2 v
9	Virkavapaus- ja työloma-asiakirjat – hakemukset – päätökset – ilmoitukset päätök- sistä		2 v 10 vuotta; ellei vas- taavia tietoja siirre- tä muihin 50 vuotta säilytettäviin asiakirjoihin, 50 vuotta 10 vuotta, mikäli il- moitukseen sisältyy alkuperäinen pää- tös; muutoin 2 vuotta
10	Tapaturmia ja am- mattitauteja koskevat korvausasiakirjat – vakuutusyhtiöille lähetettyjen ilmoi- tusten toisteet – kunnan sisäiset ta- paturmailmoitukset – vakuutusyhtiöiden päätökset – muu kirjeenvaihto		2 v Hävitetään kun ei enää tarvita 20 v 5 v

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
11	Eläkeasiakirjat – tiedoksi tulleet päätökset – kirjeenvaihto – ns. vanhan eläkejärjestelmän asiakirjat		2 v 2 vuotta päätöksen lainvoimaisuudesta Päätöksen voimassaoloaika + 2 vuotta, hakemukset 5 vuotta
12	Hautausapuasiakirjat		2 v

* * *

Työpäiväkirjojen, tunti-, ylityö- ja vastaavat ilmoitukset sekä kunnalliselle eläkelaitokselle lähetettyjen palvelussuhde-, palkka- ja luottamushenkilöiden palkkiotietojen osalta ja lokakuun tilaston osalta

Ks. Taloushallinto, palkanlaskenta

3.4 HENKILÖSTÖPALVELU

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
1	Henkilöstölehdet		Säilytetään pysyvästi
2	Palvelussuhdeasunto- ja koskevat asiakirjat – huoneistohakemukset – vuokrasopimukset		2 v 2 vuotta voimassa- oloajan päättymi- sestä Hävitetään kun uu- si katselmus on saanut lainvoiman Hävitetään kun ei enää tarvita
	– asuntokatselmus- asiakirjat		2 vuotta; tosite- luonteiset 10 vuotta
	– vuokrien tarkista- misilmoitusten tois- teet		
	– vierashuoneiden vuokraukseen ja käyttöön liittyvät asiakirjat		
3	Henkilöstön virkistys- toimintaan liittyvät asiakirjat – hakemukset – päätökset		5 v Voimassaoloaika + 2 v Hävitetään kun ei enää tarvita
	– luettelot ja muut asiakirjat		

3.5 TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖSUOJELU

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	<p>Henkilöstön työterveyshuoltoasiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> - työterveyshuollon toimintasuunnitelmat - työterveyshuollon työpaikkaselvitysasiakirjat - työnantajan korvaushakemukset työterveyshuollon kustannuksiin - työterveyshuolto-korvauksia koskevat päätökset - määräaikaisiin työterveystarkastuksiin liittyvät lääkärintodistukset - hoitoonohjausasiakirjat (huumeiden ja päihteiden käyttäjät) 	<p>Mm. varoituslomakkeet ja hoitosopimukset</p>	<p>5 v</p> <p>Hävitetään kun uusi selvitys on valmistunut</p> <p>10 v</p> <p>2 v</p> <p>5 vuotta tai hävitetään kun tiedot on siirretty työterveyshuollon tiedostoihin</p> <p>5 vuotta hoitotoimenpiteiden päättymisestä tai varoituksen antamisesta. Yksittäisen viranhaltijan ja työntekijän terveyden- ja sairaanhoitoa koskevien työterveydenhoidossa kertyneiden asiakirjojen osalta ks. Terveydenhuolto, terveys- ja sairauskertomukset</p>
2	Sairausloman myöntämiseen liittyvät lääkärintodistukset	Myös terveydenhoitajan todistukset ja vastaavat	Hävitetään kun ei enää tarvita

Asia- kirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis- säilytysaika
3	Työsuojelutoimikun- tien kokouspöytäkir- jat		Säilytetään pysyvästi
4	Työsuojeluhenkilöil- moitukset	Esim. ilmoitus työtur- vallisuuskeskukselle	Toimikausi
5	Työsuojelukoulutus- kortit	Perustiedot ts-henki- löstöstä ja sen koulu- tuksesta	5 v.
6	Kunnan järjestämiin ensiapu- ja työsuoje- lukursseihin liittyvät asiakirjat	Mm. kurssiohjelmat, osanottajaluettelot, opetusaineisto	Hävitetään kun ei enää tarvita
7	Työpaikkakirjat liit- teineen	Perustiedot valvotta- vasta työpaikasta	5 vuotta viimeisestä merkinnästä
8	Työsuojeluun liittyvät mittaustulokset	Ts-valvonnan tulos- ten esittäminen	10 v
9	ASA-luettelot	Ammatissaan syöpä- sairauden vaaraa ai- heuttaville aineille al- tistuneiden luettelo	Säilytetään pysyvästi
10	Työsuojeluvaltuutet- tujen ja -toimikuntien vaaliasiakirjat	Toimikuntien pöytä- kirjat, ehdokkaiden ja valittujen luettelot, kirjeenvaihto ja vas- taavat	Vaalitulosta koske- vat asiakirjat säily- tetään pysyvästi, muut 5 vuotta

3.6 YHTEISTOIMINTAJÄRJESTELMÄT JA TYÖPAIKKADEMOKRATIA (TPD)

Asiakirjan nro	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tietosisältö ja sen tarkoitus	Vähimmäis-säilytysaika
1	Yhteistoimintasuositussopimukset		Säilytetään pysyvästi
2	Yhteistyökomitean ja sen jaostojen asiakirjat – pöytäkirjat – kirjeenvaihto		Säilytetään pysyvästi 2 v
3	Henkilökuntaneuvoston asiakirjat – pöytäkirjat – kirjeenvaihto		Säilytetään pysyvästi 2 v
4	Muiden yhteistoimintaelinten asiakirjat	Vrt. tiedotus- ja rationalisointisuositussopimukset	2 v
5	Yhteistoimintaelinten vaaliasiakirjat	Vaalitoimikuntien pöytäkirjat, ehdokkaiden ja valittujen luettelot, kirjeenvaihto ja vastaavat	Vaalitulosta koskevat asiakirjat säilytetään pysyvästi, muut 5 vuotta