

# Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

Määräykset ja suositukset

Opetustoimi

12

Kuntaliiton  
VERKKOJULKAISU

# KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

## 12. OPETUSTOIMI

Sisällysluettelo		Sivu			
1.	Hankkeen organisointi	2	9.	Liitteet	
2.	Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä	2		Liite 1.	Säilytysaikamääräyksessä ja –suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset 7
3.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen tarkoitus, soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa	3		Liite 2.	1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
4.	Julkaisun rakenne ja sisältö	3		Liite 3.	2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
5.	Asiakirjojen säilytysmuoto	4		Liite 4.	Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä 8
6.	Asiakirjojen hävittäminen	5	10.	Kunnalliset asiakirjat:	Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat 9
7.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin	5		Opetustoimi	Yhteystiedot 9
8.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen pitäminen ajan tasalla	6		oma numerointi ss. 1-58	10

## 1. Hankkeen organisointi

Helmikuussa 1995 työnsä aloittaneen kunnallisen arkistotyöryhmän tehtävänä oli seurata kunnallista arkistotoimintaa sekä tehdä aloitteita siihen liittyvistä asioista. Lisäksi tarkoituksena oli koota kunnallisten asiakirjojen säilytysaikalueteloita. Kaksi vuotta myöhemmin ryhdyttiin laatimaan nyt julkaistavia kunnallisten asiakirjojen säilytysaikasuosituksia, joihin yhdistetään arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Säilytysaikasuositusten valmistelusta on vastannut Suomen Kuntaliiton edustaja.

Työryhmään on kuulunut Suomen Kuntaliiton, Kunnallisarkistoyhdistyksen ja arkistolaitoksen edustajia. Työryhmän puheenjohtajana on toiminut yksikön johtaja Juhani Tikkanen 2002- , sihteerinä ylitarkastaja Päivi Happonen 1999-sekä arkistolaitoksen nimeämänä jäsenenä ylitarkastaja Pirkko Haario 1995-Suomen Kuntaliittoa työryhmässä on edustanut erityisasiantuntija Maaret Botska 1995-, Kunnallisarkistoyhdistys on osallistunut työryhmän toimintaan vuosina 1995-2002. Muuta kuntasektoria ovat edustaneet tutkija Sari Pursiainen (Turku) ja arkistotoimen päällikkö Eeva Miettinen (Helsinki). Opetustoimen osalta työryhmän toimintaan on osallistunut useita eri kuntasektorin opetus- ja koulutoimen asiantuntijoilta.

## 2. Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä

Asiakirjojen arvonmääritykseen ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaisissa (831/1994). Arkistolaitos määrää, mitkä arkistolain piiriin kuuluvien arkistonmuodostajien asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi (ArkistoL 8.3 §)

Tässä julkaisussa pysyvästi säilytettäväksi määrättyjen asiakirjojen säilytysaika perustuu arkistolaitoksen päätökseen. Poikkeaminen näiden asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä vaatii arkistolaitoksen erillisen päätöksen.

Arkistolaitoksella on myös oikeus määrätä julkishallinnon viranomaisten henkilörekistereitä tai niihin sisältyviä tietoja säilytettäväksi pysyvästi.

Sellaiset henkilörekisterit, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään henkilötietolain (523/1999) 34 §:n mukaisesti, kun ne ovat tulleet tarpeettomiksi rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Samoin tulee kunnallisten viranomaisten noudattaa esimerkiksi kirjanpitolain (KirjanpitoL 1336/1997, mm. 2 luku 10 §) säilytysaikasäännöksiä sekä arkistolaitoksen määräyksiä tiettyjen kirjanpitoaineistojen säilyttämisestä pysyvästi.

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

Muuten arkistonmuodostajalla on oikeus määrätä niiden tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi (ArkistoL 8 §). Säilytysajoista päätettäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Erityislainsäädännössä voi olla säädetty asiakirjojen säilytysajoista. Samoin ministeriöillä ja eräillä keskusvirastoilla on lakiin perustuvan valtuutuksen nojalla valta antaa erillisiä määräyksiä. Lakiesimerkkejä:

- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 12 § (muutettu 653/2000)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001,
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000,
- Vaalilaki 714/1998.

### 3. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa

Säilytysaikamääräys ja –suositus koskee arkistolain 6 §:n tarkoittamia asiakirjoja ja niihin rinnastettavia tietoaineistoja, joita kertyy kuntiin ja kuntayhtymiin niiden tehtävien hoidon tuloksena. Tämä julkaisu sisältää sekä suosituksia että määräyksiä. Suositusten tarkoitus on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjoja ja tietoja, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Määräykset perustuvat arkistolaitoksen päätökseen (17.11.2003, KA 321/43/03, www.narc.fi) pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista.

Julkaisun sisältämien säilytysaikasuositusten soveltaminen ja käyttöönotto kunnallisissa organisaatioissa on organisaation vapaassa harkinnassa. Julkaisussa olevat määräaika- ja säilytysajat ovat suosituksia vähimmäis- ja säilytysajoiksi. Arkistonmuodostajan tulee päättää oman organisaationsa käytännön toimintojen kannalta ja oikeudelliset näkökohdat huomioiden asiakirjojen täsmälliset säilytysajat.

Asiakirjojen säilytysajat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmiin, ja vastuu aineistojen säilyttämisestä tarvittavan ajan on ao. arkistonmuodostajilla.

Säilytysaikoja määriteltäessä on tarkoituksenmukaista, että kunnan samankaltaisia aineistoja koskevat samat säilytysajat riippumatta siitä, minkä organisaatioyksikön asiakirjoista on kysymys. Kunnan/kuntayhtymän arkisto-toimen johtovastuullinen arkistonhoitaja huolehtii tästä yhdenmukaisuudesta tarkastamalla ja hyväksymällä arkistonmuodostussuunnitelmat ennen niiden käyttöönottoa. Suunnitelmien käyttöön vahvistaminen tapahtuu kunnan / kuntayhtymän hallintokäytännön mukaisesti: kunnan/hallituksen/yhtymähallituksen päätöksen (ArkistoL 9§) mukaan arkistonmuodostajien suunnitelmat vahvistaa käyttöön joko johtovastuullinen arkistonhoitaja tai kunkin arkistonmuodostajan johtava viranhaltija.

Kaikissa arkistonmuodostajissa ei laadita julkaisussa mainittuja asiakirjoja. Siten asiakirjan mainitseminen jonkin toiminnan yhteydessä ei tarkoita, että sitä ryhdyttäisiin laatimaan, ellei se kuulu normaaliin virkatoimintaan. Tietyn asiakirjan esiintyminen julkaisussa säilytysajalla varustettuna ei myöskään ole esteenä kyseisten asiakirjojen palauttamiselle yksityisille tai viranomaisille, silloin kun tällainen palautusmenettely kuuluu ao. asioiden vakiintuneeseen käsittelytapaan.

### 4. Julkaisun rakenne ja sisältö

#### Rakenne

Julkaisu muodostuu eri osista lukuun ottamatta sosiaali- ja terveystointia. Osat kattavat kaikki kunnallisten organisaatioiden tehtävät seuraavasti:

#### Tuki- ja ylläpitotehtävät

1. Yleishallinto
2. Taloushallinto
3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt
4. Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto ja tekstiili- ja vaatehuolto
5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen (sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

#### Päämäärätoiminnot

6. Aluekehitys, maakuntakaavoitus ja maakunnallinen edunvalvonta (maakunnan liitot)
7. Asuntotoimi
8. Elinkeinotoimi
9. Kuluttajaneuvonta
10. Lomituspalvelut
11. Maaseutuelinkeinopalvelut

12. Opetustoimi
13. Sivistystoimi (muut kuin opetustoimi)
14. Tekniset palvelut  
(yhdyskuntasuunnittelu, rakennusvalvonta, ympäristön huolto, liikenneväylät, puistot ja yleiset alueet, pelastustoimi, energiahuolto, joukkoliikenne, jätehuolto, tietoliikenne, vesihuolto, satamat ja varikkotoiminta)
15. Ympäristönsuojelu
16. Ympäristöterveydenhuolto

### Sisältö

Toimintojen ja tehtävien yhteydessä syntyvät asiakirjat on eritelty käyttäen hyväksi viisisarakkeista lomaketta (luku 10). Sarakkeet ovat:

1. *Toiminto / tehtävä*  
Sisältää toimintokokonaisuudet ja niihin liittyvät tehtävät.
2. *Asiakirjanimike tai tietosisältö*  
Sisältää tehtävien hoidossa syntyvät tietoaineistot.
3. *Asiakirjan laatimisperuste*  
Sisältää tiedon asiakirjan laatimisvelvoitteesta, mikäli se perustuu lakiin, asetukseen, määräykseen, ohjeeseen tai vastaavaan.
4. *Säilytysaikamääräys/-suositus*  
Sisältää suosituksen asiakirjan/tiedon vähimmäissäilytysajasta tai arkistolaitoksen määräyksen pysyvästä säilyttämisestä.
5. *Säilytysaikaperuste tai muu huomautus*  
Sisältää perusteita annetulle säilytysaikasuositukselle ja mahdolliset viittaukset mm. sitä koskevaan lainsäädäntöön tai muuhun huomioon otettavaan seikkaan. Tämä sarake sisältää myös viittaukset muihin säilytysaikasuosituksissa oleviin kohtiin, mikäli samaa asiaa/asiakirjaa käsitellään muissa kohdissa.

### 5. Asiakirjojen säilytysmuoto

Asiakirjat ovat analogisessa muodossa paperilla ja mikrofilmillä. Digitaalisessa muodossa ne ovat sähköisillä tietovälineillä. Elinkaarensa aikana asiakirjalla voi olla useita eri säilytysmuotoja esimerkiksi silloin, kun pysyvästi säilytettävät tiedot tulostetaan sähköisestä tietojärjestelmästä paperille tai mikrofilmille lopullista arkistointia varten.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen (ArkistoL 11 §). Sähköisessä muodossa oleva, pysyvään säilytykseen määrätty tieto tulostetaan tarkoituksenmukaiseksi katsotussa elinkaarensa vaiheessa joko paperille tai mikrofilmille pysyvää arkistointia varten. Mikäli tällainen tieto halutaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa, siihen tulee saada erikseen arkistolaitoksen lupa.

Eräiden pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kohdalla on tässä julkaisussa maininta, että näiden asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen voidaan käyttää mikrofilmiä. Näissä tapauksissa ei alkuperäisten paperiasiakirjojen hävittämiselle tarvitse hakea arkistolaitoksen ohjeessa *Pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja atk-aineistojen korvaaminen mikrofilmillä* kohdassa 1.2 edellytettyä lupaa arkistolaitokselta. Kun tällaiset asiakirjat tuotetaan tietotekniikka hyväksi käyttäen, saadaan asiakirjoista tai niistä olevista tiedoista ottaa ilman arkistolaitoksen erikseen kussakin yksittäistapauksessa antamaa lupaa pysyvää säilytystä varten mikrofilmitulosteet (COM-tulosteet). Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ja atk-aineistoja korvaavien mikrofilmien tulee sekä valmistustavaltaan että laadultaan täyttää ne vaatimukset, jotka on yksilöity edellä mainitussa arkistolaitoksen ohjeessa.

Asiakirjojen pysyväälle säilytykselle pelkästään mikrofilmimuodossa on hankittava em. arkistolaitoksen ohjeen kohdassa 1.2 edellytetty arkistolaitoksen lupa silloin, kun säilytysaikamääräyksessä ja -suosituksessa ei asiakirjojen kohdalla ole mainintaa mikrofilmisäilytyksestä.

Asiakirjojen säilytysmuodosta on huolehdittava niiden elinkaaren kaikissa vaiheissa siten, että niissä olevat tiedot säilyvät ja ovat käytettävissä niille

määritellyn säilytysajan. (Arkistolaitoksen ohje arkistolain piiriin kuuluvien sähköisten tietojärjestelmien ja –aineistojen käsittelystä, KA 126/40/01, 22.5.2001 www.narc.fi)

## 6. Asiakirjojen hävittäminen

Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määräämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysajan umpeuduttua. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.

Kuntien ja kuntayhtymien asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeissa annetaan hävittämistä, hävitysluetteloiden pitoa ja hävittämisen vastuukysymysten järjestämistä koskevat ohjeet. Ohjeiden laatimisessa voidaan soveltuvin osin käyttää apuna valtiovarainministeriön tietoturvallisuus- ja tietosuojanäkökohdat huomioon ottavaa yleisohjetta tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä (VM 21/01/2000, 19.4.2000, www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/21012000.pdf)

Asiakirjat on pyrittävä hävittämään siten, että vuosittain hävitetään ne asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana.

Määräajan kuluttua hävitettävien asiakirjojen ja asiakirjoihin sisältyvien tietojen säilytysaikoja laskettaessa noudatetaan 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 päivättyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä;

- päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä, esimerkiksi pitkän ajan kuluessa täydennettävät kortit kortistorekisterissä sekä
- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetyistä periaatteista muuta johdu.

## 7. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin

Tähän julkaisuun sisältyvä arkistolaitoksen määräys kunnallisten opetustoimen asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä tulee voimaan 1.1.2002, mutta koulutuksen arviointia koskevien asiakirjojen osalta uudistetun koululainsäädännön voimaantulosta 1.1.1999 alkaen. Mainittuja ajankohtia aikaisempiin kunnallisten viranomaisten ja toimielinten pysyvästi säilytettäviin opetustoimen asiakirjoihin noudatetaan Valtionarkiston 3.2.1989, 14.4.1989 ja 29.5.1989 tekemiä päätöksiä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osat 1 ja 3 .

Säilytysaikoja koskevia määräyksiä ei sovelleta taannehtivasti jo muodostuneisiin arkistoihin ja asiakirjakokonaisuuksiin. Mikäli tästä pääsäännöstä poiketaan jonkun asiakirjan kohdalla, on siitä huomautus julkaisun ao. kohdassa. Ennen tämän julkaisun voimaantuloa muodostuneita arkistoja järjestettäessä käytetään ohjeena Valtionarkiston päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osat 1-6 (1989), sekä siinä erikseen mainittuja kansanhuoltolautakuntien ja kansakoulujen asiakirjoja koskevia ohjeita. Mainittua ohjetta käytettäessä on otettava huomioon, että määräajan säilytettävien asiakirjojen kohdalla kunnallinen arkistonmuodostaja on voinut päättää asiakirjojen säilytysajan siitä poikkeavaksi jo 1.10.1994 alkaen (ArkistoL 8 §).

## 8. Säilytysaikamääräyksen ja –suosituksen pitäminen ajan tasalla

### 8.1 Suomen Kuntaliiton säilytysaikasuositusten ylläpito

Suomen Kuntaliitto ylläpitää ja tarkistaa jatkossa säilytysaikasuositukset aina silloin, kun kunnallisten viranomaisten arkistonmuodostuksessa tapahtuu muutoksia tai muutoin viiden vuoden välein. Säilytysaikasuositusten päivittäminen tapahtuu myös silloin, kun arkistolaitoksen määräyksiin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta tulee muutoksia.

### 8.2 Arkistolaitoksen säilytysaikamääräysten ylläpito

Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikasuosituksiin sisältyviä arkistolaitoksen tekemiä säilytysaikamääräyksiä tarkistetaan viiden vuoden välein.

Jos arkistonmuodostajalle alkaa uusien tehtävien johdosta tai muusta syystä kertyä asiakirjakokonaisuuksia tai niihin rinnastettavia tietoaineistoja, joita ei mainita tässä julkaisussa, arkistonmuodostajan tulee tehdä aineistoja koskeva esitys arkistolaitokselle. Arkistolaitokselle osoitettavat säilytysaikaesitykset suositellaan tehtäväksi Suomen Kuntaliiton kautta. Arkistolaitoksen päätöstä edellytetään myös silloin, kun asiakirjan tietosisältö olennaisesti muuttuu. Arkistolaitos ratkaisee, ovatko asiakirjakokonaisuudet tai osa niistä pysyvästi säilytettäviä.

Arkistolaitokselle tehtävästä säilytysaikaesityksestä tulee kustakin asiakirjasarjasta tai muusta asiakirjallisesta kokonaisuudesta ilmetä ainakin seuraavat tiedot:

- asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden (esim. diaariryhmä) 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;

- säännökset (mm. lait ja asetukset), mikäli asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden laatiminen perustuu tiettyihin säädöksiin
- arkistonmuodostajan kannanotto siitä, onko asiakirjasarja tai muu asiakirjakokonaisuus pysyvästi säilytettävä vai ei; arkistolaitoksessa tapahtuvan käsittelyn kannalta on suotavaa, että esitykseen on merkitty myös arkistonmuodostajan ko. asiakirjoille suunnittelema säilytysaika, vaikka arkistolaitos ei ota kantaa määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen pituuteen;
- sisältyvätkö asiakirjasarjan tai -ryhmän tahi 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
- asiakirjojen määrä hyllymetreinä.

Säilytysaikaesityksen tekeminen ei ole tarpeen tapauksissa, joissa asiakirjasarjan tai muun asiakirjallisen kokonaisuuden nimi muuttuu, mutta sen tietosisältö pysyy olennaisesti samana.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodon muuttamiseen liittyvistä arkistolaitokselle tehtävistä esityksistä ja muusta menettelystä katso luku 5 Asiakirjojen säilytysmuoto.

## 9. Liitteet

### Liite 1. Säilytysaikamääräyksessä ja -suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset

#### 1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot

##### Oma tarve

Määritystä **oma tarve** on käytetty silloin, kun on kyse harkinnan mukaan hävitettävistä asiakirjoista ja tiedoista, joiden säilytystarve on lyhytaikainen. Ne ovat joko tiedoksi saapuneita otteita, monisteita, tilapäisluonteisia apuluetteita, -kortistoja tai muistiinpanoja tai sisäisen toiminnan synnyttämiä vähämerkityksellisiä, asioiden käsittelyyn liittyviä pohja-aineistoja tai valmisteluasiakirjoja, joilla on lyhyt-aikaista merkitystä organisaation toiminnassa.

##### Hävitetään kun ei tarvita

Määritystä **hävitetään kun ei tarvita** on käytetty silloin, kun on kyse vastaavanlaisista asiakirjoista ja tiedoista kuin ”oma tarve”- määritelmän käsittävät asiakirjat ja tiedot. Tämä määritelmä liittyy sellaisiin asiakirjoihin ja tietoihin, joita säätelevät henkilötietolaki tai muut tietosuojaa koskevat säädökset. Tällöin on erittäin tärkeää, että asiakirjat ja tiedot hävitetään heti, kun niitä ei enää tarvita.

##### Voimassaoloaika (voa)

Määritystä **voimassaoloaika** on käytetty silloin, kun on kyse sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla on merkitystä vain sen aikaa kun ne ovat voimassa.

Määritystä **voimassaoloaika + annettu vuosi tai muu huomautus** on käytetty silloin, kun on kyse sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla on merkitystä ja säilytystarvetta

sen jälkeen, kun voimassaoloaika on loppunut, esimerkiksi tarve säilyttää asiakirjaa ja tietoa sisäistä tarkastusta varten.

##### Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi

Määritystä **voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi** on käytetty sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joita ei tarvitse säilyttää pidempään kuin päätöksen lainvoimaisuuteen asti. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi kokousten vaalitulokset, kokousäänitteet ja äänestysliput tai päätösten tiedoksiantoon liittyvät asianosaistiedoksianto-asiakirjat, joiden todisteelliseen tiedoksiantoon ei sisälly pidempää säilytysaikavaatimusta.

##### Vähämerkityksellinen asiakirja ja tieto

Määritys **vähämerkityksellinen** tarkoittaa rutiininomaista ja/tai kapea-alaista tietoa, joka ei olennaisesti valaise päätöksenteko- tai käsittelyprosessia; tieto tai asia käy ilmi muista asiakirjoista.

##### Oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava

Määritystä **oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava** on käytetty silloin, kun kyse on sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla voi olla oikeudellista merkitystä. Oikeudellista merkitystä omaavien asiakirjojen säilytysaika on vähintään 10 vuotta. Keskeiset valvontaan ja seurantaan vaikuttavat tiedot ja asiakirjat tulee säilyttää oppivelvollisuus-, koulussaolo- tai opiskeluajan.



## 2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot

### Keskeinen asiakirja ja tieto

Määritystä **keskeinen asiakirja ja tieto** on käytetty silloin, kun kaikkia tehtävään liittyviä asiakirjoja tai tietoja ei ole tarkoituksenmukaista säilyttää pysyvästi. Arkistonmuodostajan harkinnan mukaan säilytetään olennaista tai käyttökelpoisessa muodossa olevaa tietoa ao. asiasta tai sellaista tietoa, joka valaisee olennaisesti päätöksenteko- ja käsittelyprosessia.

### Kattava, merkittävä asia tai ilmiö

Määritystä **kattava, merkittävä** on käytetty silloin, kun asia tai ilmiö on oikeudellisesti, taloudellisesti tai yhteiskunnallisesti merkittävä.

## Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä

### Esitys ja hakemus

Tarkoittaa myös niihin kuuluvia liitteitä mutta ei päätöksen tai lähetetyn kirjeen tallekappaletta (toistetta). Kun päätös merkitään hakemukseen (tavallisesti lomakemuotoinen hakemus) säilytetään tämä kuten päätös; hakemuksen liitteet hävitetään tällöin hakemuksille määrätyn säilytysajan kuluttua.

### Päätös

Käsite sisältää myönteisen ja kielteisten ratkaisujen lisäksi myös asian raukeamisen.

### Toiste

Toiste on lähetetyn asiakirjan useimmiten toinen kappale (tai siirtokopio), joka on varustettu allekirjoittajan ja varmentajan nimikirjaimilla (tai muulla vastaavalla oikeellisuuden osoittavalla merkinnällä) ja joka on tarkoitettu olemaan laativan toimielimen virallinen asiakirjakappale, ns. arkistotalli kappale. Yleisimmin esiintyvä tällainen asiakirja on kirjetoiste.

### Jäljennös

Asiakirja, jossa on alkuperäisen asiakirjan sisällys uudelleen sanatarkasti kirjoitettuna tai muulla tavoin jäljennettynä.

### Kopio

Asiakirjan jäljennös, joka on aikaansaatu erilaisilla kopiomenetelmillä, kuten siirtokopio (esimerkiksi valokopio), mikrofilmikopio jne.

Lähde: Valtionarkiston päätös Kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa 1/1989, Yleis-, talous-, ja henkilöstöhallinnon asiakirjat s.12.

### Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat

- 1 Tilapäisluonteiset apuluettelot ja -kortistot, jotka on laadittu yksinomaan toimistotyön helpottamiseksi ja joilla asioiden tai säilytettävien asiakirjojen hakemistoina ei ole jatkuvaa säilytysarvoa.
- 2 Erilaisten asioiden käsittelyä koskevat tiedustelut ja kiirehtimiskirjeet, asiakirjojen, todistusten ja jäljennösten tilaukset sekä muut vastaavanlaiset viranomaisen toiminnan kannalta vähämerkityksiset tiedustelut, ilmoitukset ja esityksen sen jälkeen, kun tiedusteluihin on vastattu, tilaukset toimitettu tai asiat muuten loppuun käsitelty.
- 3 Omaa käyttöä varten otetut jäljennökset, otteet, kopiot ja monisteet ehdolla, että alkuperäiskappale tai kantakappaleeksi katsottava toiste säilyy viranomaisen arkistossa, niin kauan, kuin kyseisen asiakirjan säilytysaika kestää (suositus tai erikseen annettu määräys).
- 4 Vain tiedoksi saapuneet jäljennökset, otteet monisteet ja painotuotteet.
- 5 Saapuneet ilmoitukset ja tiedoksiannot, joiden sisältö on viety vastaavista asioista pidettyihin luetteloihin sekä sellaiset saapuneet kertomukset, selvitykset ja tilastoaineistot, joiden sisältämät tiedot sellaisenaan, tietoja muihin tietoihin yhdistelemättä, on otettu virallisiin julkaisuihin tai pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, samoin muut asiakirjat, joiden sisältämät olennaiset tiedot on saatavissa viranomaisen arkiston muista, pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.
- 6 Tilapäiset muistiinpanot ja asiakirjan alustavat luonnokset, monisteiden ja painotuotteiden oikovedokset, mainoslehtiset, sanoma- ja aikakauslehdet, asetuskokoelmien irralliset numerot ja tarpeettomiksi käyneet vanhat lomakkeet.

- 7 Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet sekä karttojen ja piirustusten sellaiset luonnokset, joita ei ole käsitelty päättävissä elimissä.

Lähde: Valtionarkiston päätös Kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa 1/1989, Yleis-, talous-, ja henkilöstöhallinnon asiakirjat , s.34.

### Liite 4. Yhteystiedot

Määräaikaisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan suosituksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Suomen Kuntaliitto  
Maaret Botska  
erityisasiantuntija, arkistoasiat  
puh.: 09- 771 2664, tai 050-341 3274  
fax: 09- 771 2726, sähköposti: Maaret.Botska@Kuntaliitto.fi

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja koskevan määräyksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Kansallisarkisto  
Rauhankatu 17  
PL 258  
00171 HELSINKI

puh.: 09- 228 521,  
fax: 09- 176 302, sähköposti: kansallisarkisto@narc.fi

## 10. Kunnalliset asiakirjat:

## 12. OPETUSTOIMI

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Sisältö ja rakenne	Sivu		
<b>12.1 OPETUSTOIMEN YLEINEN JÄRJESTÄMINEN JA ORGANISOINTI</b>	<b>1-7</b>	<b>12.5 AMMATILLINEN KOULUTUS JA AMMATILLINEN AIKUISKOULUTUS</b>	<b>32-46</b>
Toiminnan järjestäminen ja päätöksenteko	1	Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko	32
Toiminnan ohjaaminen ja seuranta	1	Koulutuksen järjestäminen	33
Kunta/kuntayhtymä opetuksen/koulutuksen järjestäjänä	2	Koulutuksen ohjaaminen ja kehittäminen	38
Yhteistyö muiden opetuksen järjestäjien kanssa	3	Opiskelijaksi ottaminen	40
Opetuksen yleinen suunnittelu ja kehittäminen	3	Opetus	40
Koulutuksen arviointi	4	Opintososiaaliset edut	45
Oppivelvollisuuden suorittaminen ja valvonta	5		
Muutoksenhaku, jatkovalitus ja kantelut	6	<b>12.6 AMMATTIKORKEAKOULUOPINNOT</b>	<b>47-54</b>
Yhteisvalinta (lukiokoulutus ja ammatillinen koulutus)	6	Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko	47
		Koulutuksen järjestäminen	47
<b>12.2 ESIOPETUS</b>	<b>8</b>	Koulutuksen ohjaaminen ja kehittäminen	47
Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko	8	Opiskelijaksi ottaminen ja yhteisvalinta	49
Esiopetuspaikan määräytyminen	8	Opetus	51
Esiopetuksen toteuttaminen	8	Opintososiaaliset edut	53
<b>12.3 PERUSOPETUS</b>	<b>9-22</b>	<b>12.7 KOULUJEN TUOTANTO- JA MAATILAT</b>	<b>54-55</b>
Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko	9		
Oppilaan koulupaikan määräytyminen	10	<b>12.8 LIIKETOIMINTA JA PALVELUJEN MYYNTI</b>	<b>55-56</b>
Opetus	10		
Opintososiaaliset edut	20	<b>12.9 VAPAAN SIVISTYSTYÖN OPETUSTOIMINTA</b>	<b>56-58</b>
		Kansalais- ja työväenopistot, kansanopistot, opintokeskukset, liikunnan koulutuskeskukset	
<b>12.4 LUKIOKOULUTUS</b>	<b>23-31</b>	<b>12.10 TAITEEN PERUSOPETUS</b>	<b>58</b>
Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko	23	Musiikkioppilaitoksissa tai muut taiteen perusopetusta antavat oppilaitokset	58
Opetustoiminnan ohjaaminen ja kehittäminen	24		
Opiskelijaksi ottaminen	25		
Opetus	25		
Opintososiaaliset edut	29		
Ylioppilastutkinto	30		

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>12.1 OPETUSTOIMEN YLEINEN JÄRJESTÄMINEN JA ORGANISOINTI</b>				
<b>Toiminnan järjestäminen ja päätöksenteko</b>	Toiminnan aloittamiseen, toimielinten perustamiseen ja lakkauttamiseen, palvelujen tuottamiseen ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat	KuntaL 365/1995 PerusopetusL 628/1998 LukioL 629/1998 Laki ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 L ammatillisesta aikuis-koulutuksesta 631/1998 L vapaasta sivistystyöstä 632/1998 L taiteen perusopetuksesta 633/1998 L opetustoimen ja kulttuuritoimen rahoituksesta 635/1998	)	katso yleishallinto kohdat 1.1 Yleiset säännökset 1.4 Palvelujen tuottaminen 1.5 Päätöksenteko
	Yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat		)	katso 1. Yleishallinto. 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
<b>Toiminnan ohjaaminen ja seuranta</b>	Opetustointia koskeva lainsäädäntö ja sitä täydentävät lait, asetukset ja näiden nojalla annettavat päätökset, määräykset, ohjeet (mm. opetusministeriö, opetushallitus)		) voa	

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Kunta/kuntayhtymä opetuksen/koulutuksen järjestäjänä</b>	Kunnan/kuntayhtymän antamat toiminnan ohjaamiseen liittyvät ohjeet ja määräykset (mm. hallinto- ja ohjesäännöt, pysyväisluonteiset määräykset, sisäisen työskentelyn ohjausta koskevat toimintaohjeet, kuten järjestyssäännöt ja turvallisuussuunnitelmat, oppilashuoltomääräykset)		}	katso yleishallinto kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
	Toiminnan seurantaan liittyvät asiakirjat (mm. toimintakertomukset, tilastot ja vastaavat)			katso yleishallinto kohdat 1.3 Valtio-kunta suhde 1.11 Tiedottaminen
	Koulutuksen järjestämislupa-asiakirjat (lukio- ja ammatillinen koulutus, ammatillinen aikuis-koulutus, ammattikorkeakoulutus, vapaa sivistystyö taiteen perusopetus): Lupahakemukset liitteineen (suunnitelmat tai vastaavat ohjelmat opetuksen järjestämistavasta ja arviot osallistujamäärästä, kunnan päätökset, selvitykset ja vastaavat) Kirjeenvaihto Hakemusviranomaisen päätökset	Koulutoimen ja opetustoimen erityislainsäätö, ao. opetus-aloittain, päätökset, ohjeet ja määräykset	}	säilytetään pysyvästi
Koulukokeiluja koskevat asiakirjat: Lupahakemukset liitteineen ja päätökset (mm. kokeilua koskevat suunnitelmat) Pedagogisia tuloksia sisältävät raportit  Muut raportit		säilytetään pysyvästi		arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03

5v

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Yhteistyö muiden opetuksen järjestäjien kanssa</b>	Kunnan ja opetuksen järjestäjien väliset sopimukset liitteineen	ao. opetustoimen erityissäännökset, päätökset, ohjeet ja määräykset	} voa+ 10v/2v	katso myös yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen
	Yhteistoiminnan tuloksena syntyvät asiakirjat (mm. kirjeenvaihto, tiedoksi tullut informaatio ym.)		} oma tarve	
<b>Opetuksen yleinen suunnittelu ja kehittäminen</b>	Valtakunnalliset yleiset ohjeet ja määräykset opetussuunnitelman ja tuntijaon perusteista (Valtioneuvoston asettamat yleiset valtakunnalliset tavoitteet sekä ns. tuntijaot eri oppiaineiden ja aineryhmien kesken, opetushallituksen antamat opetussuunnitelman perusteet opetuksen tavoitteista ja keskeisistä sisällöistä)	ao. opetustoimen erityissäännökset päätökset, ohjeet ja määräykset	} voa	
	Kunnan hyväksymät opetussuunnitelmat: Kunta- ja/tai koulukohtaiset opetussuunnitelmat (annettujen tuntijakojen ja opetussuunnitelmien perusteiden rajoissa kunnan laatimat omat opetussuunnitelmat)	ao. opetustoimen erityissäännökset päätökset, ohjeet ja määräykset	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Kunnan hyväksymät lukuvuosittain laadittavat oppilaitos-/koulukohtaiset opetussuunnitelmaan perustuvat opetuksen ja työaikojen suunnitelmat (sisältää tiedot opetuksen yleisestä järjestämisestä, opetustunneista, opetuksen yhteydessä järjestettävästä muusta toiminnasta, työajoista ja kouluajan ulkopuolella järjestettävästä toiminnasta)	ao. opetustoimen erityissäännökset päätökset, ohjeet ja määräykset	} voa + 10v	korvaa työsuunnitelman

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Opetuksen ja työaikojen suunnittelun lisäksi laadittavat määräykset opettajien ja rehtoreiden oppitunneista	ao. opetustoimen erityissäännökset päätökset, ohjeet ja määräykset	75v/50v/5v, mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista	Eläkkeen määräytymisen vaikuttavia tietoja säilytetään: 1) 50 v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet 2) 75 v palkansaajan syntymästä katso taloushallinto kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta
	Oppilaskohtaiset erikseen laadittavat opetussuunnitelmat			katso ao. koulutusala
<b>Koulutuksen arviointi</b>				tässä kohdassa mainittuja säilytysaikoja noudatetaan uudistetun koululainsäädännön voimaantulosta 1.1.1999 alkaen
	Valtakunnalliset ohjeet ja määräykset	ao. opetustoimen erityissäännökset	voa	
	Koulutuksen järjestäjien (esim. kunta, oppilaitos tai muu paikallinen järjestäjä) koulutuksen itsearviointia ja vaikuttavuutta varten laadittavat ohjeet tai vastaavat (kriteerit, toteuttaminen, tulosten arviointi jne.)		keskeiset säilytetään pysyvästi/muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Paikallisen itsearvioinnin (koulutuksen järjestäjän/oppilaitoksen) selvitykset, raportit, laatuarvioinnit ja vastaavat yhteenvedoasiakirjat		keskeiset säilytetään pysyvästi/muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Ulkopuolisten suorittamien arviointien selvitykset, raportit, laatuarvioinnit ja vastaavat asiakirjat (valtakunnalliset, kansainväliset)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Oppivelvollisuuden suorittaminen ja valvonta</b>	Arviointeihin ja vastaaviin selvityksiin liittyvät pohja-aineistot (mm. kyselytutkimukset, haastattelut, tilasto- ja vertailutiedot sekä vastaavat asiakirjat)		} oma tarve	valvonta ja seuranta
	Oppivelvollisten luettelot, rekisterit tai vastaavat seuranta-asiakirjat Esiopetuksen valvontaan liittyvät asiakirjat	PerusopetusL 628/1998	} oppivelvollisuusajaksi + 10v	
	Ilmoittautumiseen liittyvä yleinen tiedottaminen (ilmoitukset, tiedotus- ym. aineistot)		} lukuvuosi	valvonta ja seuranta
	Oppilaan asioiden hoitoon liittyvät asiakirjat (mm. oppilaaksi ottoalueet, aloittamisajankohta, valintatestit, erityisopetukseen siirto, toiseen kouluun siirto, kotiopetukseen siirtäminen, erottaminen, kurinpito): Oppilaskohtaiset viranhaltijapäätökset Pohja-aineisto (mm. hakemukset, lausunnot, selvitykset tai vastaavat, kirjeenvaihto ja oppilaan huoltajan vastineet)	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998	} oppivelvollisuusajaksi + 10v	
	Oppilaskorttien /arvostelukorttien jäljennökset (oppilaan vaihtaessa koulua)		} 10v	
	Oppilaaksi ottamiseen liittyvät asiakirjat			katso ao. koulutus-/opetustoiminnan kohta



## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laitimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Muutoksenhaku, jatkovalitus ja kantelut</b>	Kunnallisen opetuksen järjestäjien päätöksiä koskevat kantelut, muutoksenhaku- ja valitusasiakirjat	KuntaL 365/1995 ao. opetustoimen erityissäännökset	]	katso yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat
<b>Yhteisvalinta (lukiokoulutus ja ammatillinen koulutus)</b>	Opetusministeriön, opetushallituksen ja lääninhallituksen menettelytapaohjeet ja aikataulut	OPMp lukion opiskelijaksi ottamisen perusteista 1202/1998 (muutos 67/1999) L opiskelijavalintarekisteristä ja ylioppilastutkintorekisteristä 1058/1998 (muutos 547/2002) A ammatillisen koulutuksen ja lukio-koulutuksen yhteishaku-järjestelmästä 1197/1998	] voa	
	Kunnan opetustoimen ja lääninhallituksen yhteistyötä ja valinnan valmistelua koskevat asiakirjat:			
	Opiskelijaluettelot ja arviointilistat yhteisvalintaviranomaiselle Yhteisvalintaa koskeva kirjeenvaihto, selvitykset, lausunnot ja vastaavat		] 5v	valvonta ja seuranta
	Oppilaitoksen asettamat keskiarvorajat tai vastaavat lukioon pääsyä koskevat ehdot ja päätökset		] 5v	

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Hakulomakkeet (hakukortit tai vastaavat)		}	Hakulomakkeiden tiedot tallennetaan lääninhallituksessa opetushallituksen ylläpitämään toisen asteen yhteishakujärjestelmään (TAYH).
	Hakulomakkeiden (hakukorttien tai vastaavien) tarkistamiseen, korjaamiseen ja täydentämiseen liittyvät asiakirjat Virhelistat virheellisistä hakemustiedoista			}
	Kutsut pääsykokeisiin ja osallistujaluettelot Pääsykoetehtävät, tulokset ja tulosluettelot Soveltuvuustestit ja tulokset Kielikyselyt		}	pääsykoetulokset tallennetaan TAYH-järjestelmään
	Erityislukioiden tai painotettua opetussuunnitelmaa noudattavien lukioiden yhteisvalintaa koskevat asiakirjat: Opiskelijavalintaryhmien pöytäkirjat (valintakriteerit, soveltaminen ja valintatulokset)			5v
	Lääninhallituksen lähettämät valittujen opiskelijoiden luettelot ja valintatiedot Oppilaitokseen pyrkineiden ja valittujen jälkivalintatiedot		}	tuloste TAYH-järjestelmästä
	Ilmoitukset valituille opiskelijoille Ilmoitukset opiskelupaikan vastaanottamisesta			opiskeluaika
	Opinto-ohjelman valintakortti ja muutositmoitukset		opiskeluaika	

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>12.2 ESIOPETUS</b>				
<b>Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko</b>	Toiminnan ohjaamiseen liittyvät ohjeet ja määräykset	PerusopetusL 628/1998 (muutettu 1288/1999) PerusopetusA 852/1998, 23a§ Laki lasten päivähoidosta annetun lain muuttamisesta 1290/1999	)	katso kohta 12.1 ja yleishallinto kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
<b>Esiopetuspaikan määräytyminen</b>	Kunnan ilmoitukset ja tiedotteet esiopetuksen järjestämispaikoista, esiopetuksen alkamis- ja päättymisajankohdista sekä hakemisen menettelytavoista	OPMp peruskoulussa järjestettävän esiopetuksen perusteista 574/1991	) 10v	
	Hakemukset liitteineen ja kunnan päätökset oppilaaksiotosta (esiopetukseen hyväksytyt) Esiopetuspaikan vaihtamiseen liittyvät asiakirjat (kirjeenvaihto, selvitykset tai vastaavat asiakirjat)		) 10v	
<b>Esiopetuksen toteuttaminen</b>	Esiopetukseen osallistuvia lapsia koskevat asiakirjat: Lasta koskevat lausunnot		) 10v	
	Varhaiskasvatussuunnitelmat / yksilölliset esiopetussuunnitelmat (mm. lapsen perustiedot, yhteystiedot, hoitoajat, erityispäivähoidon tarpeet, toimintavuoden tavoitteet ja toteutumet) Läsnäolopäiväkirjat		) 2 v	valvonta ja seuranta

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>12.3 PERUSOPETUS</b>				
<b>Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko</b>				
	Toiminnan ohjaamiseen liittyvät ohjeet ja määräykset	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998	]	katso kohta 12.1 ja yleishallinto kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
	Koulujen järjestyssäännöt ja vastaavat ohjeistot/käyttätymissäännöt		] säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Koulun sisäistä hallintoa ja päätöksentekoa koskevat asiakirjat: Koulun johtokunnan pöytäkirjat/muistiot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Opettajakokousten pöytäkirjat/muistiot		oma tarve	katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
	Oppilashuoltotyöryhmän toiminnasta syntyvät asiakirjat		] oma tarve	katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
	Koulujen sisäisen toiminnan kehittämistä koskevat asiakirjat		]	katso yleishallinto kohta 1.7 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja valvonta
	Koulun ja kodin väliset yhteistyöasiakirjat		] keskeiset säilytetään pysyvästi / oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Kouluissa järjestettäviin tilaisuuksiin, lukuvuoden päättäjäisiin tai vastaaviin tapahtumiin liittyvät asiakirjat (ohjelmat, puheet ja valokuvat)		] keskeiset säilytetään pysyvästi / oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Kunnan sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa tehtävää yhteistyötä koskevat asiakirjat		]	katso yleishallinto kohdat 1.11 Tiedottaminen 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Oppilaan koulupaikan määräytyminen</b>	Ulkokuntalaisten oppilaiden kouluun ottamista koskevat hakemukset ja päätökset		10v	
	Oppilaiden koulua ja luokkia koskevat luettelot tai vastaavat rekisterit (koulu- ja luokkakohtaiset)		50v	
	Koulupiirin määräytymistä koskevat asiakirjat: Päätökset			katso yleishallinto kohta 1.5 päätöksenteo
	Pohja-aineisto		oma tarve	
<b>Opetus</b>				
<b>Oppivelvollisten opetus</b>	Opetuksen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat: Opetuksessa käytettävät artikkelit, luento-aineistot, harjoitustehtävät ym. oppikirjojen ohella käytettävä materiaali		vähintään lukuvuosi	valvonta ja seuranta
	Aineiden valintaa ja opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat (ilmoitukset ainevalinnoista, opetuksesta vapauttamiseen liittyvät pyynnöt, selvitykset ja päätökset)	PerusopetusA 852/1998	oppivelvollisuusajaksi +10v	valvonta ja seuranta
	Luokkapäiväkirjat (ajankäyttösuunnitelmat)		2v	
	Oppilaskohtaiseen kotona tai muussa sopivassa paikassa järjestettävään perusopetukseen liittyvät asiakirjat: Lukusuunnitelmat Kirjeenvaihto, selvitykset ja päätökset Suoritettavat testit ja vastaavat arvioinnit	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998	oppivelvollisuusajaksi +10v	valvonta ja seuranta

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Muiden kuin oppivelvollisten opetus (valmistava opetus)</b>	Henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat, HOJKS (laaditaan erityisopetukseen otetulle tai siirretylle oppilaalle; suunnitelmat sisältävät mm. oppilaan opiskelun tavoitteet ja keskeiset sisällöt sekä arvioinnin perusteet) Suoritettavat testit ja vastaavat arvioinnit	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998 Opetushallituksen määräykset ja ohjeet	} oppivelvollisuusajaksi + 10v	
	Lisäopetuksen henkilökohtaiset opetussuunnitelmat (oppivelvollisuutensa suorittaneelle nuorelle, yhden lukuvuoden kestävä lisäopetus)			} 10v opetuksen päättymisestä
	Muiden kuin oppivelvollisten opetusta ja opiskelua koskevat asiakirjat		}	säilytetään kuten oppivelvollisten opetusta koskevat asiakirjat
<b>Oppilaiden rekisteröinti</b>	Oppilasrekisteri [peruskoulun oppilaskortit tai vastaavat oppilaskohtaiset perus- ja arvostelutietoja sisältävät rekisterit (sisältää mm. seuraavat tiedot: nimi, sukupuoli, henkilötunnus, kotikunta, osoite, puhelinnumero, vanhemmat, äidinkieli, kansallisuus, uskontokunta, oppivelvollisuus, tulopäivä, edellinen koulu, seuraava koulu, lähtöpäivä)]	Ei pakollista pitää, tietosisällöstä ei ole voimassaolevaa säädöstä	} oppilaan henkilötiedot ja arvosanatiedot säilytetään pysyvästi/ muut tiedot oppivelvollisuus-ajaksi + 10v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
<b>Oppilaan arviointi</b>	Kuntakohtaiset oppilasarviointia koskevat ohjeet ja määräykset (sisältyy yleensä lautakunnan tekemään päätökseen, josta ilmenevät arviointiohjeet ja todistuskaavat)	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998 Opetushallituksen antamat ohjeet ja määräykset	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Oppilasarviointien rekisteröinti</b>	Oppilasarviointien yhteenvedoasiakirjat			katso oppilasrekisteri
	Koulun sisäistä toimintaa palvelevat erilaiset arvostelua koskevat yhteenvetolistat, kuten lukuvuosi- ja luokkakohtaiset yhdistelmälistat, koearvosteluluettelot tai vastaavat yhteenvetolistat		} oma tarve	
	Opettajien oppilaskohtaiset arvostelutietoja koskevat asiakirjat: Päiväkirjat, arvostelukirjat tai vastaavat		} oma tarve	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava
	Poissaoloihin liittyvät tiedot/asiakirjat: Poissaolorekisterit tai vastaavat luettelot/kirjat Poissaolotodistukset/-ilmoitukset, -hakemukset ja lupapäätökset ja poissaoloja koskeva kirjeenvaihto		} lukuvuosi + 1v	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava
<b>Kirjalliset arvioinnit</b>	Koekysymykset ja -vastaukset Esseet tai vastaavat kirjoitukset		} lukuvuosi	valvonta ja seuranta
	Oppilaiden osaamista, edistymistä tai harrastustoimintaa koskevat erilliset lausunnot, arvioinnit ja suositukset		} oppivelvollisuus-aika	valvonta ja seuranta
<b>Oppilaan itsearviointi</b>	Oppilaiden laatimat henkilökohtaiset opiskelupäiväkirjat (pohdinnat ja kuvaukset oppimiskokemuksista, työtehtävistä tai harrastuksista)	PerusopetusL 628/1998	} oppivelvollisuus-aika	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava luovutetaan oppilaalle oppivelvollisuuden päätyttyä katso oppilasrekisteri

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Oppilaskohtaiset portfoliot tai vastaavat itsearviointiin liittyvät asiakirjat voivat sisältää mm.: - oppilaan täyttämä itsearviointilomake - oppilaan itse kokoama opintosuoritusten valikoima - oppilaan henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettu aineisto opintojen tekemisestä ja opintosuoritusten arvioinneista - oppilaskohtaisten opintosuoritusten ja niiden arvioinnin dokumentointi - oppimisen arviointi - opiskelun jatkotavoitteiden suunnitelma		oppivelvollisuus-aika	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava luovutetaan oppilaalle oppivelvollisuuden päätyttyä katso oppilasrekisteri
<b>Arviointikeskustelut ja vapaamuotoiset tiedotteet</b>	Yhteistoiminnallisista pienryhmätyöskentelyistä ja työskentelyn arviointiin liittyvistä keskusteluista syntyvät asiakirjat: (mm. opetuksen keskustelun suunnittelu ja vastaavat kokoontumista koskevat asiakirjat) - arviointi on osa oppiaineen arviointia - voidaan antaa erillinen sanallinen arviointi	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998	oppivelvollisuus-aika	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava katso oppilasrekisteri
	Käyttäytymisen arviointiin liittyvät keskustelut ja siitä syntyvät asiakirjat (tehdään oppilaan, huoltajan ja opettajan yhteistyönä) - numeroarvostelu todistukseen - sanallinen arvio todistuksen liitteenä	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998	oppivelvollisuus-aika	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava katso oppilasrekisteri
	Oppilas- ja ryhmäkohtaisiin tapaamisiin liittyvät asiakirjat (vastavuoroisia infotilaisuuksia oppilaan koulumenestyksestä ja kehityksestä): - tilaisuuksia koskevat tiedotteet, kutsut tai vastaavat	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998	oppivelvollisuus-aika	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava katso oppilasrekisteri



## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Arvioinnin uusiminen ja oikaisu</b>	Vuosiluokalle jäämistä ja arvioinnin uusimista koskevat asiakirjat: Koetettävät ja -vastaukset Arvioinnin yhteenvetolistat Huoltajien pyynnöt Ilmoitukset tuloksista asianomaisille	PerusopetusA 852/1998 Opetushallituksen ohjeet 1999	} oppivelvolli- suusaika	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava katso oppilasrekisteri
<b>Kirjallisten arviointitodistusten antaminen</b>	Oppilaan arvioinnista annettavat kirjalliset todistukset:  <i>Perusopetuksen päättötodistukset</i> (todistukseen merkitään mm: oppilaan koko nimi, oppilaan henkilötunnus, yhteisten oppiaineiden ja aineryhmien sekä numeroin arvosteltavien valinnaisten aineiden arviointi sanoin ja numeroin, sekä yhteisten ja valinnaisten, 7-9. vuosiluokilla opiskeltujen oppiaineiden laajuus vuosiviikkotunteina, rehtorin allekirjoitus, maininta opinto-ohjelmaan kuuluvasta oppilaanohjauksesta ja työelämään tutustumisesta, mukautetun oppimäärän mukaan opiskelleen numeroarvosanan eteen tähtimerkintä ja oppiaineen opetuksessa käytetty kieli, jos 7.-9. vuosiluokkien oppitunneista vähintään puolet on opetettu muulla kuin koulun opetuskielillä)	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998 Opetushallituksen 19.3.1999 antamat ohjeet	} säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty oppilas-kohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan/ 50v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p><i>Lukuvuositolodistukset ja liitteet</i> (lukuvuoden päättyessä annettava todistus, johon merkitään oppilaan opinto-ohjelma ja arvio joko numeroin tai sanallisesti siitä, miten oppilas on saavuttanut tavoitteet kussakin oppiaineessa tai aineryhmässä. Lukuvuositolodistuksessa todetaan oppilaan vuosiluokalta siirtyminen tai vuosiluokalle jättäminen tai ehdollinen vuosiluokalle jättäminen. Lukuvuositolodistukseen tai sen liitteeseen merkitään myös arvio oppilaan käyttäytymisestä ja tarvittaessa arvio oppilaan työskentelystä. Sanallinen arvio oppilaan käyttäytymisestä merkitään erilliselle todistuksen mukaan annettavalle liitteelle.)</p>		oppivelvollisuus-aika	Lukuvuositolodistus voi toimia erotodistuksena, mikäli lukuvuositolodistuksesta ja tarvittaessa sen mukana annettavasta liitteestä ilmenevät tiedot, jotka erotodistuksesta tulee ilmetä. Katso erotodistukset.
	<p><i>Välitodistukset</i> (välitodistukseen merkitään samat tiedot kuin lukuvuositolodistukseen lukuun ottamatta luokalta siirtoa. Yhdeksännän luokan oppilaalle tulee antaa jatko-opintoihin pyrkimistä varten tarvittaessa välitodistus, johon merkitään arvio oppilaan opinto-ohjelmaan kuuluneiden oppiaineiden suorituksista samoin perustein kuin päättötolodistukseen.)</p>		oppivelvollisuus-aika	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava
	<p><i>Jaksotodistukset</i> (Jakso-opetusta noudatettaessa jakson päättyessä annettava jaksotodistus voi toimia tässä tarkoitettuna välitodistuksena. Lukuvuoden aikana annetut jaksotodistukset voivat yhdessä muodostaa lukuvuositolodistuksen. Tällöin lukuvuoden viimeisessä jaksotodistuksessa tulee todeta vuosiluokalta siirtyminen. Arvio oppilaan käyttäytymisestä tulee jaksotodistuksia käytettäessä merkitä lukuvuoden viimeiseen jaksotodistukseen.)</p>		oppivelvollisuus-aika	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p><i>Erotodistukset ja niiden liitteet</i> (Kesken perusopetuksen oppimäärän suorittamisen koulusta eroavalle oppilaalle annetaan erotodistus. Erotodistus annetaan oppilaalle, joka vaihtaa toiseen kouluun tai eroaa perusopetuksesta tai joka ei ole saanut oppivelvollisuutensa aikana oppivelvollisuuttaan suoritetuksi. Erotodistukseen merkitään tiedot oppilaan opinto-ohjelmasta ja tieto siitä, mitkä osuudet oppilas on suorittanut opinto-ohjelmastaan. Samoin tulee ilmetä oppilaan edistyminen eri oppiaineiden opinnoissa. Erillistä erotodistusta ei tarvitse antaa saman opetuksen järjestäjän ylläpitämään toiseen kouluun siirtyvälle, mikäli erotodistuksessa edellytetyt tiedot oppilaan arvioinnista välitetään muulla tavoin.)</p> <p><i>Erotodistusten liitteet</i> (erotodistuksen liitteenä tulee olla koulussa noudatettu tuntijako sekä kuvaus koulun opetussuunnitelmasta ja sen mahdollisista painotuksista.)</p> <p><i>Erityisen tutkinnon perusteella annettavat todistukset:</i> - todistus perusopetuksen oppimäärän suorittamisesta (erityisessä tutkinnossa kaikki perusopetuksen oppimäärään kuuluvat oppiaineet suorittaneelle oppilaalle annettava todistus) - todistus perusopetuksen oppiaineen oppimäärän suorittamisesta (yhden tai useamman oppiaineen oppimäärän erityisessä tutkinnossa suorittaneelle oppilaalle annettava todistus)</p>		<p>säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty oppilaskohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan/50v</p> <p>oppivelvollisuus-aika</p>	<p>arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03 Erotodistuksena voi toimia myös lukuvuositodistus, mikäli lukuvuositodistuksesta ja tarvittaessa sen mukana annettavasta liitteestä ilmenevät tiedot, jotka erotodistuksesta tulee ilmetä.</p> <p>oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava</p>

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p><i>Todistukset lisäopetuksen oppimäärän suorittamisesta ja niiden liitteet</i></p> <p>[Todistukseen merkitään opiskelijan nimi ja henkilötunnus, kunnan ja koulun nimi, lukuvuosi, todistuksen antamispäivämäärä ja lisäopetuksen aikana suoritettut opinnot (mm. opiskelijan opinto-ohjelma, ja oppiaineittain tai aineryhmittäin arvio siitä, miten opiskelija on saavuttanut asetetut tavoitteet niissä oppiaineissa, joissa hän ei ole parantanut perusopetuksen päättöarvosanaa). Arviointi lisäopetuksesta voidaan merkitä joko numeroarvosanoin tai sanallisin arvioin.]</p>	PerusopetusL 628/1998 Opetushallituksen määräys	säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty oppilas-kohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan/50v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	<p><i>Todistusten liitteet</i></p> <p>Todistuksen mukana voidaan antaa liitteitä, joissa kuvataan todistusta yksityiskohtaisemmin opiskelijan suorituksia lisäopetuksen aikana. Todistuksen liitteenä voi olla esimerkiksi sanallinen kuvaus arvioitujen opintojen tavoitteista ja sisällöistä sekä siitä, miten oppilas on saavuttanut nämä tavoitteet, seloste muissa oppilaitoksissa suoritetuista opinnoista, kuvaus oppilaan työtehtävistä työpaikoilla sekä arvio siellä tapahtuneesta oppimisesta sekä seloste oppilaan harrastustoiminnasta.</p>		säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty oppilas-kohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan/50v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03 yksityisoppilaiden arviointiasiakirjoja säilytetään samalla tavoin kuin perusopetuksen vastaavia asiakirjoja
<b>Opinto-ohjaus</b>	Opintojen ohjaus-, tiedotus- ja neuvontatoiminnan tuloksena syntyvät tiedotteet tai vastaavat	PerusopetusL 62819/98	keskeiset säilytetään pysyvästi / voa	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Opintojen ohjauksen arviointiin ja oppilaitoksen kokonaisehittämissä liittyvät selvitykset, raportit, muistiot tai vastaavat		keskeiset säilytetään pysyvästi / voa	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Opinto- ja harrastustoiminnan järjestäminen</b>	Tukiopetuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat	PerusopetusL 628/1998	} oppivelvollisuus-aika	katso oppilasrekisteri
	Oppilaan henkilökohtaisen ohjauksen ja opintojen jatkosuunnitteluun tai vastaaviin toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat (hakemukset, kirjeenvaihto, lausunnot ym.)			
	Koulutyön ulkopuolella tapahtuvan opinto- ja harrastustoiminnan asiakirjat: Kerhotyön tai muun opinto- tai sivistysharrastustoiminnan suunnittelu- ja järjestämisasikirjat (selvitykset, suunnitelmat, ohjelmat ja osallistujaluettelot, seurantapäiväkirjat tai vastaavat)	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998	} 5v	
	Luokkalehdet tai vastaavat harrastustoimintaa keskeisesti kuvaavat asiakirjat		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Leirikoulun tai vastaavan toiminnan järjestämisasikirjat: Ohjelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Suunnitelmat, osallistujaluettelot, osallistumistodistukset		5v	
	Opintoretkiin, opintomatkoihin ja vastaavan toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Ohjelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
Suunnitelmat, selvitykset, laskelmat, päätökset, osallistujaluettelot, matkakertomukset ja vastaavat		} 5v		

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Työelämään tutustumisasiakirjat: Suunnittelu-, toteutus- tai vastaavat asiakirjat Ohjelmat, osallistujaluettelot, palautteet ja vastaavat		} oppivelvollisuus- aika	
	Taksvärkkipäivien järjestämistä koskevat asiakirjat (ilmoitukset, osallistujaluettelot, luokkakohtaiset asiakirjat)			} oma tarve
	Kansainvälisen yhteistyön ja koulujen välisen yhteistyön asiakirjat (luokkakohtaiset, koulukohtaiset)		}	katso yleishallinto kohta 1.11 Tiedottaminen ja 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi
<b>Oppilaan palkitseminen</b>	Stipendejä tai muuta palkitsemista koskevat asiakirjat: Aloitteet, esitykset, selvitykset, päätökset	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998		} oma tarve
	Rekisterit, luettelot tai vastaavat		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Erilaisten kilpailu- tai kannustustapahtumien asiakirjat: Palkintojen saajaluettelot			} säilytetään pysyvästi
	Osanottajaluettelot, tapahtumien järjestelyihin liittyvät selvitykset, arvostelu- tai vastaavat asiakirjat		} oma tarve	
<b>Oppilaan ojentaminen ja kurinpito</b>	Oppilaan ojentamiseen ja erottamiseen liittyvät asiakirjat: Rangaistustietoja koskevat päiväkirjat tai vastaavat (jälki-istunnot, luokasta poistaminen, tehtävien suorittaminen työpäivän jälkeen) Päätökset kirjallisen varoituksen antamisesta (selvitykset ja huoltajan kuulemisasiakirjat) Kirjalliset varoitukset	PerusopetusA 852/1998	} oppivelvollisuus- aika + 10v	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Määräaikaiset erottamispäätökset selvityksineen (esitykset erottamiseksi, selvitykset, huoltajan kuulemis-asiakirjat)		} oppivelvolli- suusaika + 10v	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava
	Oppivelvollisen erottamisajan opetukseen liittyvät järjestelyasiakirjat (työtuntien järjestämisen lukujärjestys, opetuksen ohjaukseen liittyvät työsuunnitelmat tai muut vastaavat asiakirjat)		} oppivelvolli- suusaika + 10v	oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava
<b>Opintososiaaliset edut</b>				
<b>Oppimateriaalipalvelut</b>	Oppikirjojen ja materiaalin hankintaan liittyvät asiakirjat	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998	}	katso materiaalitoimi /logistiikka kohta 4.1 Hankinnat
<b>Koulunkäyntiavustajapalvelut</b>	Koulunkäyntiavustajapalvelua koskevat hakemukset, päätökset ja niihin liittyvät asiakirjat		} voa + 10v	
<b>Koulukuljetuspalvelut</b>	Koulukuljetusten järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Reittisuunnitelmat ja -selvitykset tai vastaavat Sopimukset Koulukyyditettävien luettelot tai vastaavat rekisterit	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998	voa voa + 10v/2v voa	sisäinen tarkastus ja valvonta
	Kuljetusten maksatukseen liittyvät toimenpideasiakirjat (luettelot, selvitykset)		} 10v/2v	tositeluonteiset 10v
	Kuljetuksia koskevat hakemukset ja päätökset		voa + 10v	

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Asumispalvelut</b>	Majoituksen järjestämiseen ja toiminnan suunnitteluun liittyvät asiakirjat	PerusopetusL 628/1998 PerusopetusA 852/1998		katso yleishallinto kohta 1.4 Palvelujen tuottaminen
	Toimintasuunnitelmat		voa + 2v	sisäinen tarkastus ja valvonta
	Asumiseen liittyvät asiakirjat: Hakemukset, kirjeenvaihto, päätökset		2v	sisäinen tarkastus ja valvonta
	Oppilaskodin ylläpitoon ja järjestämiseen liittyvät työhönsallistumissuunnitelma-asiakirjat (esim. viikoittaiset työvuorolistat tai vastaavat) Oppilaiden ohjaukseen liittyvät asiakirjat		} voa + 2v	
	Toiminnan valvonta-asiakirjat: Oppilaskodin päiväkirjat tai vastaavat asukkaiden rekisteröintiin liittyvät asiakirjat Järjestyssäännöt tai vastaavat Toiminnan tarkastuspöytäkirjat tai vastaavat Omavalvonnasta syntyvät asiakirjat			} voa + 2v
	Oppilaan asumissääntöriikeasiakirjat tai vastaavat (mm. erottaminen)		} voa + 2v	
<b>Kouluruokailupalvelut</b>			}	katso materiaalityö/logistiikka kohta 4.4 Ruokahuolto
<b>Tapaturma-asiat</b>	Lakisääteiset tapaturmavakuutusopimukset Vakuutuslaitoksille tehtävät tapaturmailmoitukset Tapaturmiin liittyvät asiakirjat (selvitykset ym. vastaavat oppilaskohtaiset asiakirjat)			} 50v



## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Lähteet terveydenhoitoviranomaisille Oppilaskohtainen kirjeenvaihto (mm. apuvälineitä koskevat hankinnat)		} oma tarve	koululle jäävä aineisto tositeluonteiset 10v
<b>Koulupsykologipalvelut</b>	Erilaiset testit ja arvioinnit Lausunnot ja selvitykset sekä muut vastaavat oppilaskohtaiset oppilaan kehittymistä koskevat toimenpide- ja seuranta-asiakirjat (mm. keskustelut, ohjaus ja neuvonta, yksilölliseen arviointiin liittyvät asiat)	KansanterveysL 66/1972 KansanterveysA 802/1992 SosiaalihuoltoL 710/1982 SosiaalihuoltoA 607/1983 LastensuojeluL 683/1983 LastensuojeluA 1010/1983 + ao toimintaa koskevat ohjeet ja määräykset	} oppivelvollisuusajaksi + 10v	tietosuojaa koskevat säännökset (JulkisuusL, HenkilötietoL)
<b>Koulukuraattoripalvelut</b>	Lausunnot ja selvitykset sekä muut vastaavat oppilaskohtaiset oppilaan sosiaalista avuntarvetta koskevat toimenpide- ja seuranta-asiakirjat (mm. sosiaalisten ongelmien selvittäminen, tukitoimet, keskustelut, ohjaus ja neuvonta)		}	

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>12.4 LUKIOKOULUTUS</b>				
<b>Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko</b>				
	Toiminnan ohjaamiseen liittyvät ohjeet ja määräykset	LukioL 629/1998 LukioA 810/1998 VNa lukiokoulutuksen yleisistä valtakunnallisista tavoitteista ja tuntijaosta 955/2002 (1.8.2003) VNp lukion tuntijaosta 835/1993 (voim. 31.7.2003 saakka) OPMp aikuislukion tuntijaosta 873/1994 (voim. 31.7.2003 saakka) OPMp lukion opiskelijaksi ottamisen perusteista 1202/1998		katso kohta 12.1 ja yleishallinto kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normaiva
	Koulun sisäistä hallintoa ja päätöksentekoa koskevat asiakirjat: Koulun johtokunnan pöytäkirjat/muistiot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Opettajakunnan kokouspöytäkirjat / muistiot (tai vastaavien työkokousten pöytäkirjat/muistiot)		} oma tarve	katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
	Koulun sisäisen toiminnan kehittämistä koskevat asiakirjat		}	katso yleishallinto kohta 1.7 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja valvonta
	Koulun ja kodin väliset yhteistyöasiakirjat		} keskeiset säilytetään pysyvästi/oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Koulussa järjestettyihin tilaisuuksiin ja lukuvuoden päättäjäisiin tai vastaaviin tapahtumiin liittyvät asiakirjat (ohjelmat, puheet ja valokuvat)		} keskeiset säilytetään pysyvästi/oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Kunnan sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa tehtävää yhteistyötä koskevat asiakirjat		)	katso yleishallinto kohdat 1.11 Tiedottaminen 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi
	Oppilaskunnan toiminnasta syntyvät asiakirjat: Oppilaskunnan kokousten pöytäkirjat /muistiot	LukioL 629/1998 (opiskelijoiden kuuleminen 27§ ja 31§ oppilaskunta)	oma tarve	
	Päätöksiin liittyvät pohja-aineistot, tehdyt esitykset, aloitteet Tiedotteet, julkaisut ja selvitykset Oppilaskunnan tiliasiakirjat		) oma tarve	
	Oppilaskunnan toiminnan aloittamiseen liittyvät asiakirjat		) oma tarve	Toiminnan aloittaminen on koulutuksen järjestäjän vastuulla, muutoin ei oppilaskunnan toiminta eikä siitä syntyvä aineisto kuulu enää koululle.
<b>Opetustoiminnan ohjaaminen ja kehittäminen</b>				katso kohta 12.1
	Opinto-oppaat		) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Kurssi- ja tenttijärjestykset, kurssitarjonta ja vastaavat asiakirjat		) voa + 2v	
	Ilmoitukset opiskelijoille ja huoltajille opetustarjonnasta ja siihen liittyvät asiakirjat: koulutyön aloitusta, lomien ym. koskevat ilmoitukset	LukioA 810/1998, 3§	) lukuvuosi	
<b>Oppilaitoskohtainen arviointi</b>				katso kohta 12.1

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Opiskelijaksi ottaminen</b>				
	Opiskelijavalintaa koskevat koulu- ja oppilaitoskohtaiset tiedotteet ja vastaavat asiakirjat	LukioL 629/1998 LukioA 810/1998 OPMp lukion opiskelijaksi ottamisen perusteista 1202/1998 (muutos 67/1999)	} lukuvuosi	katso kohta 12.1 Yhteisvalinta  valvonta ja seuranta
	Opiskeluoikeuden myöntämiseen ja opiskelijaksi ottamiseen liittyvät opiskelijakohtaiset asiakirjat (yksityisopiskelija, aineopiskelija tai vastaava): Ilmoittautumisasiakirjat Siirtoasiakirjat toisesta koulusta Lausunnot, sanalliset arviot ja suositukset Erivapaudet, opetusta koskevat hakemukset ja päätökset Opiskelijakohtaiset lukusuunnitelmat Opetukseen ja arviointiin liittyvät asiakirjat		} opiskeluaika	valvonta ja seuranta
<b>Opetus</b>				
	Opetuksen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat: Oppikirjojen lisäksi muu opetuksessa käytettävä aineisto	LukioL 629/1998 LukioA 810/1998	} lukuvuosi	valvonta ja seuranta
	Aineiden valintaa, opetuksesta vapauttamista, aikaisempien opintojen hyväksilukemista tai vastaavia opinto-ohjelmien muutoksia koskevat asiakirjat: Ilmoitukset ainevalinnoista Opetuksesta vapauttamiseen liittyvät pyynnöt, selvitykset ja päätökset Opintosuoritusten hyväksilukemista koskevat selvitykset, hakemukset ja päätökset		} opiskeluaika	valvonta ja seuranta

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Opiskelijoiden rekisteröinti</b>	Opiskelijarekisteri (Rekisteri sisältää mm. seuraavat tiedot: opiskelijan nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kansalaisuus, osoite, puhelinnumero, uskonto, koulumatka, huoltajan yhteystiedot, ainevalinnat, arvosanat oppiaineittain, kurssien opettajat, työjärjestykset, todistukset.)	LukioA 810/1998	henkilötiedot ja lukuvuosittaiset arvostelutiedot säilytetään pysyvästi/ muut 10v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
<b>Opiskelijan arviointi</b>	Kuntaakohtaiset opiskelijan arviointia koskevat ohjeet ja määräykset	LukioL 629/1998 LukioA 810/1998 Opetushallituksen ohjeet 1999	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03 Opetushallituksen ohjeen mukaan lukiokoulutuksen järjestäjä päättää todistusten ulkoasusta.
<b>Opiskelija-arviointien rekisteröinti</b>	Opiskelija-arviointien yhteenvedoasiakirjat: Jäljennökset opiskelijakohtaisesta arviointirekisteristä tai vastaavasta (koulusta toiseen siirtyminen)		10v	valvonta ja seuranta
	Kurssi- ja opintolinjakohtaiset yhdistelmäluettelot, koearvosteluluettelot tai vastaavat yhteenvetolistat		oma tarve	katso yleishallinto kohta 1.3 Valtio-kunta suhde, tietojen antaminen
	Opettajien opiskelijakohtaiset arvostelutiedot/ -asiakirjat		säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty opiskelijakohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan tai mikäli päästötodistuksista ei ole otettu toistetta / 5v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03 opiskelijan ja opettajan oikeusturva huomioitava
	Poissaoloihin liittyvät asiakirjat: Poissaolorekisterit, -päiväkirjat, -luettelot Poissaolotodistukset/-ilmoitukset, hakemukset, lupapäätökset ja niitä koskeva kirjeenvaihto		lukuvuosi + 1v	opiskelijan ja opettajan oikeusturva huomioitava

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Kirjalliset arvioinnit ja arviointikeskustelut	Kurssiarviointiin liittyvät asiakirjat: Koetehtävät ja -vastaukset Esseet, kirjoitelmat tai muut työnäytteet	LukioA 810/1998	} lukuvuosi	katso opiskelija-arviointien rekisteröinti valvonta ja seuranta
	Opiskelijan työskentelystä ja opintojen edistymisestä annettavat opiskelijakohtaiset kirjalliset tiedotteet (opiskelijalle/huoltajalle) mm. kurssien arviointiperusteista ja niiden tuloksista	LukioA 810/1998		
	Erilliset lausunnot tai opetusta koskevat arvioinnit tai vastaavat suoritukset (esimerkiksi todistus koulun harrastustoimintaan tai oppilaskunnan toimintaan osallistumisesta)			} opiskeluaika
Kirjallisten arviointitodistusten antaminen	Oppilaan arvioinnista annettavat kirjalliset todistukset (todistusten perustiedoiksi merkitään todistuksen nimi koulutuksen järjestäjän nimi, koulun nimi, opiskelijan nimi ja henkilötunnus, todistuksen antamispäivämäärä ja rehtorin allekirjoitus sekä tiedot koulun todistuksenanto-oikeudesta, arvosteluasteikosta, selvitys kielen opetuksen tasoista): <i>Lukion päättötodistukset ja niiden liitteet</i> (Todistukseen merkitään opiskelijan opiskelemat oppiaineet, niissä suoritettujen kurssien määrä sekä kunkin oppiaineen arvosana sanallisesti ja numeroin tai merkintä oppiaineen hyväksytystä suorittamisesta. Lisäkietoja kohtaan merkitään päättötodistuksen liitteinä annettavat ja sitä täydentävät todistukset erillisistä näytöistä sekä tieto siitä, jos opiskelija on opiskellut yli puolet oppiaineen oppimäärän kurseista muulla kuin koulun varsinaisella opetuskiielellä.)	LukioL 629/1998 LukioA 810/1998 Opetushallituksen ohje 1999	} säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatieoja ei ole siirretty opiskelijakohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan / 50v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Arvioinnin uusiminen ja oikaisu	<p><i>Todistukset oppimäärän suorittamisesta</i> (Todistukseen merkitään opiskelijan opiskelemat oppiaineet, niissä suoritettujen kurssien määrä sekä kunkin oppiaineen arvosana sanallisesti ja numeroin tai merkintä oppiaineen hyväksytystä suorittamisesta. Lisätietoja kohtaan merkitään päättötodistuksen liitteenä annettavat ja sitä täydentävät todistukset erillisistä näytöistä sekä tieto siitä, jos opiskelija on opiskellut yli puolet oppiaineen oppimäärän kurseista muulla kuin koulun varsinaisella opetuskielellä.)</p>		säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty opiskelijakohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan / 50v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	<p><i>Todistukset lukiosta eroamisesta (erotodistukset)</i> (Todistukseen merkitään oppiaineet ja niissä suoritettut kurssit sekä kunkin kurssin arvosana tai merkintä kurssin suorittamisesta.)</p>		säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty opiskelijakohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan / 50v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Kurssin arvosanan uusimista koskevat asiakirjat: ilmoittautumiset, koekysymykset ja -vastaukset	LukioA 810/1998	opiskeluaika	valvonta ja seuranta
Arvioinnin tai päättöarvioinnin uusimiseen liittyvät asiakirjat: Rehtorille esitettävät pyynnöt oikaisusta Päätökset uudesta arvioinnista	LukioA 810/1998	opiskeluaika	valvonta ja seuranta	
Opiskelijan arviointiin liittyvää oikaisupyynnöä koskevat asiakirjat: Lausuntopyynnöt Koulun vastineet lääninhallitukselle Lääninhallituksen päätökset/määräykset		voidaan hävittää, kun oikaisu on suoritettu	valvonta ja seuranta  katso myös yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat	

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Opinto-ohjaus</b>	Opiskelijan henkilökohtaisen ohjauksen tuloksena syntyvät tiedot/asiakirjat (hakemukset, kirjeenvaihto, lausunnot ym.)	LukioA 810/1998	} opiskeluaika	
<b>Opinto- ja harrastustoiminnan järjestäminen</b>				katso tarvittaessa kohdasta 12.3
<b>Opiskelijan palkitseminen</b>				katso kohta 12.3
<b>Kurinpito</b>	Kurinpitoon liittyvät asiakirjat (esitykset, selvitykset, kuulemiset, varoitukset, päätökset)	LukioL 629/1998 LukioA 810/1998	} opiskeluaika + 10v	opiskelijan ja opettajan oikeusturva huomioitava
<b>Opintososiaaliset edut</b>				
<b>Koulukuljetuspalvelut</b>	Koulumatkatukea koskevat asiakirjat		} oma tarve	
<b>Asumispalvelut</b>	Oppilasasumiseen liittyvät asiakirjat mm. opiskelijan asuntolasta erottamiseen liittyvät selvitykset ja lausunnot		} voa + 2v	katso kohta 12.3
<b>Opintotukipalvelut</b>	Opintotukea koskevat asiakirjat (mm. Kelan tarkistusluettelot tai vastaavat)			} oma tarve
<b>Kouluruokailupalvelut</b>			}	katso materiaalityömi/logistiikka kohta 4.4 Ruokahuolto
<b>Tapaturma-asiat Koulunkäyntiavustaja-, koulupsykologi- ja koulukuraattoripalvelut</b>				}



## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Ylioppilastutkinto</b>				
<b>Toiminnan ohjaaminen</b>				
	Ylioppilastutkintolautakunnan antamat ohjeet ja määräykset OPM:n päätökset	Ylioppilastutkintoasetus 1000/1994 (muutoksineen) VNa ylioppilastutkinnon kokeilusta 811/2002 OPMp oikeudesta osallistua yksityisoppilaana ylioppilastutkintoon tai siihen kuuluviin kokeisiin 833/1987	} voa	
<b>Osallistumisoikeuden myöntäminen ja ilmoittautuminen</b>				
	Rehtorin päätökset osallistumisoikeuden tai ilmoittautumishakemusten hylkäämisestä	Ylioppilastutkintolautakunnan yleiset määräykset ja ohjeet (6.11.2002)	} 2v	valvonta ja seuranta
	Ilmoitukset ylioppilastutkintolautakunnalle		2v	
	Oppilaskohtaiset ilmoitukset ylioppilastutkintoon osallistumisesta liitteineen (sis. ainevalintailmoitukset)		} 2v	valvonta ja seuranta
	Ylioppilastutkintolautakunnalle lähetettävät osallistuja- ja arvosanalueteloiden toisteet		} 2v	valvonta ja seuranta
	Opiskelijakohtainen kirjeenvaihto ja jäljennökset hakemuksista (esim. kokelaan tutkinnon järjestämisestä, mikäli opetus on poikennut opetussuunnitelmasta ja niihin liittyvät lääkärintodistukset, lukitodistukset, selvitykset vieraskielisyydestä ja muut puoltolauseet)		} 2v	

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Koesuoritukset ja arvostelu</b>	Tutkinto-oikeuden määräaikaiseen menettämiseen liittyvät selvitykset ja päätökset (vilppi ja tutkintojärjestyksen rikkominen)		10v	
	Ylioppilaskirjoitusten koepöytäkirjat ja istumajärjestykset tai vastaavat asiakirjat (kirjoitusten ajan seurannan ja valvonnan tuloste)		1v	
	Ylioppilastutkinnon koetehtävät		10v	1 kappale kutakin koetehtävää
<b>Tutkintotulokset ja -todistukset</b>	Koetehtävät sisältäneet sisäkuoret sekä postitus-pussit ja -laatikot		saa hävittää koko tutkinnon päätyttyä	
	Koesuoritukset Suoritusten luonnokset Arvostelulomakkeet		1v 2v	lähetetään ylioppilastutkintolautakunnalle
	Tutkinnon tulostiedot (Ylioppilastutkinnon arvosana-/tuloslistat)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Kokeiden arvostelua koskevat ylioppilastutkintolautakunnan päätökset ja niihin liittyvät tarkistus-arvostelua koskevat hakemukset ja koulun rehtorin päätökset Tarkistuspyynnöt (kirjeitse tai puhelimitse)	YlioppilastutkintoA 1000/1994	5v	
	Ylioppilastutkintotodistus	YlioppilastutkintoA 1000/1994	annetaan ylioppilaalle	ei jätetä jäljennöksiä kouluun
<b>Tutkintomaksut</b>	Ylioppilastutkintomaksujen perintä- ja tilitysasiakirjat sekä niihin liittyvät pohja-aineistot	YlioppilastutkintoA 1000/1994		katso taloushallinto kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>12.5 AMMATILLINEN KOULUTUS JA AMMATILLINEN AIKUISKOULUTUS</b>				
<b>Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko</b>				
	Toiminnan ohjaamiseen liittyvät ohjeet ja määräykset	KuntaL 365/1995 L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 L ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/1998 A ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 812/1998		katso kohta 12.1 ja yleishallinto kohta 1.2 Kunnan/kuntayhtymän säädös- ja normivalta
	Sisäisen työskentelyn ohjausta koskevat toimintaohjeet		voa+10v	katso kohta 12.1
	Oppilaitosten järjestyssäännöt ja käyttäytymissäännöt		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Johtoryhmän pöytäkirjat/muistiot Toimintayksiköiden tai vastaavien johtoryhmien/yhteistyöryhmien pöytäkirjat/muistiot		} 10v/oma tarve	katso yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
	Oppilaitoksen sisäisen toiminnan kehittäminen, suunnittelu- ja yhteistyöryhmien asiakirjat: Muistiot, pöytäkirjat, selvitykset, raportit tai vastaavat asiakirjat, tiedotteet tai vastaavat omat julkaisut		} keskeiset säilytetään pysyvästi/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Oppilaitoksessa järjestettäviin tilaisuuksiin ja lukuvuoden päättäjäisiin tai vastaaviin tapahtumiin liittyvät asiakirjat (ohjelmat, puheet ja valokuvat)		} keskeiset säilytetään pysyvästi/ oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Kansainvälisten, kansallisten ja paikallisten yhteistyöprojektien asiakirjat		}	katso yleishallinto kohdat 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi ja 1.11 Tiedottaminen sekä taloushallinto kohta 2.2 Tuet ja avustukset
	Oppilaskunnan toiminnasta syntyvät asiakirjat: Oppilaskunnan kokousten pöytäkirjat/muistiot	L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998		
	Oppilaskunnan puhevallan käyttöön liittyvät asiakirjat silloin kun kyse on opiskelijoille kuuluvan puhevallan käyttämisestä (selvitykset, muistiot tai vastaavat asiakirjat)	L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998	}	Toiminnan aloittaminen on koulutuksen järjestäjän vastuulla, muutoin oppilaskunnan toiminta eikä siitä syntyvä aineisto kuulu enää koululle.
<b>Koulutuksen järjestäminen</b>	Koulutuksen järjestämislupa-asiakirjat ja kokeilulupa-asiakirjat	KuntaL 365/1995 L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998	}	katso kohta 12.1
<b>Erityisopetus</b>	Erityisopetuksen suunnittelu- ja järjestämisasiakirjat (kehittämisen-, ohjaus- ja tukitehtäviin liittyvät asiakirjat):	L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998	}	opiskeluaika + 10v
	Henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat ovat osa henkilökohtaisia opetussuunnitelmia (HOJKS laaditaan erityisopetukseen otettavalle tai siirrettävälle oppilaalle; suunnitelma sisältää mm. opiskelijan opiskelutavoitteet ja keskeiset sisällöt sekä arvioinnin perusteet)			

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Ylioppilastutkintoon osallistuminen</b>	Ylioppilastutkintoon osallistuvien oppilaskohtaiset ilmoitukset (ainevalintoiheen) Ylioppilastutkintolautakunnalle lähetettävät osallistuja- ja arvosanaluetteloiden toisteet			katso kohta 12.4
<b>Tilaus- ja sopimuskoulutus</b>	Erityisen tilaus- ja sopimuskoulutuksen ja lyhytkestoisten kurssien järjestämisasiakirjat: Kilpailuttamiseen liittyvät asiakirjat			katso materiaaloimi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat ja taloushallinto kohta 2.2 Tuet ja avustukset
	Markkinointiin liittyvät asiakirjat			katso yleishallinto kohta 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi
	Koulutusta ja kurssitusta koskevat sopimukset		voa + oma tarve	oikeusturva huomioitava, katso taloushallinto kohta 2.2 Tuet ja avustukset
	Opetus-/kurssisuunnitelmat ja opinto-/kurssiohjelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Osallistumistodistukset		2v	
	Opintosuoritus-/kurssiarvosanarekisterit/kortit/luettelot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Opintosuoritus-/kurssitodistukset		säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole tallennettu opinto-rekisteriin / 50v/20v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03 Pätevöittävät kurssitodistukset 50v, muut kurssitodistukset 20 v

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
Työvoimakoulutus	Koulutuksen kilpailuttamisesta syntyvät asiakirjat: Saapuvat tarjouspyynnöt Oppilaitosten tarjoukset (toisteet) Hankintasopimukset		10 v viimeisestä maksatuksesta	katso myös materiaali-toimi/logistiikka kohta 4.1 Hankinnat
	Koulutuksen toteuttamisesta syntyvät asiakirjat: Opiskelijalistat Valintalistat Henkilötietolomakkeet		10v viimeisestä maksatuksesta	
	Opetussuunnitelmat		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Kurssipäiväkirjat Alkamis- ja päättymisilmoitukset työvoimatoimistolle Koulutuksen valmistelun pohja-aineistot		10v viimeisestä maksatuksesta	
	Tutkintotodistukset/päätötodistukset valmistuvien opintosuoritusotteet			katso tilaus- ja sopimuskoulutus
	Työvoimatoimiston kanssa käytävä kirjeenvaihto ja siihen liittyvät asiakirjat		10v viimeisestä maksatuksesta	
	Laskutus			katso taloushallinto kohta 2.3 Laskutus

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Oppisopimuskoulutus</b>	Oppisopimuskoulutusta koskevat opetusohjelmat Opiskelijan ja oppilaitoksen väliset sopimukset Oppisopimuskoulutusta koskevat yhteistoiminta-sopimukset muiden koulutukseen osallistuvien kanssa	L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998 L ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/1998 A ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 812/1998	voa + 10v/2v	oikeusturva huomioitava
	Koulutuskertomukset (sisältää työssäoppimisen väli- ja loppuarvioinnin, työssäoppimisen palautteet) Koulutuskorvaushakemukset			
	Opintotosuoritus/-arvostelukortti (arvosanoja sisältävä)		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Tutkintotodistusjäljennökset		säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole siirretty opintosuoritus-korttiin / 50v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Ilmoitus opetushallitukselle oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä vastuussa olevista		voa + oma tarve	
	Opiskelijaluettelot tutkintomaksua varten			
<b>Työssä oppiminen ja työharjoittelu</b>	Peruskoulutuksena suoritettavien perustutkintojen työssäoppimiseen työpaikalla liittyvät asiakirjat: Harjoittelusuunnitelma ja koulutussopimus Harjoittelijoiden työsopimukset Työkirjat Työharjoittelusta vapauttamisanomukset ja päätökset Harjoittelutodistukset (opiskelijakohtaiset)	L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998	opiskeluaika + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laitimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Ammatillinen lisäkoulutus ja näyttötutkintoon valmistava koulutus</b>	Koulutuskertomukset (sisältää työssäoppimisen väli- ja loppuarvioinnin, työssäoppimisen palautteet) Koulutuskorvaushakemukset		} opiskeluaika + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Koulutuskorvaustilitykset (yhteenveto pankkiin siirretyistä koulutuskorvauksista sekä työnantajan- ja opiskelijakohtaiset koulutuskorvaustilitykset)			
	Ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon ja erikoisammattitutkinnon järjestämistä koskevat asiakirjat:	L ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/1998 A ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 812/1998		katso myös kohta oppisopimuskoulutus
	Tutkinnon järjestämislupahakemukset ja -päätökset liitteineen (sis. opetussuunnitelman/näyttösuunnitelman)		} voa + 10v	katso taloushallinto kohta 2.3 Laskentatoimi, Laskutus materiaalityöni/logistiikka ja kohta 4.1 Hankinnat
	Ostopalveluna näyttötutkintoon valmentavan koulutuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat (tarjoukset, sopimukset, rahoituspäätökset ja kustannusarviot)			
	Tutkintojen järjestämissopimukset ja niitä koskevat opetushallituksen määräykset		} voa + oma tarve	niin kauan kuin tutkinnon suorittaminen on mahdollista
Tutkintotoimikunnalle ja opetusviranomaiselle toimitettavat tiedoksiannot (mm. kustannuksista ym.) sekä vastaavat valvontaa ja seuranta varten laadittavat asiakirjat				



## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Henkilökohtaiset näyttösuunnitelmat Näyttöön ilmoittautumislisat Suorituslistat Näyttöaineistot (näyttökoesuoritukset)		opiskelu-aika + oma tarve	(niin kauan kuin tutkinnon suorittaminen on mahdollista)
	Näyttötutkintojen arviointia ja opinnoissa etenemisen seuranta varten pidettävät rekisterit tai vastaavat asiakirjat			Oppilaitokselle suoritettujen opiskelijan arviointitiedot rekisteröidään kuten muidenkin opiskelijoiden arviointitiedot. Katso kohta opiskelija-arviointien rekisteröinti.
	Näyttötutkinnon tutkintotodistukset	Opetushallituksen näyttö-tutkinto-opas 2003	säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole tallennettu opinto-rekisteriin / 50v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03 Näyttötutkintotoimikunta antaa todistukset, mutta oppilaitoksilla on pääsääntöisesti tutkintotodistusten säilytysvelvollisuus.
	Näyttötutkintotoimikunnan pöytäkirjat ja suoritettujen näyttötutkintojen arvioinnit	A ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 812/1998	oma tarve	Eivät kuulu oppilaitoksen arkistoon, vaan näyttötutkintotoimikunnan pöytäkirjojen ja suoritettujen tutkintojen arviointien säilyttämisestä huolehtii opetushallitus.
<b>Koulutuksen ohjaaminen ja kehittäminen</b>	Ammattioppilaitoksen opetussuunnitelmat (sis. työsuunnitelmat/tuntijakolistat) Ao. ammattikoulutuksen tutkintosäännöt Arviointiohjeet	KuntaL 365/1995 L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Opetuksen ja työaikojen suunnittelun lisäksi laadittavat määräykset opettajien ja rehtoreiden oppitunneista	A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998	} 75v/50v/5v, mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista	Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään: 1) 50 v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet 2) 75 v palkansaajan syntymästä katso taloushallinto kohta 2.3 Palkkiot ja palkanlaskenta
	Opinto-ohjelmittain/kursseittain laadittavat kurssi-/opetusohjelmat, lukujärjestykset, viikko-ohjelmat, tentti-aikataulut		} 2v	
	Opiskelijoille tiedottamisesta syntyvät asiakirjat (tutkinnon järjestämiseen, sisältöön, työaikoihin yms. Liittyvät tiedottamisasiakirjat)	A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998	} lukuvuosi	
	Opiskelijoiden henkilökohtaiset opiskelusuunnitelmat (HOPS on opiskelijan opetussuunnitelmastaan rakentama opintojen kokonaisuus ja suunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi ja tutkinnon suorittamiseksi. Koko ajan täydentyvään suunnitelmaan sisältyy mm. koulutusohjelman nimi, opiskelijan nimi, henkilötunnus, oman ryhmän opiskeluaika ja opintojen laajuus, opiskeluaika, suositettavat opinnot ja niiden laajuus, päiväys ja allekirjoitukset)		} opiskeluaika	
	Oppilaitosten sisäisen toiminnan kehittämistä, suunnittelua ja yhteistyötä koskevat asiakirjat: Muistiot, pöytäkirjat, selvitykset, raportit tai vastaavat asiakirjat		}	katso yleishallinto kohta 1.7 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja arviointi
	Oppilaitoksissa järjestettävien tilaisuuksien sekä pr- ja markkinointitoiminnan asiakirjat		}	katso yleishallinto kohdat 1.11 Tiedottaminen ja 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Kansainvälinen ja kotimainen yhteistyö		)	katso yleishallinto kohdat 1.11 Tiedottaminen ja 1.12 Yhteis- ja PR-toiminta, markkinointi katso taloushallinto kohta 2.2 Tuet ja avustukset
<b>Koulutuksen arviointi</b>		L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998	)	katso kohta 12.1 Koulutuksen arviointi
<b>Opiskelijaksi ottaminen</b>	Opiskelijaksi ottamiseen liittyvä yleinen tiedottaminen opiskelijavalinnoista ja siihen liittyvät asiakirjat (oppilaitos-/opintolinja-/kurssitarjonta ym.)	L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 A ammatillisen koulutuksen ja lukio-	) lukuvuosi	katso kohta 12.1 Yhteisvalinta (lukiokoulutus ja ammatillinen koulutus)
	Opiskeluoikeuden myöntämiseen liittyvät asiakirjat: (aineopiskelija, yksittäisen kurssin suorittaja, oppisopimus jne.)	koulutuksen yhteis- hakujärjestelmästä (1197/1998)	) opiskeluaika	
<b>Opetus</b>	<i>Opinto-oppaat</i> (sisältää voimassaolevat koulutusohjelmien opetussuunnitelmat ja tutkintovaatimukset)	L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998	) säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Opetuksen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat: Opetuksessa käytettävät artikkelit, luentoaineistot, harjoittelutehtävät, verkko-opetusmateriaalit		) lukuvuosi + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Ainevalintoja, aikaisempien opintojen hyväksilukemista tai vastaavat opinto-ohjelmien muutoksia koskevat asiakirjat: Ilmoitukset ainevalinnoista Opintosuorituksen hyväksilukemista koskevat selvitykset, hakemukset ja päätökset ja vastaavat asiakirjat Ilmoittautumislomakkeet/-listat opintojaksoille		) opiskeluaika + oma tarve  ) opiskeluaika + oma tarve	oikeusturva huomioitava

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Kansainvälinen opiskelija-vaihto</b>	Ulkomailla suoritettavaa harjoittelua ja opiskelua koskevat asiakirjat: Ilmoitukset ja tiedotteet Hakuohjeet Hakulomakkeet liitteineen ja päätös Osallistujaluettelot Harjoittelua koskevat muut asiakirjat (mm. matkaraportit)		voa voa opiskeluaika opiskeluaika opiskeluaika	Huomioi EU-rahoituksen vaikutus, katso kohta 2.1 Eu-tuet ja avustukset
<b>Opiskelijoiden rekisteröinti</b>	Opiskelijarekisteri (sisältää mm. opiskelijanumeron, opiskelijan nimen, henkilötunnuksen, osoitteen, puhelinnumeron, sukupuolen, siviilisäädyn, pohjakoulutuksen, kotikunnan, kansalaisuuden, koulutusohjelman, läsnäolotiedot, suoritut opintojaksot ja -kokonaisuudet sekä niiden arvioinnit)		henkilötiedot ja lukuvuositaiset arvostelutiedot säilytetään pysyvästi/50v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
<b>Opiskelijan arviointi</b>	Kunta-/kuntayhtymäkohtaiset opiskelija-arviointia koskevat ohjeet ja määräykset (sisältyy yleensä lautakunnan tekemään päätökseen, josta ilmenevät arviointiohjeet ja todistuskaavat)	L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998 L ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/1998 A ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 812/1998	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Opiskelija-arviointien rekisteröinti</b>	Opinto- ja tutkintasuoritusten arvioinnin ja opinnoissa etenemisen seuranta varten pidettävät rekisterit tai vastaavat asiakirjat: Opintorekisterit/opiskelijakortit/arvostelukortit			katso opiskelijarekisteri
	Opiskelijakortit ja -luettelot (eivät sisällä arvosteluja)		} oma tarve	
	Oppilaitoksen sisäistä toimintaa palvelevat erilaiset arvostelua koskevat yhteenvetolistat/luettelot		} oma tarve	
	Opettajien opiskelijakohtaiset arvostelutiedot: Arviointilomakkeet/-listat/-muistiot Opetuspäiväkirjat		} säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole siirretty opiskelija-/arvostelukortille / oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03 opiskelijan ja opettajan oikeusturva huomioitava
	Opiskelijakohtaiset asiakirja-aineistot: esimerkiksi siirtohakemukset aloitusvuodesta tai muista oppilaitoksista tai vastaavat opiskelujen järjestämistä koskevat hakemukset ja päätökset		} opiskeluaika + oma tarve	
	Ilmoitukset suoritetuista tutkinnoista ao. viranomaiselle	mm. L terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä 559/1994 ja A oikeusturvakeskuksesta 1121/1992	oma tarve	
Opiskelijatilastot: Oman toiminnan vuositasen tilastot		säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03	

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Muut toimintaa kuvaavat tilastot (esimerkiksi valmistuneiden opiskelijoiden tilastot, keskeyttäneiden tilastot)		} säilytetään pysyvästi, mikäli tiedot eivät sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin / oma tarve	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Opiskelijoiden kotikuntaluettelot			
<b>Kirjalliset arvioinnit</b>				
	Tentteihin ilmoittautumislomakkeet		lukuvuosi + oma tarve	
	Koetettävät ja -vastaukset Kirjalliset harjoitustyöt/ harjoitustehtävät	A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998, 15 §	} lukuvuosi + oma tarve	oikeusvaikutukset huomioitava
	Kirjalliset opinnäytetyöt/ päättötyöt	A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998, 15 §		
	Erilaiset opiskelijaa koskevat arvioinnit, lausunnot, suositukset, todistukset tai vastaavat asiakirjat	A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998, 15 §	} opiskeluaika + oma tarve	opiskelijan ja opettajan oikeusturva huomioitava
<b>Kirjalliset arviointitodistukset</b>				
	<i>Tutkintotodistukset ja niiden liitteet</i> (Opiskelijalle, joka on suorittanut hyväksytysti tutkintoon kuuluvat opinnot, annetaan tutkintotodistus suoritetuista opinnoista. Opiskelijan muualla suorittamien hyväksi luettujen opintojen arvosanat merkitään opiskelijalle annettavaan todistukseen. Tutkinnon tai opintoja suorittaneelle annetaan pyynnöstä tutkintotodistukseen tai todistukseen erityisesti kansainväliseen käyttöön tarkoitettu liite, jossa annetaan riittävät tiedot oppilaitoksesta samoin kuin tutkintotodistuksessa tai todistuksessa tarkoitetuista opinnoista sekä niiden tasosta ja asemasta koulutusjärjestelmässä)	A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998	} säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole tallennettu opinto-rekisteriin / 50v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus	
<b>Arvioinnin uusiminen ja oikaisu</b>	<i>Erotodistukset</i> (Kesken ammatillisen tutkinnon suorittamista eroavalle annetaan erotodistus, johon merkitään suoritettavat opinnot arvosanoineen)		säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole tallennettu opinto-rekisteriin / 50v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03	
	<i>Todistukset suoritetuista opinnoista ja niiden liitteet</i> (Opiskelijalle annetaan pyynnöstä todistus hänen suorittamistaan opinnoista myös opiskelun kestäessä. Todistuksessa tulee käydä ilmi noudatetut opetussuunnitelman perusteet, tutkinnon laajuus, sekä oppisopimuksen kesto-aika. Oppisopimuskoulutuksessa työnantajan ja tietopuolisen opetuksen järjestäjän suorittamat arvioinnit liitetään todistukseen.)				annetaan opiskelijalle
	<i>Opintorekisteriotteet</i> (mikäli opiskelija ei ole saanut kaikista opinto-ohjelmaansa kuuluvista opintokokonaisuuksista vähintään tyydyttävää arvosanaa, annetaan hänelle tutkintotodistuksen sijaan opintorekisteriote)				annetaan opiskelijalle
	Hylätyn opintojakson ja opintokokonaisuuden arvosanojen uusimiseen ja korottamiseen liittyvät asiakirjat: ilmoittautumiset, koetehtävät ja -vastaukset	L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998		opiskelu-aika + oma tarve	opiskelijan ja opettajan oikeusturva huomioon otettava
	Opintojen etenemistä tai tutkinnon suorittamista koskevan arvioinnin uusimiseen liittyvät asiakirjat: Rehtorille esitetty pyyntö ja päätös uudesta arvioinnista Työpaikalla tapahtuvasta koulutuksesta työnantajalle esitetty pyyntö (oppisopimuskoulutus) ja päätös			opiskelu-aika + oma tarve	opiskelijan ja opettajan oikeusturva huomioon otettava
Opiskelijan oikaisuvaatimus ja valvojan viranomaisen päätös/määräys (läänihallitus tai koulutuksen järjestäjä)				valvonta ja seuranta katso yleishallinto kohta 1.6 Muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiasiat	

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Opinto-ohjaus</b>	Opiskelijan henkilökohtaisen ohjauksen tai muun tarpeellisen opintojen ohjauksen asiakirjat (opinto-ohjauksesta määrätään opetussuunnitelmassa)	A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998	} opiskeluaika	
<b>Opiskelijan palkitseminen</b>				katso kohta 12.3
<b>Opiskelijoiden kurinpito</b>	Opiskelijan kurinpitoa koskevat asiakirjat: Kirjalliset varoitukset Erottamispäätökset/opiskeluoikeuden menettämispäätökset (oppilaitoksesta, opiskelija-asunnosta) Oppilaan kuulemisasiakirjat (selvitykset, raportit tai vastaavat yksilöidyt tiedot)	A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998	} opiskeluaika + 10 v	valvonta ja seuranta Opiskelijaa, joka rikkoo järjestystä, harjoittaa opinnoissaan vilppiä tai käyttäytyy muutoin epäasiallisesti, voidaan kurinpidollisesti rangaista.
<b>Opintososiaaliset edut</b>				
<b>Opintotukiasiat</b>	Valtion opintotukikeskuksen antamat ohjeet ja määräykset	L ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 A ammatillisesta koulutuksesta 811/1998	} voa	
	Opintotukihakemukset (kopio) Opintotukikeskuksen valvontaluettelot (kopio) Opintojen keskeyttämisilmoitukset (kopio)	OpintotukiL 65/1994 OpintotukiA 260/1994 VNP päätökset	} oma tarve	
	Kelan ostaman koulutuksen valvontailmoitukset			
<b>Koulumatkatuki</b>	Koulumatkatukea koskevat hakemus- ja ostotodistuslomakkeet liitteineen tai vastaavat hakemustoisteet ja päätökset		} oma tarve	
<b>Majoitus- ja oppilaskotitoiminta</b>	Oppilasasumiseen liittyvät asiakirjat			katso kohta 12.3
21.11.2003		45(58)		



## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Ruokailu</b>	Ruokalatoimintaan liittyvät asiakirjat		}	katso materiaalitoimi/logistiikka kohta 4.4 Ruokahuolto
<b>Tapaturma-asiat</b>	Tapaturmiin liittyvät asiakirjat			katso kohta 12.3

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>12.6 AMMATTIKORKEA- KOULUOPINNOT</b>				
<b>Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko</b>	Ammattikorkeakoulun tutkintolautakunnan asiakirjat: Tutkintolautakunnan säännöt Opintosuorituksia koskevat oikaisupyynnöt/valitukset Tutkintolautakunnan antamat lausunnot Tutkintolautakunnan pöytäkirjat/päätökset	KuntaL 365/1995 AmmattikorkeakouluL 351/2003 VNn asetus ammattikorkeakouluista 352/2003 VNn asetus ammattikorkeakoulujen yhteishakujärjestelmästä 353/2003	10 v	katso kohdat 12.1 ja 12.5  katso myös yleishallinto kohta 1.5 Päätöksenteko
<b>Koulutuksen järjestäminen</b>	Koulutuksen järjestämislupa-asiakirjat ja kokeilulupa-asiakirjat	KuntaL 365/1995 AmmattikorkeakouluL 351/2003 VNn asetus ammattikorkeakouluista 352/2003		katso kohta 12.1
<b>Koulutuksen ohjaaminen ja kehittäminen</b>	<i>Tutkintosäännöt</i> (sisältää tarkemmat määräykset ja ohjeet tutkinnoista, koulutusohjelmista, opetussuunnitelmista, opinnoista opetukseen osallistumisesta, muiden opintojen hyväksilukemisesta, harjoittelusta, opinnäytetyöstä, arvioinnista ja todistuksista)  <i>Koulutusohjelmat</i> (ammattikorkeakoulun suunnittelemat ja järjestämät opintokokonaisuudet)	AmmattikorkeakouluL 351/2003 VNn asetus ammattikorkeakouluista 352/2003	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03 katso myös kohta 12.5

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	<p><i>Opetusministeriön päätös koulutusohjelman vahvistamisesta</i> (Sisältää koulutusohjelman nimen, suuntautumisvaihtoehdot, tutkintonimikkeen, koulutusohjelman laajuuden opintoviikkoina sekä perus- ja ammattiopintojen ja harjoittelun laajuudet. Koulutusohjelmat voivat olla myös määräaikaisia.)</p> <p><i>Koulutusohjelman opetussuunnitelmat</i> (sisältää mm. opintojaksojen tavoitteet, käsiteltävä asiakokonaisuus, laajuus opintoviikkoina, opetuksen ja harjoittelun määrä sekä vaadittavat suoritukset)</p> <p>Opiskelijoiden henkilökohtaiset opiskelusuunnitelmat (HOPS on opiskelijan opetussuunnitelmastaan rakentama opintojen kokonaisuus ja suunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi ja tutkinnon suorittamiseksi. Koko ajan täydentyvään suunnitelmaan sisältyy mm. koulutusohjelman nimi, opiskelijan nimi, henkilötunnus, oman ryhmän opiskeluaika ja opintojen laajuus, opiskeluaika, suoritettavat opinnot ja niiden laajuus, päiväys ja allekirjoitukset)</p>		<p>säilytetään pysyvästi</p> <p>opiskeluaika</p>	<p>arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03</p>
<b>Koulutuksen arviointi</b>		<p>Ammattikorkeakoulu 351/2003 VNn asetus ammattikorkeakouluista 352/2003</p>		<p>katso kohta 12.1</p>

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Opiskelijaksi ottaminen ja yhteisvalinta</b>	Opetusministeriön ja opetushallituksen menettelytapaohjeet ja aikataulut	AmmattikorkeakouluL 351/2003 VNn asetus ammattikorkeakouluista 352/2003 VNn asetus ammattikorkeakoulujen yhteishakujärjestelmästä 353/2003	} voa	
	Opiskelijavalinnan valintaperusteet	Asetus ammattikorkeakoulujen yhteishakujärjestelmästä 1191/1998 Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluopinnoista annetun asetuksen muuttamisesta 473/2000	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03 ammattikorkeakoulun hallituksen päätös
	Ammattikorkeakoulujen tiedotukset hakemiseen liittyvistä asioista		} oma tarve	
	Hakulomakkeet (hakukortit tai vastaavat)		} oma tarve	valvonta ja seuranta Hakulomakkeiden tiedot tallennetaan opetushallituksen ylläpitämään ammattikorkeakoulujen yhteishakujärjestelmään (AMKYH)
	Hakulomakkeiden (hakukorttien tai vastaavien) tarkistamiseen, korjaamiseen ja täydentämiseen liittyvät asiakirjat Virhelistat virheellisistä hakemustiedoista Esivalintalistat		} oma tarve	tarkistetut tiedot tallennetaan AMKYH:hon AMKYH:n tuloste

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Kutsut valintakokeisiin ja osallistujaluettelot Pääsykoetehtävät, tulokset ja tuloluettelot Soveltuvuustestit ja tulokset Kielikyselyt		} oma tarve	valvonta ja seuranta valintakoetulokset tallennetaan AMKYH:hon myös valitsematta jääneiden asiakirjat
	Valintaesityslistat (valintaluettelot)		5v	AMKYH:n tuloste
	Opiskelijavalintaryhmien pöytäkirjat (valintakriteerit, soveltaminen ja valintatulokset)		} 5v	
	Valittujen opiskelijoiden luettelot ja valintatiedot Oppilaitokseen pyrkineiden ja valittujen jälkivalintatiedot		} 5v	tuloste AMKYH:stä
	Ilmoitukset valituille opiskelijoille Ilmoitukset opiskelupaikan vastaanottamisesta		} opiskeluaika	valittu opiskelija toimittaa oppilaitokseen koulu- ja työtodistukset ja tarvittaessa lääkärintodistukset tarkistettavaksi
	Opinto-ohjelman valintakortti ja muutositilmoitukset		opiskeluaika	
	Opiskelijakohtaiset päätökset hyväksiluetavista opinnoista ja niihin liittyvät asiakirjat: Hakemukset liitteineen Päätökset		} opiskeluaika + oma tarve	
	Opiskelijoiden lukuvuosittaiset ilmoitukset (läsnäolo- tai poissaoloilmoitus)		} opiskeluaika	

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laitimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Opetus</b>	Opetushallituksen ylläpitämän yhteishakurekisterin sisältämät tiedot [mm. hakijan henkilö- ja yhteystiedot, hakijan koulutus- ja työkokemustiedot, hakutoiveet, valintakoetulokset, valintapisteeet ja valintatulokset. Opiskelupaikan vastaanottamis-, peruuttamis-, lykkäämis- ja keskeyttämistiedot (valtakunnallisen tilastointipäivämäärän mukainen tieto), Hakijan suostumus yhteystietojen luovuttamiseen koulutusta koskevaa tiedottamista ja markkinointia varten, Koulutustarjontatiedot ja kortistot]		)	AMKYH-järjestelmän tiedot opetushallituksen hallinnassa ja niiden arkistointi ja hävittäminen tapahtuu opetushallituksen toimesta
	<i>Opinto-oppaat</i> (sisältävät voimassaolevat koulutusohjelmien opetus-suunnitelmat ja tutkintovaatimukset)			säilytetään pysyvästi
<b>Kansainvälinen opiskelija-vaihto</b>	Ulkomailla suoritettavaa harjoittelua ja opiskelua koskevat asiakirjat: Ilmoitukset ja tiedotteet Hakuohjeet Hakulomakkeet liitteineen ja päätös Osallistujaluettelot Harjoittelua koskevat muut asiakirjat (mm. matkaraportit)		voa voa opiskeluaika opiskeluaika opiskeluaika	Huomioi EU-rahoituksen vaikutus, katso kohta 2.1 Eu-tuet ja avustukset
<b>Opiskelijoiden rekisteröinti</b>				katso kohta 12.5

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Opiskelijan arviointi</b>				katso kohta 12.5
<b>Opiskelija-arviointien rekisteröinti</b>	Tutkintotodistusten kirjalliset hakemukset		oma tarve	
	Opiskelun aikana annettavat todistukset ja otteet mm. opintosuoritusrekisteristä ja suoritetuista opinnoista		} oma tarve	tiedot näkyvät opintosuoritusrekisteristä
<b>Kirjalliset arvioinnit</b>	Koetehtävät Koevastaukset	L ammattikorkeakoulu- opinnoista 255/1995 A ammattikorkeakoulu- opinnoista 256/1995	} 1v	katso asetus (256/1995) § 19: säilytetään 6 kk tulosten julkaisemisesta
	Harjoittelu- ja projektityöhön liittyvät kirjalliset suoritukset, mm. esseet, raportit, selvitykset ja vastaavat työnäytteet (koulutusohjelmakohtainen harjoittelu)		} opiskeluaika + oma tarve	opiskelijan oikeusturva huomioitava
	Opinnäytetyöt (opetussuunnitelman vaatimusten mukaiset kirjalliset raportit)		} merkittävät opinnäytetyöt säilytetään pysyvästi/ 10v	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Kypsyysnäytteet (opinnäytetyötä koskeva kirjallinen koe)		1v	
<b>Kirjalliset arviointitodistukset</b>				katso kohta 12.5
<b>Arvioinnin uusiminen ja oikaisu</b>	Korottamiseen liittyvät asiakirjat ja oikaisuopyynnöt		}	katso kohta 12.5 Arvioinnin uusiminen ja oikaisu ja kohta 12.5 Toiminnan ohjaaminen ja päätöksenteko

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Opinto-ohjaus ja tutortoiminta</b>	Opiskelijan henkilökohtaisen ohjauksen tai muun tarpeellisen opintojen ohjauksen tuloksena syntyvät asiakirjat (opinto-ohjauksesta määrätään opetussuunnitelmassa)		opiskeluaika	
<b>Opiskelijan palkitseminen</b>				katso kohta 12.3
<b>Opiskelijoiden kurinpito</b>	Opiskelijan kurinpitoa koskevat asiakirjat Opiskelijalle toimitettu tiedoksianto rikkomuksesta ja mahdollisesta rangaistuksesta Oppilaan kuulemisasikirjat (selvitykset, raportit tai vastaavat yksilöidyt tiedot)  Kirjalliset varoitukset (rehtorin päätös)  Opiskeluoikeuden epäämistä määräajaksi tai opintojen keskeyttämistä koskevat asiakirjat (hallituksen päätös)	L ammattikorkeakoulu- opinnoista 255/95 A ammattikorkeakoulu- opinnoista 256/1995	opiskeluaika + 10v	
<b>Opintososiaaliset edut</b>				katso kohta 12.5
<b>Opintotukiasiat</b>	Ammattikorkeakoulun opintotukilautakunnan toiminnasta syntyvät asiakirjat (kesätukihakemukset, henkilökohtaisen opetussuunnitelman hakijan hakemukset, opintojen säännönmukaisen suoritusajan ylittävien hakemukset): Toimintaa koskevat säännöt Opiskelijoilta saapuvat hakemukset liitteineen (sitoumukset, opintosuunnitelmat ym.) Annettavat lausunnot Keskeyttämisilmoitukset Valvontaluettelot (Kela) Opintotukilautakunnan pöytäkirjat	OpintotukiL 65/1994 OpintotukiA 260/1994 VN:n päätökset	10v	
				10v



## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Ruokailu</b>				katso materiaalitoimi/logistiikka kohta 4.4 Ruokahuolto
<b>Terveydenhuolto ja tapaturmat</b>				katso kohta 12.3
<b>12.7 KOULUJEN TUOTANTO- JA MAATILAT</b>				
	Koulutilojen toiminnan ohjaukseen, henkilöstöön ja taloudenpitoon liittyvät asiakirjat		]	katso 1. Yleishallinto. 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
	Opiskelijan harjoittelua koskevat asiakirjat		]	katso kohta kirjalliset arvioinnit ja kirjalliset arviointitodistukset
	Koulutiloja koskevat suunnitelmat Hoitosopimukset (metsänhoito)		voa + 2v voa + 10v	
	Koulutiloja koskevat tutkimukset, projektit ja hankkeet Torjunta-aineiden käyttöä koskevat ilmoitukset		] oma tarve	valvonta ja seuranta
	Tuotantoon liittyvät asiakirjat: Tuotantosuunnitelmat Tuotepiirustukset ja kuvaukset Valmistusohjeet ja reseptit Tuotannon tutkimusselosteet Tuotantoraportit Tarkastuskertomukset/-raportit, -pöytäkirjat Tuotannon tilityksiin liittyvät asiakirjat Laaduntarkkailuasiakirjat Laaduntarkkailuilmoitukset		] voa +10v/2v          ] voa +10v/2v	valvonta ja seuranta          valvonta ja seuranta

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Eläimiä/karjaa koskevat asiakirjat: Karjantarkkailua koskevat terveys- ja siemennys-kortit tai vastaavat asiakirjat Erilaiset todistukset (polveutumis-, kantakirja- ja palkintoluokka) ja vastaavat asiakirjat Eläinkortit (sukutiedot, tuotto, hoito, tilastetit, valokuvat jne.)	ao. eläintenpitoon liittyvä säännöstö	5v eläimen kuolemasta	valvonta ja seuranta
<b>12.8 LIIKETOIMINTA JA PALVELUJEN MYYNTI</b>	Liiketoiminnan ohjaukseen, henkilöstöön, talouteen, materiaalitoimeen/logistiikkaan ja kiinteistöjen ylläpitoon liittyvät asiakirjat			katso 1. Yleishallinto. 2. Taloushallinto, 3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt ao. kohdat
	Opiskelijan harjoittelua koskevat asiakirjat			katso kohta kirjalliset arvioinnit ja kirjalliset arviointitodistukset
<b>Terveyspalvelutoiminta</b>	Terveydenhoitoa koskevat potilasasiakirjat ja potilaita/asiakkaita koskevat tiedostot			katso Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeet potilasasiakirjojen säilytysajoista ja tavoista ao. toiminnan kohdalta
<b>Hotelli- ja ravintolatoiminta</b>	Toimiluvat ja sopimusasiakirjat (mm. elinkeino- ja anniskeluluvat, kiinteistöjä koskevat vuokrasopimukset)	ao. toimintaa ohjaavat säännökset ja määräykset	voa +10v/2v	katso myös materiaalitoimi/logistiikka kohta 4.4 Ruokahuolto valvonta ja seuranta

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Toimintaa koskevat asiakirjat: Alkoholikortistot/rekisterit tai vastaavat		oma tarve	valvonta ja seuranta
	Myytäviä palveluja koskevat sopimusasiakirjat, tilausmääräykset ym. Matkustajakortit tai vastaavat rekisterit sekä poliisille tehtävät ilmoitukset		voa + 10v/2v	valvonta ja seuranta
<b>Myytävät palvelut ja tuotekehittelyyn liittyvät toiminnot</b>	Hankkeisiin/projekteihin liittyvät asiakirjat Erilaisiin testauksiin liittyvät asiakirjat			katso taloushallinto kohta 2.2 Rahoitus tai kiinteistötoimi ja rakentaminen kohta 5.5 Rakentaminen
<b>12.9 VAPAAN SIVISTYSTYÖN OPETUSTOIMINTA</b>	Kansalais- ja työväenopistot, kansanopistot, opintokeskukset ja liikunnan koulutuskeskukset			Katso opetustoimen ao. kohdat
<b>Toimintaedellytysten luominen ja päätöksenteko</b>				
<b>Toiminnan aloittaminen Toimielinten perustaminen Palvelujen tuottaminen</b>		L vapaasta sivistys- työstä 632/1998 A vapaasta sivistystyöstä 805/1998		katso kohta 12.1

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Toiminnan ohjaaminen ja päätöksenteko</b>				
	Opiston työohjelmat ja järjestyssäännöt		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Opettajainkokousten pöytäkirjat		5v	
	Tuntiopettaja- ja luennoitsijarekisterit ja niiden pohja-aineistot			katso henkilöstöhallinto kohta 3.3 Henkilöstön palvelussuhdeasiat ja taloushallinto kohta 2.3 Palkkioiden ja palkanlaskenta
	Rehtori- ja opettajaharjoittelijaluettelot Tilastot valtionviranomaisille		oma tarve oma tarve	ei synny enää
<b>Rahoitus Henkilöstö</b>				katso yleishallinto kohta 1.3 Tietojen antaminen katso taloushallinto kohta 2.2 Rahoitus katso henkilöstöhallinto ao. kohta
<b>Kunta/kuntayhtymä opetuksen/ koulutuksen järjestäjänä</b>				katso kohta 12.1
<b>Koulutuksen ohjaaminen ja kehittäminen</b>				
	Opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat Opetussuunnitelmat Opetusohjelmat, opinto-oppaat	L vapaasta sivistys- työstä 632/1998 A vapaasta sivistystyöstä 805/1998	} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
<b>Opiskelijaksi ottaminen ja rekisteröinti</b>	Opiskelijarekisterit, -kortistot ja -luettelot, -ilmoittautumislomakkeet tai vastaavat (sisältää mm. opiskelijan henkilötiedot, osoitteen, puhelinnumeron, osallistumisen eri kursseille, mahdolliset arviointitiedot)		} 10v/5v	taloudellista merkitystä omaavat asiakirjat säilytetään 10 vuotta

## 12. OPETUSTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Opetus</b>				
<b>Opiskelija-arviointien rekisteröinti</b>				katso kohta 12.5
<b>Kirjalliset arvioinnit</b>				
	Opetusta koskevat seurantapäiväkirjat, tunti- ja seurantalistat		} 20v	
	Koetettävät Koevastaukset		2v	koevastaukset palautetaan opiskelijalle
<b>Kirjalliset arviointitodistukset</b>				
	Opiskelijoille annettavien todistusten toisteet: Peruskoulu- ja lukiokurssitodistukset		} säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03
	Pätevöittävien kurssien todistukset		10v	
	Täydennys- ym. kurssien todistukset		10v	
	Opintokerhotoimintaan liittyvät asiakirjat			katso kohta 12.4
<b>12.10 TAITEEN PERUSOPETUS</b>				
		L taiteen perusopetuksesta 633/1998 A taiteen perusopetuksesta 813/1998		katso opetustoimen ao. kohdat

sijoitetaan kohtaan 12.3  
Oppilaan koulupaikan määräytymisen jälkeen  
ennen opetusta sivulle 10

**12. OPETUSTOIMI**
**KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT**  
**Määräykset ja suositukset**

Toiminto /tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>12.3</b>				
<b>PERUSOPETUS</b>				Arkistolaitoksen päätökset 17.11.2003 KA 321/43/03 Sisältyvät Suomen Kuntaliiton laatimaan julkaisuun osa 12 Opetustoimi Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat Määräykset ja suositukset
<b>Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta</b>				
<b>Toiminnan ohjaus ja päätöksenteko</b>	<p>Toiminnan ohjaamiseen liittyvät ohjeet ja määräykset mm. toimintasuunnitelma</p> <p>Toimintasuunnitelman pohja-aineisto (mm. kyselyt vanhemmille, lapsille ja ohjaajille)</p>			Katso kohta 12.1
<b>Aamu- ja iltapäivätoimintaan hakeminen</b>	<p>Kunnan ilmoitukset toiminnan alkamisesta (vuosittain)</p> <p>Hakemukset aamu- ja iltapäiväkerhoon Viranhaltijapäätös</p> <p>Osallistujaluettelot (sisäinen tarve)</p> <p>Erillinen kirje huoltajille paikan myöntämisestä</p> <p>Huoltajan ilmoitus paikan vastaanottamisesta</p>		10v	oma tarve oikeusturva huomioitava
<b>Toiminnan toteuttaminen ja valvonta</b>	<p>Läsnäolopäiväkirja (laskutuksen pohjaksi)</p> <p>Toimintatilasto (tietojen lähettäminen tilastokeskukselle)</p> <p>Tilastotiedot opeushallitukselle (tiedot osallistujista)</p>		2v	sisäinen valvonta ja seuranta
				oma tarve