KA 133/43/03

5.7.4.2003

KESKI-POHJANMAAN LIITTO
MELLERSTA ÖSTERBOTTENS FÖRBUND

24.4.2003

KANSALLISARKISTO

Asia: Maakunnallisten liittojen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen vahvistaminen

Maakunnallisten liittojen talous- ja hallintovastaavat tekivät syystapaamisessaan 2001 Mikkelissä päätöksen arkistotyöryhmän perustamisesta. Tapaamisessa oli mukana myös arkistoneuvos Raimo Pohjola Kansallisarkistosta.

Arkistotyöryhmän puheenjohtajaksi nimettiin maakuntasihteeri Mervi Kuittinen Lapin liitosta. Jäseniksi maakunnallisista liitoista tuli johdon sihteeri Eija Säynätmäki Päijät-Hämeen liitosta, Paula Autioniemi Uudenmaan liitosta ja maakuntasihteeri Marja-Leena Mikkonen-Karikko Keski-Pohjanmaan liitosta. Kansallisarkiston edustajina työryhmässä olivat Hämeenlinnan maakunta-arkiston johtaja Jari Lybeck ja tutkija Päivi Repo-Lehikoinen Kansallisarkistosta. Lisäksi ryhmään pyydettiin mukaan erityisasiantuntija Maaret Botska. Suomen Kuntaliitosta.

Arkistotyöryhmän tehtäväksi annettiin arkistonmuodostussuunnitelmien luonnosten/työkappaleiden laatiminen maakunnallisten liittojen arkistonmuodostustyön pohja-aineistoksi. Lisäksi laadittiin luonnokset asiakirjojen suojeluohjeesta, yhteenveto sähköisestä asioinnista osana asiakäsittelyjärjestelmää, tietojenanto-ohje ja asiakirjojen säilytysaikaehdotus.

Maakunnallisten laadittiin työryhmän kokouksessa elokuussa 2002. Työryhmän kokouksessa paikalla oli Kuittinen, Mikkonen-Karikko ja Autioniemi. Muille työryhmän jäsenille laadittu ehdotus säilytysajoista lähettiin kommentoitavaksi.

Maakunnallisten liittojen päämäärätehtävien eli edunvalvonnan, aluekehityksen ja aluesuunnittelun asiakirjojen säilytysaikaehdotuksia laadittaessa huomioitiin jo voimassa olevat määräykset, ohjeet ja käytännön toiminnasta tulleet tarpeet. Lisäksi huomioitiin pysyvästi säilytettäväksi ehdotettavien asiakirjojen osalta niiden historiallinen arvo.

Osoite: Rantakatu 14, 67100 KOKKOLA, Finland • Adress: Strandgatan 14, 67100 KARLEBY
Puh. 06-860 5700, fax 06-868 0308
www.keski-pohjanmaa.fi

Työryhmä totesi säilytysaikojen määrityksen vaikeaksi mm. siitä syystä että asiakirjoja säilytetään monessa paikassa esim. ministeriössä, vastuuliitossa ja ohjelma-alueen maakunnallisissa liitoissa. Viimeisessä kokouksessa määriteltiin mm. vastuuliitto –käsite. Vastuuliitto on se maakunnallinen liitto jolla on vastuu koordinoida ohjelmaa suuraluetasolla.

Yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjojen säilytysajat otettiin arkistonmuodostussuunnitelmapohjiin Suomen kuntaliiton julkaisuista "Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat/määräykset ja suositukset/yleishallinto/taloushallinto/henkilöstöhallinto".

Pyydämme Kansallisarkistoa vahvistamaan maakunnallisten liittojen asiakirjat pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta.

Lisätietoja antavat Marja-Leena Mikkonen-Karikko, 06-86 05 707, Eija Säynätmäki, 03- 87 19 430 ja Paula Autioniemi, 09-47 67 411.

Työryhmän puolesta

Marja-Leena Mikkonen-Karikko
maakuntasihteeri

LIITTEET

6 kpl; Edunvalvonnan, aluekehityksen, aluesuunnittelun, taloushallinnon, yleishallinnon ja henkilöstöhallinnon arkistonmuodostussuunnitelmaluonnokset säilytysaikaehdotuksineen

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUESUUNNITTELU											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokk a	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
MAAKUNTAKAAVAN LAATIMINEN											
Aloitusvaihe											
Hallinnolliset ja juridiset perusteet	**Lait, asetukset, ohjeet ja kehittämisstrategiat**			oma tarve							
	Lausuntopyynnöt ja lausunnot osallisuussuunnitelmasta ja yva-arviointiohjelmasta (sitoutuminen)			s.p.							
	Viranomaisneuvottelut; **muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUESUUNNITTELU											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Päätös kaavan laatimisesta	Hallituksen ja valtuuston päätös kaavan laatimisesta, laajuudesta ja asiasisällöstä, työohjelman ja osallistumis- ja arviointisuunnitelman hyväksyminen; **pöytäkirjat**			s.p.							
Kaavan laatijan/asiantuntijoiden valinta	**Tarjouspyynnöt, tarjousasiakirjat, yhteenveto**			voa + 10 v.							
	Päätös; **pöytäkirjat**			s.p.							
Tiedottaminen	Vireilletulosta ilmoittaminen /mm. **kuulutukset, lehti-ilmoitukset, tiedotteet**			2 v. lainvoimasta							
	Tiedottaminen osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta			2 v. lainvoimasta							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUESUUNNITTELU											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Raportointi	**Työohjelma**			s.p.							
	Osallistumis- ja arviointisuunnitelma			s.p.							
	Viranomaisneuvottelut; **muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							
Laatimisvaihe											
1. Luonnosvaihe (tavoitevaihe)	**Tutkimukset, suunnitelmat, selvitykset ja muu pohja-aineisto**: pohjavesialueet, tuulivoima, kauppapaikka jne			s.p.							
	Ensimmäinen **kaavaluonnos** selostuksineen			lainvoimaisuus + 2 v.							
	Viranomaisneuvottelut; **pöytäkirja, muistiot**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUESUUNNITTELU											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokk a	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Luonnoksen hyväksyminen ja päätös ensimmäinen vaiheen nähtävilläpidosta maakuntahallituksessa; **pöytäkirjat**			s.p.							
	Laatimisvaiheen 1. kuuleminen; **Kuulutukset, ilmoitukset ja nähtävilläpitotodistuks et**			lainvoimais uus + 2 v.							
	Saapuneet muistukset ja yhteenvedot			s.p.							
	Vastineet muistuksiin			s.p.							
	Muistusten ja vastineen käsittely maakuntahallituksessa; **pöytäkirjat**			s.p.							
	Muutokset kaavaluonnokseen (muutettu kaava)			lainvoimais uus + 2 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUESUUNNITTELU											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Viranomaisneuvottelut; **muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							
2. Luonnosvaihe (valmisteluvaihe)	2. luonnoksen hyväksyminen ja päätös toiseen vaiheen nähtävilläpidosta maakuntahallituksessa; **pöytäkirja**			s.p.							
	Laatimisvaiheen 2. kuuleminen; **Kuulutukset, ilmoitukset ja nähtävilläpitotodistuks**			lainvoimaisuus + 2 v.							
	Saapuneet muistukset ja yhteenvedot			s.p.							
	Vastineet muistuksiin			s.p.							
	Muistusten ja vastineen käsittely maakuntahallituksessa; **pöytäkirjat**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUESUUNNITTELU											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Ehdotusvaihe	Mahdolliset muutokset kaavaluonnokseen 2. **muutettu kaava**			lainvoimaisuus + 2 v.							
	Ehdotusvaiheen kuuleminen; **Kuulutukset, ilmoitukset ja nähtävilläpitotodistukset**			lainvoimaisuus + 2 v.							
	Viranomaisneuvottelut; **muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							
	Maakuntahallituksen päätös mielipiteiden ja lausuntojen huomioonottamisesta ja vaihtoehtojen valinta ; **pöytäkirjat**										
	3. muutettu kaava			lainvoimaisuus + 2 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUESUUNNITTELU											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Hyväksymismenettely	Maakuntavaltuuston päätös kaavan hyväksymisestä ja esitys ympäristöministeriölle kaavan vahvistamiseksi; **pöytäkirjat**			s.p.							
	Maakuntavaltuuston hyväksymä kaava			lainvoimais uus + 2 v.							
	Maakuntavaltuuston päätös seutukaavan tai edellisen kaavan kumoamiseksi; **pöytäkirjat**			s.p.							
	Valtuuston päätöksestä tiedottaminen ja päätöksen lähettäminen tiedoksi muistustentekijöille /**lehti-ilmoitukset, kirjeet, tiedotteet**			lainvoimais uus + 2 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUESUUNNITTELU											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Oikaisukeinot	**Valitukset** maakuntavaltuuston päätöksestä hallinto-oikeuteen (menettelytavasta) tai ympäristöministeriöön (asiasisällöstä)			10 v. lopullisen päätöksen lainvoimasta							
	Maakuntahallituksen antamat vastineet; **pöytäkirja**			s.p.							
Vahvistaminen											
	Ympäristöministeriön päätös kaavan vahvistamisesta tai vahvistamatta jättämisestä tai palauttamisesta uudelleen valmisteltavaksi			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUESUUNNITTELU											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokk a	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Ympäristöministeriön päätös kaavan vahvistamisesn siirtämisestä			s.p.							
Muutoksen haku	**Valitukse**t korkeinpaan hallinto-oikeuteen em. päätöksistä			10 v. lopullisen päätöksen lainvoimast a							
	Maakuntahallituksen antamat vastineet; **pöytäkirja**t			s.p.							
	KHO:n päätös			10 v. lopullisen päätöksen lainvoimast a							
Päätöksen voimaan tulo	**Kuulutukset ja ilmoitukset** maakuntakaavan saatua lainvoiman			2 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUESUUNNITTELU											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokk a	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Tiedoksiantokierros; kaikille osallisille **tiedottaminen**			2 v.							
MAANKÄYTTÖ											
	Kuntien, valtion ym. **saapuneet lausuntopyynnöt**: kaavoitussuunnitelmat, tekninen huolto ja liikenne, kulttuuri ja suojelualueet			2 v.							
	Annetut lausunnot			s.p.							
	Lähetettävät maankäyttöön liittyvät **lausuntopyynnöt**			2 v.							
	Saapuneet lausunnot			s.p.							
	Kuntayhtymässä tai sen toimesta laaditut **selvitykset** (esim. kultuuriympäristö, turvealueet, yvat, naturat, sora-alueet)			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUESUUNNITTELU											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokk a	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Kirjeenvaihto (yksittäisiä asioita koskevat kirjeet)			s.p.							
	Viranomaisneuvottelut; **pöytäkirjat ja muistiot**			s.p.							
Käytännössä saapuneet ja lähteneet lausunnot säilytetään useammassa viranomaisessa pysyvästi!!											

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
EDUNVALVONTA											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Matkailu, liikunta, kulttuuri, kansainvälisyys, projektit, koulutus,tutkimus- ja suunnittelu, maakunnan markkinointi, maakunnallinen tilastointi, pr-toiminta ja muu yhteistoiminta jne											
Kirjeenvaihto	**Saapuneita ja lähteneitä kirjeitä, kutsut, tiedotteet, aloitteet, ajankohtaistiedotteet**			s.p.							
Sopimukset	**Sopimusasiakirjat (esim. kv-aiesopimukset, yhteistyösopimukset)**			s.p.							
Lausunnointi	**Saapuneet ja lähteneet lausuntopyynnöt**			2 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
EDUNVALVONTA											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Saapuneet ja lähteneet lausunnot			s.p.							
	Selvitykset (pohja-aineistoa)			oma tarve							
Työryhmätoiminta	**Esityslista**			2 v.							
	Pöytäkirjat			s.p.							
	Muistiot			s.p.							
	Raportit			s.p.							
	Selvitykset			s.p.							
Tapahtumat ja niiden järjestäminen	**Itse järjestetyt tapahtumat; ohjelmat, kutsut, osallistujaluettelot jne**			s.p.							
	Muiden järjestämät tilaisuudet ja niiden asiakirjat			oma tarve							
Tilaisuudet, seminaarit, vaikuttamistapahtumat jne	**Ohjelmat ja kutsut sekä puheet, esitelmät**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
EDUNVALVONTA											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Selvitykset (maakuntatasoset)			s.p.							
	Kirjeenvaihto (esim. esitykset valtion viranomaisille, maakunnille ja kunnille)			s.p.							
	Lehtileikkeet			s.p.							
Edunvalvontaan liittyvä päätöksenteko	Maakuntahallituksen ja -valtuuston päätökset; **pöytäkirjat**			s.p.							
	Viranhaltijapäätökset; pöytäkirjat			s.p.							
Ei lakisääteiset suunnitelmat, strategiat, ohjelmat jne											
Päätös laatimisesta	Maakuntahallituksen päätös; **pöytäkirja**			s.p.							
Valmisteluvaihe	**Yhteistyöneuvottelut; muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
EDUNVALVONTA											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Alueen tilanneanalyysit ja kehittämissuunnitelmat ja vastaavat (tausta-aineisto)			s.p.							
	Suunnitelman luonnos			saa hävittää kun varsinainen asiakirja on hyväksytty							
	Maakuntahallituksen käsittely; **pöytäkirjat**			s.p.							
	Yhteityöneuvottelut; **muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							
	Lopullinen suunitelma			s.p.							
	Maakuntahallituksen/-valtuuston käsittely; **pöytäkirjat**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Suunnittelun ohjaaminen	Taloussääntö			s.p.							
Talousarvio- ja suunnitelma	Talousarviokehykset ja laadintaohjeet			s.p.							
	Talousarvio- ja suunnitelmaehdotukset ja käyttösuunnitelmaehdotukset			voa+oma tarve							
	Hyväksytty toimintasuunnitelma ja talousarvio			s.p.							
	Käyttösuunnitelmat			10 v/5 v							
	Täytäntöönpanomääräykset			voa							
	Maksuvalmiussuunnitelmat			voa							
Rahoitus	Hyväksytyt maksut ja taksat			voa							
Arvonlisävero	Ennakkopalautushakemus			10v/3v							
	Vuosi-ilmoitukset			10v/3v							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Ilmoitus arvonlisäveron ennakkopalautuksen maksamisesta			?	WB. WA 133/Y3/03						
	Muutoksenhaku			10 v.							
Työllistämistuki ja sen lisätuet	Hakemus/esitys, päätös ja maksutilitys			10v viimeisestä maksatuks esta							
Eu-tuet ja avustukset	Hankehakemus liitteineen			10v ohjelmakau den päätttymise stä							
	Muiden osallistujien osallistumis- ja rahoituspäätökset			10v ohjelmakau den päätttymise stä							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Projektisuunnitelma			10v ohjelmakau den päätttymise stä							
	Rahoittajan päätös ja ohjeistus			10v ohjelmakau den päätttymise stä							
	Ohjausryhmän pöytäkirjat, muistiot, raportit, selvitykset, päätökset hankinnoista, tavaroiden ja palvelujen toimittajista			10v ohjelmakau den päätttymise stä							
	Maksatushakemukset liitteineen			10v ohjelmakau den päätttymise stä							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Rahastot	Rahastojen johtosäännöt			voa + 2v							
	Rahastojen perustamiseen ja lopettamiseen liittyvät asiakirjat			s.p. mikäli....							
	Valmisteluaineisto			oma tarve							
	Selvitykset ja seurantaraportit			voa + 2v							
	Tilinpito- ja tiliasiakirjat			voa + 2v							
Sijoitustoiminta	Pankkien korkojen kilpailuttaminen			?							
Omistukset, osuudet ja arvopaperit	Osakekirjat osuustodistukset			voa + 2 v							
	Talletus-, sijoitus-, arvopaperi- ja osinkoihin liittyvät asiakirjat sekä niiden seuranta-asiakirjat			voa + 2 v							
	Omaisuuden hankintaa ja sijoituksia koskevat valmisteluasiakirjat			oma tarve							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Omaisuuden myynti- ja vaihtoasiakirjat										
Lainarahoitus	Lainanotto- ja takaisinmaksusuunnitel mat			voa + 2v							
	Lainasopimus, velkakirja tai vastaava			voa + 2v							
	Maksusitoumus			voa + 2v							
	Lainanoton valmisteluasiakirjat			oma tarve							
	Kilpailuttamista koskevat asiakirjat			10 v.							
Antolainaus	Lainan myöntämiseen ja takaisinmaksuun liittyvät asiakirjat			Velan voa + 10v							
Takaukset ja vakuudet	Takaussitoumusten ja vakuuksien antamiseen liittyvät asiakirjat			Velan voa+10 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Avustusten myöntäminen	Avustuksen myöntämiseen ja maksatukseen liittyvät asiakirjat			10 v.							
KIRJANPITO											
Toiminnan ohjaus	Tililuettelot			s.p.							
	Kirjaussuunnitelmat			s.p.							
	Laskujen hyväksyjien ja pankki ja ps-tilien nimenkirjoitus- ja käyttöoikeusasiakirjat			voa + 2v							
	Koneellisen kirjanpitojärjestelmän ylläpito ja menetelmäkuvaukset			10v sen tilikauden päättymise stä jonka kirjanpitoa mk koskee							
Liiketapahtumien seuranta	Päiväkirjat			10 v.							
	Laskutuspäiväkirjat			10 v.							
	Tilikortit (pääkirja) vuosi- ja kuukausitulosteet			10 v.							
	Tositteet			10 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Tilierittelyt			10 v.							
	Päivitysluettelot			10 v.							
	Muutospäiväkirjat ja muut vastaavat tulosteet			10 v.							
	Sisäisen laskennan pääkirjatulosteet ja toteutumisraportit			10 v/2 v							
Käyttöomaisuuden seuranta	Ajokausittain tehdyt saldo- ja tilierittelyt tai vastaavat raportit, yhteenvedot ja selvitykset			10 v/2 v							
Kassavarojen hoito	Luettelo tilien käyttöoikeuksista, valtakirjat, kassakirjat, pankin tiliotteet yms			10 v. tilikauden päättymise stä							
LASKUTUS											
Osto- ja myyntitoiminnot	Asiakasrekisterit			voa + 2v							
	Laskutuspäiväkirjat			10 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Perintä- ja ulosottotoimet	Perintään siirrettävien maksamattomien laskujen asiakirja-aineistot			10 v. viim.päätöksestä/maksusta							
	Ulosottotapahtumiin liittyvät asiakirjat			10 v. viim.päätöksestä/maksusta							
	Ulkopuolisen perintätoimiston käyttöön liittyvät asiakirjat			voa + 10 v/2v							
	Perintään liittyvät asiakirjat			10 v. viim.päätöksestä/maksusta							
TILINPÄÄTÖS											
Ohjaus	Tilinpäätöksen laadintaa koskevat ohjeet ja suositusmallit			voa							
Tasekirjan laadinta ja sisältö	Toimintakertomus			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Toteutumisvertailut (käyttötalouden, investointien, tuloslaskelmaosan ja rahoitusosan toteutuminen)			s.p.							
	Tilinpäätöslaskelmat (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, konsernitase)			s.p.							
	Liitetiedot			s.p.							
	Luettelot ja selvitykset			s.p.							
	Allekirjoitukset ja merkinnät			s.p.							
	Tilastokeskuksen taloustilasto										
Tilinpäätöksen varmentaminen	Tase-erittelyt			10 v.							
	Lisätietojen erittelyt			10 v.							
Tilinpäätöksen tarkastaminen	Tilintarkastuskertomus			s.p.							
	Arviointikertomus			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Palkkioiden ja palkanlaskenta	Palkkioiden maksuperusteet ja vastaavat, päätökset ja tulkintaohjeet			voa							
	Palkkakortti tai tietosisällöltään vastaava asiakirja			75v/50v							
	Palkkalista (=menotosite, johon on merkitty yhden palkkakauden tiedot)			10 v.							
	Palkkasuoritusten yhdistelmä (=yhteenveto veroviranomaiselle maksettavista työnantajasuorituksista)			koko vuosi 10 v							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Kumulatiivisten tietojen luettelot			Hävitetään kun vuositason luettelot valmistuneet							
Suoritettujen vähennysten edelleen suorittaminen ja tilitys	Pakolliset, määräaikaiset suoritustulosteet (mm. ennakonpidätys, sotu, lähdevero, eläkevakuutusmaksu, tyött.vak.maksu, puoluevero)			10 v.							
	Suoritustulosteet (palkasta pidätettävät maksut esim. ammattiydistysjäsenmaksu, vapaaehtoiset eläkemaksut)			10 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Palvelusuhdeasioita koskevat määräaikaiset ilmoitukset											
Veroviranomainen	Kuukausi-ilmoitukset			10 v.							
	Vuosi-ilmoitukset			10 v.							
Vakuutusyhtiö	Ennakkoilmoitus			10 v.							
	Lopullinen palkkailmoitus			10 v.							
Luottamusmies/ammattio saston edustaja	Ammattiyhdistyksen jäsenmaksuja koskeva erittely			10 v.							
Tilastokeskus	Kuukausipalkkatilasto			oma tarve							
Eläkelaitos	Kuntien eläkevakutukselle tehtävät ilmoitukset			11 v.							
Palkanmaksun valmistelun pohja-aineisto	Ilmoitukset perittävistä maksuista (ateriaetu, sairauslomat, matkalaskut, työlomat jne.)			voa+10 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
SISÄINEN LASKENTATOIMI											
Toiminnan ohjaus	Taloussääntö tai sisäisen seurannan ja valvonnan ohje			s.p.							
Talousarvion seuranta	Kuukausittaiset tilierittelyt ja raportit, talousarvion toteutumisen yhdistelmä, toteutumisvertailut yms.			oma tarve							
Kustannus- ja suoritelaskenta	Erilaiset toiminnan tuloksista syntyvät tarkkailuraportit (mm. toteutumat meno ja tulolajeittain, tarpeen mukaan tulostetut raportit ja laskelmat)			oma tarve							
MATERIAALIHALLINTO											
Toiminnan ohjaus ja järjestäminen	Organisointi, ohjeet yms.			voa							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Kilpailuttaminen	Tarjouspyynnöt, saapuneet tarjoukset, avauspöytäkirjat, tarjousvertailut, hankintapäätös yms.			10 v.							
Rakentaminen ja huoneistot	Rakentamiseen ja urakoihin liittyvät asiakirjat			10 v.							
Palvelujen osto	Osto- tai myyntisopimukset, konsultti-, työsuoritus- ja suunnittelusopimukset tai vastaavat yms.			voa+2-50/75 v.							
VUOKRAUS											
Vuokrasopimukset	Kiinteistöt ja huoneistot			voa + 10 v.							
	Koneet ja laitteet										

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Henkilöstön oikeuksia ja velvollisuuksia koskevan toiminnan ohjaus	Henkilöstöpoliittinen asiakirja			s.p.							
	Henkilöstötilinpäätös			s.p.							
	KVTES			voa							
	Paikalliset sopimukset			s.p.							
	Paikalliset yhteistyösopimukset			s.p.							
	Yhteistoimintaelinten pöytäkirjat, vaaliasiakirjat,			s.p.							
	Yhteistoimintaan liittyvät ilmoitukset, lomautus- ja irtisanomiset jne.			oma tarve							
Henkilöstönpalvelusuhdeasiat											
Virat ja vakinaiset toimet ja niiden sijaisuudet	Hakuilmoitukset			10 v/2 v.							
	Valittujen hakemukset liitteineen			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Valitsematta jääneiden hakemukset liitteineen			2 v.							
	Yhteenvetoluettelot			10 v.							
	Tilapäisen työvoiman hakemukset liitteineen			2 v.							
	Tilapäiseen työvoimaan liittyvät lausunnot, todistukset yms.			voa							
	Tilapäisen työvoiman yhteenvetoluettelot, esittelymuistiot sekä pyydetyt asiantuntijalausunnot			10 v.							
Työllistetyt	Työllistämistuella työllistettyjen henkilöasiakirjat			voa+10 v.							
Siviilipalvelu	Siviilipalvelua koskevat asiakirjat			palvelussuh deaika							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Oppisopimus	Oppisopimuskoulutus/op iskeluohjelma ja oppisopimus			voa+10 v.							
	Oppisopimus/työantajan arviointi (osa annettua tutkintotodistusta)			10 v.							
	Oppisopimuskoulutukse n järjestämiseen liittyvät koulutuskorvaus- ja kustannusasiakirjat			10 v.							
Palvelussuhteen aloitus ja kesto	Viran-/toimenvastaanottoilmoit us			2 v. päät.lainvoi maisuud.							
	Lääkärintodistus			2 v. päät.lainvoi maisuud.							
	Vaitiolositoumus			10 v. palvelussuh teen päättymise stä							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Toimen- ja tehtävänkuvaukset			voa							
	Virallinen kuuleminen kun virassa tai tehtävässä tapahtuu muutos			???????							
	Työnvaativuuden arviointi			?????							
	Kehittämiskeskustelut ja arvioinnit			voa							
	Työsopimukset										
Henkilöstörekisteröinti	Henkilöstöä koskevat henkilöstörekisterien rekisteriselosteet			voa							
	Koulutus- ja poissaolorekisterit tms			oma tarve							
Työ- ja työaikajärjestelyt	Työaikaraportit tms.			10 v.							
	Kustannusten ja luontaissuoritusten korvaus			voa+2 v.							

Ltb. KA 133/43/03

Ltb. KA 133/43/03

Ltb. KA 133/43/03

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Vuosiloma	Hakemukset ja ilmoitukset			voa + 2 v.							
	Vuosilomapäätökset			voa + 2 v.							
	Säästösopimukset tai muut vastaavat erillissopimukset			voa+10 v/2 v							
	Vuosilomalistat ja vastaavat			voa+2v.							
Virkavapaudet ja työlomat	Perhevapaisiin liittyvät asiakirjat (äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa, hoitovapaa-, osittain hoitovapaa, tilapäiväinen hoitovapaa ja poissaolo pakottavan perhesyyn vuoksi):										
	Hakemukset ja ilmoitukset perusteluineen			voa+ 2 v.							
	Perhevapaisiin liittyvät päätökset			75v/50v/10 v mikäli...							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Opintovapaata koskevat hakemukset			voa+2v.							
	Opintovapaata koskevat päätökset			75v/50v/10 v mikäli...							
	Vuorotteluvapaata koskevat hakemukset sekä siihen liittyvät sopimukset			voa+2v.							
	Vuorotteluvapaata koskevat päätökset			75v/50v/10 v mikäli...							
	Sivutoimilupaa koskevat hakemukset ja ilmoitukset sekä päätökset			voa+2v.							
	Sairausloma-anomukset ja päätökset, sairaustodistukset			hävitetään heti, kun ei tarvita							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Sairausvakuutuspäivärahaha- ja äitiyspäiväraha ja vastaavat päiväraha-asiakirjat kuten Kansaneläkelaitokselta saapuneet päätökset ja kirjeenvaihto			2 v.							
Kustannusten ja luontaissuoritusten korvaus	Käyttöoikeuksia koskevat sopimus-, lupa- ja muut vastaavat asiakirjat (henkilöstön oman auton, puhelimen ja muiden välineiden ja materiaalien käyttöön sekä kuntayhtymän tai vuokra-auton käyttöön liittyvät			voa+2v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Virka- ja työehtosopimuksissa määritellyt erilaiset korvaushakemukset liitteineen ja niitä koskevat päätösasiakirjat (mm. matkamääräys- ja matkakustannuksia koskevat asiakirjat)			10v/2v							
Palkkaus, lisät ja palkkiot tai muu taloudellinen etu tai menetys	Kokemus-, määrävuosi- ja palvelulisät, määrävuosikorotukset, henkilökohtaiset lisät, kannustus- kieli- sekä teknisten ammattitaitolisät			10 v.							
	Erilaisia lisiä koskevat päätökset			75 v./50 v./ 10 v. mikäli...							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Erilaisten lisien valvontaa ja seurantaa varten ylläpidetyt rekisterit ja luettelot			oma tarve							
	Ansionmenetyskorvaust en hakemukset, laskelmat ja päätösasiakirjat			6 - 10 v.							
	Virantoimituksen pidättämistä koskevat asiakirjat ja päätökset			75 v/50 v./10 v. mikäli ...							
Tapaturmia- ja ammattitauteja koskevat korvaukset	Ilmoitukset vakuutusyhtiöille			2 v.							
	Vakuutusyhtiöiden päätökset, korvaushakemukset sekä muu kirjeenvaihto			10 v./20 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Kurinpitomenettely	Kantelu tai valitus			10 v. lopullisen päätöksen lainvoimast a							
	Kuuleminen, vastine ja selvitys, kirjallinen varoitus tai virantoiminnasta pidättämisilmoitus tai päätös			10 v. lopullisen päätöksen lainvoimast a							
	Virkarikoksia tai vastaavia koskevat oikeudenkäytiin liittyvät asiakirjat, rikosilmoitus tai tutkintapyyntö, selvitykset ja lausunnot ja valitusviranomaisen päätös			10 v. lopullisen päätöksen lainvoimast a							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Palvelussuhteen päättäminen	Lomautusta, irtisanomista, viran/työsuhteeen muutosta koskevat asiakirjat: annetut viralliset ilmoitukset (tehtävän lomautusta, lakkautusta, osa-aikaistusta ja siirtoa koskevat) neuvottelutulokset, muistiot ja erillissopimukset			10 v. lopullisen päätöksen lainvoimast a							
Eroaminen	Irtisanoutumista koskevat asiakirjat: eroanomukset (virkasuhde) irtisanomisilmoitus (työsuhde) ja päätös			voidaan hävittää heti päätöksen tultua lainvoimais eksi							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Työtodistukset	Työ- ja palvelusaikatodistusten, vastaavien toisteet/jäljennökset			10 v.							
	Väliaikainen palvelu/työtodistus			oma tarve							
Eläkkeelle siirtyminen	Tiedoksi tulleet eläkepäätökset			2 v.							
Kuolema	Ryhmähenkivakuutusso pimukset			voa + 10 v.							
HENKILÖSTÖN KOULUTUS											
Suunnittelu, kehittäminen ja perehdyttäminen	Henkilöstökoulutuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat: koulutus-, kehittämis- ja suositussopimuksiin perustuvat suunnitelmat, sisäisen koulutuksen vuosisuunnitelmat			voa							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Koulutukseen osallistuminen	Anomukset, hakemukset ja päätökset, omaehtoisen koulutuksen tukemista koskevat hakemukset, päätökset, ohjeet, koulutusvapaita ja -matkoja koskevat hakemukset, esitykset ja päätökset			2 v.							
HENKILÖSTÖN PALKITSEMINEN											
Ansio- ja kunniamerkit, mitalit ja arvonimet	Ohjeet ja tiedotteet hakemisesta			voa							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Hakemukset/anomukset; esitys, selvitys, tai vastaava kirjeenvaihto, rekisteri tai vastaava tiedosto			oma tarve							
HENKILÖSTÖPALVELUT											
Henkilöstövakuutukset	Henkivakuutusasiakirjat (henkilöstön sairaus-, työtapaturma, matka- ja sairaus- ja tapaturmatiedostot)			voa + 10 v.							
Työpaikkaruokailu	Lounasseteleihin ja ateriakuponkeihin liittyvät asiat ja syntyvät asiakirjat			2 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
TYÖSUOJELUTOIMINTA											
Työsuojelu											
Toiminnan järjestäminen ja organisointi	Työsuojelutoiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Työsuojeluvaltuutettujen ja -toimikuntien vaaliasiakirjat			s.p.							
	Työsuojelutoiminnan järjestämisen valmisteluasiakirjat/pohja aineisto: ehdokkaiden ja valittujen luettelot, kirjeenvaihto, vastaavat			5 v.							
	Ilmoitus ao. viranomaiselle			toimikausi							
	Työsuojelun toimintaohjelma, kuntayhtymän laatimat ohjeet, raportit sekä kehittämis- ja parantamisehdotukset			oma tarve							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Toiminta ja päätöksenteko	Työsuojelutoimikunnan kokouksista syntyneet muistiot, pöytäkirjat			s.p.							
Työsuojelun valvonta	Työsuojelutoimikunnan suorittamat valvonta-asiakirjat: selvitykset ja raportit			s.p.							
	Työnturvallisuutta ja terveellisyyttä koskevat tulokset, mittaukset ja vastaavat			oma tarve							
Työsuojeluviranomaisen valvonta	Tarkastuskertomukset tai raportit			10 v.							
TYÖTERVEYSHOITO											
Toiminnan järjestäminen, ohjaaminen ja rahoitus	Työpaikkaterveydenhuoll on järjestämiseen liittyvät asiakirjat: toimintasuunnitelmat			voa + 2 v.							
	Työpaikkaterveydenhuoll on palvelusopimukset			voa + 10 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Tiedoksi tullleet ilmoitukset henkilökunnalle suoritettavista tutkimuksista ja tarkastuksista			oma tarve							
	Työnantajan laatimat työpaikkaterveydenhuoll on kustannusten korvaushakemukset ja korvauksia koskevat päätökset			10 v.							
Toiminnan tarkastaminen	Muistiot, selvitykset ja raportit työpaikkakäynneistä			oma tarve							
Henkilökunnan terveydenhoito	Työterveyslääkärin ja työterveydenhoitajan antamat sairaus/lääkärintodistuks et			hävitetään heti kun ei tarvita							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Kuntoutus	Kuntoutuksen järjestämiseen liittyvät anomukset, selvitykset, päätökset ja maksusitoumukset			10 v.							
	Työnantajan korvaushakemukset, päätökset ja maksatus			10 v.							
Hoitoonohjaus	Hoitoonohjaus asiakirjat mm. kirjalliset varoitukset, hoitosopimukset yms.			voa + 10 v.							
AMMATTIYHDISTYS- JA LUOTTAMUSMIESTOIMINTA											
	Ay-luottamusmiehen valintaa ja toimintaa koskevat asiakirjat mm. ilmoitukset, sopimukset, kirjeenvaihto			voa + 10 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Työriidat, työsovittelut ja niihin liittyvät asiakirjat			10 v. lpullisen päätöksen lainvoimast a							
LUOTTAMUSTOIMEN HOITO											
	Luottamuselimen perustamiseen liittyvät asiakirjat			s.p.							
	Luottamushenkilöiden valintaan ja nimeämiseen liittyvät asiakirjat (luottamushenkilörekiste rit)			s.p.							
	Luottamustoimesta kieltäytymisilmoitus			toimikausi							
	Ilmoitukset ulkopuolisista sidonnaisuuksista			voa							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
HENKILÖSTÖHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Edustamiseen liittyvät valtakirjat			voa + 2 v.							
	Luottamustoimen hoidosta annetut todistukset, jäljennökset			oma tarve							
	Eroamisilmoitus			oma tarve							
	Erottamisilmoitus, varoitus, muistutus, luottamustehtävästä pidättämisilmoitus			10 v. päätöksen lain voimaisuud esta							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
YLEISHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Toimintaedellytysten luominen ja purkaminen	Kuntayhtymän perustamisasiakirjat			s.p.							
	Perustamiseen, yhdistämiseen ja lakkauttamisiin liitt. valmistelun pohja-aineistot			s.p.							
	Keskeiset omat valmisteluasiakirjat			s.p.							
	Vähämerkitykselliset valmisteluasiakirjat			oma tarve							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
YLEISHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Vakiintuneet tunnusmerkit	Nimenottamista ja muuttamista koskevat päätökset ja keskeinen kirjeenvaihto, vaakunnan, viirin tai logon käyttöönottoa koskevat päätökset, kirjeenvaihto ja valmistelun keskeinen pohja-aineisto, hyväksytty mallipiirros, käyttöä koskevat ohjeet			s.p							
Jäsenyys	Kuntien liittymis- ja eroamisilmoitukset, keskeiset omaan valmisteluun liitt. asiakirjat			s.p.							
KUNTAYHTYMÄN SÄÄDÖS- JA NORMIVALTA											
	Perussopimus, hallinto-yms. säännöt			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
YLEISHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Sisäisen työskentelyn ohjausta koskevat toimintaohjeet			voa + 10 v							
PALVELUJEN TUOTTAMINEN											
Osto- ja myyntipalvelut	Palvelun osto- tai myyntisopimukset, konsultti-, työsuoritus- ja suunnittelusopimukset vastaavat			voa + 2-50/75 v							
	Esitykset, selvitykset, kirjeenvaihto, laskujen maksatus- ja seuranta-asiakirjat			10 v.							
PÄÄTÖKSENTEKO											
Vireilletulo ja valmistelu	Esityslistat ja esityslistan mukana jaettava oheismateriaali			oma tarve							
	Kokouskutsut			2 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
YLEISHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Kokouskäsittely ja päätös	Kokousäänitteet			voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimais eksi							
	Äänestysliput			voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimais eksi							
	Pöytäkirjat			s.p.							
	Johtoryhmien ja erilaisten työryhmien pöytäkirjat ja muistiot			oma tarve/s.p.	KB. KA	133/43/03					
Päätösten tiedoksianto	Täytäntöönpanoluettelot			oma tarve							
	Pöytäkirjojen nähtävilläoloilmoitukset/k uulutukset			10 v./2 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
YLEISHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Saantitodistus, sijaistiedoksianto, haastetiedoksianto tai todistus vastaanotetusta päätöksestä			Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimais eksi							
Viranhaltija päätöksentekijänä	Viranhaltijapäätökset			oma tarve/s.p.	KTB. KA 133/43/03						
Muutoksenhaku	Oikaisuvaatimus, asiavirheenkorjaus, valitus viranomaisen päätöksestä, vastineet, kunnallisvalitukset yms.	Säilytetää n ao. tehtäväko hdassa		s.p./10 v. päätöksen lainvoimast a							
YLEISET HALLINTOPALVELUT											
Rekisterit ja asianhallinta	Diaarit ja niihin rinnastettavat asia- ja päätöshakemistona toimivat rekisterit			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
YLEISHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Asiakäsittelyjärjestelmät	Asianhallintajärjestelmä			paperimuodossa säilytetään ne asiakirjat jotka on erikseen määrätty s.p							
Henkilörekisterit	Rekisteriselosteet ja kuvaukset			voa/s.p.	KB. KA 133/	43/03					
Postitus	Postin käsittelyyn ja kuljetukseen liittyvät sopimukset ja valtakirjat, kirjeenvaihto			arvoposti 10 v.							
	Osoiterekisterit ja jakelulistat (myös sähköposti)			oma tarve							
Telefax, kopionti ja kulunvalvonta	Faxin seurantaraportit			oma tarve							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
YLEISHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Kopiokoneen käyttö- ja seurantatulosteet			oma tarve							
	Kulunvalvonnan käyttö- ja seurantatulosteet			oma tarve							
ATK	Tietoturvallisuusohjeet ja -määräykset, -suunnitelmat			voa							
	Tietojärjestelmäselosteet			s.p./voa	KTB. KA 133/43/03						
Asiakirjallisten tietoaineistojen hallinnan ohjaus ja dokumentointi, suunnittelu ja ohjaus, toiminnankehittäminen	Arkistonmuodostussuunnitelmat ja muut toimintaohjeet			s.p.							
	Arkistontarkastukseen liittyvät asiakirjat				KTB. KA 133/43/03						
Arkistonhallinta ja tietopalvelu	Arkistokaavat, -luettelot, -kuvailut, asiakirjojen hävitysluettelot			s.p.							
	Hävityssopimukset			voa + 2 v							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
YLEISHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS											
Tarkastuslautakunta	Tarkastussuunnitelma ja työohjelma, ohjeet tilintarkastajille ja tarkastusbudjetti			voa + 10 v							
	Tilintarkastajan valintaan liittyvät asiakirjat			voa + 2-50/75 v.							
Tilintarkastuksen raportointi	Tilintarkastuskertomus, arviointikertomus ja toimintakertomus			s.p.							
Sisäinen valvonta	Tarkastussuunnitelmat ja -säännöt, työohjelmat, sopimukset jne			Keskeiset s.p./oma tarve							
Tarkastus- ja raportointi	Sisäisen toiminnan tarkastuspöytäkirjat			Keskeiset s.p./oma tarve							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
YLEISHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
TIEDOTTAMINEN	Tiedotteet, kuntayhtymäkertomus/toimintakertomus, puheet ja esitelmät, valokuvat ja diakokoelmat, organisaation itsensä tuottamat videot, filmit ja äänitteet ja vastaavat, historiikit, sisäiset tiedotuslehdet, esitteet, julisteet, lehtileikekokoelmat yms.			s.p.							
Internet-kotisivut	Keskeiset tiedotteet, julkaisut tai muut aineistot, vähämerkitykselliset tiedotteet, julkaisut tai muut aineistot			keskeiset s.p. , muut oma tarve							
	Kehityksen dokumentointi			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
OHJELMATYÖ											
(rakennerahasto-ohjelmat, interreg, equal, leader, innovatiiviset toimet, osaamiskeskus, kaupunkiohjelmat tms.)											
Aloitusvaihe											
Hallinnolliset ja juridiset perusteet	**Lait, asetukset ja ohjeet**				WB. KA 133/43/03						
Työnjako											
Vastuuliiton nimeäminen	**Sopimukset**			s.p.							
	Pöytäkirjat			s.p.		(vastuuliitto)					
	Kirjeenvaihto			s.p.							
Ohjelmien valmistelun käynnistäminen	Edustajien nimeämiset; **pyynnöt ja päätökset**			Ohjelman valmsitumin en + 2 v.							
	Viranomaisneuvottelut; **muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							
	Alueen tilanneanalyysit ja kehittämisohjelmat			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Taustaselvitykset alueittain			s.p.	historiallista arvoa	vastuuliitto		VASTUULIITTO/liittojen yhteistyöelin ohjelmatoiminnassa			
Ohjelmien valmistelu	Ohjelmieen valmisteluun liittyvät **saapuneet yleiskirjeet, ohjeet ja pyynnöt** (esim. valtionneuvoston päätökset, komission vahvistus ohjelmien väestöpeitosta, asetukset, tavoitealueiden vahvistaminen)			oma tarve				VASTUULIITTO/asiakirjojen säilytyksestä sovittava			
	Viranomaisneuvottelut: sisäasiainministeriö/maakunnat; **pöytäkirja ja muistiot**			s.p.		vastuuliitto					

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Alueen ohjelma-asiakirjaluonnos ja rahoitustaulukkoluonnos			ohjelman valmistuminen + 2 v.							
Ohjelma-asiakirjojen hyväksyminen	Maakuntahallituksen ja -valtuuston käsittely; **pöytäkirjat**			s.p.							
	Ohjelman maakunnallinen täydennysosa			s.p.							
	Maakuntahallituksen ja -valtuuston käsittely; **pöytäkirjat**			s.p.							
	Täydennysosien lähettäminen valtioneuvostoon			ohjelman toteuttamis aika		vastuuliitto					
	Maakuntahallituksen/valtuuston hyväksyminen koko ohjelma-alueen ohjelma-asiakirjan osalta; **pöytäkirjat**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Täydennysosien hyväksyminen seurantakomiteassa, **pöytäkirjajäljennös**			ohjelman toteuttamis aika							
	Komission ja jäsenvaltion väliset neuvottelut/tiedoksi maakunnille **saapuvaa materiaalia**			oma tarve							
	Komission hyväksymä **ohjelma-asiakirja**			s.p.							
	Maakunnittaiset kehittämisohjelmat/toimeenpano-ohjelmat, toimialakohtaiset strategia ja muut ohjelmat			s.p.							
	Maakuntahallituksen päätös edellä mainittujen ohjelmien hyväksymisestä; **pöytäkirjat**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
OHJELMIEN TOTEUTTAMINEN											
Nimeäminen, järjestäytyminen ja toimielinten toiminta											
Seurantakomitea	Seurantakomitean jäsenten nimeäminen: **ehdotuspyynnöt, ehdotukset; pöytäkirja sekä valtionneuvoston päätökset**			pöytäkirjat pysyvästi, muut asiakirjat oma tarve							
	Seurantakomitean **esityslistat ja pöytäkirjat ja päätöksen tekoon liittyvä tausta-aineisto** (vastuuministeriössä s.p.)			oma tarve							
	Nimeäminen: esityspyynnöt, **esitykset; pöytäkirja**			s.p.		vastuuliitto					

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Koordinaatiotyöryhmän **esityslistat, pöytäkirjat ja päätöksentekoon liittyvä tausta-aineisto**			esityslistat 2 v., pöytäkirjat ja tausta-aineisto s.p.		vastuuliitto					
Maakunnan yhteistyöryhmä (MYR)											
	Nimeäminen; **lähetetyt pyynnöt ja saapuneet ehdotukset**			2 v.							
	Myrrin nimeäminen; **pöytäkirja**			s.p.							
	Myrrin työjärjestys			s.p.							
	Työjärjestyksen vahvistaminen maakuntahallituksessa; **pöytäkirja**			s.p.							
Sihteeristö, työjaostot, ohjausryhmät ja hanketyöryhmät	Nimeäminen: **lähetetyt pyynnöt ja saapuneet ehdotukset**			2 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Nimeäminen; Myrrin **pöytäkirja**			s.p.							
Kokousmenettely (liiton toimielimet)	**Kokouskutsut**			2 v.							
	Esityslistat			2 v.							
	Pöytäkirjat			s.p.							
Yhteistyöasiakirja	Viranomaisneuvottelut: **muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							
	Sihteeristön käsittely; **pöytäkirja**			s.p.							
	Myrrin käsittely; **pöytäkirja**			s.p.							
	Yhteistyöasiakirja			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Ministeriön käsittely; Valtioneuvoston päätökset/ministeriöiden irroituspäätökset alueille (vastuusministeriöt) 1. Liiton hallinnoimaa rahoitusta koskeva **irroituspäätös** 2. Liitolle **saapuu tiedoksi** mitä rahoitusta muille alueen viranomaisille on myönnetty			1. S.p., 2. 10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
Tekninen tuki/apu											
Rahoitus	Ministeriön **käyttösuunnitelmapyyntö**			2 v.							
	Käyttösuunnitelmapyynnöt yhteistyökumppaneille			2 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Käyttösuunnitelmaluonnokset			oma tarve							
	Vahvistetut käyttösuunnitelma			s.p.							
	Sihteeristön/Myrrin käsittely; **pöytäkirja**			s.p.							
	Seurantakomitean päätös ja ministeriön irroituspäätös			s.p.							
Raportointi	Ministeriön **pyyntö** teknisen tuen käytöstä			2 v.							
	Lähetetään pyyntö yhteistyöskumppaineille teknisen tuen käytöstä			2 v.							
	Yhteistyökumppaneiden **raportit** käytöstä			2 v.							
	Yhteenveto käyttösuunnitelman toteutumisesta			s.p.							
	Tiedoksi seurantakomiteaan			2 v.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokk a	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Rahoitustaulukot (täsmyytys ja muutokset; suuraluetaso ja maakunnittain)	Viranomaisneuvottelut: **pöytäkirjat ja muistiot**			s.p.							
	Sihteeristön käsittely; **pöytäkirja**			s.p.							
	Myrrin käsittely**/pöytäkirja**			s.p.							
	Koordinaatiotyöryhmän käsittely**; pöytäkirja**			s.p.		vastuuliitto					
	Seurantakomitean käsittely; **pöytäkirja**			s.p.							
Järjestelmät	**Hakulomakkeiden pohjat**			s.p.							
	Ohjeet			s.p.							
	Seurantajärjestelmät			s.p.							
HANKERAHOITUS/liitto rahoitusviranomaisena											

WB - KA 133/43/03

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Hakeminen	**Ilmoitukset** (tiedostusvälineet)			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Saapunut hakemusasiakirja liitteineen			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Hallintomenettelylain mukainen hakemuksen siirto toiselle viranomaiselle/siirrosta **päätösasiakirja**			s.p.	WB.	KA 133/	43/03				

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Lisäselvityspyynnöt (yleensä sähköposti)			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Hakemusta täydentävä materiaali (yleensä sähköposti)			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
Rahoituspäätökset	Seutukuntien kannanotot; **esityslista ja pöytäkirjat**			s.p.							
	Sihteristön käsittely; **pöytäkirja**			s.p.							
	Myrrin käsittely: **pöytäkirja**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Maakuntahallituksen rahoituspäätös; **pöytäkirja**			s.p.							
	Toimeenpanopäätös hakijalle liitteineen			s.p.							
	Kunnallisvalitukset			10 v. päätöksen lainvoimasta							
	Vastineen antaminen valituksesta maakuntahallituksessa; **pöytäkirja**			s.p.							
	Hankkeen toteuttamista koskevat **muutosesitykset**			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Viranhaltijapäätökset; **pöytäkirjat**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Muiden rahoittajien rahoituspäätökset (tiedoksi tulleet)			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
Maksatus	**Maksatushakemus liitteineen**			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Lisäselvityspyynnöt (yleensä sähköpostitse)			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Saapuneet lisäselvitykset (yleensä sähköpostitse)			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Maksatuspäätökset			s.p.							
Seuranta	**Väliraportit**			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Seurantalomakkeet			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Tarkastusraportit; omat, SM, EU			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Saapuneet selvityspyynnöt			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Annetut vastineet selvityspyyntöihin			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Lähetetyt selvityspyynnöt			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Saapuneet vastineet selvityspyyntöihin			10 v. ajan komission							
	Loppuraportit, julkaisut ja tiedotteet			s.p.							
	Hankkeen ohjausryhmän pöytäkirjajäljennökset			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
Takaisinperintä	Päätös takaisinperinnästä: viranhaltija tai maakuntahallitus; **pöytäkirjat**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Tiedoksianto hallinnoijalle takaisinperinnästä			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Mahdollinen **valitus**			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Maakuntahallituksen vastine; **pöytäkirja**			s.p.							
	Takaisinperintä laskutukseen; **toimeenpanoselvitykset, laskelmat ja vastaavat**			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
OHJELMAN SEURANTA											
Raportointi	**Vuosi- ja osavuosiraportit** maakunnittain			Vuosirapotit s.p. ja muut 10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Suuraluetason **vuosiraportti**			s.p.		vastuuliitto					
	Ohjelmien ja toimialojen arviointiraportit (liiton teettämät)			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Raportit väärinkäytöksistä, kirjanpidon ja fimoksen täsmäytys, suoritettujen maksatusten todistaminen, epäsäännönmukaisuuksista ilmoittaminen			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Fimos - seurantajärjestelmä			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
Rahoituksen seuranta	Eri hallinnonalojen irrotusten seuranta			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Oman rahan seuranta			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
	Kokonaiskehyksen seuranta			10 v. ajan komission Suomelle suorittamasta loppuerän maksusta							
MAAKUNTASUUNNITELMAN LAATIMINEN											
Aloitusvaihe											
Hallinnolliset ja juridiset perusteet	Lait, asetukset ja ohjeet			oma tarve							
Päätös maakuntasuunnitelman laatimisesta	Maakuntahallituksen päätös; **pöytäkirja**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
Valmisteluvaihe	Viranomaisneuvottelut; **muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							
	Alueen tilanneanalyysit ja kehittämissuunnitelmat ja vastaavat (tausta-aineisto)			s.p.							
	Maakuntasuunnitelman luonnos			hävitetään kun lopullinen suunitelma on hyväksytty							
	Lausuntopyynnöt ja lausunnot			hävitetään kun lopullinen suunitelma on hyväksytty							
	Maakuntahallituksen käsittely; **pöytäkirjat**			s.p.							
	Viranomaisneuvottelut; **muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokka	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Lopullinen maakuntasuunitelma			s.p.							
	Maakuntahallituksen ja -valtuuston käsittely; **pöytäkirjat**			s.p.							
	Tiedottaminen			s.p.							
Toteuttamissuunnitelman valmistelu	**Maakuntaohjelman luonnos** (toteuttamistaso)			hävitetään kun lopullinen suunitelma on hyväksytty							
	Viranomaisneuvottelut; **muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							
	Maakuntahallituksen käsittely; **pöytäkirjat**			s.p.							
	Viranomaisneuvottelut; **muistiot ja pöytäkirjat**			s.p.							
	Lopullinen toteuttamissuunitelma			s.p.							

Kuntayhtymä			ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA					16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
ALUEKEHITYS											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röintimuoto	Vastuuhlö/ säilytys-paikka	Käyttörajoi-tukset, lisätietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojeluluokk a	Tietosuoje-luluokka	Arkis-tosar-ja
	Maakuntahallituksen ja -valtuuston käsittely; **pöytäkirjat**			s.p.							