

KA 367/43/2002

scsp. 20.12.2002
RP

To: kansallisarkisto@narc.fi
From: "Koivisto Minna" <minna.koivisto@sm.intermin.fi>
Date sent: 20 Dec 2002 14:27:00 +0200
Subject: Kihlakuntien arkistonmuodostussuunnitelma

Ohessa Turun maakunta-arkiston laatima (Veli-Matti Pussinen) kihlakuntien arkistonmuodostussuunnitelma. Pussinen on siitä jo ollutkin teihin yhteydessä, mutta pyytäisimme siitä vielä erikseen Arkistolaitoksen päätöstä. Lisätietoja antaa:

Veli-Matti Pussinen
ylitarkastaja

Turun maakunta-arkisto,
PL 383,
20101 TURKU
(02) 276 0840
fax (02) 276 0810
matkapuhelin 040 5160 638
veli-matti.pussinen@narc.fi

Terveisin
Minna Koivisto
Osastosihteeri

Sisäasiainministeriö
PL 26, 00023 VALTIONEUVOSTO
Puh. (09) 160 44657
Fax (09) 160 42827
Email: minna.koivisto@sm.intermin.fi
www.intermin.fi

Tehtävät Sarja/asiakirjakokonaisuus	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Lisätietoja
--	----------------------	--------------	-------------

1. YLEISHALLINTO

<p>Päätöksenteko ja sen valmistelu</p> <ul style="list-style-type: none"> - johtoryhmän kokouspöytäkirjat ja -muistiot liitteineen - esityslistat - kokouskutsut - virastopäällikön päätöspöytäkirjat 	<p>aikajärjestys aikajärjestys</p> <p>aikajärjestys</p>	<p>pysyvästi pysyvästi/ 1 v.</p> <p>1 v. pysyvästi</p>	<p>Esityslistojen tietosisältö säilytetään yhtenä kappaleena joko pöytäkirjoissa tai omana sarjanaan (KS. KA 367/43/2002)</p>
<p>Yleinen kirjeenvaihto</p> <ul style="list-style-type: none"> - saapuneet kirjeet - lähteneiden kirjeiden toisteet - laadittujen lausuntojen toisteet 		<p>5 v. 5 v. pysyvästi</p>	
<p>Muut yleishallinnon tehtävät</p> <ul style="list-style-type: none"> - sisäiset tiedotteet - ulkoiset tiedotteet - yhteispalvelusopimukset 		<p>2 v. 2 v./pysyvästi</p> <p>pysyvästi</p>	<p>Tärkeiksi katsottuja asioita koskevat tiedotteet ja vastineet säilytetään pysyvästi</p>

Tehtävät Sarja/asiakirjakokonaisuus	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Lisätietoja
---	-----------------------------	---------------------	--------------------

Toiminnan ohjeistus - viraston johto- tai ohjesäännöt		pysyvästi	
Toiminnan seuranta - toimintakertomukset		pysyvästi	

Tehtävät Sarja/asiakirjakokonaisuus	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Lisätietoja
--	----------------------	--------------	-------------

2. HENKILÖSTÖHALLINTO

<p>Henkilöstön hankinta</p> <ul style="list-style-type: none"> - haettavaksi julistamista koskevat ilmoitukset ja kuulutukset - yhteenvetoluettelo hakijoista arviointineen - hakemukset liitteineen 	<p>aikajärjestys</p> <p>aikajärjestys</p> <p>valittu: henkilöaktiin muut: aakkosjärjestys</p>	<p>2 v.</p> <p>pysyvästi</p> <p>palveluksessaoloaika palautetaan</p>	
--	---	--	--

Tehtävät Sarja/asiakirjakokonaisuus	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Lisätietoja
--	----------------------	--------------	-------------

<p>Henkilöakti</p> <ul style="list-style-type: none"> - hakemus liitteinen - nimittämiskirja - ikälisäanomus ja -pätös - kunniamerkkeihin liittyvät asiakirjat - kantelupäätökset - rangaistusten ja kurinpitoasioiden asiakirjat - sivutoimianomus ja -pätös - virka- ja työtodistukset - nimikirja - virantoimituksesta pidättämiseen liittyvät asiakirjat - tapaturmailmoitus, jäljennös ja päätös - irtisanoutumiseen ja irtisanomiseen liittyvät asiakirjat - eläkeanomus ja -pätös - vuosiloma-anomus ja -pätös - virkavapausanomus ja -pätös - lääkärintodistus - sairauslomatodistus - päiväraha-anomus 	<p>aakkosjärjestys nimen mukaan</p> <p>oma sarja/aakkosjärjestys</p> <p>oma sarja/aakkosjärjestys</p> <p>oma sarja/aakkosjärjestys</p> <p>oma sarja/aakkosjärjestys</p> <p>oma sarja/aakkosjärjestys</p>	<p>palveluksessaoloaika</p> <p>palveluksessaoloaika</p> <p>palveluksessaoloaika + 10 v.</p> <p>palveluksessaoloaika</p> <p>palveluksessaoloaika</p> <p>palveluksessaoloaika + 10 v.</p> <p>palveluksessaoloaika + 10 v.</p> <p>pysyvästi</p> <p>pysyvästi (ks. ka 367/43/2002)</p> <p>10 v.</p> <p>10 v.</p> <p>10 v.</p> <p>2 v.</p> <p>2 v./pysyvästi (—— " ——)</p> <p>hävitetään heti kun ei tarvita</p> <p>hävitetään heti kun ei tarvita</p> <p>2 v.</p>	<p>Henkilöaktiin kootaan henkilöä koskevat asiakirjat välilehdillä erotettuina. Lyhyen aikaa säilytettäviä asiakirjoja voi säilyttää kansioissa aakkosjärjestyksessä.</p> <p>Säilytetään pysyvästi, elleivät tiedot käy ilmi nimikirjasta.</p>
--	--	--	---

Tehtävät Sarja/asiakirjakokonaisuus	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Lisätietoja
Tilapäinen henkilöstö - työllistettyjä koskevat asiakirjat - työllisyysvaroin palkattujen määräraahahakemukset - työvoimatoimiston päätökset hakemuksiin - ilmoitusraportit työvoimatoimistolle kuukausittain	aakkosjärjestys nimen mukaan	palvelussuhteen kesto + 5 v. 2 v. 2 v. 2 v.	Työvoimatoimisto säilyttää 6 v.
Yhteistoimintajärjestelmät - yhteistoimintasopimukset - yhteistoimintaelinten vaalitulokset - henkilöstökokousten pöytäkirjat - työpaikkakokousten pöytäkirjat - yhteistoimintaelinten toimintasuunnitelmat - yhteistoimintaelinten toimintakertomukset	aikajärjestys	voimassaoloaika pysyvästi pysyvästi pysyvästi pysyvästi pysyvästi	

Tehtävät Sarja/asiakirjakokonaisuus	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Lisätietoja
<p>Työpaikkaterveydenhuolto ja työsuojelu</p> <p>Työpaikkaterveydenhuoltoon liittyvät asiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> - toimintasuunnitelmat - toimintakertomukset sekä tilastot - sopimukset - muistiot, selvitykset ja raportit työpaikkakäynneistä - työpaikkaterveydenhuollon kustannusten korvaushakemukset ja korvauksia koskevat päätökset - varhaiskuntoutusanomukset ja -päätökset - työnantajan kappale työhöntulotarkastuksesta - muut vastaavat asiakirjat <p>Työsuojeluun liittyvät työsuojeluelinten asiakirjat</p> <p>Työsuojeluun liittyvät muut asiakirjat</p>	<p>aikajärjestys</p>	<p>voimassaoloaika + 2 v. 5 v.</p> <p>voimassaoloaika + 2 v.</p> <p>5 v.</p> <p>5 v.</p> <p>5 v.</p> <p>5 v.</p> <p>5 v.</p>	<p>Noudatetaan paikallispoliisin arkistonmuodostussuunnitelmaa.</p> <p>Noudatetaan paikallispoliisin arkistonmuodostussuunnitelmaa.</p>

Tehtävät Sarja/asiakirjakokonaisuus	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Lisätietoja
Työpaikkaruokailu - sopimukset	aikajärjestys	voimassaoloaika + 2 v.	

Tehtävät Sarja/asiakirjakokonaisuus	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Lisätietoja
--	----------------------	--------------	-------------

3. TALOUS- JA MATERIAALIHALLINTO

Taloushallinnon ohjaus ja seuranta - taloussääntö ja kirjanpito-ohjeet - taloushallinnon kirjeenvaihto - määrärahaesitykset - määrärahan käyttö- ym. seurantaraportit - talousarvioesitykset	aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys	10 v. 10 v. 10 v. 2 v. 10 v.	
Maksuliike ja kirjanpito - laskujäljennökset	vuosittain tilijärjestyksessä	2 v.	
Palkanlaskenta - palkkakortit ja niitä sisällöltään vastaavat asiakirjat - palkkaluettelot - työajan seurantaraportit	aika- ja aakkosjärjestys aikajärjestys aika- ja aakkosjärjestys	50 v. 2 v. 2 v./viraston tarve	Mikäli palkanlaskenta tapahtuu kihlakunnanvirastossa.
Tilastot - tilastot/arviot	aikajärjestys	2 v.	

Tehtävät Sarja/asiakirjakokonaisuus	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Lisätietoja
<p>Kiinteistö- ja materiaalihallinto</p> <ul style="list-style-type: none"> - irtaimistoluettelot, kalusto- ja koneluettelot, kirjastoluettelot ja vastaavat - sopimukset <ul style="list-style-type: none"> vuokrasopimus siivoussopimus huoltosopimus postinkuljetussopimus arvopostinkuljetussopimus vartiointisopimus laitteiden ja järjestelmien leasing-sopimukset muut vastaavat sopimukset - tilausjäljennökset - toimitilakartoitus - kiinteistöä koskevat muistiot - korjauksista ja lisävarusteista aiheutuvat asiakirjat - avainrekisteri - tietoturva- ja suojeleusuunnitelmat - tietojenkäsittely- ja tietoliikenneohjelmien ja -palvelujen hankintaa ja ylläpitoa koskevat asiakirjat 	<ul style="list-style-type: none"> aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys 	<ul style="list-style-type: none"> 10 v. voimassaoloaika + 3 v. voimassaoloaika + 2 v. voimassaoloaika + 2 v. voimassaoloaika + 2 v. voimassaoloaika + 2 v. voimassaoloaika + 2 v. voimassaoloaika + 2 v. voimassaoloaika + 2 v. 2 v. viraston tarve 10 v. 10 v. voimassaoloaika voimassaoloaika voimassaoloaika + 2 v. 	<p>Mikäli sopimukseen perustuu saatavia säilytysaika voimassaoloaika + 10 v.</p>

Tehtävät Sarja/asiakirjakokonaisuus	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Lisätietoja
<p>Kiinteistö- ja materiaalihallinto</p> <ul style="list-style-type: none"> - vastaukset lääninhallituksen tiedusteluihin - hankintasuunnitelmat - hankintapäätökset ja -sopimukset tarjousasiakirjoineen - takuuasiakirjat - irtaimiston tarkastusasiakirjat - omaisuuden poistoesitykset ja -päätökset 	<ul style="list-style-type: none"> aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys 	<ul style="list-style-type: none"> viraston tarve 10 v. 10 v. voimassaoloaika + 5 v. 10 v. 10 v. 	

Tehtävät Sarja/asiakirjakokonaisuus	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Lisätietoja
--	----------------------	--------------	-------------

4. LUPAHALLINTO

Myönnettyt luvat			
- lupahakemus ja -päätös tien sulkemiseksi nopeuskilpailujen ajaksi	aikajärjestys	5 v.	