



Arkistolaitos

OIKEUSAPUTOIMISTOJEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAIKOJEN VAHVISTAMINEN

Arkistolaitos on vahvistanut oikeusaputoimistojen malliarkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjat 4.3.2002 (KA 26/43/02).

Oikeusministeriön 31.3.2008 asettamassa oikeusaputoimistojen ja kuluttajariitalautakunnan arkistotyöryhmässä on päivitetty oikeusaputoimistojen malliarkistonmuodostussuunnitelma.

Oikeusaputoimistojen voimassa olevien arkistonmuodostussuunnitelmien päivittäminen on tullut ajankohtaiseksi mm. hallinnossa ja substanssitoiminnassa tapahtuneiden muutosten johdosta. Talous- ja henkilöstöasioiden siirto palvelukeskukselle ja sen vaikutus asiakirjojen muodostukseen ja säilytykseen on huomioitava uusissa suunnitelmissa.

Vastuu edunvalvontapalvelujen järjestämisestä on siirtynyt kunnilta 1.1.2009 valtion oikeusaputoimistoille (laki holhoustoimen edunvalvontapalvelujen järjestämisestä 575/2008).

Yleisen edunvalvonnan asiakirjoja siirtyi kunnilta valtion oikeusaputoimistoille ja niille kertyy 1.1.2009 alkaen uusia yleiseen edunvalvontaan liittyviä asiakirjoja, jotka on nyt määriteltävä arkistonmuodostussuunnitelmissa.

Oikeusaputoimistoissa otetaan käyttöön uusi sähköinen asiointi oikeusavun osalta ja edunvalvonnalle ollaan hankkimassa yhtenäistä sähköistä asiakasohjelmaa. Malliarkistonmuodostussuunnitelman kehittämistä jatketaan sähköisten järjestelmien sisältämien tietojen arkistoinnin osalta, kun tarkemmat määritykset em. ohjelmista on saatu. Asioiden keskeneräisyyden vuoksi niitä ei ole voitu sisällyttää tässä vaiheessa malliarkistonmuodostussuunnitelmaan.

Oikeusaputoimistojen voimassa olevien arkistonmuodostussuunnitelmien mukaan nollaan päättyvinä vuosina (2000, 2010, 2020 jne.) vireille tulleista toimeksiannoista syntyvä aineisto säilytetään oikeusapuasioiden osalta kokonaisuudessaan pysyvästi. Lisäksi otannassa säilytetään asiakas- ja asiakortit sekä oikeusapupäätökset.

Työryhmän valmistelemassa mallissa otannasta on luovuttu.

Työryhmässä on katsottu, että oikeusaputoiminnassa ei muodostu sellaisia asiakirjoja, joita olisi perusteltua säilyttää pysyvästi otantamenetelmällä.

Oikeusavun nykyinen 0-vuosi otanta kertoo sen vuoden aikana käsitellyistä asioista, ei esim. tietyn henkilön historiasta tai tietyistä asiatyypeistä ja niiden käsittelystä. Oikeusavussa arkistoidaan vain vähän sellaisia asiakirjoja, joita ei olisi muissa arkistoissa. Nykyinen otanta kuvaa enemmän otantavuoden toiminnan volyyymia ja laatua. Tämänkaltaiset tiedot ovat saatavissa vuosittaisista toimintakertomuksista.

Vuoden 2000 otanta jäisi vielä pysyvään säilytykseen, joten oikeusavun kunnilta valtiolle siirtymisen jälkeiseltä ajalta olisi olemassa yksi otantavuosi.

Edunvalvonnan asiakirjojen käsittelyssä on noudatettu Valtionarkiston vuonna 1989 antamaa päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä.

Työryhmä on katsonut, että toiminnan siirryttyä kunnilta valtion oikeusaputoimistoille on sopiva hetki harkita uudelleen myös asiakirjojen pysyvän säilytyksen tarpeellisuutta.

Holhousviranomaisena toimii maistraatti. Maistraattien osalta arkistolaitos on vahvistanut pysyvästi säilyttäväksi 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden holhoustoimen asiakkaiden asiakirjat. Maistraattien otanta edustaa laajempaa asiakaskuntaa kuin pelkästään yleisen edunvalvojan asiakkaita. Se säilyttää em. otantapäätöksen perusteella holhoustoimen asiakkaiden asiakirjat, olipa edunvalvojana yksityinen henkilö tai yleinen edunvalvoja.

Työryhmän selvityksen mukaan oikeusaputoimistoihin ei synny edunvalvonnassa sellaisia asiakirjoja, jotka toisivat lisäarvoa maistraattien säilyttämiin edunvalvonnan päämiesten asiakirjoihin tai muiden viranomaisien säilyttämiin päämiesten tietoihin.

Yksilöstä löytyy asiakirjojatietoja eri viranomaisista esim. sosiaali- ja terveystoimesta, eikä se että hänellä on tai on ollut edunvalvoja vaikuta asiakirjojen säilytykseen. Edunvalvonnalle ominaiset asiakirjat kuten edunvalvontapäätös, lupahakemukset ja vuosi- ja päätöstilat on arkistoitu maistraatissa. Näiden pysyvä säilyttäminen myös oikeusaputoimistossa otantamenettelyllä merkitsisi kaksinkertaista säilytystä ja resurssia. Edunvalvonnassa oikeusaputoimiston yleisen edunvalvojan hallussa olevat asiakirjat edustavat yhtä osaa edunvalvontapalvelujen asiakkaista, edunvalvontaa hoitavat myös yksityiset tahot ja oikeusaputoimistotkin ostopalveluina ja näiden edunvalvojien tai palveluntuottajien asiakkaiden asiakirjoja pysyvä säilytys ei suoraan koskisi. Otanta käsittäisi siten osan erästä osasta edunvalvontapalveluiden asiakkaiden asiakirjoja.

Toimintakertomukset ja niihin liittyvät tilastot ja raportit kertovat oikeusaputoimistojen yleisestä edunvalvonnasta. Toimintakertomukset esitetään mallissa säilytettäväksi pysyvästi.

Valtion oikeusaputoimistoilla on ollut mahdollisuus antaa lausuntonsa työryhmän laatimasta malliarkistonmuodostussuunnitelmasta. Lausunto saatiin 18 oikeusaputoimistolta. Otannasta luopumista ei vastustettu yhdessäkään lausunnossa. Pysyvää säilytystä koskevilta osin lausunnonantajat joko hyväksyivät luonnoksen sellaisenaan tai ehdottivat pysyvän säilyttämisen vähentämistä.

Arkistolain 8 §:n nojalla oikeusministeriö lähettää nyt päivitetyn oikeusaputoimistojen malliarkistonmuodostussuunnitelman pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta arkistolaitoksen vahvistettavaksi. Samalla pyydetään, että päätöstä voitaisiin noudattaa taannehtivasti 1.1.2001 alkaen kertyneisiin asiakirjoihin.

Arkistotyöryhmään kuuluvat erityisasiantuntija Päivi Tiainen-Hyrkäs (puheenjohtaja) oikeusministeriöstä, ylitarkastaja Veli-Matti Pussinen arkistolaitoksesta, ylitarkastaja Raija Hietala oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta, julkinen oikeusavustaja Hannu Polvinen Tampereenseudun oikeusaputoimistosta, oikeusapusihteeri Tuula Kurki Joensuuun oikeusaputoimistosta, johtava yleinen edunvalvoja Tuula Eilittä Helsingin oikeusaputoimistosta ja toimistos sihteeri Henry Ahlfors kuluttajariitalautakunnasta.

Lisätietoja valmistelusta antaa tarvittaessa erityisasiantuntija Päivi Tiainen-Hyrkäs, puh. (09) 1606 7603 tai sähköposti: paivi.tiainen-hyrkas@om.fi.

Osastopäällikkö,
ylivohtaja

Kari Kiesiläinen

Erityisasiantuntija,
arkistotyöryhmän pj.

Päivi Tiainen-Hyrkäs

Liite: Luonnos oikeusaputoimistojen arkistonmuodostussuunnitelmaksi

Oikeusaputoimiston arkistonmuodostussuunnitelma

Luonnos malliksi

8.9.2009

Oikeusavun ja kuluttajariitalautakunnan arkistotyöryhmä
OM 4/33/2008

SISÄLLYSLUETTELO

0. YLEISHALLINTO	1
00. Oikeusaputoimiston yleishallinto	1
01. Oikeusapupiirin yleishallinto	3
1. HENKILÖSTÖHALLINTO	3
1.1. Virkojen ja tehtävien täyttö	3
1.2. Henkilöstöasioiden rekisteröinti	5
1.3. Henkilöstön kehittäminen	7
1.4. Yhteistoiminta, työsuojelu ja työterveys	8
2. TALOUSHALLINTO	9
2.1. Talousarvion laadinta ja soveltaminen	9
2.2. Maksuliike ja kirjanpito	9
2.3. Palkkaus, palkkiot ja korvaukset	10
2.4. Kiinteistö- ja materiaalihallinto	10
3. OIKEUSAPU	11
3.1. Ajanvaraus ja oikeusapupäätös	11
3.2. Toimeksiannot	12

4. EDUNVALVONTA	13
4.1. Edunvalvojan määrääminen.....	13
4.2. Edunvalvontatehtävän hoitaminen.....	13
4.3. Edunvalvontatehtävän päättyminen.....	15

5. KAUPANVAHVISTAJAN TEHTÄVÄT	16
--	-----------

Säilytysajoista käytetyt lyhenteet

SP Säilytetään pysyvästi

VOA Säilytetään voimassaoloaika

POA Säilytetään palveluksessaoloaika

HM Säilytetään harkinnan mukaan

Päätt. Säilytetään toimeksiannon päättymiseen asti

Päätt.+10 v Säilytetään 10 vuotta edunvalvonnan päättymisestä, kuitenkin jos edunvalvonta on päättynyt päämiehen ollessa alaikäinen, aika lasketaan siitä, kun tämä on täyttänyt 18 vuotta

LV Säilytetään siihen asti, kunnes asia tai moite on ratkaistu lainvoimaisesti

YLEISTÄ

Arkistonmuodostussuunnitelmaa voidaan noudattaa soveltuvin osin taannehtivasti 1.1.2001 alkaen.

Arkistonmuodostussuunnitelma on oikeusaputoimistoja sitova määräys pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta (Arkistolaki 7-8 §). Määräjän säilytettävien asiakirjojen osalta vastuu säilytysaikojen määrittelystä ja noudattamisesta sekä asiakirjojen asianmukaisesta hävittämisestä on oikeusaputoimistolla.

Asiakirjoille, joiden säilytysaikamerkintä on HM (harkinnan mukaan) tulee määritellä oikeusaputoimistossa tarkka säilytysaika.

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

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet,
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat,
- muunlaisten päivättyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä,
- päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai jolloin siihen on tehty viimeinen merkintä,
- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetyistä periaatteista muuta johdu oikeusavun (osio 3) asiakirjojen 10 vuoden säilytysaika lasketaan toimeksiannon päättymisestä,
- aikaisemmin oikeusavussa 15 vuoden säilytysaika on laskettu vaihtelevasti joko vireille tulosta tai päättymisestä ja tämä on mahdollista edelleen, mutta suositeltavaa on, että 10 vuoden säilytysaika lasketaan asian päättymisestä ja vuoden 2010 alusta lukien asiakirjat arkistoidaan asian päättymisajankohdan mukaan,
- jos edunvalvojan tehtävät oikeusaputoimistossa lakkaavat edunvalvojan vaihdoksen johdosta, asiakirjojen säilytysaika lasketaan päämiehen kuolemasta tai siitä, kun päämies vapautuu edunvalvonnasta
- edunvalvoja on Holhoustoimilain 54 §:n mukaan velvollinen säilyttämään tiliin liittyvät tositteet moiteaikaan sidotun ajan ja sen jälkeen ne on pyynnöstä luovutettava luovutukseen oikeutetulle.

Tieto siitä, onko asiakirja julkinen vai salassa pidettävä, on merkitty sarakkeeseen "Julkisuus/salassapito" käyttämällä lyhenteitä "J", "S", "J/S" tai "S/J". Merkintä "J" tarkoittaa, että asiakirja on yleensä julkinen ja merkintä "S", että asiakirja on yleensä pidettävä salassa. Merkintä "J/S" tarkoittaa, että asiakirja on lähtökohtaisesti julkinen, mutta saattaa luonteensa perusteella joissakin tapauksissa pitää sisällään myös salassa pidettäviä tietoja. Merkinnän "S/J" kohdalla tilanne on päinvastainen. Kaikissa tapauksissa kysymys asiakirjan julkisuudesta/salassa pitämisestä on ratkaistava tapauskohtaisesti harkinnan perusteella. Salassapito voi perustua lain säännökseen tai oikeuden salassapitomääräykseen.

Viranomaisen asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty. Yksityiselämän suojaamiseksi julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 24–32 kohdassa salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan tai niitä vastaavan muussa laissa salassa pidettäväksi säädetyn tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrätyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai, jollei tästä ole tietoa, 100 vuotta. Viranomaisen laatiman asiakirjan salassapitoaika lasketaan asiakirjaan merkitystä päivämäärästä tai, jollei asiakirjassa ole päivämäärää, sen valmistumises-ta.

Yksityisen viranomaiselle antaman asiakirjan salassapitoaika lasketaan päivästä, jona viranomainen on asiakirjan saanut (JulkiL 31 § 2 mom. ja 4 mom.).

Salassapitoaika päättyy sinä päivänä, joka järjestysnumeroltaan vastaa asiakirjan salassapidon alkamispäivää. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kaudessa, jona salassapito päättyisi, pidetään sen kuukauden viimeistä päivää salassapidon päättymispäivänä.

Henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöinti on tärkeää, muun muassa laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi. Kuitenkin rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin (Henkilötietolaki 13 § 4).

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
------------	----------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	--------------------

0. YLEISHALLINTO				
00. Oikeusaputoimiston yleishallinto				
Viranomaisena annetut lausunnot		SP	J/S	
Ilmoitusten ja lähetteidien tai vastaavien jäljennökset	2 v.	2 v.	J	
Oikeusaputoimiston johtoryhmän tai vastaavan pöytäkirjat ja muistiot		SP	J/S	
Johtavan julkisen oikeusavustajan määräykset ja hallintopäätökset		SP	J/S	Henkilöstöhallinnon osalta kts. 1 henkilö- töhallinto.
Johtavan yleisen edunvalvojan määräykset ja hallin- topäätökset		SP	J/S	
Edunvalvonnan järjestämissuunnitelma		10 v.	J	
Ostopalvelusopimukset liitteineen		VOA+ 10 v.	J/S	
Työjärjestys		SP	J	
Oikeusministeriön ohjeet, määräykset, suositukset ja kirjeet	VOA	VOA	J	
Valtiovarainministeriön henkilöstöosaston kirjeet	VOA	VOA	J	Mm. virkaehtosopimus ohjeet.

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
Muiden viranomaisten määräykset, ohjeet, suosittukset	VOA	VOA	VOA	J
Hallintoa koskevat ohjeet	VOA	VOA	VOA	J
Toimintakertomukset		SP	Mm. sisäiset ohjeet.	J
Virastoa koskevat tarkastuskertomukset	VOA	VOA	Yksi kappale arkistoidaan.	J
Julkaisut, raportit yms.		SP	Seuraavaan tarkastukseen asti.	J
Omien työryhmien asiakirjat	10 v.	10 v.	Yksi kappale omista julkaisuista.	J/S
Tilastot ja tilastoaineisto	2 v.	2 v.	Keskeisten työryhmien loppuraportit SP.	J/S
Arkistonmuodostussuunnitelma	VOA	SP	Keskeiset tilastot sisältyvät toimintakertomukseen.	J
Arkistoluettelot	ajantasainen	SP		J
Asiakirjahallintoa koskevat ohjeet	VOA	VOA		J
Arkistonsuojelusuunnitelma	VOA	VOA		S/J
Pelastus- ja valmiussuunnitelma	VOA	VOA		S/J
Tietoturvasuunnitelma	VOA	VOA		S/J
Viestintäsuunnitelma	VOA	VOA		J
Toipumissuunnitelma	VOA	VOA		S/J

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkiisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
Tietojärjestelmä- ja rekisteriselosteet	VOA	J	Tietojärjestelmä- ja rekisteriselosteet, joissa virasto on järjestelmän- ja rekisterin pitäjä mm. Julia.	
Sisäiset tiedotteet	2 v.	J/S		
Ulkoiset tiedotteet	2 v.	J		
Leikekirjat		J		
Saapuneet kyselyt ja niihin annetut vastaukset	2 v.	S/J	Asiakirjat, jotka eivät sisälly muihin asiaryhmiin.	
01. Oikeusapupiirin yleishallinto			Oikeusaputoimen johtajan vaihtuessa asiakirjat siirretään uudelle oikeusaputoimen johtajalle.	
Oikeusaputoimen johtajien ja oikeusapupiirin lausunnot		J		
Oikeusaputoimen johtajien kokousten pöytäkirjat	10 v.	J/S		
Piirikokousten aineisto	10 v.	J		
Piirin tulosneuvottelupöytäkirjat liitteineen		J/S		
Muu tulosneuvottelulainaineisto	2 v.	J/S		
1. HENKILÖSTÖHALLINTO				
1.1. Virkojen ja tehtävien täyttö				

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkiisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
Palvelussuhteen auki julistaminen	2 v.	J	Hakuilmoitus Heli-järjestelmässä.	
Saapuneet hakemukset:				
– valitun hakemus tehtävän edellyttämine tietoineen	POA	J/S		
– valitun hakemus virkaan liitteineen				
Muiden hakemukset liitteineen	2 v.	J/S	Voidaan myös palauttaa hakijalle. Sähköinen säilytys Heli-järjestelmässä.	
Yhteenvetoluettelo/yhdistelmä tai vertailutaulukko hakijoista	2 v.	J		
Jäljennös nimittämiskirjasta	SP			
Nimittämiskirja	POA	J		
Työsopimus	POA+ 10 v.	J	Tehdään ja tulostetaan Herta-järjestelmästä, allekirjoitetusta asiakirjasta kopio palvelukeskukselle.	
Nimittämisestä tehtyä kantelua koskevat ratkaisut	POA+ 10 v.	J	Kopio palvelukeskukselle.	
Työvoimaa koskevat muut päätökset ja sopimukset	POA	J/S		

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
1.2. Henkilöstöasioiden rekisteröinti				
Nimikirja	SP	J/S	Tiedot rangaistuksista ovat salaisia. Voidaan säilyttää omana kokonaisuutena tai henkilöaktissa. Palvelukeskuksesta tulostetaan virastoon säilytettävä kappale palvelusuhteen päättyessä.	
Virantoimituksesta pidättämistä koskevat ratkaisut	POA	J/S	Palkkaan vaikuttavista päätöksistä kopiot palvelukeskukselle.	
Rangaistuksia ja kurinpitorangaistuksia koskevat ratkaisut	POA	S	Nimikirjaan merkittävistä rangaistuksesta kopio palvelukeskukselle. Ks. nimikirjalaki (1010/1989) 8 §.	
Kantelua koskevat ratkaisut	POA	J/S		
Kokemus-, johtamis- ja kieli(taito)lisähakemus/-päätös	5 v.	J	Lopullisesta päätöksestä kopio palvelukeskukselle.	
Annetut työ- ja muut todistukset	POA+ 10 v.	J		
Koulutustiedot	POA	J	Palautetaan pääsääntöisesti työntekijälle. Nimikirjaan tai koulutuskorttiin (Prima-	

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			
Henkilötietoilmoitukset palvelukeskukselle		2 v.	J	järjestelmä) tulevista tiedoista todistusjäljennös tai vastaava palvelukeskukselle.	
Lomarahavaihto-, säästövapaa- ja lomansiirtosopimukset		5 v.	J	Hertta-järjestelmää käytettäessä näitä ei muodostu.	
Vuosilomahakemus/-pääätös		5 v.	J	Ei muodostu Hertta-järjestelmää käytettäessä, lukuun ottamatta työsovimussuhteisia, osa-aikaeläkkeellä, osa-aikaisella työkyvyttömyyseläkkeellä tai osittaisella virkavapaalla olevia henkilöitä.	
Vuosilomaluetelo	5 v.	5 v.	J	Mikäli laaditaan.	
Virkavapaus-, opintovapaa-, vuorotteluvapaa- vanhempainvapaa- ym. hakemus/pääätös		POA	J/S	Pääätöksestä kopio palvelukeskukselle.	
Sivutoimi-ilmoitus/lupahakemus ja -pääätös		POA	J/S	Sivutoimilupapäätöksestä kopio palvelukeskukselle.	
Lääkärintodistus (ml. poissaolotodistus)			S	Palautetaan todistuksen esittäjälle tai toimitetaan tarvittaessa palvelukeskukselle	
Kehityskeskusteluasiakirjat	5 v.	5 v.	S/J		
Suoritusarviointiasiakirjat	5 v.	5 v.	S	Palkkaan vaikuttavat tiedot toimitetaan palvelukeskukselle.	

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
Tehtävänkuvaukset	POA	J		
Poissaoloilmoitus	2 v.	J	Ei muodostu Hertta-järjestelmää käytet- täessä, lukuun ottamatta työsopimussuh- teisia, osa-aikaeläkkeellä, osa-aikaisella työkyvyttömyyseläkkeellä tai osittaisella virkavapaalla olevia henkilöitä. Jos palkkaan vaikuttava, tulostetaan Hert- ta-järjestelmästä ja allekirjoitetun asiakir- jan kopio lähetetään palvelukeskukselle.	
Päiväraha hakemuksen (Kela, Valtiokonttori) jäljen- nös	2 v.	J	Alkuperäinen hakemus ja päätös palvelu- keskukselle.	
Esitys kunniamerkin myöntämisestä	POA	S		
Palvelussuhteen päättämisiilmoitus ja – ratkaisu	10 v.	J	Kopio päätöksestä palvelukeskukselle.	
Eläkepäätös, osa-aikaeläkepäätös ja kuntoutustuki- päätös	10 v.	J/S	Päätöksistä kopiot palvelukeskukselle.	
Tapaturmailmoitus ja – päätös – työssä tapahtunut – muualla tapahtunut	20 v. 5 v.	S/J	Alkuperäinen ilmoitus ja päätös palvelu- keskukselle. Säilytysaika lasketaan pää- töksen lainvoimaisuudesta.	
1.3. Henkilöstön kehittäminen				

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkiisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
Koulutussuunnitelma ja siihen liittyvät asiakirjat	VOA	J		
Muut henkilöstön koulutukseen liittyvät asiakirjat	2 v.	J		
Omaehtoisen opiskelun tukemiseen liittyvät asiakirjat	2 v.	J		
Työhön ja organisaatioon perehdyttämistä koskevat asiakirjat, kuten henkilöstö-/tulokasoppaat ja perehdyttämiskoulutuksen ohjelmat	VOA	J		
1.4. Yhteistoiminta, työsuojelu ja työterveys				
Yhteistoimintaelinten kokousten pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset, vaalipöytäkirjat			Muut mahdolliset asiakirjat säilytetään harkinnan mukaan (HM).	
Työsuojeluelinten kokousten pöytäkirjat, toimintakertomukset, vaalipöytäkirjat	SP	J		
Työsuojelun toimintasuunnitelmat, tasa-arvosuunnitelma, yhdenvertaisuussuunnitelma	VOA	J	Muut mahdolliset asiakirjat HM.	
Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja sopimus	VOA+ 5 v.	J		
Työkykyä ja terveellisyttä koskevien tutkimusten ja selvitysten loppuraportit, muistiot ja (toiminta)ohjelmat	SP	J/S		

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika		Julkisuus	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen	Paperi			
Työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät muut asiakirjat	5 v.	5 v.	J/S		
Henkilöstön työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat	2 v.	2 v.	J		
Virkistys- ja harrastustoimintaan liittyvät asiakirjat	2 v.	2 v.	J		
Virastokohtainen työajanseurantaportti	5 v.	5 v.	J	Ei koske Tarmo-töajanseurantaa.	
2. TALOUSHALLINTO					
2.1. Talousarvion laadinta ja soveltaminen					
Tulostavoiteasiakirjat liitteineen		10 v.	J	Oikeusapupiirissä asiakirjat säilytetään pysyvästi	
Määrärahaesitykset	2 v.	2 v.	J		
Erilliset määrärahapäätökset	2 v.	2 v.	J		
Määrärahaseurantaportit ja vastaavat	HM	HM	J		
2.2. Maksuliike ja kirjanpito					
Menotositteiden jäljennökset		2 v.	J	Ei muodostu Rondo-järjestelmän käyttöönoton jälkeen. Alkuperäiset palvelukeskuksessa.	
Matkahallintajärjestelmän liitteet	6 v.	6 v.	J		

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkiisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
Kassa- ja muistiotositteiden jäljennökset	2 v.	J	Alkuperäiset palvelukeskuksessa.	
Kassajärjestelmän raportti eli kassakirja	10 v.	J		
Kassatositteet	6 v.	J	Tulostetaan kassajärjestelmästä.	
Laskuerittelyt	6 v.	S	Juliaan muodostuva asiakaslaskuerittely tai edunvalvontapalkkion laskuerittely.	
Myyntiä koskevat tositteet	6 v.	J	Kalusteostoimyyntit yms.	
Tilinpäätökseen liittyvät jäljennökset				
- laskelma	2 v.	J		
- saldoerittelyt	2 v.	J		
Kassan ja kirjanpidon tarkastus	2 v.	J	Kassantarkastuskertomus liitteineen/kassalaskelma, OM:n sisäisen tarkastuksen kertomus.	
Ulosottoasiakirjat	10 v.	S	Ei ole muodostunut vuoden 2006 jälkeen.	
2.3. Palkkaus, palkkiot ja korvaukset				
Ajopäiväkirja	6 v.	J	Säilytysaika lasketaan viimeisen ajovuoden päättymisestä.	
2.4. Kiinteistö- ja materiaalihallinto				

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika	Säilytysaika	Julkiisuus	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
	Sähköinen Paperi		Salassapito		
Kirjastoluettelo	ajantasainen	ajan- tasainen	J	Ylläpidetään jatkuvasti manuaalisesti tai sähköisessä kirjastossa (Justiina).	
Sopimukset		VOA+ 5 v.	J/S		
Käyttöomaisuus- ja irtaimistoluettelot	ajantasainen	HM	J	Tiedot sähköisessä Raindancer-järjestelmässä, vanhat luettelot säilytetään harkinnan mukaan.	
Tarkastuskertomus omaisuuden ja irtaimiston tarkastuksesta		5 v.	J		
Avainluettelot		ajan- tasainen	S		
Toimistokoneiden huoltotiedot	HM	HM	J		
Tarjouspyynnöt ja tarjoukset	5 v.	5 v.	J/S	JulKL 24 § 1 mom. kohdat 17) ja 20). Laki julkisista hankinnoista 75 §	
3. OIKEUSAPU					
3.1. Ajanvaraus ja oikeusapupäätös					
Ajanvarauskalenteri	2 v.		S/J	Tietokanta Julia-järjestelmässä.	
Oikeusapuhakemus liitteineen		5 v.	S	Sähköinen säilytys uuden järjestelmän myötä.	

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
Henkilö-, asiakas- ja asiakortti	10 v.	S	Ennen Julia-järjestelmän käyttöönottoa laaditut.	
Henkilörekisterin tiedot	25 v.	S	Lasketaan viimeisen asian vireilletulo vuodesta. Julian henkilörekisteritietokannassa	
Asialomake	10 v.	S	Julian asianhallintatietokannassa	
Oikeusapupäätös	10 v.	J/S	Allekirjoitettu päätös asiakkaalle/asiamiehelle.	
Ratkaisupyynnö	10 v.	J	Sähköinen säilytys uuden järjestelmän myötä.	
Selvitys oikeusavun taloudellisista edellytyksistä	2 v.	S	Säilytetään ensisijaisesti sähköisesti.	
– selvityksen hakemus ja liitteet	2 v.	S/J		
3.2. Toimeksiannot				
Asiakirjat, jotka pohjana jutussa	10 v.	S	Alkuperäiset asiakirjat palautetaan.	
Esitutkintapöytäkirjat	HM	S	Alkuperäiset muilla viranomaisilla.	
Haastehakemus ja muut asiakirjat	HM	S		
Toimeksiannon hoitamiseen liittyvä kirjeenvaihto	10 v.	S	Sähköpostikirjeenvaihto tulostetaan.	
Omat muistiinpanot ja muistiot	10 v.	S	Ei käsinkirjoitettuna.	

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
Asiakkaan alkuperäiset asiakirjat (ainutkertaiset)	HM	S	Palautetaan asiakkaalle, säilytys vain jos ei ole voitu palauttaa.	
Jäljennökset tuomioista	HM	S	Alkuperäiset tuomioistuimella.	
Toimeksiannosta laaditut asiakirjat	10 v.	S		
Velkaneuvojien asiakirjat	10 v.	S	Mikäli on säilytettävänä oikeusaputoimistossa.	
Lähetteet, tilausasiakirjat	Päätt.	S	Hävitetään toimeksiannon päättyessä.	
4. EDUNVALVONTA				
4.1. Edunvalvojan määrääminen				
Maistraatin hakemus edunvalvojan määräämiseksi liitteineen	Päätt.+ 10 v.	S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden päämiesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	
Muut määräämiseen liittyvät asiakirjat	2 v.	S	Esim. esteellisyystarkastus, edunvalvojan yksilöinti.	
Maistraatin tai käräjäoikeuden päätös liitteineen	Päätt.+ 10 v.	S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden päämiesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	
4.2. Edunvalvontatehtävän hoitaminen				

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkiisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
Asianhallintaohjelman tiedot	VOA	S	Osa muodostaa henkilörekisterin.	
- henkilöä koskevat tiedot			Viisi eri asianhallintaohjelmaa käytössä	
- varallisuutta ja kirjanpitoa koskevat tiedot			2009, uuden yhteisen järjestelmän määrittely kesken.	
- tuloja koskevat tiedot				
- muistiot				
Päämiesluettelot	ajantasainen	S		
Asian hoidon kannalta merkityksellinen kirjeenvaihto		S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden päämiesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	
Muu kirjeenvaihto, lähetteet yms.	HM	S		
Omat muistiot		S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden päämiesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	
Varallisuuden selvittelyä koskeva aineisto		S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden päämiesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	
Omaisuusluettelo		S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden päämiesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	
Eläkepää tökset	VOA	S		
Eläkkeiden vuosii ilmoitukset	2 v.	S		

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkiisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
Etuuksien hakemukset ja päätökset	VOA+ 2 v.	S	Esim. asumistuet, hoitotuet, toimeentulo- tuet.	
Asiakasmaksuselvitykset ja päätökset	VOA+ 2 v.	S		
Verotusasiakirjat	HM	S	Säilytetään vähintään valitusaika.	
Sopimukset, perinnönjakokirjat yms. asiakirjat	Päätt.+ 10 v.	S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden pää- miesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	
Osakekirjat ja muut arvopaperit			Luovutetaan edunvalvonnan päättyessä.	
Lupahakemukset ja päätökset	Päätt.+ 10 v	S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden pää- miesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	
Määräaikaiselvitykset	VOA	S	Seuraavaan selvitykseen asti.	
Päämiehen henkilöä koskevat asiakirjat esim. lää- kärintodistukset	Päätt.+ 10 v.	S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden pää- miesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	
Tilinpitoaineisto; vuosililit, tositteet ja tilioitteet, edun- valvontapalkkiot	Päätt.+ 10 v.	S	Jos edunvalvonta päättyy päämiehen ala- ikäisyyden aikana, lasketaan siitä, kun päämies täyttää 18 vuotta.	
4.3. Edunvalvontatehtävän päättyminen				
Päätöstili	Päätt.+ 10 v.	S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden pää- miesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Asiaryhmät	Säilytysaika Sähköinen Paperi	Julkisuus Salassapito	Arkistointijärjestys/ lisätietoja	Arkisto- tunnus
Lopputili		S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden päämiesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	
Loppuselitys		S	Toiselle edunvalvojalle siirtyneiden päämiesten asiakirjat arkistoidaan erikseen.	
Luovutusasiakirjat		S	Arkistoidaan omana sarjanaan lukuun ottamatta toiselle edunvalvojalle siirtyneiden päämiesten asiakirjoja.	
Päätöstiilin moitetta koskevat asiakirjat		S	Säilytetään siihen saakka, kunnes moite käsitelty ja päätös on lainvoimainen.	
5. KAUPANVAHVISTAJAN TEHTÄVÄT				
Kiinteistönluovutusilmoitus		J		
Kauppakirja tai muu saantokirja liitteineen		J/S		
Valtakirja		J/S		
Kaupanhavvistajan palkkion laskuerittely ja/tai käteismaksukuitit	6 v.	J	Toimintansa lopettaneiden kaupanhavvistajien arkistot siirretään vielä käräjäoikeudelle ja jatkossa kaupanhavvistajaa vovalle maanmittaustoimistolle.	