

KA 155/43/03

saap. 28.4.2003

VALTAKUNNANSYÖTTÄJÄNVIRASTO

25.4.2003

Dnro 57/14/03

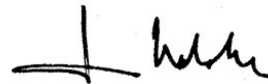
Kansallisarkisto
PL 258
00171 HELSINKI

JT → JST

Säilytysaikojen vahvistaminen

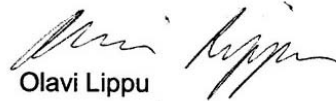
Valtakunnansyöttäjänviraston hallintoyksikön päällikön asettama työryhmä on valmistellut mallin syyttäjäyksiköiden arkistonmuodostussuunnitelmaksi (Uudistettu malli syyttäjäyksiköiden arkistonmuodostussuunnitelmaksi, Työryhmän muistio 11.2.2003). Työryhmän ehdottamia säilytysaikoja on tarkistettu kevään 2003 aikana toteutetun laajan koulutuskierroksen yhteydessä saatujen kommenttien perusteella.

Valtakunnansyöttäjänvirasto lähettää ohessa Kansallisarkistolle tarkistetun ehdotuksensa syyttäjäyksiköiden asiakirjojen säilytysaika-suunnitelmaksi (Liite 1) siinä tarkoituksessa, että Kansallisarkisto vahvistaisi, mitkä säilytysaika-suunnitelmassa mainitut asiakirjat ovat pysyvästi säilytettäviä.



Apulaisvaltakunnansyöttäjä

Jorma Kalske



Valtionsyöttäjä

Olavi Lippu

LIITTEET

Tarkistettu ehdotus syyttäjäyksiköiden asiakirjojen säilytysaika-suunnitelmaksi (Liite 1)
Uudistettu malli syyttäjäyksiköiden arkistonmuodostussuunnitelmaksi, Työryhmän muistio 11.2.2003 (Liite 2)
Asioiden kirjaamista rikosasiain asianhallintajärjestelmään (Sakari-järjestelmä) koskeva määräys (Liite 3)

Lite 1

**TARKISTETTU EHDOTUS SYYTTÄJÄYKSIKÖIDEN
ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAIKASUUNNITELMAKSI**

Valtakunnansyyttäjänvirasto
Hallintoyksikkö
Olavi Lippu

25.4.2003

**X:N KIHlakunnan Syyttäjänvirasto/
Kihlakunnanviraston Syyttäjäsasto**

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Sisällysluettelo

- 0. Hallintoasiat**
- 1. Syyteharkinta-asiat**
- 2. Rangaistusmääräysasiat**
- 3. Muuntorangaistusasiat**
- 9. Muut asiat**

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Määräajan säilytettävät (=hävitettävät) asiakirjat erotetaan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista soveltuvalla tavalla. Hävittämiskuusi merkitään näkyviin.

Määräajan säilytettävissä asiakirjoissa salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat merkitään soveltuvalla tavalla. Pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa asiakirjat, jotka voivat sisältää salassa pidettävää tietoa, erotetaan punaisella välilehdellä, jollei niitä säilytetä kokonaan eri kansiossa.

Prima= henkilöstöhallintoversoellus, Raindance= taloushallintoversoellus, Justiina= kirjastosoversoellus, Sakari= rikosasian asianhallintajärjestelmä

sp= säilytys pysyvästi, hm= harkinnan mukaan, voa= voimassaoloaika, poa= palveluksessaoloaika, at= ajan tasalla

	Asiakirjakokonaisuus	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Huomautuksia
0.	HALLINTO			
0.1.	YLEISHALLINTO			
	Työjärjestys	aikajärjestys	sp	
	Arkistonmuodostussuunnitelma	aikajärjestys	sp	
	Arkisto- ja hävittämisluettelot	aikajärjestys	sp	
	Yleiskirjeet ja muut toimintaa koskevat ohjeet			
	- Oikeusministeriön, Valtakunnansyyttäjänviraston ja Valtiovarainministeriön määräykset, ohjeet ja suositukset	aiheen mukainen järjestys	voa	
	Hallintoa koskevat määräykset ja ohjeet			
	- yksikön päällikön määräykset, ohjeet ym.	aikajärjestys	hm	
	Muu kirjeenvaihto, myös sähköposti			
	- lähetetyt kirjeet	aikajärjestys	sp	
	- saapuneet kirjeet	aikajärjestys	hm	
	- lähetteet	aikajärjestys	2 v	
	Kokouspöytäkirjat ja sopimukset			
	- viraston/ osaston johtoryhmä	aikajärjestys	sp	
	- yhteistoiminta -alueen johtoryhmä	aikajärjestys	sp	
	- henkilöstöpalaverit ym.	aikajärjestys	sp	
	Yhteistoiminta			
	- yhteistoimintasopimukset	aikajärjestys	voa+10 v	
	- yhteistoiminta-elin pöytäkirjat	aikajärjestys	sp	
	Työsuojelu			
	- valtuutetun valintaa koskevat pöytäkirjat	aikajärjestys	sp	
	- kokousten pöytäkirjat	aikajärjestys	sp	
	Työterveyshuolto			
	- toimintasuunnitelma ja sopimus	aikajärjestys	voa+5 v	
	Henkilöstön työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat	aikajärjestys	2 v	
	Työhyvinvointiin sekä virkistys- ja harrastustoimintaan liittyvät asiakirjat	aikajärjestys	2 v	
	Seurantakäyntien pöytäkirjat	aikajärjestys	hm	

Toimintakertomukset ja -suunnitelmat	aikajärjestys	sp	
Tilastot ja tilastoaineisto	aikajärjestys	hm	tuotetaan pääsääntöisesti oikeusministeriössä
Postitusluettelot - kirjatuiista lähetyksistä - tavallisista postilähetyksistä - postiennakkolähetyksistä	aikajärjestys	2 v	
Internet -asiakirjat - viraston tuottamat	aikajärjestys	hm	otetaan tuloste viraston koti- sivuista päivityksen yhteydessä

0.2. HENKILÖSTÖHALLINTO

Henkilöstöhallinnon asiakirjat

Virkojen täyttäminen - hakukuulutukset - valitun hakemus virkaan - muiden hakemukset liitteineen - esitykset ja ansioliitteet - nimittämis- ja määräyskirjat		10 v poa+10 v 2 v poa+10 v poa+10 v	valittua henkilöä koskevat asiakirjat säilytetään henkilöaktissa palveluksessaoloajan, minkä jälkeen pidemmän ajan tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat eriytetään
Nimikirjat	aakkosjärjestys	sp	Primassa tulostetaan päivityksen yhteydessä henkilöaktiin
- nimikirjojen laatimiseen ja täydentämiseen liittyvät asiakirjat, ml. eläkehakemus- ja päätös		hm	
Irtisanoutuminen, irtisanominen		5 v	
Virkavapaushakemukset ja päätökset		5 v	
Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset		voa+5 v	
Ikälisät - hakemukset, laskelmat, päätökset		5 v	
Muut palkkausta koskevat lisät		voa+5 v	
Työtodistukset		poa+10 v	
Päivä- ja äitiyspäiväraha hakemukset - hakemukset, tositteet - Kelan päätökset		2 v 2 v	
Työtaturma-asiat - tapaturmailmoitusten toisteet - tapaturmaluettelo, selvitys - valtiokonttorin päätökset		20 v sp 20 v	
Kouluskortit		poa	
Muut henkilöstöhallinnon asiakirjat			
Vuosilomaluettelot - vaihto- ja säästösopimukset	aikajärjestys aakkosjärjestys	5 v 5 v	Primassa
Henkilöstökoulutus - omat koulutukset - muiden järjestämät	aikajärjestys aikajärjestys	hm hm	
Virkamiesten sairaanhoitoa koskevat asiakirjat	aikajärjestys	10 v	
Työterveyshuollon kustannusten korvaushakemus	aikajärjestys	2 v	
Työaikaseuranta - koneellisen seurannan raportit	aikajärjestys	2 v	Kulunvalvontajärjestelmässä
Henkilötietoilmoitukset maksukukselle	aikajärjestys	2 v	
Virkalistat Valtakunnansyyttäjänvirastolle	aikajärjestys	2 v	

0.3. TALOUSHALLINTO

Talousarvion laadintaan ja soveltamiseen liittyvät asiakirjat

- tulosneuvottelusopimus liitteineen		sp	
- talousarvioehdotukset, laadinta ja suunnittelu		2 v	
- määrärahaseuranta		2 v	Raindancessa
- määrärahapyyntöt		2 v	
- erilliset määrärahapäätökset		2 v	
- sisäisen kirjanpidon kuukausiraportit		2 v	

Maksuliikenne ja kirjanpito

- menotositteiden jäljennökset	aikajärjestys	2 v	alkuperäiset maksukeskussella
- myyntiä koskevat tositteet	tositejärjestys	6 v	

Palkkaus ja palkkiot

- palkkaluettelot		2 v	
- palkkiolaskujäljennökset		2 v	
- palkkiolaskelmien koontiluettelot		2 v	laskutus, maksutositteet yms.

Kiinteistöt, koneet, kalusteet ja tarvikkeet

Vuokra-, huolto-,ym. sopimukset	aikajärjestys	voa+2 v	
---------------------------------	---------------	---------	--

Hankinnat

- tilaukset ja tilausvahvistukset	aikajärjestys	2 v	
- laskujäljennökset	tositejärjestys	2 v	

Käyttöomaisuus- ja irtaimistoluettelot (kaluste-, puhelin-, atk-laitteet)

		at	Raindancessa tulostetaan tarvittaessa
--	--	----	---------------------------------------

Kirjastoluettelo

		at	Justiinassa tulostetaan tarvittaessa
--	--	----	--------------------------------------

Avainluettelot

		at	
--	--	----	--

Toimistokoneiden huoltokortit	aikajärjestys	2 v	
-------------------------------	---------------	-----	--

Muut asiakirjat		hm	
-----------------	--	----	--

1. SYYTEHARKINTA-ASIA

1.1.	Diaarin arkistopäiväkirjalehti	arkistotulosteet päättyneistä diaarinumerojärjestyksessä vuosittain diaarilehtien yhteyteen	sp	vuosisarjoittain syyttäjäyksikkö tulostaa
	Henkilöhakemisto		sp	vuosisarjoittain, BO-raportti
1.2.	Haastehakemus (01 -ratkaisu)		2 v	Sakarissa
1.3.	Syyttämättäjäättämispäätökset (02 ja 03 ratkaisut) - liitteet	päätösnumerjärjestys	sp	syyttäjäyksikkö tulostaa
			5 v	
1.4.	Päätös esitutinnan rajoittamisesta ETL 4a § (04 -ratkaisu) - esitys	päätösnumerjärjestys	sp	
			5 v	
1.5.	Syyttäjän muut päätökset			
	- Rangaistusvaatimukset (05 -ratkaisu)	päätösnumerjärjestys	sp	Esitutinnan rajoittamispäätökset (04) ja rangaistusvaatimukset (05) samassa numerosarjassa 06 - ja 07 -ratkaisujen kanssa
	- Muu päättymisperuste/ Päätös (07 -ratkaisu)	päätösnumerjärjestys	sp	
	- Syyttäjän muu päätös/ Ad acta (06 -ratkaisu)	päätösnumerjärjestys	sp	
	- Syyttäjän poliisirikosten esitutinnanjohtajana tekemät päätökset	vuosittain manuaalisesti	sp	
	- Muut kihlakunnansyyttäjän päätökset, kuten pakkokeino yms.	vuosittain manuaalisesti	sp	
	- Syytteen peruuttaminen	aikajärjestys	sp	
1.6.	Muutoksenhaku			
	- tyytymättömyyden ilmoitus		2 v	Sakarissa
	- muutoksenhakukirjelmien ja vastineiden toisteet		2 v	Sakarissa
	- vastaukset hovioikeudelle		2 v	Sakarissa

sa	- syyttäjän erä ja korvausvaatimusta		2 v	Sakarissa
sa	- ilmoitus asian ratkaisusta		2 v	Sakarissa
sa	- yhdyskuntapalvelun muuntoa koskevat ilmoitusluonteiset kirjeet		2 v	Sakarissa
sa	- syytteen määräjän pidentämistä koskevat kirjeet		2 v	Sakarissa

2. RANGAISTUSMÄÄRÄYSASIAT

2.1.	Rangaistusmääräykset syyttäjän kappaleet - myös liite, jos teonkuvaus liitteessä	kuukausittain, aakkos- tai numerojärjestys	sp
	Rangaistusmääräysten purku- ja poistopäätökset	rangaistusmääräyksen liitteeksi	sp
2.2.	Ilmoitus rangaistusvaatimuksen vastustamisen vastaanottamisesta ja mahdolliset selvitykset	vuosittain, aakkos- järjestys	2 v
	Ilmoitus vaatimuksen hylkäämi- sestä	rangaistusvaatimuksen liitteeksi	2 v
2.3.	Ilmoitus rangaistusmääräyksen antamatta jättämisestä	vuosittain, aakkos- järjestys	2 v
2.4.	Ilmoitus lievemmän rangais- tuksen määräämisestä	aikajärjestys	2 v
2.5.	Ilmoitus rangaistusvaatimuksen peruuttamisesta	aikajärjestys	2 v

3. MUUNTORANGAISTUSASIAT

3.1.	Muuntodiaarilomake - ratkaisu-, maksu-, luopumis-, ym. merkintöineen	vuosittain, aakkos- järjestys	5 v
------	--	----------------------------------	-----

9. MUUT ASIAT

9.1.	Julkisen kaupanvahvistajan päiväkirja - kiinteistönluovutusilmoitukset ja luovutuskirjojen tallekappaleet	aikajärjestys	sp
9.2.	Muut asiakirjat - esim. kuolleeksijulistamiset	aikajärjestys	hm