

TYÖ- JA ELINKEINOTOIMISTOJEN
TIEDONHALLINTASUUNNITELMA
(luonnos 20.5.2009)

TIEDONHALLINTASUUNNITELMA (THS)-lomakkeiden lukuohje

Tiedonhallintasuunnitelma = arkistonmuodostussuunnitelma

Tehtäväryhmä/asiaryhmä	<p>Tehtävän hoitoon liittyvien ja hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen nimikkeet. Tiedonhallintasuunnitelmaan merkitään kaikki työ- ja elinkeinotoimistossa käsiteltävät asiakirjat. Kaikissa toimistossa ei kuitenkaan käsitellä kaikkia THS:ssa lueteltuja asiakirjoja. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi maksulliset palvelut.</p> <p>Asiakirjallisten tietojen luokitus koostuu päätehtävistä, tehtävistä ja asiaryhmistä. Päätehtävät ja tehtävät kuvaavat otsikkotasoja, joiden alle kyseiseen kokonaisuuteen kuuluvat asiaryhmät on lueteltu. Asiaryhmien alla on luettelo kuhunkin ryhmiin sopivista asiakirjatyypeistä.</p>
S / L	<p>S = asiakirja on saapunut TE-toimistoon L = asiakirja on laadittu TE-toimistossa</p>
Rekisteröinti	<p>Rekisteröintitapa kertoo rekisterin, johon asiakirja on merkitty (esimerkiksi Aski, URA tms.)</p> <p>Asiakirjojen kirjaamisesta (diaariin) ei voi täysin yksiselitteistä ohjetta antaa, vaan monien asiakirjojen osalta on mietittävä tapauskohtaisesti, onko asia kirjattava vai ei. Esimerkiksi merkintä ”AskiHM” tarkoittaa sitä, että asiakirja kirjataan Askijärjestelmään harkinnan mukaan.</p>
Asiakirjan muoto	<p>Asiakirjat voivat olla joko sähköisessä tai paperisessä muodossa tai molemmissa.</p>
Arkistointitapa	<p>Arkistointitapa kertoo sen, arkistoidaanko asiakirjat sähköisessä vai paperisessä muodossa.</p> <p>Sähköisessä muodossa olevat pysyvästi säilytettävät asiakirjat on (toistaiseksi) tulostettava. Esimerkiksi merkintä ”Aski/pap” tarkoittaa, että asiakirja säilytetään sähköisessä muodossa Askijärjestelmässä, mutta siitä otetaan paperituloste pysyvää arkistointia varten (toistaiseksi).</p>
Säilytysaika	<p>AMSissa mainitut säilytysajat koskevat sekä paperimuotoisia että sähköisiä asiakirjoja.</p> <p>Sp = säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen määräyksestä.</p> <p>5 v. tai joku muu määräaika, jonka ministeriö vahvistaa.</p>

Hm = säilytysaika harkinnan mukaan tapauskohtaisesti, ei kuitenkaan pysyvästi.

Voa = säilytetään voimassaoloajan eli säilytetään siihen asti kunnes esimerkiksi annetaan uusi ohje, joka kumoaa aikaisemmin annettun. Merkintä voa + 2 v. tarkoittaa sitä, että asiakirjaa säilytetään 2 v. sen voimassaoloajan jälkeen.

Psk = palvelussuhteen kesto

Syntymäpäiväotantaan (8., 18. ja 28. pv syntyneet) sisältyvät mm. työnhakijatiedot sekä työttömyyskorvauksen ja ammatinvalinnanohjauksen henkilöaktit. Edellä mainitut otannat käsittävät pääsääntöisesti **kaikki** sekä paperimuodossa että sähköisessä muodossa olevat asiakirjat. Esimerkiksi henkilöasiakkaiden lääkärin todistusten ja/tai niiden kopioiden säilyttäminen otoksessa riippuu siitä, miten asiakirjakokonaisuus voidaan ilman niitä hahmottaa. Mikäli todistuksen tai niiden kopiot toimivat päätöksenteon pohjana, eikä päätöksestä asia kokonaisuudessaan käy ilmi, on ne säilytettävä.

Työ- ja elinkeinoministeriön Sähköiset palvelut -ryhmä huolehtii **URA**-tietojärjestelmään sisältyvien tietojen poistamisesta sekä otannoista. keskitetysti työ- ja elinkeinoministeriöstä käsin.

Aski-järjestelmän metatiedot säilytetään pysyvästi, järjestelmään tallennettujen asiakirjojen poistamisesta huolehtii työ- ja elinkeinoministeriö.

Rondo-järjestelmässä taloushallinnon tositteita ja muuta aineistoa säilytetään 20 v. ja henkilöstöhallinnon materiaalia 50 v. Valtiokonttori (VK) ilmoittaa myöhemmin tarkemmin säilytysajoista ja sen, milloin aineistoa aletaan Rondosta poistaa. Kirjanpitolain mukainen säilytysaika on 6 v.

Julkisuus

Arkistonmuodostussuunnitelmaan on eräiden asioiden ja asiakirjakokonaisuuksien kohdalle tehty merkintä julkisuudesta. Tämä ei tarkoita sitä, että kaikki ao. ryhmään sisältyvät asiakirjat olisivat salassa pidettäviä vaan että ao. ryhmään **saattaa** sisältyä asiakirjoja, jotka ovat salassa pidettäviä. Myös muissa asiaryhmissä voi olla joko osittain tai kokonaan salassa pidettäviä asiakirjoja. Jokaisen asiakirjan julkisuusaste on määriteltävä tapauskohtaisesti.

Asia voi olla julkinen, vaikka siihen sisältyy salassa pidettäviä asiakirjoja!

Muuta

Asiakirjoja koskevia tai niiden käsittelyyn liittyviä täydentäviä tai tarkentavia tietoja. Esimerkiksi pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kohdalla viitataan Kansallisarkiston (entinen Valtionarkisto) säilytysaikapäätökseen.

Sisällysluettelo

0 YLEISHALLINTO

0.0 YLEISHALLINTO YLEENSÄ

- 0.0.0 Ohjeet, määräykset ja suositukset
- 0.0.1 Yleisluontoiset lausunto- ja selvityspyynnöt
- 0.0.2 Hallintokantelut
- 0.0.3 Kansalaiskirjeet

0.1 ORGANISAATIO JA TOIMINTA

- 0.1.0 Ohjeet
- 0.1.1 TE-toimistojen perustaminen, lakkauttaminen, yhdistäminen
- 0.1.2 Työjärjestykset, tehtävien delegointi
- 0.1.3 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja muu yleinen ohjaus
- 0.1.4 Toimintaan liittyvät sopimukset (eivät liity hankintoihin)
- 0.1.5 Toiminnan seuranta, tilastot, tutkimukset ja selvitykset
- 0.1.6 Aloitteet ja asiakaspalaute, muu toiminnan arviointi

0.2 TULOSJOHTAMINEN JA SEURANTA

- 0.2.1 Tulosjohtaminen ja seuranta

0.3 TARKASTUSTOIMINTA

- 0.3.0 Tarkastustoimintaa koskevat ohjeet ja yleiset asiat
- 0.3.1 Tarkastustoiminta
- 0.3.2 Sisäinen tarkastus

0.4 TOIMIKUNNAT, JOHTORYHMÄT, TYÖRYHMÄT JA VASTAAVAT

- 0.4.1 TE-toimiston asettamat työryhmät
- 0.4.2 Muiden asettamat työryhmät
- 0.4.3 TE-toimiston yhteydessä toimivat toimikunnat
- 0.4.10 TE-toimiston johtoryhmä
- 0.4.11 Toimiala- ja tiimikokoukset

0.5 vapaa

0.6 TIEDONHALLINTA JA TIETOPALVELU

- 0.6.0 Määräykset ja ohjeet
- 0.6.1 Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjajulkisuus
- 0.6.2 Tietopyynnöt
- 0.6.3 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi
- 0.6.4 Postitusasiakirjat
- 0.6.10 Tietojärjestelmät ja niiden kehittäminen

0.7 VIESTINTÄ JA JULKAISUTOIMI

- 0.7.1 Viestintä
- 0.7.2 Julkaisutoimi

0.8 TURVALLISUUS, VARAUTUMINEN POIKKEUSOLOIHIN

- 0.8.1 Valmiussuunnittelu
- 0.8.2 Muu varautuminen poikkeusoloihin

0.9 MUU YLEISHALLINTO

- 0.9.99.1 Muut yleishallintoa koskevat asiat

1 HENKILÖSTÖHALLINTO

1.0 HENKILÖSTÖHALLINTO YLEENSÄ

- 1.0.0 Henkilöstöhallinnon ohjeet (ml palkkaus)
- 1.0.1 Yleiset virka- ja palvelussuhdeasiat
- 1.0.10 Barometrit

1.1 VIRKAJÄRJESTELYT

1.1.1 Virkajärjestelyt (virkojen perustaminen, muuttaminen, lakkautus, virkasopimukset)

1.2 PALVELUSSUHTEEN ALOITTAMINEN

1.2.1 Viran täyttö ja muut palvelussuhteet

1.2.2 Tilapäiset työntekijät

1.3 PALVELUSSUHTEEN HOITAMINEN

1.3.1 Virkavapaudet

1.3.2 Vuosilomat ja muut vapaat

1.3.3 Poissaoloilmoitukset

1.3.4 Palvelussuhderikkomukset

1.3.5 Kunnia- ja ansiomerkit, muut huomionsoitukset

1.3.6 Virkamatkat

1.3.7 Sivutoimien hoito

1.3.8 Kehityskeskustelut

1.4 PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

1.4.1 Eläkkeelle siirtyminen

1.4.2 Palveluksesta eroaminen

1.4.3 Erottaminen, virastavapauttaminen ja työsuhteen purkaminen

1.5 PALKKAUS

1.5.1 Palkkausjärjestelmä, palkanmääräytyminen

1.5.2 Palkanmaksu erityistapauksissa

1.5.3 Palvelussuhteeseen liittyvien välineiden käyttö

1.6 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

1.6.1 Henkilöstön koulutus ja perehdyttäminen

1.6.2 Omaehtoinen koulutus, henkilökierto

1.6.5 Osaamiskartoitukset ja vastaavat

1.7 TYÖSUOJELU, TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖHYVINVOINTI

1.7.1 Työsuojelu (sisäinen)

1.7.2 Työterveyshuolto ja työhyvinvointi

1.8 YHTEISTOIMINTA HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN KANSSA

1.8.1 Yhteistyökomitea/ryhmä, muut yhteistyöelimet

1.99 MUU HENKILÖSTÖHALLINTO

1.99.1 Muut henkilöstöhallintoa koskevat asiat

2 TALOUSHALLINTO, HANKINTA- JA SOPIMUSASIAM, IRTAIMISTO

2.0 TALOUSHALLINTO YLEENSÄ

2.0.0 Ohjeet ja määräykset

2.1 MÄÄRÄRAHAT JA SEURANTA

2.1.1 Talouden suunnittelu, määrärahat ja seuranta

2.2 MAKSULIIKENNE (KANSALLINEN)

2.2.1 Maksuliikenne

2.3 TAKAISINPERINTÄ

2.3.1 Takaisinperintää koskevat asiat

2.4 HANKINTA- JA SOPIMUSASIAM

2.4.1 Kilpailutetut hankinnat, sopimukset

2.4.2 Hankinnat ilman kilpailutusta (tavanomaiset hankinnat)

2.5 KÄYTTÖOMAISUUS, IRTAIMISTON HALLINTA JA HOITO

2.5.1 Käyttöomaisuus, irtaimiston hallinta ja hoito

2.99 MUU TALOUSHALLINTO

2.99.1 Muut taloushallintoa koskevat asiat

3 TYÖLLISYYDEN HOITO

3.0 TYÖLLISYYDEN HOITO YLEENSÄ

3.0.0 Ohjeet, linjaukset

3.0.1 Työllisyyden hoitoa koskevat yleisluontoiset lausuntopyynnöt

3.0.2 Työllistämistukia koskevat muutoksenhaut

3.1 TYÖLLISYYSMÄÄRÄRAHOILLA RAHOITETTAVAT HANKKEET

3.1.1 Työllisyysmäärärahoilla rahoitettavat hankkeet

3.2 TYÖNANTAJALLE MAKSETTAVAT TYÖLLISTÄMISTUET

3.2.1 Palkkatuki yrityksille, muille yhteisöille ja yksityisille työnantajille

3.2.2 Palkkatuki kunnille ja kuntayhtymille

3.2.3 Palkkatuki oppisopimuskoulutukseen

3.2.4 Työllistämistuki valtion virastoille ja laitoksille

3.3 HENKILÖLLE MAKSETTAVAT TYÖLLISTÄMISTUET

3.3.1 Starttiraha

3.3.2 Työmarkkinatoimenpiteet

3.2.5 Osa-aikalisä

3.4 VUOROTTELUVAPAA

3.4.1 Vuorotteluvapaa

3.99 MUU TYÖLLISYYDEN HOITO

3.99.1 Muut työllisyyden hoitoa koskevat asiat

4 TYÖTTÖMYYSTURVA, PALKKATURVA

4.0 TYÖTTÖMYYSTURVA YLEENSÄ

4.0.0 Ohjeet, ohjeistus

4.0.1 Työttömyysturvaa koskevat yleisluontoiset kyselyt (ei yksittäistä asiakasta koskevat)

4.1 TYÖVOIMATOIMIKUNTA

4.1.1 Työvoimatoimikunnan nimittäminen

4.1.2 Työvoimatoimikunta (kokoukset)

4.1.3 Valitukset työvoimapoliittisista lausunnoista (työvoimatoimikunnalle)

4.2 TYÖTTÖMYYSTURVA (YKSITTÄISTÄ HENKILÖÄ KOSKEVA)

4.2.1 Työttömyysturvaa koskevat lausuntopyynnöt

4.2.2 Työvoimapoliittiset lausunnot

4.2.3 Valitukset työvoimapoliittisista lausunnoista

4.2.4 Työttömyyseläkkeen hakeminen

4.2.5 Koulutuspäiväraha

4.5 PALKKATURVA

4.5.1 Palkkaturvahakemukset

4.99 MUU TOIMEENTULOTURVA

4.99.1 Muut toimeentuloturva koskevat asiat

5 TYÖVOIMAPALVELUT

5.0 TYÖVOIMAPALVELUT YLEENSÄ

5.0.0 Ohjeet

5.0.1 Työvoimapalveluja koskevat lausunto- ja selvityspyynnöt

5.03 Työvoimapalveluja koskevat muutoksenhaut

5.2 TYÖNVÄLITYS

5.2.1 Työväälitys (yleensä)

5.2.2 Liikkuvuusasiat (muuttoavustus, matka-avustus)

5.2.3 Kuntouttava työtoiminta

5.2.4 Ammatillinen kuntoutus

- 5.2.10 Ryhmätoiminta (seuranta)
- 5.3 AMMATINVALINTA JA URASUUNNITTELU
 - 5.3.1 Ohjausasiat ja testaukset, työkokeilut (yksittäistä asiakasta koskevat)
- 5.4 TYÖVOIMAPOLIITTINEN AIKUISKOULUTUS
 - 5.4.1 Koulutussuunnittelu
 - 5.4.2 Oppilasvalinnat
 - 5.4.3 Koulutuksen seuranta
 - 5.4.4 Koulutukseen hakeutumiskustannukset
- 5.99 MUUT TYÖVOIMAPALVELUT
 - 5.99.1 Muut työvoimapalveluja koskevat asiat

6 RAKENNERAHASTOHANKKEET

- 6.0 RAKENNERAHASTOHANKKEET YLEENSÄ
 - 6.0.0 Ohjeet
- 6.1 PROJEKTIT
 - 6.1.3 Projektit (projektin asiakirjat)
- 6.99 MUUT RAKENNERAHASTOJA KOSKEVAT ASIAT
 - 6.99.1 Muut rakennerahastoja koskevat asiat

7 MAAHANMUUTTO, TYÖ- JA OLESKELULUVAT

- 7.0 MAAHANMUUTTO JA TYÖ- JA OLESKELULUVAT YLEENSÄ
 - 7.0.0 Ohjeet
- 7.1 TYÖ- JA OLESKELULUVAT
 - 7.1.1 Työ- ja oleskeluluvat
- 7.99 MUUT MAAHANMUUTTO JA TYÖ- JA OLESKELULUPIA KOSKEVAT ASIAT
 - 7.99.1 Muut maahanmuuttoa ja työ- ja oleskelulupia koskevat asiat

8 ELINKEINOPOLIITTISET ASIAT

- 8.0 ELINKEINOPOLIITTISIET ASIAT YLEENSÄ
 - 8.0.0 Ohjeet
- 8.1 SEUDULLISET YRITYSPALVELUT
 - 8.1.1 Seudulliset yrityspalvelut
- 8.99 MUUT ELINKEINOPOLIITTISIA ASIOITA KOSKEVAT ASIAT
 - 8.99.1 Muut elinkeinopoliittisia asioita koskevat asiat

9 MAKSULLISET PALVELUT

- 9.0 MAKSULLISET PALVELUT YLEENSÄ
 - 9.0.0 Ohjeet
- 9.1 MAKSULLISET PALVELUT
 - 9.1.1 HRV-palvelut
 - 9.1.2 Ammatillisen kuntoutuksen maksulliset palvelut
- 9.99 MUUT MAKSULLISIA PALVELUITA KOSKEVAT ASIAT
 - 9.99.1 Muut maksullisia palveluja koskevat asiat

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
0 YLEISHALLINTO						
0.0.0 HALLINTO YLEENSÄ						
0.0.0 Ohjeet, määräykset ja suositukset <ul style="list-style-type: none"> - saapunut ohje (S) - saapunut määräys (S) - saapunut suositus (S) 	Aski HM Aski HM Aski HM	sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski Aski	voa + 5 v. voa + 5 v. voa + 5 v.		Hallintoa koskevat yleisluontoiset ohjeet ministeriöstä, TE- keskuksilta, muilta viranomaisilta ja EU:lta
0.0.1 Yleisluontoiset lausunto- ja selvityspyynnöt <ul style="list-style-type: none"> - lausuntopyyntö (S) - lausunto (L) - selvityspyyntö (S) - selvitys (L) 	Aski Aski Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski/pap Aski Aski/pap	5 v. sp 5 v. sp		Lausuntopyyntöihin liittyvät painetut muistiot yms. arkistoidaan paperimuotoisena, ellei niitä ole sähköisesti saatavilla. Substanssiasioita koskevat lausuntopyynnöt ja lausunnot ao. ryhmässä. VA S 50/94 10.10.1994 VA S 50/94 10.10.1994
0.0.2 Hallintokantelut					JulKL 24.1 § k 25, 31, 32	

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrättyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - kantelu (S) - lausuntopyyntö (S/L) - lausunto (S/L) - vastaus (L) - vastaus (tiedoksi) 	<ul style="list-style-type: none"> Aski Aski Aski Aski Aski 	<ul style="list-style-type: none"> sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen 	<ul style="list-style-type: none"> Aski/pap Aski/pap Aski/pap Aski/pap Aski 	<ul style="list-style-type: none"> sp sp sp sp 10 v. 		<ul style="list-style-type: none"> VA S 50/94 10.10.1994 VA S 50/94 10.10.1994 VA S 50/94 10.10.1994 VA S 50/94 10.10.1994
0.0.3 Kansalaiskirjeet					Julkl 24.1 § k 23, 25, 31, 32	
<ul style="list-style-type: none"> - kirje (S) - lausuntopyyntö (S/L) - lausunto (S/L) - selvityspyyntö (S/L) - selvitys (S/L) - vastaus (L) 	<ul style="list-style-type: none"> Aski Aski Aski Aski Aski Aski 	<ul style="list-style-type: none"> sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen 	<ul style="list-style-type: none"> Aski Aski Aski Aski Aski Aski 	<ul style="list-style-type: none"> 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 		
0.1 ORGANISAATIO JA TOIMINTA						
0.1.0 Ohjeet						Ohjeet ml tilastointia koskevat ohjeet, ohjesäännöt, toimintaohjeet
<ul style="list-style-type: none"> - saapunut ohje (S) - ohje/linjaus (L) 	<ul style="list-style-type: none"> Aski HM Aski 	<ul style="list-style-type: none"> sähköinen sähköinen 	<ul style="list-style-type: none"> Aski Aski/pap 	<ul style="list-style-type: none"> voa + 5 v. sp 		TE-toimiston laatima, KA 3/99 11.5.1999
0.1.1 TE-toimistojen perustaminen, lakkaut-						Myös toimistojen toimipaikat

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrättyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
taminen, yhdistäminen						
- esitys (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		
- päätös (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		
- kirje (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		
- lausuntopyyntö (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		
- lausunto (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		
0.1.2 Työjärjestykset, tehtävien delegointi						
- päätös (L)	Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		Työjärjestykset, delegointipäätökset ja poikkeukset työjärjestyksiin sekä niitä koskevat lausuntopyynnot ja lausunnot, muu kirjeenvaihto
- lausuntopyyntö (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	10 v.		Reittikartat, kts. kohta 2.2.
- lausunto (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	10 v.		VA S 50/94 10.10.19994 mm. työjärjestys, delegointipäätökset, poikkeukset työjärjestyksiin
- kirje (S/L)	Aski HM	sähköinen	Aski	5 v.		mm. muu työjärjestyksiin liittyvä kirjeenvaihto

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
0.1.3 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja muu yleinen ohjaus						Organisaatiota koskevat asiat, laatuhankeet, työaikajärjestelyt, tasarvo ja yhdenvertaisuus, toimintakertomukset
- toimintasuunnitelma(L)	Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		TE-toimiston laatima, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
- kehittämisohjelma (L)	Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		TE-toimiston laatima, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
- laatuhanke	Aski HM	sähköinen	Aski	5 v.		
- laatuhanke (keskeinen asiakirja)	Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		KA 8/43/2004 1.3.2004 ("tärkeiksi katsotut")
- vuosikertomus (L)		sähköinen	Aski/pap	sp		KA 8/43/2004 1.3.2004
- toimintakertomus (L)	Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		KA 8/43/2004 1.3.2004
- lausuntopyyntö (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	10 v.		
- lausunto (S/L)	Aski HM	sähköinen	Aski	10 v.		
- kirje (S/L)		sähköinen	Aski	10 v.		esim. muu toiminnan suunnittelua ja kehittämistä koskeva kirjeenvaihto, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
0.1.4 Toimintaan liittyvät sopimukset (eivät liity hankintoihin)					JulKL 24.1 § k 17 ja 20	Esim. aiesopimukset, kumppanuussopimukset, palvelusopimukset, palvelusitoumukset yms. ja sopimuksiin liittyvä kirjeenvaihto

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- sopimus (L) - kirje (S/L)	Aski Aski	sähköinen sähköinen	Aski/pap Aski	sp voa + 5 v.		KA S 3/99 11.5.1999
0.1.5 Toiminnan seuranta, tilastot, tutkimukset ja selvitykset						
- tutkimus/selvitys (L)	Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		TE-toimiston laatima (ei painettu), KA S 3/99 11.5.1999
- saapunut tutkimus (TE-toimiston toimintaa koskeva) (S)	Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		KA 8/43/2004
- muu tutkimus/selvitys (S)	Aski HM	sähköinen	Aski	5 v.		ei painotuote
- lausuntopyyntö (S)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		
- lausunto (L)	Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		VA S 50/94 10.10.1994
- kysely (S)	Aski	sähköinen	Aski	2 v.		Muiden laatimia tutkimuksia koskevat kyselyt ja niihin annetut vastaukset
- vastaus (L)	Aski	sähköinen	Aski	2 v.		
- tilasto (L)		sähköinen	Aski/pap	sp		TE-toimiston laatima tilasto, joka ei sisällä työnvälitystilastoon, esim. Työmarkkinakatsaus, ammatinvalinnanohjauksen tilastot yms., KA S 5/99 11.5.1999 Tilastojen pohja-aineiston voi hä-

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
						vittää 1. vuoden kuluttua.
0.1.6 Aloitteet ja asiakaspalaute, muun toiminnan arviointi <ul style="list-style-type: none"> - aloite (S) - palaute (S) - vastaus (L) - kirje (S/L) - asiakaskysely (L) - vastaus asiakaskyselyyn (S) - yhteenveto (asiakaspalautteesta tehty) (L) 	Digium* Digium*	paperi paperi paperi paperi pap/säh pap/säh sähköinen	Aski/pap	2 v. 2 v. 2 v. 2 v. 2 v. HM sp/pap	JulKL 24.1 § k 25	*osa asiakaskyselyistä tehdään sähköisesti KA 8/43/2004 1.3.12004 Tausta-aineiston saa hävittää, kun yhteenveto on tehty.
0.2 TULOSJOHTAMINEN JA SEURANTA						Määräraha-asiat, kts. kohta 2.1.1
0.2.1 Tulosjohtaminen ja seuranta <ul style="list-style-type: none"> - saapunut ohje (S) - esitys tulostavoitteeksi (L) - tulostavoitesopimus (L) - pöytäkirja (L) - - muistio (L) 	Aski HM Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski/pap Aski/pap Aski/pap	voa sp sp sp		KA 8/43/2004 1.3.2004 KA 8/43/2004 1.3.2004 tulostavoiteneuvotteluista tehty, KA 8/43/2004 1.3.2004 tulostavoiteneuvotteluista tehty,

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - tulostavoiteraportti (L) - vuosisuunnitelma (L) - kirje (S/L) 	<p>Aski Aski*</p> <p>Aski HM</p>	<p>sähköinen sähköinen</p> <p>sähköinen</p>	<p>Aski/pap Aski/pap</p> <p>Aski</p>	<p>sp sp</p> <p>10 v.</p>		<p>KA 8/43/2004 1.3.2004</p> <p>KA 8/43/2004 1.3.2004 *jos ei ole tulostavoite-esityksen liitteenä</p> <p>muu tulosjohtamista ja seurantaa koskeva kirjeenvaihto</p>
0.3 TARKASTUSTOIMINTA						
0.3.0 Tarkastustoimintaa koskevat ohjeet ja yleiset asiat						
<ul style="list-style-type: none"> - saapunut ohje/ohjesääntö - ohje (L) - tarkastussuunnitelma (L) 	<p>Aski HM Aski</p> <p>Aski</p>	<p>sähköinen sähköinen</p> <p>sähköinen</p>	<p>Aski Aski/pap</p> <p>Aski/pap</p>	<p>voa + 5 v. sp</p> <p>sp</p>		<p>TE-toimiston laatima, säilytysaikaa ei ole vahvistettu</p> <p>TE-toimiston laatima, säilytysaikaa ei ole vahvistettu</p>
0.3.1 Tarkastustoiminta						
<ul style="list-style-type: none"> - tarkastuskertomus (S) - lausuntopyyntö (S) 	<p>Aski Aski</p>	<p>sähköinen sähköinen</p>	<p>Aski Aski</p>	<p>10 v. 10 v.</p>	<p>JulKL 24.1 § k 15, 17 ja 20</p>	<p>Tarkastuskertomukset ja niihin liittyvät asiakirjat</p> <p>Lausuntopyynnön liitteenä olevat painetut muistiot yms. paperimuo-</p>

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - lausunto (L) - vastine (L) - kirje (S/L) 	Aski Aski Aski HM	sähköinen sähköinen sähköinen	Aski/pap Aski/pap Aski	sp sp 10 v.		toisia, mikäli niitä ei ole sähköisesti saatavissa VA S 50/94 10.10.1994 VA S 50/94 10.10.1994 esim. muut tarkastusta koskeva kirjeenvaihto
0.3.2 Sisäinen tarkastus						Sisäiset tarkastukset ja niitä koskeva kirjeenvaihto
<ul style="list-style-type: none"> - tarkastusraportti (S) - kirje (S/L) 	Aski Aski HM	sähköinen sähköinen	Aski Aski	10 v. 10 v.		säilytysaikaa ei ole vahvistettu säilytysaikaa ei ole vahvistettu
0.4 TOIMIKUNNAT, JOHTORYHMÄT, TYÖRYHMÄT JA VASTAAVAT						
0.4.1 TE-toimiston asettamat työryhmät						
<ul style="list-style-type: none"> - esitys työryhmään nimittämisestä (S/L) - asettamispäätös (L) - päätös (toimiajan pidentäminen, jäsenen vaihdos) (L) - esityslista (L) - pöytäkirja (L) - loppuraportti (L) 	Aski Aski Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski/pap Aski/pap Aski Aski/pap	10 v. sp sp 5 v. 5 v. sp		VA S 50/94 10.10.1994 KA S/99 11.5.1999 mikäli ei ole pöytäkirjan liitteenä KA 3/99 11.5.1999

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - muistio (L) - kirje (S/L) 	Aski Aski HM	sähköinen sähk/pap	Aski/pap Aski	sp HM		KA 3/99 11.5.1999 työryhmien vähämerkitykselliset muistiot, selvitykset, lausunnot ja muu kirjeenvaihto sekä muut lopullisten muistioden tai ehdotusten työstämisvaiheessa kertyneet pohja-aineistot säilytetään HM
0.4.2 Muiden asettamat työryhmät <ul style="list-style-type: none"> - esitys (työryhmään nimeämisestä) (S) - vastaus (nimeäminen) (L) - asettamispäätös (tiedoksi) (S) - raportti, muistio (tiedoksi) (S) 	Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähk/pap	Aski Aski Aski/pap	5 v. 5 v. 5 v. 5 v.		TE-keskusten asettamat TE-toimiston yhteydessä toimivat toimikunnat, kts. kohta 0.4.3. säilytys paperimuotoisena, mikäli sähköistä versiota ei ole saatavilla
0.4.3 TE-toimiston yhteydessä toimivat toimikunnat <ul style="list-style-type: none"> - esitys jäsenten nimittämisestä (S/L) - asettamispäätös (S) - päätös (L) - kokouksen asialista/esityslista (L) - pöytäkirja (L) - muistio (L) 	Aski Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski Aski Aski Aski	voa + 5 v. voa + 5 v. voa + 5 v. sp sp sp		Työllisyyden edistämistoimikunta ja sen jaosto(t) TE-keskus nimeää jäsenet, TE-toimisto sihteerit esim. sihteerin nimittäminen säilytysaikoja ei ole vahvistettu

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- lausuntopyyntö (L) - lausunto (S) - kirje (S/L)	Aski Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski Aski	sp sp sp		
0.4.10 Työvoimatoimiston johtoryhmä					JulKL 24.1 §	
- asettamispäätös (L) - esityslista (L) - pöytäkirja (L) - muistio (L) - muu kokousmateriaali (S/L)	Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen säh/pap	Aski Aski Aski/pap Aski/pap Aski/pap	sp 5 v. sp/pap sp/pap 5 v.		mikäli ei ole pöytäkirjan liitteenä VA S 50/94 10.10.1994 VA S 50/94 10.10.1994
0.4.11 Toimiala- ja tiimikokoukset						
- esityslista (L) - pöytäkirja (L) - muistio (L) - muu kokousmateriaali (S/L)		sähköinen sähköinen sähköinen säh/pap	Aski Aski Aski Aski/pap	5 v. 5 v. 5 v. 5 v.		mikäli ei ole pöytäkirjan liitteenä
0.6 TIEDONHALLINTA JA TIETOPALVELU						
0.6.0 Määräykset ja ohjeet						
- saapunut ohje (S) - saapunut määräys (S)	Aski HM Aski HM	sähköinen sähköinen	Aski Aski	voa + 5 v. voa + 5 v.		

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- ohje (L)	Aski	sähköinen	Aski	sp		työvoimatoimiston laatima, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
0.6.1 Tietoturva ja tietosuoja, asiakirjajulkisuus						Tietoturvaa ja tietosuojaa sekä asiakirjajulkisuutta koskevat yleisluontoiset asiat: lausuntopyynnöt ja lausunnot, muu kirjeenvaihto, tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteet
- lausuntopyyntö (S) lausunto (L)	Aski Aski	sähköinen sähköinen	Aski Aski/pap	5 v. sp		säilytysaikaa ei ole vahvistettu työvoimatoimiston laatima, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
- kirje (S/L)	Aski HM	sähköinen	Aski	5 v.		esim. tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat yleisluontoiset kirjeet ja vastaukset niihin, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
- tietojärjestelmäseloste (S) - henkilörekisteriseloste (S)		sähköinen sähköinen	Aski Aski	voa/sp voa/sp		myös AMSin liitteenä (pysyvästi) TE-toimisto päivittää selosteet omalta osaltaan, esim. yhteystiedot, järjestelmien paikalliset vastuuhenkilöt yms.
0.6.2 Tietopyynnöt						Asiakirjapyynnöt, URA:n rekisteritietojen tulostuspyynnöt, pyynnöt

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - tietopyyntö (S) - vastaus tietopyyntöön (L) - tiedonkäyttölupapyyntö (S) - päätös (L) - päätös (tiedoksi) (S) 	<p>Aski Aski Aski</p> <p>Aski</p>	<p>sähköinen sähköinen sähköinen</p> <p>sähköinen</p> <p>sähköinen</p>	<p>Aski Aski Aski</p> <p>Aski</p> <p>Aski</p>	<p>10 v. 10 v. 10 v.</p> <p>sp</p> <p>voa</p>		<p>saada käyttää ei-julkisia tietokantoja (tutkimusluvut)</p> <p>säilytysaikaa ei ole vahvistettu säilytysaikaa ei ole vahvistettu säilytysaikaa ei ole vahvistettu</p> <p>säilytysaikaa ei ole vahvistettu</p> <p>TE-toimiston laatima säilytetään käyttöluvan ajan</p>
0.6.3 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi						
<ul style="list-style-type: none"> - lausuntopyyntö (S) - lausunto (L) - tiedonhallintasuunnitelma (arkistonmuodostussuunnitelma) (S) - arkistosääntö/asiakirjahallinnon ohje (S/L) - arkistokaava (L) - arkistoluettelo (L) - hävittämisluettelo (L) - luovutusluettelot (L) 	<p>Aski Aski</p> <p>Aski</p> <p>Aski</p>	<p>sähköinen sähköinen</p> <p>sähköinen</p> <p>sähköinen</p> <p>sähköinen sähköinen sähköinen</p>	<p>Aski Aski</p> <p>Aski</p> <p>Aski</p>	<p>5 v. sp</p> <p>sp</p> <p>sp</p> <p>sp</p> <p>sp</p> <p>sp</p> <p>sp</p>		<p>säilytysaikaa ei ole vahvistettu TE-toimiston laatima säilytysaikaa ei ole vahvistettu</p> <p>KA S 5/94 10.10.1994 pysyvään säilytykseen jokainen versio KA S 5/94 10.10.1994</p> <p>KA S 5/94 10.10.1994 KA S 5/94 10.10.1994 KA S 5/94 10.10.1994 KA S 5/94 10.10.1994</p>

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- diaarikaava - diaarisovelluksen arkistotulosteet		sähköinen paperi		sp sp		KA S 5/94 10.10.1994 KA S 5/94 10.10.1994, arkistotuloste otetaan vuosittain
0.6.4 Postitusasiakirjat - saantitodistukset (S) - kirjattujen kirjeiden kuitit (postista) (S)		pap/säh paperi		* 2 v.		Saantitodistus säilytetään sen asiakirjan yhteydessä, joka saantitodistuksella on lähetetty (säilytys yhtä kauan)
0.6.10 Tietojärjestelmät ja niiden kehittäminen - kirje (S/L) - vastaus (S/L) - esitys (S/L) - päätös (S/L) - muistio (S/L) - lausuntopyyntö (S/L) - lausunto (S/L)	Aski Aski Aski Aski Aski Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski Aski Aski Aski Aski Aski	10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v.		säilytysaikoja ei ole vahvistettu
0.7 VIESTINTÄ JA JULKAISUTOIMI						
0.7.1 Viestintä						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - viestintäsuunnitelma (L) - tiedote (L) - esite (L) - kampanja-aineisto - erityiskampanja aineisto (keskeinen) (S/L) - lehtileikekokoelma (L) - kirje (S/L) 	<p>Aski</p> <p>Aski HM Aski</p> <p>Aski HM Aski HM</p>	<p>sähköinen sähköinen</p> <p>sähköinen</p> <p>sähköinen sähköinen</p> <p>säh/pap säh/pap</p>	<p>Aski Aski</p> <p>Aski</p> <p>Aski Aski/pap</p> <p>Aski, pap Aski/pap</p>	<p>sp sp</p> <p>sp</p> <p>HM sp</p> <p>sp 5 v.</p>		<p>säilytysaikaa ei ole vahvistettu tai vastaava, KA 8/43/2004 1.3.2004</p> <p>esim. työvoimatoimiston asiakkaille tehty yleisluontoinen ohjeistus (painamaton), kts. myös kohta 4.0.0 säilytysaikaa ei ole vahvistettu</p> <p>KA 8/43/2004 1.3.2004</p> <p>KA 8/4372008 1.3.2004 viestintää koskeva muu kirjeenvaihto</p>
0.7.2 Julkaisutoimi						
<ul style="list-style-type: none"> - julkaisu (L) - saapunut julkaisu (S) - kirje (S/L) 	<p>Aski HM</p>	<p>säh/pap</p> <p>paperi säh/pap</p>	<p>Aski</p> <p>Aski/pap</p>	<p>sp</p> <p>HM 5 v.</p>		<p>työvoimatoimiston laatima julkaisu, säilytysaikaa ei ole vahvistettu</p> <p>julkaisuja koskeva tavanomainen kirjeenvaihto</p>
0.8 TURVALLISUUS, VARAUTUMINEN POIKKEUSOLOIHIN						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
0.8.1 Valmiussuunnittelu					JulKL 24.1 § k 8 ja 10, turvallisuusluokka II	Valmiussuunnittelua koskevat ohjeet, valmiussuunnitelmat, henkilöstövaraukset, turvallisuus ja pelastussuunnitelmat sekä niitä koskeva kirjeenvaihto
<ul style="list-style-type: none"> - saapunut ohje (S) - valmiussuunnitelma (L) - turvallisuus- ja pelastussuunnitelma (L) - kirje 	kirjataan * kirjataan* kirjataan* kirjataan*	säh/pap säh/pap säh/pap säh/pap	Aski/pap* Aski/pap* Aski/pap* Aski/pap*	voa + 2 v. voa + 2v. voa + 10 v. voa + 10 v.		*kirjataan tilanteen mukaan joko Askiin (mahdollisuus käyttörajoi- tuksiin) tai erikseen manuaalisesti pidettävään salaisten asioiden diaa- riin
0.8.2 Muu varautuminen poikkeusoloihin					JulKL 24.1 § k 7 ja 8, turvallisuusluokka	
<ul style="list-style-type: none"> - suojelusuunnitelma (L) - tietoturvallisuus- ja toipumissuunnitelma (S) - kriisiviestintäsuunnitelma (L) - kirje (S/L) 	Aski Aski HM Aski HM Aski HM	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski Aski Aski	voa + 2 v. voa + 2 v. voa + 2 v. 10 v.		esim. muu poikkeusoloja koskeva kirjeenvaihto
0.99 MUU YLEISHALLINTO						
0.99.1 Muut yleishallintoa koskevat asiat						Yleishallintoon liittyvät yksittäiset asiat, joita ei voida lukea edellä

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrättyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - kirje (S/L) - esitys (S/L) - lausuntopyyntö (S/L) - lausunto (S/L) - selvityspyyntö (S/L) - selvitys (S/L) - päätös (S/L) - muu asiakirja (S/L) 	Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM	säh/pap säh/pap säh/pap säh/pap säh/pap säh/pap säh/pap säh/pap	*	10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v.		mainittuihin ryhmiin. *Askiin merkityt sähköisessä muodossa, muut paperisena
1 HENKILÖSTÖHALLINTO						
1.0 HENKILÖSTÖHALLINTO YLEENSÄ						
1.0.0 Henkilöstöhallinnon ohjeet (ml palkkaus)						Ministeriöstä, TE-keskuksilta ja muilta viranomaisilta työvoimatoimiston laatima, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
<ul style="list-style-type: none"> - saapunut ohje (S/L) - ohje (L) - henkilöstösuunnitelma (S/L) - henkilöstöohjelma (S/L) 	Aski HM Aski Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski Aski Aski	voa + 5 v. sp voa + 5 v. voa + 5 v.		säilytysaikaa ei ole vahvistettu
1.0.1 Yleiset virka- ja palvelusuhdeasiat						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- virka-/työehtosopimus (S) - kirje (S/L)	Aski HM Aski HM	sähköinen sähköinen	Aski Aski	10 v. 10 v.		virka- ja palvelussuhde asioita koskeva kirjeenvaihto
1.0.10 Barometrit						
- yhteenveto vastauksista (S) kirje (S/L)		sähköinen sähköinen	Aski Aski	5 v. 5 v.		Barometreja koskeva kirjeenvaihto
1.1 VIRKAJÄRJESTELYT						
1.1.1 Virkajärjestelyt						Virkojen ja toimien perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen, täyttöluvut ja muut virkojen hoitoon liittyvät järjestelyt, esim. virkasopimukset
- saapunut päätös (S) - päätös (L)	Aski Aski	sähköinen sähköinen	Aski Aski/pap	5 v. sp		TE-toimiston tekemä päätös, KA S 3/99 11.5.1999
- virkasopimus (L)	Aski	sähköinen	Aski	psk + 10 v. / 50 v.		säilytysaikaa ei ole vahvistettu Mikäli virkasopimus koskee palkkausta säilytysaika on 50 v. Työaika yms. järjestelyjä koskevat virkasopimukset psk + 10 v.
1.2 PALVELUSSUHTEEN ALOITTAMINEN						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
1.2.1 Viran täyttö ja muut palvelussuhteet						Vakinaiset ja määräaikaiset virat, työsopimussuhteiset
- hakuilmoitus	Heli, Aski	sähköinen	Heli, Aski, URA	2 v.		Hakuprosessin aloitus, päätös ja keskeiset pysyvästi säilytettävät asiakirjat tallennetaan Askiin. He- lissä asiakirjat säilyvät 2 v.
- hakemus	Heli	sähköinen	Heli	2 v.	JulKL 24.1 § k 29, 31 ja 32	TE-toimistot voivat halutessaan tehdä hakijaluettelot myös Askiin, hakemuksia ei kuitenkaan skannata sinne lukuun ottamatta valitun ha- kemusta.
- hakemus (valittu)	Aski, Heli	sähköinen	Heli, Aski	palvelus- suhteen kesto	”-	
- hakemus (valitsematta jäänyt)	Heli	sähköinen	Heli	2 v.	”-	
- yhteenvedo hakijoista	Heli, Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		KA 3/99 11.5.1999
- nimitysmuistio/esitys	Heli, Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		KA 3/99 11.5.1999
- henkilöstön kannanotto toimistonjohtajan nimitykseen (yt-menettely)	Heli, Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		KA 3/99 11.5.1999
- nimittämiskirja	Aski	sähköinen	Aski	10 v.		lähetetään TE-keskukselle
- työsopimus	Aski	sähköinen	Aski	10 v.		lähetetään TE-keskukselle
- ilmoitus valinnasta hakijoille (valitsematta jääneet)		sähköinen	Heli	2 v.		

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asia- kirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
1.2.2 Tilapäiset työntekijät						Ei virka- eikä palvelussuhteessa olevat, esimerkiksi harjoittelijat, siviilipalvelusmiehet, työllistetyt yms.
- harjoittelusopimus (L)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		esim. siviilipalvelusmiehiä palkattaessa esim. tilapäisten työntekijöiden palkkaamista koskeva kirjeenvaihto
- sitoumus/suostumus		sähköinen	Aski	5 v.		
- kirje (S/L)	Aski HM	säh/pap	Aski/pap	5 v.		
1.3 PALVELUSUHTEEN HOITAMINEN						
1.3.1 Virkavapaudet						
- hakemus (S)	PersonecF*	paperi	henkilöakti	5 v.		* PersonecF (Fortime) ei ole käytössä kaikissa työvoimatoimistoissa, tällöin TE-keskus hoitaa rekisteröinnin
- päätös (L)	PersonecF*	paperi	henkilöakti	5 v.		
- vuorottelusopimus (oma henkilökunta) (L)	URA	paperi	henkilöakti	5 v.		
- osa-aikalisähakemus (oma henkilökunta) (S)	URA	paperi	henkilöakti	5 v.		
- päätös osa-aikalisästä	URA	paperi	henkilöakti	5 v.		
1.3.2 Vuosilomat ja muut vapaat*						
- hakemus (S)	PersonecF*	paperi	henkilöakti	5 v.		* PersonecF (Fortime) ei ole käytössä kaikissa työvoimatoimistoissa
- päätös (L)	PersonecF*	paperi	henkilöakti	5 v.		

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrättyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- kirje (S/L)		sähköinen	Aski	5 v.		sa, tällöin TE-keskus hoitaa rekisteröinnin esim. vuosilomalista, muu vuosilomia koskeva kirjeenvaihto
1.3.3 Poissaoloilmoitukset					HetiL 11 §	
- ilmoitus (S)	PersonecF*	paperi	henkilöakti	1 v.		* PersonecF (Fortime) ei ole käytössä kaikissa työvoimatoimistoissa, tällöin TE-keskus hoitaa rekisteröinnin
- lääkärintodistus (S)		paperi		1 v.		Säilytetään lukollisessa paikassa. Lääkärintodistukset, joiden kesto on yli 10 pv, lähetetään TE-keskukseen
1.3.4 Palvelusuhderikkomukset						Virkarikokset, virastapidättäminen, muut palvelusuhderikkomus- ja kurinpitoasiat
- kirje (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		Virkarikoksia ja niiden johdosta irtisanomista ja vapauttamista koskevat asiakirjat, kts. kohta 1.4.3
- päätös (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		
- lausuntopyyntö (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		
- lausunto (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
1.3.5 Kunnia- ja ansiomerkit, muut huomiosoitukset - esitys (L) - päätös (tiedoksi) (S)	Aski	sähköinen sähköinen	Aski Aski	5 v. 5 v.		
1.3.6 Virkamatkat - matkasuunnitelma - matkamääräys - matkakertomukset	Travel Travel, Rondo Travel, Rondo	sähköinen sähköinen sähköinen	Travel Travel, Rondo Travel, Rondo	6 v. 6 v. 6 v.		säilytysaikaa ei ole vahvistettu matkakertomus matkalaskun liitteenä, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
1.3.7 Sivutoimien hoito - sivutoimilupahakemus - päätös - sivutoimi-ilmoitus	Aski Aski	säh/pap säh/pap säh/pap	Aski/pap* Aski/pap* Aski/pap*	voa voa voa		Tieto sivutoimiluvasta merkitään nimikirjaan TE-keskuksessa *Mikäli sivutoimia koskevat asiakirjat säilytetään paperimuotoisina henkilöaktissa, niitä ei tarvitse skannata Askiin.
1.3.8 Kehityskeskustelut					JulKL 24.1 § k	

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- kehityskeskustelulomake		paperi		voa + 2 v.	31, 32	
1.4 PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN						
1.4.1 Eläkkeelle siirtyminen						
- työnantajan lausunto (L) - lausuntopyyntö (S) - lausunto (L) - päätös (S)	PersonecF	paperi paperi paperi paperi	henkilöakti henkilöakti henkilöakti henkilöakti	5 v. 5 v. 5 v. 5 v.		Työkyvyttömyyseläke tieto merkitään nimikirjaan TE-keskuksessa
1.4.2 Palveluksesta eroaminen						
- irtisanoutumisilmoitus (S) - palveluksesta eroamisilmoitus (lomake) (S) - päätös (todistus palvelussuhteen päättymisestä) (S/L) - työtodistus (L)	Aski HM, Personec F* PersonecF* Aski HM, PersonecF*	sähköinen paperi sähköinen sähköinen	Aski henkilöakti Aski Aski	5 v. 5 v. 5 v. 10 v.		* PersonecF (Fortime) ei ole käytössä kaikissa työvoimatoimistoissa, tällöin TE-keskus hoitaa rekisteröinnin tieto merkitään nimikirjaan TE-keskuksessa jos tehdään
1.4.3 Erottaminen, virastavapauttaminen ja työsuhteen purkaminen						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - ilmoitus/päätös (L) - valitus (S) - vastine (L) - lausuntopyyntö (S) - lausunto (L) 	Aski Aski Aski Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski/pap Aski/pap Aski/pap Aski Aski/pap	sp sp sp 5 v. sp		KA S 3/99 11.5.1999 KA S 3/99 11.5.1999 KA S 3/99 11.5.1999 KA S 3/99 11.5.1999
1.5 PALKKAUS						
1.5.1 Palkkausjärjestelmä (VPJ) ja palkanmääräytyminen <ul style="list-style-type: none"> - tehtäväkuvaus (L) - tehtäväkuvauksen arviointi (L) - tehtäväkuvauksen esitys arviointiryhmälle (L) - tehtäväkuvauksen vahvistus (S) - suoritusarviointi (S) - - palkkauksen vahvistuspäätös (S) 		sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski Aski Aski Aski Aski	voa+ 5 v. voa + 5 v. voa + 5 v. voa + 5 v. voa + 5 v. voa + 2 v.	JulKL 24.1 § k 29 JulKL 24.1 § k 29	tehtäväkohtainen palkanosa julkinen, henkilökohtaiseen suoritukseen perustuva palkanosa salassa pidettävä
<ul style="list-style-type: none"> - oikaisupyyntö (S)* - lausunto (arviointiryhmälle) (L)* 		sähköinen sähköinen	Aski Aski	50 v. 50 v.		säilytysaikoja ei ole vahvistettu

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- lausunto (arviointiryhmältä) (S)* - päätös (L)*		sähköinen sähköinen	Aski Aski	50 v. 50 v.		
1.5.2 Palkanmaksu erityistapauksissa - päätös (S/L)	PersonecF*	sähköinen	Aski*/pap	50 v.		Henkilökohtaiset palkanlisät yms.. Virkasopimukset, kts. kohta 1.1.1 säilytysaikaa ei ole vahvistettu *Mikäli palkanmaksua koskevat asiakirjat arkistoidaan Rondon tai paperimuotoisena henkilöaktiin, niitä ei tarvitse skannata Askiin.
1.5.3 Palvelussuhteeseen liittyvien välineiden käyttö - ohje (S/L) - päätös (L) - sopimus (L) - kirje (S/L)	Aski HM	sähköinen pap/säh pap/säh pap/säh	Aski Aski/ henkilöakti Aski/pap	voa + 5 v. voa + 6 v. voa + 6 v. HM		Palvelussuhteeseen liittyvä puheli- men, auton tai muiden välineiden käyttö esim. palvelussuhteen etuuksia koskeva tavanomainen kirjeenvaihto
1.6 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
1.6.1 Henkilöstön koulutus ja perehdyttäminen						
- saapunut koulutussuunnitelma (S)	Aski (HM)	sähköinen	Aski	5 v.		Valku, neuvottelupäiväohjelma ym.
- koulutussuunnitelma (sisäinen) (L)	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		TE-toimiston laatima
- perehdyttämisopas (L)		sähköinen	Aski	voa		alkuperäinen hakemus lähetetään TE-keskukselle/ministeriölle
- koulutushakemus (S)		paperi		2 v.		
-						
- koulutusohjelma (S/L)		sähköinen	Aski	5 v.		yksittäinen kurssiohjelma
- osanottajaluettelo (S/L)		sähköinen	Aski	5 v.		jos tehdään erikseen
1.6.2 Omaehtoinen koulutus, henkilökierto						
- hakemus (koulutuskustannusten maksamisesta) (S)		paperi		2 v.		alkuperäinen lähetetään TE-keskukselle, joka tekee päätöksen
- päätös (S)		paperi		2 v.		Hakemus ja päätös samalla lomakkeella, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
- henkilökiertosopimus (L)	Aski	sähköinen	Aski	voa + 5 v.		
						tieto henkilökierrosta merkitään nimikirjaan TE-keskuksessa.

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- sopimus (L)	Aski	sähköinen	Aski			esim. sopimus työnohjauksesta
1.6.5 Osaamiskartoitukset tai vastaavat						
- osaamiskartoitus (S/L)		paperi		voa + 2 v.		
1.7 TYÖSUOJELU, TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖHYVINVOINTI						
1.7.1 Työsuojelu (sisäinen)					JulKL 24.1 § k 25 ja 32	
- saapunut toimintasuunnitelma (S)	Aski (HM)	sähköinen	Aski	voa		esim. työsuojelun toimintasuunnitelma ministeriöstä/TE-keskuksesta
- toimintasuunnitelma (L)	Aski	sähköinen	Aski	sp/pap		työvoimatoimiston laatima; KA S 3/99 11.5.1999
- ilmoitus (S)		sähköinen	Aski	voa		esim. työsuojeluvaltuutetuista ja -päälliköistä, työsuojeluorganisaatiosta
- raportti	Aski	sähköinen	Aski	50 v.		esim. työsuojeluraportti, uhkatilanneraportti, säilytysaika ei ole vahvistettu

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrättyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- riskikartoitus (L)	Aski	sähköinen	Aski	voa + 5 v.		mikäli ei ole osana työsuojelun toimintasuunnitelmaa, säilytysaikaa ei ole vahvistettu esim. työsuojelutarkastuksista, säilytysaikaa ei ole vahvistettu esim. huonon sisäilman takia; säilytysaikaa ei ole vahvistettu
- pöytäkirja (S)	Aski	sähköinen	Aski	10 v.		
- sairauskertomukset (S)		sähköinen	Aski	10 v.		
- selvityspyyntö (SL)	Aski HM	sähköinen	Aski	10 v.		
- selvitys (S/L)	Aski HM	sähköinen	Aski	10 v.		
- lausuntopyyntö (S/L)	Aski HM	sähköinen	Aski	10 v.		
- lausunto (S/L)	Aski HM	sähköinen	Aski	10 v.		
1.7.2 Työterveyshuolto, työhyvinvointi					Julkl 24.1 § k 32	Toimintasuunnitelmat, työpaikkakäynnit, työterveyshuollon ilmoitukset ja muut kirjeenvaihto, hoitoonohjaus, työhyvinvointia koskevat rahoitushakemukset yms. Lääkärintodistukset, kts. kohta 1.3.3
- saapunut toimintasuunnitelma (S)	Aski HM	sähköinen	Aski	voa		työvoimatoimiston laatima esim.. työterveyshuollon työpaikkakäynneistä
- toimintasuunnitelma (L)	Aski	sähköinen	Aski	voa + 5 v.		
- muistio (S)		sähköinen	Aski	5 v.		
- ilmoitus (S)		sähköinen	Aski	voa		esim. työterveyshuollon ilmoitukset

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - tapaturmailmoitus (S) - hakemus (L) - päätös (S) - raportti (L) - kirje (S/L) 	<p>Aski Aski Aski</p> <p>Aski HM</p>	<p>paperi</p> <p>sähköinen sähköinen sähköinen</p> <p>sähköinen</p>	<p>HM</p> <p>Aski Aski Aski</p> <p>Aski</p>	<p>HM</p> <p>5 v. 5 v. sp</p> <p>10 v.</p>		<p>lähetetään TE-keskukselle</p> <p>esim. Kaiku-rahahakemus VK:lle</p> <p>esim. työhyvinvointia koskevien hankkeiden raportointi (Kaiku ym.), säilytysaikaa ei ole vahvistettu</p> <p>työterveyshuoltoa ja työhyvinvointia koskeva muu kirjeenvaihto</p>
1.8 YHTEISTOIMINTA HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN KANSSA						Luottamusmiehille kertyneet asiakirjat kuuluvat ammattiyhdistysten arkistoon
1.8.1 Yhteistyökomitea/ryhmä, muut yhteistyöelimet <ul style="list-style-type: none"> - asettamispäätös(L) - pöytäkirja/muistio (L) - kokouskutsu/esityslista (L) - vaaliasiakirja - vaalitulokset 	<p>Aski</p> <p>Aski</p>	<p>sähköinen sähköinen sähköinen paperi sähköinen sähköinen</p>	<p>Aski/pap Aski/pap Aski paperi Aski/pap Aski</p>	<p>sp sp 2 v. vaalikausi sp voa</p>		<p>Toimiala- ja tiimikokoukset, kts. kohta 0.1.11</p> <p>VA S 50/94 10.10.1994 VA S 50/94 10.10.1994 mikäli ei ole pöytäkirjan liitteenä</p> <p>KA S 3/99 11.5.1999</p>

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- ilmoitus luottamusmiehistä						
1.99 MUU HENKILÖSTÖHALLINTO						
1.99.1 Muut henkilöstöhallintoa koskevat asiat						Henkilöstöhallintoon liittyvät yksittäiset asiat, joita ei voida lukea edellä mainittuihin ryhmiin
- kirje	Aski HM	säh/pap	*	10 v.		*Askiin merkityt sähköisessä muodossa, muut paperisena
- esitys	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- lausuntopyyntö	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- lausunto	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- selvityspyyntö	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- selvitys	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- päätös	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- muu asiakirja	Aski HM	säh/pap		10 v.		
2 TALOUSHALLINTO, HANKINTA – JA SOPIMUSASIAT, IRTAIMISTO						
2.0 TALOUSHALLINTO YLEENSÄ						
2.0.0 Ohjeet ja määräykset						
- saapunut ohje (S)	Aski (HM)	sähköinen	Aski	voa + 5 v.		
- saapunut määräys (S)	Aski (HM)	sähköinen	Aski	voa + 5 v.		
2. 1 TALOUDEN SUUNNITTELU,						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
MÄÄRÄRAHAT JA SEURANTA						
2.1.1 Talouden suunnittelu, määrärahat ja seuranta						
<ul style="list-style-type: none"> - määrärahaesitys (L) - määrärahapäätös (S) - määrärahojen käyttösuunnitelmat (L) - määrärahaseuranta (kansallinen) (L) 	Aski (HM) Aski (HM) Aski (HM), Rondo, Raindance Aski (HM), Rondo, URA	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski Aski Aski, Rondo/ URA	6 v. 6 v. voa 6 v.		kts. myös kohta 0.2.1 työllisyysmäärärahat ja erityismäärärahat URAssa
2.2 MAKSULIIKENNE (kansallinen)						
2.2.1 Maksuliikenne						
<ul style="list-style-type: none"> - lasku/tilitys, koontiluettelo - tilitysten liitteet (S) - - tosite, lasku (toimintamenoista) 	URA, Rondo Rondo	pap/säh* pap/säh* pap/säh	Rondo/ paperi Rondo/	6 v. 6 v. 6 v.		Rakennerahastohankkeita koskevat tilitykset, kts. kohta 6.1.3 *Toimintamenojen osalta asiakirjat säilytetään Rondossa liitteineen sähköisessä muodossa. Rondossa asiakirjojen hävittämisestä vastaa valtiokonttori. URA-tilitysten osalta alkuperäiset tilitykset lähetetään TE-keskuk-

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- - reittikartat (L)	Rondo, Travel	sähköinen	Rondo, Travel	10 v.		seen, tilitysten liitteet jäävät työvoimatoimistoon. (xx.xx.20xx lukien myös URA-tilitykset Rondossa) reittikartat = menojen hyväksyjät Alkuperäiset reittikartat lähetetään TE-keskukselle, sähköisenä Travellissa ja Rondossa, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
2.3 TAKAISINPERINTÄ						
2.3.1 Takaisinperintää koskevat asiat					JulKL 24.1 § k 20 ja 25	Mikäli ei kuulu mihinkään erikseen mainittuun ryhmään tai URAan merkittäviin asioihin. Ilmoitus takaisinperinnästä lähetetään TE-keskukselle, joka hoitaa perinnän, päätös TE-toimistolle tiedoksi.
- ilmoitus	Aski	sähköinen	Aski	5 v.		
- selvitys/kuuleminen	Aski HM	sähköinen	Aski	5 v.		
- päätös (tiedoksi) (S)		sähköinen	Aski	5 v.		
2.4 HANKINTA JA SOPIMUSASIAT						Tavaran hankinta, ostopalvelut, kilpailuttaminen, myös työvoimakoulutuksen hankinta

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
						Rakennerahastoja koskevat asiat, kts. kohta 6.1.3
2.4.1 Kilpailutetut hankinnat, sopimukset						
- hankesuunnitelma (L)	Aski	sähköinen	Aski	10 v.	JulkL 6.1 § k 2, 11.2 § k 6 ja 24.1 § k 17 ja 20	säilytysaikoja ei ole vahvistettu
- tarjouspyyntö (ilmoitus) (L)	Aski, Hilma	sähköinen	Aski	10 v.		
- tarjous (S)	Aski	pap/säh	Aski/pap	10 v.		
- hankintapäätös (L)	Aski	sähköinen	Aski	10 v.		tarjoukset skannataan harkinnan mukaan
- ilmoitus (L)	Aski	sähköinen	Aski	10 v.		ilmoitus valinnasta, jälki-ilmoitus
- sopimus (S/L)	Aski	sähköinen	Aski	voa + 10 v.		
- tilaus (L)	Aski	sähköinen	Aski	10 v.		puitesopimukseen liittyvät tilaukset
- lausuntopyyntö (S/L)*	Aski	sähköinen	Aski	10 v.*		* reklamaatioihin liittyvät asiakirjat
- lausunto (S/L)*	Aski	sähköinen	Aski	10 v.*		
- selvityspyyntö (S/L)*	Aski	sähköinen	Aski	10 v.*		
- selvitys (S/L)*	Aski	sähköinen	Aski	10 v.*		
- vastinepyyntö (S/L)*	Aski	sähköinen	Aski	10 v.*		
- vastine (S/L)*	Aski	sähköinen	Aski	10 v.*		
- kirje (S/L)*	Aski	sähköinen	Aski	10 v.		
- pöytäkirja (L)		sähköinen	Aski	10 v.		tarjousten avauspöytäkirja, valintakokousten/käsittelykokousten pöytäkirjat
- yhteenveto vertailuasiakirjoista (L)		sähköinen	Aski	10 v.		
- ostopalveluiden hankintapäätös (tiedoksi)	URA*	paperi	paperi	HM/10 v.		esim. työvoimakoulutuksen han-

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
(S)						<p>kintapäätös, muut työvoimapalveluja täydentävät ostopalvelut *työvoimakoulutuksen hankintapäätös merkitään URAan</p> <p>Joillain alueilla tv-koulutuksen hankinnan hoitaa TE-keskus</p> <p>Tiedoksi tullut hankintapäätös voidaan skannata myös Askiin muiden hankintaa koskevien asiakirjojen yhteyteen, jolloin koko hankintaprosessi on samassa paikassa.</p>
<p>2.4.2 Hankinnat ilman kilpailutusta (tavanomaiset hankinnat)</p> <ul style="list-style-type: none"> - tilaus (L) - tilausvahvistus (S) - lähetysluettelo (S) - sopimus (L) - - vuokrasopimus (S/L) 	<p>Aski</p> <p>Aski</p>	<p>paperi*</p> <p>paperi*</p> <p>paperi</p> <p>sähköinen</p> <p>sähköinen</p>	<p>Aski</p> <p>Aski</p>	<p>6 v.</p> <p>2 v.</p> <p>2 v.</p> <p>voa + 6 v.</p> <p>voa + 6 v</p>		<p>Puitesopimukseen liittyvät tilaukset, kts. kohta 2.4.1</p> <p>*Mikäli sähköisessä muodossa, tallennetaan Askiin</p> <p>esim. yksittäisiä koulutuspaikkoja koskeva sopimus, siivoussopimus yms.</p> <p>myös ilmoitukset sopimusten ehtojen muuttamisesta</p> <p>Alkuperäinen sopimus lähetetään</p>

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- kirje (S/L)	Aski HM	sähköinen	Aski	6 v.		TE-keskukselle (Joissain paikoin TE-keskus myös tekee sopimukset) vuokrasopimuksia ja muita tavanomaisia hankintoja koskeva kirjeenvaihto
2.5 KÄYTTÖOMAISUUS, IRTAIMISTON HALLINTA JA HOITO						
2.5.1 Käyttöomaisuus, irtaimiston hallinta ja hoito						
- käyttöomaisuusluettelo (L) - irtaimistoluettelo (ml poistoluettelo)(L) - kirje (S/L)	Aski HM	paperi paperi säh/pap	. . Aski/pap	voa + 2 v. voa + 2 v. 2 v.		käyttöomaisuutta ja irtaimistoa koskeva tavanomainen kirjeenvaihto
2.99 MUU TALOUSHALLINTO						
2.99.1 Muut taloushallintoa koskevat asiat						
- kirje (S/L)	Aski HM	säh/pap	*	10 v.		Taloushallintoon liittyvät yksittäiset asiat, joita ei voida lukea edellä mainittuihin ryhmiin *Askiin merkityt sähköisessä muo-

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrättyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - esitys (S/L) - lausuntopyyntö (S/L) - lausunto (S/L) - selvityspyyntö (S/L) - selvitys (S/L) - päätös (S/L) - muu asiakirja (S/L) 	Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM	säh/pap säh/pap säh/pap säh/pap säh/pap säh/pap säh/pap		10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v.		dossa, muut paperisena
3 TYÖLLISYYDEN HOITO						
3.0 TYÖLLISYYDEN HOITO YLEENSÄ						
3.0.0 Ohjeet, linjaukset <ul style="list-style-type: none"> - saapunut ohje (S) - ohje/linjaus (L) 	Aski (HM) Aski	sähköinen sähköinen	Aski Aski/pap	voa + 5 v. sp		TE-toimiston laatima, KA S 3/99 11.5.1999
3.0.1 Työllisyyden hoitoa koskevat yleisluontoiset lausuntopyynnöt <ul style="list-style-type: none"> - lausuntopyyntö (S) - lausunto (L) 	Aski Aski	sähköinen sähköinen	Aski Aski/pap	5 v. sp		Esim. työllisyyspoliittisen avustuksen myöntämisestä TE-toimiston laatima, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
3.0.3 Työllistämistukia koskevat muutokset						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - oikaisuvaatimus/hakemus (S) - päätös (L) - lausuntopyyntö (S) - lausunto (L) - päätös (tiedoksi) (S) 	Aski Aski Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski Aski Aski Aski	10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v.		säilytysaikoja ei ole vahvistettu
3.1 TYÖLLISYYSMÄÄRÄRAHOILLA RAHOITETTAVAT HANKKEET						
3.1.1 Työllisyysmäärärahoilla rahoitettavat hankkeet						työllisyysperusteinen investointiavustus kunnille, työllisyysohjelma, työllisyyspoliittinen avustus
<ul style="list-style-type: none"> - lausuntopyyntö (S) - lausunto (L) - päätös (tiedoksi) (S) - todistus (S) 	Aski Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski/pap Aski Aski	5 v. sp 5 v. 5 v.		VA S 50/94 10.10.11994 esim. todistus valtioneuvoston työllisyyssehtopäätöksen noudattamisesta
3.2 TYÖNANTAJALLE MAKSETTAVAT TYÖLLISTÄMISTUET						
3.2.1 Palkkatuki yrityksille, muille yhteisöille						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
(ml yhdistykset ja säätiöt) ja yksityisille työntantajille						
- hakemus (S)	URA	paperi		10 v.		
- päätös (L)	URA	paperi		10 v.		
- selvityspyyntö (kuuleminen) (L)	URA	paperi		10 v.		
- selvitys (S)	URA	paperi		10 v.		
- päätös maksatuksen lopettamisesta (L)	URA	paperi		10 v.		
3.2.2 Palkkatuki kunnille ja kuntayhtymille						
- hakemus (S)	URA	paperi		10 v.		
- päätös (L)	URA	paperi		10 v.		
- selvityspyyntö (kuuleminen) (L)	URA	paperi		10 v.		
- selvitys (S)	URA	paperi		10 v.		
- päätös maksatuksen lopettamisesta (L)	URA	paperi		10 v.		
3.2.3 Palkkatuki oppisopimuskoulutukseen						
- hakemus (S)	URA	paperi		10 v.		oppisopimustoimiston lausunto hakemuksen liitteenä
- päätös (L)	URA	paperi		10 v.		
- päätös maksatuksen lopettamisesta (L)	URA	paperi		10 v.		

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
3.2.4 Työllistämistuki valtion virastoille ja laitoksille						
- esitys virastoilta ja laitoksilta (S)	URA	paperi		6 v.		
- työvoimatoimiston päätös (L)	URA	paperi		6 v.		
- kuukausi-ilmoitus määrärahojen käytöstä (S)	URA	paperi		2 v.		
3.3. HENKILÖLLE MAKSETTAVAT TYÖLLISTÄMISTUET, TYÖMARKKINATOIMENPITEET						
3.3.1 Starttiraha					Julkl 24.1 § k 17, 20, 23 ja 25	De minimis-menettely 1.6.2009 lukien.
- hakemus (S)	URA (yh-teystietokortti)	paperi		10 v.		
- lausuntopyyntö (L)	URA	paperi		10 v.		
- lausunto (S)	URA	paperi		10 v.		
- tilaus	URA	paperi		10 v.		
- päätös (L)	URA	paperi		10 v.		
- selvityspyyntö (L)	URA	paperi		10 v.		
- selvitys (S)	URA	paperi		10 v.		
- päätös maksatuksen lopettamisesta (L)	URA	paperi		10 v.		
3.3.2 Työmarkkinatoimenpiteet					Julkl 24.1 § k	Työkokeilu, työelämävalmennus, ja

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - hakemus/päätös (S/L) ` - hakemus/sopimus (S/L) - sopimus (L) - päätös (L) - lausunto työkokeilusta (S) - palaute (S) - suostumus (L) - päätös maksatuksen keskeyttämisestä (L) 	URA URA URA URA URA URA URA	paperi paperi paperi paperi paperi paperi paperi		6 v. 6 v. 10 v. 6 v. 10 v. 2 v. 10 v. 10 v.	25	työharjoittelu (työpaikalla) työharjoittelua ja työelämävalmennusta koskevat hakemus ja sopimus samalla lomakkeella työkokeilun järjestäjän antama lausunto, myös työkokeilun soveltuvuudesta tai arvio työkokeiluun osallistuvan ammattitaidon ja osaamisen kehittymisestä asiakkaan antama palaute työkokeiluun
3.3.5 Osa-aikalisä						
<ul style="list-style-type: none"> - hakemus (S) - päätös (L) - päätös maksatuksen keskeyttämisestä (L) 	URA URA URA	paperi paperi paperi		6 v. 6 v. 6 v.		
3.4 VUOROTTELUVAPAA						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
3.4.1 Vuorotteluvapaa						
- vuorottelusopimus (S)	URA	paperi		6 v.		
- työsopimus (S)	URA	paperi		6 v.		
- palkkatodistus (S)	URA	paperi'		6 v.		
- lausunto (maksajalle) (L)	URA	sähköinen	URA	voa*		*säilytetään URAssa järjestelmään määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti
L3.99 MUU TYÖLLISYYDEN HOITO						
3.99.1 Muut työllisyyden hoitoa koskevat asiat						Muut työllisyyden hoitoa koskevat asiat, joita ei voi liittää edellä mainittuihin ryhmiin.
- kirje (S/L)	Aski HM	säh/pap	*	10 v.		*Askiin merkityt sähköisessä muodossa, muut paperisena
- esitys (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- lausuntopyyntö (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- lausunto (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- selvityspyyntö (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- selvitys (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- päätös (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- muu asiakirja (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
4 TYÖTTÖMYYSTURVA, PALKKATURVA						
4.0 TYÖTTÖMYYSTURVA YLEENSÄ						
4.0.0 Ohjeet ja ohjeistus						
- saapunut ohje (S)	Aski (HM)	sähköinen	Aski	voa + 5 v.		ministeriöstä/TE-keskuksesta
- ohje, ohjeistus asiakkaille (L)	Aski	sähköinen sähköinen	Aski/pap Aski/pap	sp voa + 10 v.		KA S 3/99 11.5.1999
- ohje, ohjeistus virkailijoille (L)						
4.0.1 Työttömyysturvaa koskevat yleisluontoiset kyselyt (eivät koske yksittäistä asiakasta)						esim. Kelasta, kassoilta
- kirje (S)	Aski	sähköinen	Aski	20 v.		
- vastaus (L)	Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		VA S 50/94 10.10.1994
TYÖVOIMATOIMIKUNTA						Työvoimatoimikunnat lakkautettu 1.1.2009.
Työvoimatoimikunnan nimittäminen						Ryhmä ei enää kartu.
- esitys toimikunnan virkamiesjäsenistä (L)	Aski	paperi		voa + 2 v.		Voa = toimikunnan toiminta-aika
- päätös toimikunnan jäsenistä (tiedoksi)		paperi		voa + 2 v.		

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
(S) - päätös (L)		paperi		voa + 2 v.		sihteerin määrääminen, toimistonjohtaja tekee
4.1.2 Työvoimatoimikunta (kokoukset) - kokouksen asialista - esityslista (päätoesitys) (L) - pöytäkirja (L) - päätösluettelo (L)	URA URA	paperi paperi paperi paperi		sp sp sp sp	JulKL 24.1 § k 23, 25, 31 ja 32	Ryhmä ei enää kartu. VA S 50/94 10.10.1994 mikäli ei ole pöytäkirjan liitteenä; VA S 50/94 10.10.1994 VA S 50/94 10.10.1994 VA S 50/94 10.10.1994 URA:sta saatava päätösluettelo liitetään pöytäkirjaan. Päätösluettelon voi poistaa URasta kahden kuukauden kuluttua toimikunnan kokouksesta (työvoimatoimisto voi poistaa)
4.1.3 Valitukset työvoimapolitiittisista lausunnoista (työvoimatoimikunnalle) - lausuntopyyntö (S) - lausunto/valitusvastine (L) - päätös (S) tiedoksi	Aski Aski Aski	paperi paperi paperi		10 v. sp 20 v.	JulKL 24.1 § k 23, 25, 31 ja 32	Ryhmä ei enää kartu. Myös oikeudenkäyntikulujen maksamisesta VA S 50/94 10.10.1994

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
4.2. TYÖTTÖMYYSTURVA (YKSITTÄISTÄ HENKILÖÄ KOSKEVA)						
4.2.1 Työttömyysturvaa koskevat lausuntopyynnöt - lausuntopyyntö (S) - lausunto (L)	URA URA	paperi paperi		10 v. 10 v.	JulkL 24.1 § k 23, 25, 31 ja 32	Kelasta, kassoilta ja eläkelaitoksilta sekä muutoksenhakuviranomaisilta saapuneet yksittäistä henkilöä koskevat lausuntopyynnöt, jotka eivät liity valituksiin. Valitukset, kts. kohta 4.2.3
4.2.2 Työvoimapolitiittiset lausunnot - selvityspyyntö (L) - selvitys (S) - lausunto (työ-lausunto) (L)	URA URA URA	paperi paperi sähköinen	URA	* * voa*	JulkL 24.1 § k 23, 25, 31 ja 32	*säilytysaika määräytyy selvitysten perusteella annetun työvoimapolitiittisen lausunnon mukaisesti, lausuntojen säilytysajat määritelty URAsa. Sp-otanta 8., 18. ja 28 pv syntyneistä.
4.2.3 Valitukset työvoimapolitiittisista lausunnoista - lausunto/selvityspyyntö (S)	Aski Aski	sähköinen sähköinen	Aski Aski/pap	10 v. sp	JulkL 24.1 § k 23, 25, 31 ja 32	VA S 50/94 10.10.1994

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- lausunto/selvitys/valitusvastine (L) - päätös (tiedoksi) (S)		sähköinen	Aski	20 v.		
4.2.4 Työttömyyseläkkeen hakeminen - todistus työttömyyseläkkeen hakemista varten (kopio)	URA	paperi		2 v.	JulKL 24.1 § k 25	alkuperäinen lähetetään Kelaan
4.2.5 Koulutuspäiväraha - ilmoitus (koulutuspäivärahan saamisen edellytyksistä) L - todistus (koulutuspäivärahalla opiskelua varten) (S)	URA (lausuntonäyttö)	sähköinen	URA	voa* 2 v.		*säilytetään URAssa järjestelmään määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti jos toimisto ottaa itselleen kopion
4.5 PALKKATURVA						
4.5.1 Palkkaturvahakemukset - palkkaturvahakemus (S)	Aski	paperi				lähetetään TE-keskukseen Tieto hakemuksen saapumisesta ja siirtämisestä (siirtopäivä) TE-keskukseen merkitään Askiin, hakemuksia ei skannata.

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
4.99 MUU TOIMEENTULOTURVA						
4.99.1 Muut toimeentuloturvaa koskevat asiat						Toimeentuloturvaan liittyvät asiat, joita ei voida liittää edellä mainittuihin ryhmiin. (esim. velkajärjestelyt)
- esitys (S/L)	Aski HM	säh/pap	*	10 v.		*Askiin merkityt sähköisessä muodossa, muut paperisena
- lausuntopyyntö (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- lausunto (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- selvityspyyntö (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- selvitys (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- päätös (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
- kirje (S/L)	Aski HM	säh/pap		10 v.		
5 TYÖVOIMAPALVELUT						
5.0 TYÖVOIMAPALVELUT YLEENSÄ						
5.0.0 Ohjeet						
- saapunut ohje (S)	Aski (HM)	sähköinen	Aski	voa + 5 v.		työvoimatoimiston laatima; KA S 3/99 11.5.1999
- ohje/linjaus (L)	Aski	sähköinen	Aski/pap	sp		
5.0.1 Työvoimapalveluja koskevat lausunto- ja						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
selvityspyynnöt - lausuntopyyntö (S) - lausunto (L)	Aski Aski	sähköinen sähköinen	Aski Aski	6 v. sp		työvoimatoimiston laatima, säilytysaikaa ei ole vahvistettu
5.0.3 Työvoimapalveluja koskevat muutokset - oikaisuhakemus/valitus (S) - lausuntopyyntö (S/L) - lausunto (S/L) - päätös (S/L)	Aski Aski Aski Aski	sähköinen sähköinen sähköinen sähköinen	Aski Aski Aski Aski	10 v. 10 v. 10 v. 10 v.	JulKL 24.1 § k 25	Esim. liikkuvuusavustuksia ja työvoimakoulutuksen hakeutumiskustannuksia koskevat muutokset säilytysaikoja ei ole vahvistettu,
5.2 TYÖNVÄLITYS						
5.2.1 Työväälitys (yleensä) - avoimia työpaikkoja koskevat ilmoitukset - asiakkaan ilmoittautumislomake (S)	URA URA	paperi paperi		2 v. 7 v.	JulKL 24.1 § k 25	Tilitykset, kts. kohta 2.2. työnantajilta lomakkeen päiväyksestä, tiedot tallennetaan URAan, asiakkaan allekirjoittama paperiversio säilytetään 2 v.

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- asiakkaan suostumus (S)	URA	paperi		8 v.		Itsepalvelun kautta ilmoittauduttaessa tiedot tallentuvat suoraan URAan kuten edellä, kun suostumus ei koske terveydentilätietojen luovuttamista työnantajalle (kts. esim. kohta 5.2.4 ja 9.1.2) Itsepalvelun kautta ilmoittauduttaessa tiedot tallentuvat suoraan URAan
- työhakusuunnitelma (L)	URA	säh/pap		5 v.		
- työllistymisohjelma (L)	URA	säh/pap		5 v.		
- kotouttamissuunnitelma (L)	URA	säh/pap		5 v.		
- palvelutarvearvio (L)	URA			*		
- osaamiskartoitus (L)	URA			*		
- työhöno-soitusten /sijoitusosoitusten palautus (S)	URA	paperi		HM		*voidaan hävittää, kun tieto on viety URAan
- lomautusilmoitus (S)	URA (työnantajatiedot)	paperi		HM		
- lomautusilmoitus/yhteislistat (S)	URA (työnantajatiedot)	paperi		9 v.		yksilötietoja ei viedä URAan, ainoastaan lukumäärä
	URA (suun-	sähköinen		HM		siirtotiedot Kelasta ja kassoilta

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- ilmoitukset velvoitetöistä (S)	nitelmanäyttö					
5.2.2 Liikkuvuusasiat (muuttoavustus, matkaavustukset/kustannukset)					JulKL 24.1 § k 25	
- hakemus/päätös/tilitys (yhteisellä lomakkeella)	URA, Rondo	sähköinen	Rondo	6 v.		alkuperäinen lomake kirjanpitoaineistona Rondossa
5.2.3 Kuntouttava työtoiminta					JulKL 24.1 § k 25	
- aktivointisuunnitelma (L)	URA	pap/säh		10 v.		allekirjoitettu paperiversio 10 v. asiakkaan suostumus sisältyy aktivointisuunnitelmaan
- ilmoitus kuty-toiminnan aloittamisesta (S)	URA	paperi		6 v.		
- korvaushakemus/tilitys (kunnalta) (S)	Rondo	sähköinen	Rondo	6 v.		
- päätös kunnalle maksettavasta korvauksesta (L)	Rondo	sähköinen	Rondo	6 v.		
5.2.4 Ammatillinen kuntoutus					JulKL 24.1 § k 25, 29 ja 30	ml työolosuhteiden järjestelytuki, työhönvalmennus, eläkemahtolisuuksien selvittäminen (ELMA)
Yksittäistä asiakasta koskevat						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - saapunut lausunto (S) - saapunut lausuntopyyntö (S) - lausunto (L) - tutkimuspyyntö (L) - sairauskertomus (epikriisi) (S) - hakemus/päätös (S/L) - suostumus (S) 	URA URA URA URA URA URA, Rondo URA	paperi paperi paperi pap/säh paperi sähkö/pap paperi	 Rondo	10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 6 v. 10 v.	 Rondo	esim. toimenpiteitä koskevat lausunnot, asiakkaan toimittamat lausunnot työvoimavirkailijan antama lausunto asiakkaasta, otanta 8., 18. ja 28. pv syntyneistä esim. ylläpitokorvaus, työolosuhteiden järjestelytuki, säilytys sähköisessä muodossa Rondossa terveystietojen luovuttamiseen Työkokeilu työpaikalla, kts. kohta 3.2.2. Työmarkkinatoimenpiteet
5.2.10 Ryhmätoiminta (seuranta)						esim. inforyhmät, työhakuryhmät, työnhakuvalmennus, ohjaukselliset ryhmät, työnhakuklubit ja muut ryhmäpalvelut Ryhmätoiminnan hankinta, kts. kohta 2.4.1

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrättyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - aloitusilmoitus - päättymisilmoitus - läsnäololista - palaute - kirje 	URA URA URA	sähköinen sähköinen sähköinen paperi paperi	URA URA URA	5 v. 5 v. 5 v. 5 v. 5 v.		aloitus, päättymis- ja läsnäolo voi tulla myös koosteena muu ryhmätoimintaa koskeva kirjeenvaihto, ryhmien vetäjien tekemät raportit, muistiot yms.
5.3. AMMATINVALINTA JA URASUUNNITTELU						
5.3.1 Ohjausasiat ja testaukset, työkokeilut (yksittäistä asiakasta koskevat) <ul style="list-style-type: none"> - asiakaskansio 	URA	paperi	aakkositain	10 v./sp	JulkL 24.1 § k 25, 29, 31 ja 32	sp otanta (8., 18. ja 28 pv. syntyneet) Asiakastiedot URA-järjestelmässä, asiakasta koskevat testit, lausuntopyyntö yms. paperiasiakirjat säilytetään asiakaskansioissa. Kaikista asiakkaista ei tehdä asiakaskansiota. Työkokeilut työpaikalla, kts. kohta 3.3.3 Työmarkkinatoimenpiteet

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- testiasiakirja (L)	URA (toimenpide-näyttö)	pap/säh	asiakas-kansio/pap	10 v./sp		Sähköiset testaukset tehdään avo:n web-pohjaisessa testausjärjestelmässä, säilytys sähköisesti 10 v., otantaan sisältyvät sähköiset testit on tulostettava ja liitettävä asiakas-kansioon
- saapunut lausunto (S)	URA (tp-näyttö)	paperi	-”-	10 v./sp		esim. työkunnan arviointi, lääkärin-todistukset, muut todistukset ja muut asiantuntijalausunnot yms.
- saapunut lausuntopyyntö (S)	URA	paperi	- ” -	10 v./sp		
- lausunto (L)	URA	paperi	- ”-	10 v./sp		
- tutkimuspyyntö (L)	URA	paperi	-”-	10 v./sp		
- suostumus (S)	URA	paperi	-”-	10 v./sp		
- hakemus/päätös (S/L)	URA, Rondo	säh/pap	Rondo	6 v.		esim. ylläpitokorvauksesta, sähköisenä Rondossa
5.4 TYÖVOIMAPOLIITTINEN AIKUISKOULUTUS						
5.4.1 Koulutussuunnittelu						
- koulutustarve-esitys (S)		paperi		5 v.		Työvoimakoulutuksen hankinta , kts. kohta 2.4.1 Rakennerahastohankkeet, kts. kohta 6.1.3

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - TKTT-kyselyt työntäjille (L) - esitys koulutustarpeesta (S) - vuosisuunnitelma (L) - esitys yhteishankintakoulutuksesta (S) - kurssi-ilmoitus (lehti-ilmoitus) (L) 	<p>Asko*</p> <p>Aski</p> <p>Aski</p>	<p>pap/säh</p> <p>sähköinen</p> <p>sähköinen</p> <p>pap/säh</p> <p>sähköinen</p>	<p>Aski</p> <p>Aski</p> <p>Aski</p> <p>Rondo</p>	<p>5 v.</p> <p>5 v.</p> <p>5 v.*</p> <p>6 v.</p>		<p>TKTT = Työvoiman ja koulutuksen tarve</p> <p>*Osa TE-toimistoista tallentaa tiedot TE-keskusten Askon järjestelmään.</p> <p>Paperiasiakirjat voidaan hävittää, kun tiedot on viety Askoon työntäjiltä</p> <p>*jos johtaa hankintaan, liitetään osaksi hankintasopimusta</p> <p>ilmoituksen kopio Rondossa laskun liitteenä</p>
5.4.2 Oppilasvalinnat					Julkl 24.1 § k 25, 39 ja 31	
<ul style="list-style-type: none"> - hakemus (S) 	URA	pap/säh	URA/pap	5 v.		<p>hakemus/ryhmähakemus työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, koulutustukihakemus sähköisesti tehty koulutushakemus tallentuu suoraan URAan</p>

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - hakijaluettelo (L) - pöytäkirja (oppilasvalinnasta) (L) - haastattelu/testi (kouluttajalta) (S) - - valintailmoitus (hakijoille) (L) - kysely (S) - vastaus (L) 	URA URA URA URA URA URA	pap/säh pap/säh paperi sähköinen paperi paperi	URA URA URA	5 v. 5 v. 5 v. 5 v. 5 v. 5 v.		lähetetään e-kirjeenä Oppilasvalintoja koskevat yleisluontoiset kyselyt ja vastaukset Kantelut, kts. kohta 0.0.2
5.4.3 Koulutuksen seuranta <ul style="list-style-type: none"> - ilmoitus (koulutuksen alkamisesta/päättymisestä järjestäjältä) (S) - ilmoitus (koulutuksen alkamisesta/päättymisestä) (L) - ryhmäilmoitus työvoimakoulutuksessa olevista (S) - sijoittumistieto (L/S) - palaute (S) - loppuraportti (S) 	URA URA URA OPAL URA, Rondo	paperi sähköinen paperi pap/säh sähköinen	 URA URA OPAL Rondo	5 v. * 5 v. 5v. 5 v. 6 v.	JulkL 24.1 § k 25, 31 ja 32	 *säilytetään URAssa järjestelmään määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti säilytysaikaa ei ole vahvistettu työnantajilta tai koulutuksen järjestäjiltä, laskun liitteenä

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
<ul style="list-style-type: none"> - kysely* - vastaus* 	Aski HM Aski HM	säh/pap säh/pap	Aski Aski	5 v. 5 v.		*työvoimakoulutusta koskevat yleisluontoiset kyselyt ja vastaukset, kantelut, kts. kohta 0.0.2
<ul style="list-style-type: none"> - päätös koulutuksen keskeyttämisestä (S/L) - selvityspyyntö/kuuleminen - selvitys 	URA Aski Aski	paperi sähköinen sähköinen	Aski Aski	5 v. 5 v. 5 v.		Jos koulutuksen järjestäjä ei ole julkisen valvonnan alainen koulutuspalvelujen tuottaja, päätöksen koulutuksen keskeyttämisestä tekee työvoimatoimisto.
5.4.4 Koulutukseen hakeutumiskustannukset						
<ul style="list-style-type: none"> - hakemus/päätös/tilitys (S/L) - majoituspaikkatilaus (L) 	URA, Rondo URA, Rondo	sähköinen sähköinen	Rondo Rondo	6 v. 6 v.		jos enää tehdään
5.99 MUUT TYÖVOIMAPALVELUT						
5.99.1 Muut työvoimapalveluja koskevat asiat						
<ul style="list-style-type: none"> - esitys (S/L) - lausuntopyyntö (S/L) - lausunto (S/L) - selvityspyyntö (S/L) 	Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM	säh/pap säh/pap säh/pap säh/pap	*	10 v. 10 v. 10 v. 10 v.		Työvoimapalveluihin liittyvät asiat, joita ei voida sisällyttää muihin luokitteluryhmiin, esim. koulutus- ja ammattitietopalvelua koskevat asiat, Eures yms. *Askiin merkityt sähköisessä muodossa, muut paperisena

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- selvitys (S/L) - päätös (S/L) - kirje (S/L)	Aski HM Aski HM Aski HM	säh/pap säh/pap säh/pap		10 v. 10 v. 10 v.		
6 RAKENNERAHASTOHANKKEET						
6.0.0 RAKENNERAHASTOHANKKEET YLEENSÄ						
6.0.0 Ohjeet						
- saapunut ohje (S)	Aski	sähköinen	Aski	*		*Ohjelmakausi 1995-1999 säilytetään 31.12.2006 saakka; ohjelmakausi 2000-2006 säilytetään 31.12.2012 saakka ja ohjelmakausi 2007-2013 säilytetään 31.12.2020 saakka ja vähintään 3 vuotta viimeisen loppuerän maksamisesta. TEM/TE-keskus ”vahvistaa” hävitysluvan erikseen.
6.1 PROJEKTIT						TE-keskukset hankkivat ja asettavat projektit. TE-toimistoilla voi olla omia projekteja, joista ne tekevät projektihakemukset TE-keskukselle, joka tekee päätöksen (pätös

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
						myöntämisvaltuuden kohdentamisesta itse toteutettavaan projektiin).
<p>6.1.3 Projektit (projektiasiakirjat)</p> <p>Projektiasiakirjat voidaan arkistoida joko sähköisessä muodossa Askiin tai säilyttää paperimuotoisena, lähinnä tarkastusten vuoksi. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on kuitenkin tallennettava myös Askiin.</p>						<p>Kaikki samaa projektia koskevat asiakirjat kootaan yhteen ja samaan aktiin riippumatta siitä, mitä ne koskevat. Käytäntö poikkeaa siis tavallisesta asiakirjojen arkistoinnista, jossa asiakirjat arkistoidaan sen mukaan, ovatko ne yleis-, henkilöstö-, talous- vai substanssiasioita koskevia</p> <p>*Ohjelmakausi 1995-1999 säilytetään 31.12.2006 saakka; ohjelmakausi 2000-2006 säilytetään 31.12.2012 saakka ja ohjelmakausi 2007-2013 säilytetään 31.12.2020 saakka ja vähintään 3 vuotta viimeisen loppuerän maksamisesta. TEM/TE-keskus ”vahvistaa” hävitysluvan erikseen.</p> <p>Projektiasiakirjat voidaan arkistoida joko sähköisessä muodossa Askiin tai säilyttää paperimuotoisena,</p>

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- esite (painamaton) (S/L)	Aski			*		lähinnä tarkastusten vuoksi. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on kuitenkin tallennettava myös Askiin.
- esitys (S/L)				*		
- esityslista (S/L)				*		
- hakemus (S)	Aski			*		esim. työllistämistuet, työelämävalmennus, työvoimakoulutus (EU-rahoilla)
- ilmoitus (S/L)	Aski			*		
- julkaisu (S)				*		
- kantelu (S)	Aski		Aski	sp	JulKL 24.1 § k 24, 31 ja 32	KA S/99 11.5.1999 kaikki kanteluja koskevat asiakirjat
- kirje (S/L)	Aski HM			*		
- kysely (S/L)	Aski HM			*		
- lasku/tilitys (S)	URA, Rondo			*		työllisyysmäärärahat URAssa
- lausunto (S/L)	Aski			*		
- lausuntopyyntö (S/L)	Aski			*		
- loppuraportti (itse toteutettava projekti) (L)	Aski		Aski	sp		KA 3/99 11.5.1999
- loppuraportti (S)	Aski HM			*		
- matkakertomus (S)	Aski			*		
- määrärahaesitys (S)	Aski			*		esim. työllistämistuet, työelämävalmennus, työvoimakoulutus (EU-rahoilla)
- määrärahan käyttösuunnitelma (S)	Aski			*		
- oikaisuhakemus (S)	Aski			*		
- projektihakemus (L)	Aski		Aski	sp		KA S 3/99 11.5.1999

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
6.99 MUUT RAKENNERAHASTOJA KOSKEVAT ASIAT						
6.99.1 Muut rakennerahastoja koskevat asiat						Muut rakennerahastoja koskevat asiat, jotka eivät liity projekteihin.
<ul style="list-style-type: none"> - esitys (S/L) - lausuntopyyntö (S/L) - lausunto (S/L) - selvityspyyntö (S/L) - selvitys (S/L) - päätös (S/L) - kirje (S/L) 	Aski HM			*		*Ohjelmakausi 1995-1999 säilytetään 31.12.2006 saakka; ohjelmakausi 2000-2006 säilytetään 31.12.2012 saakka ja ohjelmakausi 2007-2013 säilytetään 31.12.2020 saakka ja vähintään 3 vuotta viimeisen loppuerän maksamisesta. TEM/TE-keskus ”vahvistaa” hävitysluvan erikseen.
7 MAAHANMUUTTO, TYÖ- JA OLESKELUVAT						
7.0 MAAHANMUUTTO, TYÖ- JA OLESKELUVAT YLEENSÄ						
7.0.0 Ohjeet						

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- saapunut ohje (S)	Aski (HM)			voa + 2 v.		
7.1. TYÖ- JA OLESKELULUVAT						Lappeenrannan, Tampereen ja Vantaan työvoimatoimistoissa
7.1.1 Työ- ja oleskeluluvat					JulKL 24.1 § k 17, 23-25 ja 31-32	Oleskelulupahakemukset ja jatkoluvat kirjataan Askiin, mutta asiakirjoja ei skannata. Aski-diaari toimii viitetietokantana ja hakemistona. Ulkomaalaisrekisterin asianumero merkitään Askin kuvauskenttään. Tarvittaessa työlupayksiköt voivat ottaa asiakirjoista kopiot itselleen työkäyttöä varten. Työkappaleet voidaan hävittää harkinnan mukaan.
- osaratkaisu (työtekijänoleskelulupahakemuksesta) (L)	ulkomaalaisrekisteri, Aski*	sähköisenä ulkomaalaisrekisterissä	Ulkomaalaisvirasto arkistoi			
- jatkolupa (L)	ulkomaalaisrekisteri, Aski*					
- hakemus ennakkotiedon saamiseksi (L)	ulkomaalaisrekisteri, Aski*	paperi, sähköisenä ulkomaalaisrekisterissä		1 v.		Hakemuksen tiedot (ja siitä annettu lausunto) merkitään ulkomaalaisrekisteriin. Aski-diaari toimii viitetietokantana ja hakemistona, asiakirjaan jäävät työvoimatoimistoon.
- rekisteröinti-ilmoitus (S)	ulkomaalaisrekisteri,	paperi, sähköisenä		1 v.		Säilytysaikaa ei ole vahvistettu Ilmoituksen tiedot. Aski-diaari toimii viitetietokantana ja hakemisto-

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- selvitys työsuhteen ehdoista (S)	Aski*	ulkomaalaisrekisterissä				na, asiakirjaan jäävät työvoimatoimistoon. Säilytysaikaa ei ole vahvistettu
- lausuntopyyntö (S)	ulkomaalaisrekisteri, Aski*	paperi, sähköisenä ulkomaalaisrekisterissä		1 v.		Selvityksen tiedot merkitään ulkomaalaisrekisteriin. Aski-diaari toimii viitetietokantana ja hakemistona, asiakirjat jäävät työvoimatoimistoon. Säilytysaikaa ei ole vahvistettu.
- lausunto (L)	Aski	sähköinen	Aski	10 v.		esim. hallinto-oikeuksista liitteet skannataan harkinnan mukaan säilytysaikaa ei ole vahvistettu
- päätös (S)	Aski HM	sähköinen	Aski	5 v.		säilytysaikaa ei ole vahvistettu Toimenpiteitä vaativat päätökset kirjataan, tiedoksi tulevia päätöksiä ei.
7.99 MUUT MAAHANMUUTTO JA TYÖ- JA OLESKELULUPIA KOSKEVAT ASIAT						
7.99.1 Muut maahanmuuttoa, työ- ja oleskelulupia koskevat asiat					JulKL 24.1 § k 23 – 25, 31 ja 32	Muut maahanmuuttoa ja oleskelulupia koskevat asiakirjat, joita ei voida sisällyttää edellä mainittuihin

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- esitys (S/L) - lausuntopyyntö (S/L) - lausunto (S/L) - selvityspyyntö (S/L) - selvitys (S/L) - päätös (S/L) - kirje (S/L)	Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM Aski HM	*	*	10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v. 10 v.		ryhmiin. *Askiin merkityt sähköisenä, muut paperisena.
8 ELINKEINOPOLIITTISET ASIAT						
8.0 ELINKEINOPOLIITTISET ASIAT YLEENSÄ						Tehtäväluokan tarkempi sisältö määritellään myöhemmin erikseen.
8.00 Ohjeet						Asiaryhmän tarkempi sisältö, asiakirjatyypit ja säilytysajat määritellään myöhemmin. erikseen.
8.0.1 Seudulliset yrityspalvelut						Asiaryhmän tarkempi sisältö, asiakirjatyypit ja säilytysajat määritellään myöhemmin. Erikseen.
8.99.1 Muut elinkeinopoliittiset asiat						Asiaryhmän tarkempi sisältö, asiakirjatyypit ja säilytysajat määritellään myöhemmin. Erikseen.

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrättyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
9 MAKSULLINEN PALVELUTOIMINTA						
9.0 MAKSULLINEN PALVELUTOIMINTA YLEENSÄ						
9.0.1 Ohjeet						
- saapuneet ohjeet (S)	Aski HM	sähköinen	Aski	voa + 5 v.		
9.1 MAKSULLISET PALVELUT						
9.1.1 HRV-palvelut					Julkl 24.1 § k 17, 20, 29	HRV-palvelujen (HenkilöstöRatkaisut ja Henkilöstövuokraus) tuotteet: haku- ja haastattelupalvelu, henkilöstön vuokraaminen, soveltuvuuden arviointi, henkilöstön kehittäminen, henkilöstön sopeuttaminen Maksuliikenne, kts. kohta 2.2 Hankinnat, kts kohta 2.4

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- toimeksiantosopimus (S)		paperi		voa + 2 v.		
- ilmoitus laskutuksen perusteista (L)		paperi		9 v.		
- testi (L)		paperi		2 v.		esim. soveltavuuden arvioinnin yhteydessä
- lausunto (L)				10 v.		esim. lausunto työntajalle
- yhteenveto (L)		pap/säh		1 v.		yhteenveto = verkoston volyyymi ja myydyt tuotteet. Lomake lähetetään Varsinais-Suomen TE-keskukselle, joka laatii yhteenvetön (31.12.2008 saakka TEM).
- tulospalkkaushakemus (L)		paperi		6 v.		
- kustannusvastaavuuslaskelma (L)		paperi		6 v.		
- hakemus (tilapäistyöhakemus) (S)	HEVU	paperi		6 v.		HEVU = henkilöstövuokrausrekisteri
- henkilöstön vuokrasopimus (L)	HEVU	säh/pap	HEVU/pap	voa + 6 v.		Järjestelmästä tulostetaan paperikopiot, jotka allekirjoitetaan. Tiedot lähetetään Turun TE-toimiston maksupalveluyksikköön (MPY) laskutusta varten. Toimisto säilyt-

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- tuntilista (S)		paperi		6 v./HM		tää alkuperäiskappaleet. Vuokratyöntekijöiden tuntiostat lähetään Turun TE-toimiston palkanlaskentaan (MPY), kopio jää TE- toimistoon työkappaleeksi, joka voidaan hävittää harkinnan mukaan.
- palkkakustannuslaskelmat (L)		paperi		6 v.		Lähetetään Varsinais-Suomen TE-keskuksen palkanlaskentaan
- palvelujen seurantalomake S/L)		paperi		6 v.		esim. asiakaspalvelun laatu, asiakasrekisterin koonnos, toiminnan volyymin ja kohdentumisen seuranta, huoneentaulu (seurantojen aikataulutus) säilytysaikaa ei ole vahvistettu
9.1.2 Ammatillisen kuntoutuksen maksulliset palvelut*					Julkl 24.1 § k 20, 29, 31 ja 32	* Asiakkaiden tiedot kirjataan URAan, mikäli hän on ammatinvalinta- tai urasuunnittelupalvelun henkilöasiakas tai työnhakija-asiakas.

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tehtäväryhmä/Asiaryhmä	Rekisteröinti (kirjaus)	Asiakirjan muoto*	Arkistointitapa	Säilytysaika	Julkisuus	Muuta
- toimeksianto liitteinen (S) - lausunto (tilaajalle) (L)	URA* URA*	paperi paperi	asiakas- kansio	10 v./sp 10 v./sp		Henkilöasiakkaat: sp-otanta 8., 18. ja 28. pv syntyneistä) VA S 50/94 10.10.1994 ammatillisen kuntoutuksen arvio ja ohjaus, kuntoutuksen resurssiselvitys, työhön valmentavat palvelut
- testi (L) - saapunut lausunto (S) - kustannusvastaavuuslaskelma (S/L) - suostumus (S)	URA* URA* URA*	paperi paperi paperi paperi	-”- -”- -”-	10 v./sp 10 v./sp 6 v. 10 v./sp		terveystietojen luovuttamiseen

* Asiakirjan muoto: Askiin merkittävät asiakirjat (sekä kirjatut että kirjaamattomat) ovat pääsääntöisesti sähköisessä muodossa 1.1.2009 lukien. Muu asiakirja-paperimuotoista. Asiakirjan säilytysaika koskee sekä sähköisiä että paperimuotoisia asiakirjoja. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat tulostetaan siihen saakka kunnes arkistolaitos on antanut luvan säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa.