



Tehtäväalue							
TYÖVOIMAN PALVELUKESKUSTEN YHTEISET ASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkiisuus	Päätearkisto-tunnus
OHJEASIAKIRJAT							
Palvelukeskukselle osoitetut muilta viranomaisilta saapuneet määräykset, ohjeet, suositukset yms.	S			voa			
Palvelukeskuksen laatimat ohjeet, linjaukset yms.	L			sp	esim. asiakaspalvelukriteerit		
ORGANISAATIOTA JA TOIMINTAA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Palvelukeskuksen työjärjestetys ja muut ohjesäännöt*	L			sp	* mikäli ei sisälly emo-organisaation työjärjes-tykseen , delegointisääntöön tai muuhun vastaavan ohjeistukseen		
Toimintakertomukset*	L			sp	*palvelukeskuksen itsensä laatimat		
Sopimukset (mm. yhteispalvelusopimus)	L			sp	Jokainen osapuoli saa sopimuksesta oman kappaleen (joko alkuperäisin allekirjoituksin tai kopiona.) Sopimuksen arkistointivastuu on palvelukeskuksella.		
Palvelukeskuksen johtoryhmien							
- pöytäkirjat, muistiot	L			sp			
- kokouskutsut, asialistat*	L			5 v.	*mikäli eivät ole pöytäkirjan osana		
- muu kokousaineisto	S/L			HM			
Palvelukeskusten henkilöstökokousten							
- pöytäkirjat, muistiot	L			10 v.			
- kokouskutsut, asialistat*	L			2 v.	*mikäli eivät ole pöytäkirjan osana		
- muu kokousaineisto	S/L			HM			
Aloitteet ja asiakaspalaute (esim. palvelukeskusta koskevat asiakastyytyväisyyskyselyt yms.)	S			2 v.			
Asiakaspalautteesta tehdyt yhteenvedot, tutkimukset ja selvitykset	L			sp			



Tehtäväalue							
TYÖVOIMAN PALVELUKESKUSTEN YHTEISET ASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
LAUSUNNOT, KANTELUT, KANSALAIKIRJEET							
Palvelukeskukselle osoitetut yleisluontoiset - lausuntopyynnöt - lausunnot	S L			5 v. sp	esim. lausuntopyynnöt työryhmämuistioista yms.		
Palvelukeskusten yleistä toimintaa koskevat - hallintokantelut - kanteluihin annetut vastaukset, lausunnot yms.				sp sp	Selkeästi työhallinnon, kunnan tai Kelan toimintaan tai virkailijoihin kohdistuvat kantelut kuuluvat ao. emo-organisaatiolle. Substanssipäätöksiä koskevat valitukset ja muutoksen haut kuuluvat ao. emo-organisaatiolle.	JulKL 24.1 § 6 ja 25	
Palvelukeskukselle osoitetut kansalaiskirjeet	S/L			10 v.	kuten edellä		
TYÖRYHMIEN TAI VASTAAVIEN ASIAKIRJAT							
Palvelukeskuksen asettamien poikkihallinnollisten työryhmien (esim. yhteiset suunnittelu- ja seurantakokoukset) - esitykset työryhmiin nimittämisestä, jäsenten vaihdoksia koskevat esitykset - asettamiskirjeet - toimiajan muutoksia koskevat esitykset ja päätökset	S/L L S/L			10 v. sp sp	EU-rahoitteisista hankkeiden asiakirjojen säilyttämisestä on annettu erilliset ohjeet.		
- kokouspöytäkirjat tai muistiot liitteineen	L			5 v.			
- asialistat/kokouskutsut	L			2 v.	mikäli eivät ole pöytäkirjan osana		
- muistiot, mietinnöt, raportit tai vastaavat	L			sp			
Muiden asettamien työryhmien - esitykset ja päätökset työryhmiin nimittämisestä - asettamiskirjeet - muistiot, raportit	S/L S S			2 v. 2 v. 2 v.	työryhmän toimikauden päättymisestä		



Tehtäväalue TYÖVOIMAN PALVELUKESKUSTEN YHTEISET ASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti- tapa	Arkistointitapa	Säilytys- aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto- tunnus
TARKASTUSTOIMINTAA KOSKEVAT ASIAKIRJAT					*mm. Auditor Oy:n ja TE-keskusten tarkastukset, työsuojelutarkastukset, taloushallinnon tarkastukset		
Tarkastuskertomukset ja palvelukeskuksen niistä antamat lausunnot, vastineet	S L			10 v. sp			
TUTKIMUKSIA JA TILASTOJA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Palvelukeskukselle osoitetut tutkimuksia koskevat - lausuntopyyntö - lausunnot	S L			5 v. sp			
Palvelukeskuksen laatimat tilastot	L			sp			
HANKINTOJA JA KILPAILUTTAMISTA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Palvelukeskusten laatimat hankintastrategiat, hankintasuunnitelmat yms.	L			10 v.	Muiden hankintoihin liittyvien asiakirjojen osalta noudatetaan yleisen lainsäädännön lisäksi kunkin emo-organisaation omia viranomaiskohtaisia säädöksiä ja ohjeita. Hakintoihin liittyvät muut asiakirjat kuuluvat pääsääntöisesti "maksajaosapuolen" arkistoon. Hankintoja koskevat päätökset on numeroitava tai diaarionitava ja arkistoiva keskitetysti yhteen asiakirjakokonaisuuteen.		
ASIAKIRJAJULKISUUTTA JA TIETOSUOJAA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Tietojärjestelmäselosteet, henkilörekisteriselosteet	L			*	* sp, mikäli tietojärjestelmä tai henkilörekisterin tiedot on määrätty kokonaan tai osittain pysyvään säilytykseen sähköisessä tai muussa muodossa muuten voa + 5 v.		



Tehtäväalue							
TYÖVOIMAN PALVELUKESKUSTEN YHTEISET ASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
Asiakirjajulkisuutta koskevat - tietopyynnöt ja niihin annetut vastaukset - rekisteritietojen tulostuspyynnöt - tiedoksi tulleet päätökset (ei-julkisten asiakirjojen ja tietokantojen käyttöluva)	S/L S S			5 v. 2v. *	Palvelukeskus täydentää selostetta omalta osaltaan, esim. yhteystiedot, järjestelmien vastuuhenkilöt yms. Tieto pyynnöstä merkitään TYPPLin *tiedoksi-kappaleita säilytetään käyttöluvan ajan		
ASIAKIRJAHALLINTOA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Palvelukeskusten arkistonmuodostusta koskevat - arkistonmuodostussuunnitelma - arkistokaava - arkisto-, hävitys- ja luovutusluettelot	L L L			sp sp sp	jokainen päivitetty versio		
Palvelukeskusten kirjaamista ja/tai muuta rekisteröintiä koskevat*					*koskee palvelukeskuksen yhteisessä käytössä olevia asiakirjarekistereitä, jos sellaisia on käytössä (esim. yhteinen hallintodiaari)		
- diaarikaavat - diaarikortit tai vastaavat (manuaaliset) - diaarisovelluksen sisältämät diaarikaavat - diaarisovelluksen sisältämät arkistotulosteet	L L L L			sp sp sp sp	jokainen päivitetty versio pidetään ajantasalla, 1 kpl jokaista versiota sp arkistotuloste otettava vuosittain		
Postitusta koskevat asiakirjat	S/L			2 v.	esim. saantitodistukset, kirjattujen kirjeiden kuitit (postista)		
HENKILÖSTÖHALLINNON ASIAKIRJAT							
Palvelukeskusten yhteisen koulutuksen järjestämistä koskevat asiakirjat	S/L			5 v.	Henkilöstöhallinnon asiakirjat kuuluvat pääsääntöisesti emo-organisaation arkistoon. Muut henkilöstön kehittämistä koskevat asiakirjat (mm. ulkopuoliseen koulutukseen osallistuminen, koulutuskustannusten maksaminen) kuuluvat emo-organisaation arkistoon.		



Tehtäväalue TYÖVOIMAN PALVELUKESKUSTEN YHTEISET ASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
Hakuilmoitukset**	L			2 v.	**mikäli palvelukeskus panee itse paikkansa auki ja suorittaa valintaprosessin		
Hakemukset virkoihihin ja toimiin liitteineen**	S			valitun työssäolo-aika	Valitsematta jääneiden hakemukset säilytetään 2 v., liitteet palautetaan. Mikäli liitteitä ei palauteta, niitä säilytetään 2 v.	JulKL 24.1 § k 31 ja 32	
Yhteenvetohakijoista**	L			sp		JulKL 24.1 § k 29	
Nimitysmuistio (esitys nimittämisestä)	L			sp		JulKL 24.1 § k 29	
Nimittämiskirjat**	L			10 v.*	Palvelukeskus voi tehdä alle 6 kk:n nimittämiskirjat * palvelussuhteen päättymisestä edellyttäen, että tieto säilyy nimikirjassa tai jossain muussa pysyvästi säilytettävässä asiakirjassa, muuten 50 v.		
Työtodistukset (henkilöstölle)	L			10 v.	palvelukeskuksen omissa nimissään antamat		
TALOUSHALLINNON ASIAKIRJAT					Taloushallinnon asiakirjat kuuluvat pääsääntöisesti emo-organisaation/maksajaosapuolen arkistoon.		
ASIAKKAITA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Lähete/hakemus palvelukeskuksen asiakkaaksi	S	TYPPI		10 v.			
Asiakkaan kirjallinen suostumus (viranomaisten välisten tietojen vaihtoon sekä luovuttamiseen ulkopuolisille yhteistyötahoille)	S	TYPPI			Paperilla, asiakkaan omakätisesti allekirjoittama.	JulKL 24.1 § k 25	
Suostumusten peruutukset	S				Paperilla, asiakkaan omakätisesti allekirjoittama.	JulKL 24.1 § k 25	
Aktivointisuunnitelma				10 v./sp*	*TYPPI-järjestemään sisältyvistä asiakastiedoista otetaan sp-otanta, 8., 18. ja 28 pv syntyneet	JulKL 24.1 § k 25, Laki kuntouttavasta työtoiminnasta	



Tehtäväalue TYÖVOIMAN PALVELUKESKUSTEN YHTEISET ASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti- tapa	Arkistointitapa	Säilytys- aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto- tunnus
Palvelutarvearvioon liittyvät tutkimukset ja selvitykset (paperimuodossa)	S/L			10 v.*	Kunta ja työvoimatoimisto tekevät yhdessä asiakkaan kanssa. Suunnitelmatekstin paperiversio päivätään ja allekirjoitetaan (asiakkaan ja virkailijoiden allekirjoitukset) Suunnitelmahistoria (aikaisemmat suunnitelmat) näkyy myös TYPPI-järjestelmän allekirjoitettujen suunnitelmien arkistossa. Loppuraportti lähetetään TYPPI-järjestelmästä joko URAan tai kopioidaan kunnan järjestelmiin. *asiakirjat, joiden ei voida katsoa kuuluvan emo-organisaatiolle	JulkL 24.1 § k 25	