



Tehtäväalue							
0 YLEISHALLINTO							
YLEISHALLINTO JA OIKEUDELLISET ASIAT, ORGANISAATIO JA TOIMINTA							
AsiakirjakokonaisuuDET	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
0 YLEISHALLINTO							
0.0 YLEISHALLINTO JA OIKEUDELLISET ASIAT							
T.M.n ja työvoimatoimiston ohjeet (ja suositukset)	S			voa + 2 v.			
Työvoimatoimiston laatimat ohjeet, linjaukset yms.	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
Muilta viranomaisilta saapuneet määräykset, ohjeet ja suositukset (myös EU)	S			voa + 2 v.			
Yleishallintoa koskevat - lausuntopyynnöt	S			5 v.			
- lausunnot	L			sp	VA S 50/94 10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999		
Hallintokantelut - kanteluita koskevat saapuneet asiakirjat	S			sp	VA S 50/94 10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999	JulkL 24.1 §k 6 ja 31-32 §	
- kanteluihin annetut vastaukset, lausunnot yms.	L			sp	VA S 50/94 10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999	kuten yllä	
Kansalaiskirjeet	S/L			10 v.		JulkL 24.1 § 23, 25, 31 ja 32	
Sopimukset (esim. aiesopimukset, kumppanuussopi-mukset, yhteispalvelusopimukset, palvelusitoumussopi-mukset)	S/L			sp	KA S 3/99 11.5.1999	JulkL 24.1 § k 17 ja 20	
0.1 ORGANISAATIO JA TOIMINTA							
Työvoimatoimiston työjärjestys	L			sp	VA S 50/94 10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999		
Henkilöstön tehtäväkuvukset	L			toimessa-oloaika + 2 v.			
Muut työjärjestyksiä koskevat asiakirjat	S/L			voa	menojen hyväksymislista, kts. henkilöstöhall.		
Työaikajärjestelyjä koskevat asiakirjat	S/L			voa			
Henkilöstöbarometrit	S/L			5 v.			



Tehtäväalue							
0 YLEISHALLINTO							
ORGANISAATIO JA TOIMINTA, TARKASTUSTOIMINTA							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti- tapa	Arkistointitapa	Säilytys- aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto- tunnus
Palkkaus uudistusta koskevat asiakirjat - ohjeet - toimenkuvaus - suoritusarviointi	S L L			voa + 2 v. voa + 2 v. voa + 2 v.			
Uusien yksiköiden tai vastaavien perustamista ja lakkauttamista koskevat asiakirjat	S/L			5 v.			
Työvoimatoimiston laatuhankeita koskevat asiakirjat (esim. EFQM; loppuraportit)	S/L			5 v.	tärkeiksi katsotut sp		
Aloitteet ja asiakaspalaute (esim. asiakastyytyväisyyskyselyt)	S			2 v.		JulKL 24.1 § k 25	
- asiakaspalautteesta tehdyt yhteenvedot	L			sp	tausta-aineiston saa hävittää, kun yhteen- veto on tehty	kuten yllä	
Työvoimatoimiston johtoryhmän - esityslistat - pöytäkirjat/muistiot	L			5 v. sp	mikäli eivät ole pöytäkirjan liitteenä VA S 50/94 10.1994, KA S 3/99 11.5.1999		
Toimiala-, tiimi- tai toimistokokousten - esityslistat - pöytäkirjat/muistiot	L L			2 v. 5 v.	mikäli eivät ole pöytäkirjan liitteenä		
0.2 TARKASTUSTOIMINTA							
Tarkastuskertomuksia koskevat asiakirjat (mm. Auditor Oy:n ja TE-keskusten tarkastukset) ml ESR	S			10 v.*	*ESR:n osalta ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. TM:n kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 TM, ohjelmakausi 2000-2006 31.12.2012 saakka Kts. myös kohta 6.1 (Projektit)	JulKL 24.1 § k 15, 17 ja 20	
Tarkastuskertomuksista annetut lausunnot	L			sp	VA S 50/94 10.10.1999, KA S 3/99 11.5.1999 ESR:n osalta kuten yllä	kuten yllä	
Muu tarkastustoimintaa koskeva kirjeenvaihto	S/L			10 v.*	*ESR:n osalta kuten yllä		



Tehtäväalue							
0 YLEISHALLINTO							
TULOSJOHTAMINEN JA SEURANTA, TYÖRYHMÄT JA VASTAAVAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
0.3 TULOSJOHTAMINEN JA SEURANTA							
TM:n ja työvoimaosaston tujo-ohjeet	S			voa	Ohjauskirjeet, kts. pääluokka 2		
Työvoimaosaston ja työvoimatoimiston välinen							
- työvoimatston esitys tulostavoitteeksi	L			*	* allekirjoittava viranomainen säilyttää		
- tulostavoitesopimus	L			*	pysyvästi, muut harkinnan mukaan		
- pöytäkirja tai muistio tulostavoiteneuvotteluista	L			*			
- TUSE-raportti (toteuma kuukausittain)	S			*			
- vuosisuunnitelmat	L			sp			
Kehityskeskusteluja koskevat asiakirjat (yhteenvetolomake)	L			voa + 2 v.		Julkl 24.1 § k 31-32	
0.4 TYÖRYHMÄT JA VASTAAVAT							
Työvoimatoimistojen asettamat työryhmät							
- esitykset työryhmiin nimittämisestä	S/L			10 v.			
- asettamiskirjeet	L			sp	VA S 50/94 10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999		
- toimiajan pidentämistä ja jäsenten vaihdoksia koskevat päätökset	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
Työryhmien esityslistat	L			2 v.	mikäli eivät ole pöytäkirjan liitteenä		
Pöytäkirjat	L			5 v.	*ESR projektien osalta: ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. TM:n kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 TM, ohjelmakausi 2000-2006 31.12.2012 saakka Kts. myös kohta 6.1 (Projektit)		
Muistiot, mietinnöt, raportit tai vastaavat	L			sp	KA 3/99 11.5.1999 projektien ja työryhmien vähämerkitykselliset muistiot, selvitykset ja lausunnot, kirjeenvaihto sekä muut lopullisten muistioiden, mietintöjen tai ehdotusten työstämisvaiheessa kertyneet vähämerkitykselliset pohja-aineistot HM		



Tehtäväalue							
0 YLEISHALLINTO							
TYÖRYHMÄT JA VASTAAVAT, TUTKIMUSASIAT JA TILASTOT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti- tapa	Arkistointitapa	Säilytys- aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto- tunnus
Muiden asettamat työryhmät - esitykset työryhmiin nimittämisestä - asettamiskirjeet (tiedoksi) - muistiot, raportit	S/L S S			2 v. 2 v. 2 v.	työryhmän päättymisestä		
Muut työryhmiä ja vastaavia koskevat asiat	S/L			2 v.			
0.5 TUTKIMUS- JA TILASTOT							
0.5.1 TUTKIMUSASIAT							
Työvoimatoimiston laatimat tutkimukset ja selvitykset	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999 1 kpl jokaista julkaisua		
Työvoimatoimistolle tulleet tutkimukset ja selvitykset, koskevat työvoimatoimiston toimintaa (opinnäytteet yms.)	S			sp			
Muiden laatimat tutkimukset ja selvitykset, tutkimuksiin liittyvät kyselyt ja niihin annetut vastaukset	S/L			2 v.	ei painotuotteet		
Tutkimuksia koskevat - lausuntopyynnöt - lausunnot	S L			5 v. sp	VA S 50/94 10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999		
Asiakirjajulkisuutta koskevat - anomukset saada käyttää ei-julkisia asiakirjoja ja tietokantoja tai niitä koskevat lausuntopyynnöt - niistä annetut lausunnot - niistä annetut päätökset (tiedoksi)	S L S			2 v. sp	käyttöluvan jälkeen KA S 3/99 11.5.1999 "tiedoksi"-kappaleita säilytetään käyttöluvan ajan	Julkl 24.1 § k 20, 31-32	
0.5.2 TILASTOT							
Työnväilystilastot					Tilastot ovat TM:n tilastotietojen selausjärjestelmässä työhallinnon intrassa Tilastojen arkistoinnista vastaa TM.	Tilastot eivät ole julkisia ennen julkistamispäivää.	



Tehtäväalue							
0 YLEISHALINTO							
ASIAKIRJAHALLINTO, ARKISTONMUODOSTUS, KIRJAAMINEN JA MUU REKISTERÖINTI, POSTITUS							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
Työvoimatoimiston laatimat tilastot - mm. työmarkkinakatsaus	L			sp	KA S/99 11.5.1999 TE-keskusten intrassa tilastojen pohja-aineiston voi hävittää 1. vuoden		
0.6 ASIAKIRJAHALLINTO							
Määräykset ja ohjeet	S			voa			
0.6.1 ARKISTONMUODOSTUS							
Arkistonmuodostussuunnitelma	L			sp*	*VA S 50/94 10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999 jokainen päivitetty versio		
Arkistokaava	L			sp*			
Arkistoluettelot	L			sp*			
Arkistonluovutusluettelot	L			sp*	laaditaan arkistosiirtojen (maakunta-arkistoon) yhteydessä		
Häyttämispöytäkirja/hävitysluettelo	L			sp*			
0.6.2 KIRJAAMINEN JA MUU REKISTERÖINTI							
Diaarikaavat	L			sp*	jokainen päivitetty versio		
Diaarikortit (päädiaari, manuaalinen)	L			sp*			
Diaarilehdet	L			sp*			
Diaarisovelluksen sisältämät diaarikaavat				sp	pidetään ajantasalla, 1 kpl jokaista versiota sp		
Diaarisovelluksen arkistotulosteet				sp	arkistotuloste otetaan vuosittain, lopullinen versio passiivikantaan siir- ryttäessä		
Tietojärjestelmien (URA, Fortime yms.) tietojärjestelmäselosteet	S/L			voa	Työvoimatoimisto päivittää selosteet omalta osaltaan, esim. yhteystiedot, järjestelmien vastuu- henkilöt yms.		
0.6.3 POSTITUS							
Saantitodistukset	L			2 v.			
Kirjattujen kirjeiden kuitit (postista)	S			2 v.			



Tehtäväalue							
0 YLEISHALLINTO							
VALMIUSSUUNNITTELU JA VARAUTUMINEN POIKKEUSLOIHIN, TIETOTURVALLISUUS, TIEDOTUS- JA JULKAISUTOIMINTA							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
Telefaksilla ja sähköpostilla saapuneet asiakirjat					Käsitellään kuten vastaavat paperiasiakirjat, kts. arkistolaitoksen määräys/ohje 10.6.2003 195/40/2003 ja TM:n kirje 14.12.2000 nro 2960/031/2000 TM.		
0.7 VALMIUSSUUNNITTELU JA VARAUTUMINEN POIKKEUSLOIHIN, TIETOTURVALLISUUS							
Ohjeet työvoimatoimistojen valmiussuunnitelman laatimisesta	S			voa + 2 v.			
Valmiussuunnitelmat	L			voa + 10 v.	JulKL 24.1 § k 8 ja 10 Turvaluokka III (Luottamuksellinen)		
Suojelusuunnitelmat	L			voa + 2 v.	JulKL 24.1 § k 7		
Tietoturvaluussuunnitelmat ja toipumissuunnitelmat	S			voa + 2 v.	JulKL 24.1 § k 7		
Kriisiviestintäsuunnitelma	L			voa + 2 v.	JulKL 24.1 § k 8		
Muut valmiussuunnittelua ja pelastuspalvelua koskevat asiakirjat	S			HM			
0.8 TIEDOTUS- JA JULKAISUTOIMINTA							
Tiedostus- ja julkaisutoimintaa koskevat - tarjouspyynnöt	L			10 v.			
- tarjoukset, sopimukset ja niiden hyväksymiset	S			10 v.	voimassaolon jälkeen	JulKL 6.1 § k 2 ja 11.2 § k 6	
Tiedotteet ja/tai vastaavat	L			sp			
Erityiskampanjoiden keskeinen aineisto	S/L			sp			
Lehtileikekokoelmat	L			sp			
Muut tiedostus- ja julkaisutoimintaa koskevat asiakirjat	S/L			HM			



Tehtäväalue							
1 HENKILÖSTÖHALLINTO							
VIRKAJÄRJESTELYT, PALVELUSSUHDETTA KOSKEVAT ASIAT,							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
1 HENKILÖSTÖHALLINTO							
1.0 OHJEASIAKIRJAT							
Ohjeet	S			voa			
Virka- ja työehtosopimukset	S			voa			
1.1 VIRKAJÄRJESTELYT							
Virka järjestelyjä koskevat asiakirjat (perustaminen, lakkautus, täyttökielto, nimikemuutos, palkkausluokan muutos, virkojen siirrot)	S/L			5 v./sp	työvoimatoimiston tekemät päätökset sp KA S 3/99 11.5.1999		
Virkasopimukset	L			voa + 2 v.			
1.2 PALVELUSSUHDETTA KOSKEVAT ASIAT*							
Vakinaiset ja määräaikaiset virkasuhteet							
Avoimeksi julistamista koskevat ilmoitukset	L			1 v.	TE-keskuksen intrassa		
Hakemukset virkoihin	S			valitun työssäolo-aika	Valitsematta jääneiden hakemukset säilytetään 2 v., liitteet palautetaan. Mikäli hakemuksia ei palauteta, ne säilytetään 2 v.	JulKL 24.1 § k 29, 31 ja 32	
Yhteenveto hakijoista (mikäli laaditaan)	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
Nimitysmuistio (esitys)	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999	JulKL 24.1 § k 29 (esim. soveltuvuustestien tulokset tms.)	
Henkilökunnan kannanotto työvoimatoimiston johtajan nimitykseen (yt-menettely)	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		



Tehtäväalue 1 HENKILÖSTÖHALLINTO							
PALVELUSSUHDETTA KOSKEVAT ASIAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti- tapa	Arkistointitapa	Säilytys- aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto- tunnus
Nimittämiskirjat	L/S			10 v.	virkasuhteen päättymisestä edellyttäen, että tieto säilyy nimikirjassa kopio lähetetään TE-keskukselle		
Työsopimukset	L			10 v.	työsuhteen päättymisestä kopio lähetetään TE-keskukselle		
Ilmoitukset valinnasta hakijoille	L			1 v.			
Työllisyysmäärärahoihin työllistetyt ja valtionhallinnon harjoittelijat ym. tilapäinen työvoima (ilman hakua)							
Harjoittelusopimukset	L/S			2 v.	sopimuksen päättymisestä		
Nimittämiskirjat, työsopimukset	L				lähetetään TE-keskukseen		
Sivutoimet, keskeytykset, eläkeasiat ja virkaerot							
Sivutoimi-ilmoitukset ja -luvat	S/L			voa	Tieto sivutoimiluvasta merkitään nimikirjaan.		
Virkavapaushakemukset ja -päätökset	S/L			5 v.			
Poissaoloilmoitukset	S			1 v.	alkuperäinen lähetetään TE-keskukselle	HetiL 11 §	
Lääkärintodistukset tai niiden kopiot	S			2 v.	säilytys lukitussa paikassa	HetiL 11 §	
Vuorottelusopimukset (oma henkilökunta)	S/L			voa + 5 v.	alkuperäinen jää tsoon, kopio lähetetään TE-keskukselle, tai päinvastoin		
Osa-aikalisähakemukset ja -päätökset (oma henkilökunta)	S/L			voa + 5 v.	alkuperäinen jää tsoon, kopio lähetetään TE-keskukselle, tai päinvastoin		
Eläkeasiat (hakemukset, lausunnot, Valtiokonttorin päätökset)	S			5 v.			
Eroamisilmoitukset	S			2 v.			
Todistus virkasuhteen päättymisestä	L			2 v.			



Tehtäväalue							
1 HENKILÖSTÖHALLINTO							
TYÖTODISTUKSET, PALKANLISÄT, VUOSILOMAT, HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys- aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto- tunnus
1.3 TYÖTODISTUKSET, PALKANLISÄT, VUOSILOMAT							
Työtodistukset	L			10 v.			
Kieli- ym. lisähakemukset ja niistä tehdyt päätökset	S/L			5 v.			
Palkkausluokkien tarkistamispäätökset (järjestelyvarat, nais- ja matalapalkkaerät)	S			5 v.			
Vuosilomahakemukset ja -päätökset	S/L			5 v.			
Lomarahen vaihtosopimus, säästövapaa-hakemus	S/L			5 v.	alkuperäinen lähetetään TE-keskukselle, kopio jää tsoon, tai päinvastoin		
Tasotusvapaahakemukset	S			tasotus- vapaakausi			
1.4 HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN							
TM:n ja työvoimaosaston järjestämä koulutus							
Koulutussuunnitelmat	S			2 v.			
Hakemukset	S			2 v.	alkuperäinen lähetetään TE-keskukselle		
Koulutus- ja kehittämistyöryhmän pöytäkirjat	S			2 v.	työvoimaosaston asettama työryhmä		
Ohjelmat ja osanottajaluettelot	S			2 v.	TiimiFoorumilla ja ja TE-keskusten intrassa		
Työvoimatoimiston järjestämä sisäinen koulutus							
Työvoimatoimistojen sisäiset koulutussuunnitelmat	L			voa + 2 v.			
Perehdyttämisoppaat	L			voa			
Ohjelmat, koulutus- ja luentomateriaali	L			2 v.			



Tehtäväalue							
1 HENKILÖSTÖHALLINTO							
HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN, TYÖSUOJELU JA TYÖTERVEYSHUOLTO							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
Osallistujaluettelot	L				lähetetään TE-keskukselle		
Koulutushakemukset ja päätökset ulkopuoliseen koulutukseen (mm. omaehtoinen koulutus)	S/L			2 v.			
Opinto- ja virkahakemukset ja päätökset	S/L			2 v.			
Ulkomaan matkakertomukset	S			5 v.	tärkeiksi katsotut sp		
Osaamiskartoitukset	L			voa			
Kehityskeskustelut					mts. kohta 0.3		
1.5 TYÖSUOJELU JA TYÖTERVEYSHUOLTO							
Työsuojelun toimintasuunnitelma	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
Työsuojelua koskevat							
- ilmoitukset työsuojeluvaltuutetuista ja -päälliköistä	S			voa			
- työsuojelutarkastusten pöytäkirjat tai muistiot	S			10 v.			
- muu kirjeenvaihto	S/L			10 v.			
Työterveyshuoltoa koskevat							
- tarjouspyynnöt ja tarjoukset (kilpailuttaminen)	L/S			*	*hyväksytyt tarjoukset voa + 6 v., muut 2 v.	JulkL 6.1 § k 2, 11.2 § k 6 ja 24.1 § k 17 ja 20	
- sopimukset	L			voa + 2 v.			
- toimintasuunnitelmat	L			5 v.			
- muistiot työterveyshuollon työpaikkakäynneistä	S			5 v.			
Varhaiskuntoutushakemukset ja päätökset	S/L			työssä- oloaika	alkuperäinen lähetetään Valtiokonttorille		
Työkyvyn ylläpitoa koskevat asiakirjat (TYKY-toiminta)	S/L			5 v.			
Hoitoonohjausta koskevat asiakirjat	S/L			10 v.	säilytys lukitussa paikassa	yJulkL 24.1 § k 25 ja 32	
Työpaikkakiusaamista koskevat asiakirjat	S/L			10 v.	säilytys lukitussa paikassa	JulkL 24.1 § k 32	
Tapaturmailmoitukset ja -selvitykset	S				lähetetään TE-keskukselle		



Tehtäväalue							
1 HENKILÖSTÖHALLINTO							
YHTEISTOIMINTA JA LUOTTAMUSMIESASIAT, MUUT HENKILÖSTÖHALLINTOA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
1.6 YHTEISTOIMINTA JA LUOTTAMUSMIESASIAT							
YTK:n esityslistat ja kokouspöytäkirjat	L			sp	VA S 50/94 10.10.1994 Esityslistat voi hävittää 2. v. kuluttua, mikäli eivät ole pöytäkirjan liitteenä		
YTK:n vaaliasiakirjat	S/L			vaalikausi*	*Huom! vaalitulokset sp (KA S 3/99 11.5.1999)		
Ilmoitukset luottamusmiehistä	S			voa	Luottamusmiehille kertyneet asiakirjat kuuluvat ammattiyhdistysten arkistoon.		
Neuvottelupöytäkirjat	L			sp	VA S 50/94 10.10.1994		
1.9 MUUT HENKILÖSTÖHALLINTOA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Kurinpito, kantelut, virastapidättäminen	S/L			5 v.*	* Virkarikoksia ja vastaavia koskevat sekä niiden johdosta irtisanomista ja virastapidättämistä koskevat keskeiset asiakirjat sp KA S 3/99 11.5.1999		
Ansio- ja kunniamerkkejä koskevat esitykset ja päätökset	S/L			2 v.	alkuperäinen lähetetään TE-keskukselle		
Sopimukset virkapuhelimien käytöstä	S/L			voa			
Työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat	S/L			HM	työpaikkaruokailua koskevat sopimukset voa		
Virkistystoimintaa koskevat asiakirjat	S/L			HM			



Tehtäväalue							
2 TALOUSHALLINTO							
SUUNNITTELU JA MÄÄRÄRAHAT, MAKSULIIKENNE, KIINTEISTÖ- JA MATERIAALIHALLINTO							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
2.0 OHJEASIAKIRJAT							
Ohjeet	S			voa + 2 v.			
2.1 SUUNNITTELU JA MÄÄRÄRAHAT							
Määrärahojen käyttösuunnitelmat ja ohjeet	S			voa + 2 v.	kts. myös kohta 03		
Vuosisuunnitelmat					kts. kohta 03		
Määrärahaesitykset ja päätökset	L/S	URA		6 v.			
Määrärahaseurannat	S/L			6 v.			
ESR-projektien määrärahanosoituspäätökset	L			*	*ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. TM:n kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 TM, ohjelmakausi 2000-2012 31.12.2012 saakka. Kts. myös kohta 6.1 (Projektit)		
2.2 MAKSULIIKENNE							
Tilitykset ja tositteet ja koontiluettelot	S/L	URA		*	Huom! tilitysten liitteet eivät ole URA:ssa alkuperäiset tilitykset lähetetään TE-keskukseen, liitteet jäävät työvoimatoimistoon *kansallisella tasolla 6 v., ESR:n tasolla ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. TM:n kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 TM, ohjelmakausi 2000-2012 31.12.2012 saakka. Kts. myös kohta 6.1 (Projektit)		
Palkkatositteet, laskut (toimintamenoista)	S/L			2 v.	alkuperäiset TE-keskuksessa		
2.3 KIINTEISTÖ- JA MATERIAALIHALLINTO							
Vuokrasopimukset (kopio)	S			voa	TE-keskus tekee ja säilyttää alkuperäiset vuokrasopimukset		
Työvoimatoimiston tekemät sopimukset	L			voa + 2 v.			



Tehtäväalue 2 TALOUSHALLINTO							
KIINTEISTÖ- JA MATERIAALIHALLINTO, TAKAISINPERINTÄ							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti- tapa	Arkistointitapa	Säilytys- aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto- tunnus
Toimisto-, siivous-, tarvike- ja lomakehankintoja koskevat asiakirjat	S/L			6 v.			
Irtaimistoluettelot (ml poistoluettelo)	L			voa + 2 v.			
Muut kiinteistöjä ja materiaalihankintoja koskevat asiakirjat	S/L			10 v.			
2.4 TAKAISINPERINTÄ							
Ilmoitukset ja päätökset (esim. liikaa maksetut tuet)	L/S			2 v.	alkuperäiset TE-keskuksessa	JulkL 24.1 § k 20, 25	



Tehtäväalue							
3 TYÖLLISYDENHOITO							
TYÖMINISTERIÖN HALLINNONALAN AVUSTUKSET							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
3.0 OHJEASIAKIRJAT							
Lait, asetukset ja niiden soveltamisohjeet	S			voa	TiimiFoorumilla (Lainsäädäntö ja ohjeet)		
3.1 TYÖMINISTERIÖN HALLINNONALAN AVUSTUKSET							
Työllisyysperusteinen siirtomeno investointeihin ja muut hallinnonalan avustukset							
Siirtomenoja koskevat asiakirjat ja niistä annetut lausunnot (ml EAKR)	S L			2 v. sp	alkuperäiset lähetetään TE-keskukselle VA S 50/99 10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999	JulkL 24.1 § k 17 ja 20	
Valtionapupäätökset (TM:stä ja TE-keskuksista)	S			2 v.			
Työllisyyspoliittista projektitukea koskevat asiakirjat ja niistä annetut lausunnot (ml EAKR)	S L			2 v. sp	alkuperäiset lähetetään TE-keskukselle	JulkL 24.1 § k 17, 20, 23 ja 25	
Omatoimisuusavustusta koskevat asiakirjat ja niistä annetut lausunnot				2 v. sp	alkuperäiset lähetetään TE-keskukselle KA S 3/99 11.5.1999		
Valtion virastoille ja laitoksille osoitettavat määrärahat							
Virastojen ja laitosten esitykset ja työvoimatoimiston päätökset harkinnanvaraisesta työllistämisestä	S/L			6 v.	päätökset URAssa		
Kuukausi-ilmoitukset	S	URA		2 v.			
Työllistämistuet kunnille ja kuntayhtymille							
Hakemukset ja päätöksen harkinnanvaraisesta työllistämistuesta	S/L	URA		6 v.*	päätökset URA:ssa * ESR-projekteihin kuuluvien henkilöiden osalta säilytysaika on kuluvan ohjelmakauden 2000-2006 osalta on 31.12.2012 saakka. Ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. myös TM: kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 TM kts. myös kohta 6.1 (Projektit)		



Tehtäväalue							
3 TYÖLLISYDENHOITO							
TYÖMINISTERIÖN HALLINNONALAN AVUSTUKSET, MUUT TYÖLLISYDEN HOITOA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkiisuus	Päätearkisto-tunnus
Tilitykset ja niiden liitteet					kts. kohta 2.2 (Maksuliikenne)		
Työllistämistuet yksityisille							
Työllistämistuki- ja yhdistelmätukihakemukset ja niistä tehdyt päätökset	S/L	URA		6 v.*	* ESR-projekteihin kuuluvien henkilöiden osalta säilytysaika on kuluvan ohjelmakauden 2000-2006 osalta on 31.12.2012 saakka. Ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. myös TM: kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 Kts. myös kohta 6.1 (Projektit)		
Osa-aikalisähakemukset liitteineen ja niistä tehdyt päätökset	S/L	URA		6 v.	päätös URA:ssa		
Vuorotteluvapaasopimukset liitteineen	S/L	URA		2 v.	työvoimapolitiittinen lausunto URA:ssa		
Tilitykset					kts. kohta 2.2 (Maksuliikenne)		
Työmarkkinatoimenpiteet							
Sopimukset työharjoittelusta, työelämävalmennuksesta ja työkokeilusta työmarkkinatuella	S/L	URA		2 v.*	työvoimapolitiittinen lausunto URA:ssa * ESR-projekteihin kuuluvien henkilöiden osalta säilytysaika on kuluvan ohjelmakauden 2000-2006 osalta on 31.12.2012 saakka. Ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. myös TM: kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 TM		
Työllistämistukimäärärahojen seuranta							
Määrärahojen seurantaan liittyvät paperiasiakirjat	S/L	URA		6 v.	määrärahojen seuranta tapahtuu URA:ssa		
3.9 MUUT TYÖLLISYDEN HOITOA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Esitykset, aloitteet, lausuntopyyntö yms. ja niihin annetut vastaukset	S L			2 v. sp	VA S 50/94 10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999		
Kansalaiskirjeet					kts. kohta 0.0 (Yleishallinto)		



Tehtäväalue							
4 TOIMEENTULOTURVA							
OHJEET, TYÖVOIMATOIMIKUNNAN ASIAKIRJAT, TYÖVOIMATOIMISTON JA TYÖVOIMATOIMIKUNNAN ASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätarkisto-tunnus
4.0 OHJEASIAKIRJAT							
Lait, asetukset ja niiden soveltamisohjeet	S			voa	TiimiFoorumilla (Lainsäädäntö ja ohjeet)		
Työvoimatoimiston laatima työttömyysturvaa koskeva ohjeistus ja esitteet asiakkaille	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999 esim. koulutukseenhakuohjeet koskien alle 25-vuotiaita		
Työttömyysturvaa koskeva ohjeistus virkailijoille	L			voa			
Muiden viranomaisten laatimat ohjeet	S			voa			
Työttömien omaehtoisen opiskelun tukemista koskevat erillisohjeet	S			voa			
4.1 TYÖVOIMATOIMIKUNNAN ASIAKIRJAT							
Päätökset työvoimatoimikunnan jäsenistä	S			voa		JulkL 24.1 § k 23, 25, 31 ja 32 (koskee koko ryhmää)	
Työvoimatoimikunta ja laajennettu työvoimatoimikunta - esityslistat, pöytäkirjat ja päätösluettelot	L	URA		sp	VA S 50/94 11.5.1999, KA S 3/99 11.5.1999 URA:sta saatava päätösluettelo liitetään pöytäkirjaan, URasta päätösluettelo voi poistaa kahden kuukauden kuluttua toimikunnan kokouksesta (tvsto voi poistaa)		
Kokouspalkkiot, matkalaskut	S/L				lähetetään TE-keskukselle, kts. myös kohta 2.2.		
4.2 TYÖVOIMATOIMISTON JA TYÖVOIMATOIMIKUNNAN ASIAKIRJAT							
Työttömyysturvaa koskevat lausuntopyyntö ja niistä annetut lausunnot tai vastineet	S L			10 v. sp	säilytetään yhdessä päätöksen kanssa VA S 50/94 10.10.1999, KA S 3/1999 11.5.1999	JulkL 24.1 § k 23, 25, 31 ja 32 (koskee koko ryhmää)	
Lausuntoihin liittyvät päätökset ja vastaukset (esim. TTLK:sta ja vakuutusoikeudesta)	S			10 v.	säilytetään yhdessä lausunnon kanssa		
Muu työttömyysturvaa koskeva kirjeenvaihto	S/L			2 v.			



Tehtäväalue							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti- tapa	Arkistointitapa	Säilytys- aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto- tunnus
4.3 TYÖVOIMAPOLIITTISET LAUSUNNOT*							
Työvoimatoimiston ja työvoimatoimikunnan selvitys- pyynnöt työttömyysturvan hakijoille ja hakijoiden selvitykset	S	URA			voidaan hävittää, kun hakija selvitys on saapunut	*JulkL 24.1 § k 23, 25, 31 ja 32 (koskee koko ryhmää)	
	L			10 v.*	selvityksiin liitetään palautetut työhönsoituk- set, alkuperäiset koulu- ja työtodistukset palautetaan *sp otanta 8., 18. ja 28. pv syntyneet		
Työvoimapolitiittiset lausunnot	L	URA		5 v./voa	Voa lausunnot, jotka estävät työttömyysturvan maksun, esim. yrittäjä, opiskelijan työssäoloehto		
4.4 MUUT TOIMEENTULOTURVAA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Todistukset työttömyyseläkkeen hakemista varten	S/L			2 v.	alkuperäinen lähetetään Kelaan		
Todistus oikeuden säilyttämisestä työttömyysetuuksiin	S			1 v.	ks. myös kohta 7.5 (EU/ETA-aluiden työnvälitys)		
Työttömien omaehtoisen opiskelun tukemista koskevat asiakirjat							
- oppilaitoksen selvitykset koulutuspäivärahalla opiskelua varten	S			2 v.			
- oppilaitosten todistukset koulutuksen alkamisesta ja loppumisesta	S			2 v.			
Matka-avustushakemuksia koskevat lausunnot (Kelalle)		URA		2 v.			
Velkajärjestelyjä koskevat asiakirjat ja velkajärjestelyjä koskevat lausunnot	S/L			HM	yhteistyötahojen yhteystiedot URA:ssa		
Palkkaturvahakemukset	S				alkuperäiset lähetetään TE-keskukselle		
Kansalaiskirjeet					ks. kohta 0.0 (Yleishallinto)		



Tehtäväalue							
5 TYÖVOIMAPALVELUT							
OHJEET, JAKSULLINEN PALVELUTOIMINTA, HENKILÖSTÖRATKAISUT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti- tapa	Arkistointitapa	Säilytys- aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto- tunnus
5.0 OHJEASIAKIRJAT							
Lait, asetukset ja niiden soveltamisohjeet	S/L			voa/sp	TiimiFoorumilla (Lainsäädäntö ja ohjeet) KA S 3/99 11.5.1999		
Asiakastiedot URA-järjestelmässä		URA	URA		säilytetään URAssa 5 v. työnhaun päättymisestä, sp otanta 8., 18. ja 28. pv syntyneet, ESR-projekteihin kuuluvien henkilöiden osalta säilytysaika on kuluvan ohjelmakauden 2000-2006 osalta on 31.12.2012 saakka. Ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. myös TM: kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 TM kts. myös kohta 6.1 (Projektit)		
URA-järjestelmää koskevat ohjeet	S			voa			
Asiakaskyselyt					kts. kohta 0.1		
Rekisteritietojen tulostuspyyntö	L	URA		2 v.	Tieto pyynnöstä merkitään URaan	HetiL 26 §	
Muut työvoimapalveluja koskevat ohjeet	S/L			voa/sp			
5.1 MAKSULLINEN PALVELUTOIMINTA							
5.1.1 HENKILÖSTÖRATKAISUT							
Henkilöstöratkaisuja koskevat							
- asiakasrekisterit	L			10 v.		HetiL	
- toimeksiantosopimus	S/L			2 v.			
- palkkakustannuslaskelma	L			6 v.			
- laskut ja ilmoitus laskutuksen perusteista	L			6 v.			
- työajanseuranta	L			2 v.			
- testit (esim. soveltuvuustestit, psykol. testit)	L			2 v.			
- lausunnot	L			10 v.		JulkL 24.1 § k 29	
- yhteenvetolomake	L			1 v.		JulkL 24.1 § k 31 ja 32	
- tulospalkkaus	L			6 v.			
- kustannusvastaavuslaskelma	S			6 v.	kopio lähetetään TE-keskukselle ja/tai suoraan TM:lle		



Tehtäväalue							
5 TYÖVOIMAPALVELUT							
HENKILÖSTÖVUOKRAUS, AMMATILLISEN KUNTOUTUKSEN PALVELUT, TYÖNVÄLITYSTÄ KOSKEVAT YLEISET ASIAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
Muut henkilöstöratkaisuja ja maksullista palvelu- toimintaa koskevat asiakirjat				HM			
5.1.2 HENKILÖSTÖVUOKRAUS							
Henkilöstövuokrausta koskevat							
- asiakasrekisterit	L			10 v.	hävitetään, kun asiakas on saanut töitä työsuhteen päättymisestä	Hetil	
- tilapäistyöhakemus	S			10 v.			
- työsopimus	L			6 v.			
- vuokrasopimus (tvstso ja yritys)	S/L			6 v.			
- tuntilista (työntekijä)	S			6 v.			
- palkkakustannuslaskelma	L			6 v.			
- työajan seuranta	L			6 v.			
- tulospalkkaus	L			6 v.			
- volyymin ja kohdentumisen seuranta	L			6 v.			
- kustannusvastaavuuslaskelma	L			6 v.			
5.1.3 AMMATILLISEN KUNTOUTUKSEN PALVELUT							
Ammatillisen kuntoutuksen maksullisia palveluja koskevat							
- ohjeet	S			voa	sp otanta 8., 18. ja 28 pv syntyneet	JulkL 24.1 § k 25, 29 ja 30 (koskee koko ryhmää)	
- kuntoutuksen resurssiselvitys	L	URA		10 v.			
- valmentavat työhönkuntoutuspalvelut	L	URA		10 v.			
- em. palveluihin liittyvät toimeksiannot ja lausunnot	S	URA		10 v.			
- muut ammatillista kuntoutusta ja yksilöllistä työhönvalmennusta koskevat asiakirjat	S/L			10 v.			
5.2 TYÖNVÄLITYS							
5.2.1 TYÖNVÄLITYSTÄ KOSKEVAT YLEISET ASIAT							
Lausuntopyyntö ja annetut lausunnot	S L			2 v. sp	VA S 50/94 10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999		
Kansalaiskirjeet					kts. kohta 0.0 (Yleishallinto)		



Tehtäväalue							
5 TYÖVOIMAPALVELUT							
TYÖNVÄLITYSTÄ KOSKEVAT YLEISET ASIAT, KUNTOUTTAVA TYÖTOIMINTA							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
Asiakkaan ilmoittautumislomake ja suostumus ja täydennykset niihin	S			2 v.	lomakkeen päiväyksestä		
Hakijan oma kuvaus	S	URA		HM	voidaan hävittää, kun tieto on viety URAan, kuvaus on myös 8 vkoa internetissä (Paikanhakija-palvelut)		
Yksilöidyt työnhakusuunnitelmat, kotouttamis-suunnitelmat, palvelutarvearviot, osaamiskartoitukset, Työhönosoitusten/sijoitusosoitusten palautukset	S	URA		5 v.			
	S	URA		HM	voidaan hävittää, kun tieto on viety URAan		
Lomautusilmoitukset	S	URA		HM	voidaan hävittää, kun tieto on viety URAan		
Lomautusilmoitukset/yhteislistat	S	URA		voa + 2 v.	yksilötietoja ei viedä URAan, vain lukumäärä		
Työlupia koskevat asiakirjat					kts. kohta 7.4		
Ikääntyneiden pitkäaikaistyöttömien palvelutarveselvitysten haastattelulomakkeet, lääkärinlausunnot, maksu-osoitukset ja tutkimuspyynnöt	S	URA		20 v./sp	sp otanta 8., 18. ja 28 pv syntyneet		
Listat velvoitetöyllistettävistä (TM:stä ja Kelasta)	S			HM			
5.2.2 KUNTOUTTAVA TYÖTOIMINTA							
Aktivointisuunnitelma ja asiakkaan suostumus	L/S	URA		10 v.		JulkL 24.1 § k 25 ja 32	
Kunnan ilmoitus kuntouttavan työtoiminnan aloittamisesta	S	URA		6 v.			
Kunnan tekemät korvaushakemukset ja päätös kunnalle maksettavasta korvauksesta	S L			6 v. 6 v.			
Ostosopimukset, sopimukset kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä	S			6 v.		JulkL 6.1 § k 2 ja 11.2 § k 6	
Tilitykset					kts. kohta 2.2 (Maksuliikenne)		



Tehtäväalue							
5 TYÖVOIMAPALVELUT							
LIKKUVUUSASIAT, VAJAAKUNTOISIA KOSKEVAT ASIAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkistotunnus
5.2.3 LIKKUVUUSASIAKIRJAT							
Liikkuvuusavustusasiakirjat	S/L			2 v.	tiedot viedään URAan, alkuperäinen hakemus/päätös/tilitys lähetetään TE-keskukselle		
5.2.4 VAJAAKUNTOISIA KOSKEVAT ASIAT*							
Työvoimavirkailijan laatimat lausunnot asiakkaasta	L	URA		10 v.	sp otanta 8., 18. ja 28 pv syntyneet		
Ammatillisen kehittymisen palvelujen käsikirja, C osio: Ammatillinen kuntoutussuunnittelu				voa	päivitetään TM:ssä		
Vajaakuntoisia koskevat	S			10 v.		JulkL 24.1 § k 25, 29 ja 30	
- tutkimuspyynnöt	L	URA					
- konsultaatio- ja lääkärinlausunnot	S	URA		10 v.			
- kuntoutustutkimuksia koskevat asiakirjat	S	URA					
- työ- ja koulutuskokeiluja koskevat asiakirjat	S	URA		10 v.	työkokeilua koskeva lausunto liitetään AVO:n peruskortin yhteyteen		
- työhönvalmennusta koskevat asiakirjat	S	URA		10 v.			
- työolosuhteiden järjestelytuhakemus ja tilitykset	S			10 v.	kts. kohta 2.2 (Maksuliikenne)		
Työkokeilusopimukset	L			10 v.	kts, myös kohta 5.3.2 (AVO/työkokeilut) *ESR-projekteihin kuuluvien henkilöiden osalta säilytysaika on kuluvan ohjelmakauden 2000-2006 osalta on 31.12.2012 saakka. Ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. myös TM: kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 TM		
Ylläpitokorvaushakemukset	S			2 v.	alkuperäinen lähetetään TE-keskukselle		
Asiakasyhteistyöryhmä					kts. kohta 0.4 Työryhmät		
Laskut, tilitykset	S/L				kts. kohta 2.2 (Maksuliikenne)		
Muut vajaakuntoisia koskevat vähämerkitykselliset asiakirjat	S/L			2 v.			



Tehtäväalue							
5 TYÖVOIMAPALVELUT							
RYHMÄTOIMINTA-ASIAT, YHTEISPALVELUKOKEILU, TYÖNETSIJÄKOKEILU							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
5.2.5 RYHMÄTOIMINTA-ASIAT (ml työnhakukoulutus)							
Tarjouspyynnöt, tarjoukset, tarjousten avauspöytäkirjat, tarjousten hyväksymiset ja hankintasopimukset, kouluttajasopimukset	S/L			6 v.*	*hyväksytyt, muut 1 v.	JulKL 6.1 § k 2 ja 11.2 § k 6	
Ryhmiin osallistujat	S/L	URA	URA				
Lukujärjestys, läsnäololista	S/L			2 v.			
Laskut, tiilykset (mm. päätös ja maksatuslomake ylläpitokorvuksesta)	S/L			6 v.	kts. kohta 2.2 (Maksuliikenne)		
Palaute ryhmätoiminnasta	S			2 v.			
5.2.6 YHTEISPALVELUKOKEILU							
Substanssiasiakirjat säilytetään AMSissa esitetyn mukaisesti.							
Muut yhteispalvelukokeilua koskevat asiakirjat	S/L			10 v.			
5.2.7 TYÖNETSIJÄKOKEILU							
Ohjeet	S			voa			
Tarjouspyynnöt ja tarjoukset, tarjousten avaamis-pöytäkirjat	L/S	URA		6 v.	hyväksytyt tarjoukset, muut 1 v.	JulKL 6.1 § k 2, 11.2 § k 6 ja 24.1 § k 17, ja 20	
Muut työntekijäkokeilua koskevat asiakirjat	S/L			HM			



Tehtäväalue							
5 TYÖVOIMAPALVELUT							
AMMATINVALINNAHOHJAUS, OHJAUSASIAT JA TESTAUKSET, TYÖKOKEILUT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
5.3 AMMATINVALINNAHOHJAUS							
5.3.1 OHJAUSASIAT JA TESTAUKSET*							
Asiakastiedot URA-järjestelmässä					sp otanta 8., 18. ja 28. pv syntyneistä kts. myös kohta 5.0		
-peruskortit ja niiden rekisterikortit (asiakaskortit)	L			10 v./sp	VA S 50/1994 10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999 ESR-projekteihin kuuluvien henkilöiden osalta säilytysaika on kuluvan ohjelmakauden 2000-2006 osalta on 31.12.2012 saakka. Ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. myös TM: kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 TM kts. myös kohta 6.1 (Projektit) säilytettävä lukitussa paikassa, laaditaan vain jos liiteasiakirjat ovat paperimuodossa sp otanta 8., 18. ja 28. pv syntyneistä	Julkl. 24.1 § k 25, 29, 30 ja 31 sekä HetiL (koskee koko ryhmää)	
-testit (asiakkaan täyttämät)	S/L		peruskortin yhteydessä	10 v./sp	kuten yllä		
-lääkärintlausunnot	S/L		peruskortin yhteydessä	10 v./sp	kuten yllä		
Asiakasta koskevat lausunnot							
-muualta saadut lausunnot (paperilla)	S		peruskortin yhteydessä	10 v./sp	kuten yllä		
-laaditut lausunnot	L	URA	peruskortin yhteydessä	10 v./sp	kuten yllä		
-työkunnon arviointi	S						
5.3.2 TYÖKOKEILUT							
Sopimukset	L		(kopio perusk. yhteydessä)	10 v.*	*ESR-projekteihin kuuluvien henkilöiden osalta säilytysaika on kuluvan ohjelmakauden 2000-2006 osalta on 31.12.2012 saakka. Ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. myös TM: kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 TM kts. myös kohta 5.2.4 (Vajaaakuntoisten		



Tehtäväalue							
5 TYÖVOIMAPALVELUT							
MUUT ASIAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
Työkokeilulausunnot	S/L			10 v./sp	työvoimapalvelut) ja 6.1 (Projektit) KA S 50/94 10.10.10.1994, KA S 3/99 11.5.1999		
5.3.9 MUUT ASIAT							
Tilastot - tilasto-ohjeet ja tilastojen kokoomat - työvoimatoimistossa laaditut tilastot (mm. ministeriön vaatimat tilastot 3 x vuodessa, tilastot asiakkaiden lukumääristä, joita ei viedä URAan, asiakaskäynnit yms.)	S L			2 v. 2 v.	tieto kertyy muihin tilastoihin		
Tutkimukset, selvitykset, muistiot	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999 kts, myös kohta 0.5		



Tehtäväalue							
5 TYÖVOIMAPALVELUT							
TYÖVOIMAPOLIITTINEN AIKUISKOULUTUS, KURSSISUUNNITTELU JA -HANKINNAT, KURSSIVALINNAT JA KURSSILAISET							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
5.4 TYÖVOIMAPOLIITTINEN AIKUISKOULUTUS							
5.4.1 KURSSISUUNNITTELU JA KURSSI-HANKINNAT*							
- koulustarveselvitykset	S/L			2 v.			
- työvoimakoulussuunnitelmat	L			2 v.			
- esitys yhteishankintakoulutuksesta	S			2 v.			
- työvoimakoulutusta koskevat tarjouspyynnöt, tarjoukset ja tarjousten avauspöytäkirjat	S/L			6 v.	hyväksytyt tarjoukset, muut 1 v.	Julkl 6.1 § k 2 ja 11.2 § k 6	
- työvoimakoulutuksen hankintasopimukset ja niihin liittyvä kirjeenvaihto	S/L			6 v.	sopimuksen päättymisestä		
- koulutusasioita koskeva lausuntopyynnöt ja niistä annetut lausunnot	S			2 v			
- ilmoitukset, esitteet ja muu tiedotusmateriaali	L			sp	KA S 50/94 10.10.1994, KA 3/99 11.5.1999		
5.4.2 KURSSIVALINNAT JA KURSSILAISET*							
- hakemukset koulutukseen	S	URA		2 v.	1.1.2004 lukien myös sähköisenä		
- kurssilausunnot (valintaryhmälle)	L	URA		2 v.	URA:ssa myös AVO:n testi		
- hakijaluettelot	L	URA		2 v.			
- oppilasvalintapöytäkirjat	L	URA		5 v.			
- valintailmoitukset hakijoille	L				tehdään URA:ssa		
- kurssivalintoja koskevat tiedustelut ja niihin annetut vastaukset	S/L			5 v.			
- keskeyttämis- ja erottamisasiakirjat	S/L			5 v.			
- soveltuvuusarviot	S			5 v.		Julkl 24.1 § k 25 ja 30	
5.4.3 SEURANTA-ASIAKIRJAT*							
					*ESR-projekteihin kuuluvien henkilöiden osalta säilytysaika on kuluvan ohjelmakauden 2000-2006 osalta on 31.12.2012 saakka. Ohjelmakausi 1995-1999 31.12.2006 saakka, kts. myös TM: kirje 23.10.2003 2699/0551/2003 TM		



Tehtäväalue							
5 TYÖVOIMAPALVELUT							
TYÖVOIMAPOLIITTINEN AIKUISKOULUTUS, SEURANTA-ASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
- koulutuksen alkamis- ja päättymisilmoitukset - kurssiarvioinnit (lomakkeella) - sijoittumistiedot - välipalautelomake - OPAL-palaute	S S L S S			2 v. 2 v. 2 v. 2 v.	tehdään URA:ssa tehdään internetissä		
5.4.4 KOULUTUKSEEN HAKEUTUMIS-KUSTANNUKSET -hakemukset, tilitykset	S/L			2 v.	kts. myös kohta 2.2 (Maksuliikenne)		



Tehtäväalue							
5 TYÖVOIMAPALVELUT							
KOULUTUS- JA AMMATTITETOPALVELU, TIETOPALVELUN SISÄLLÖT, YHTEISHAKUA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti- tapa	Arkistointitapa	Säilytys- aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto- tunnus
5.5 KOULUTUS- JA AMMATTITETOPALVELU							
5.5.1 TIETOPALVELUN TIETOSISÄLLÖT							
- tietopalvelun atk-järjestelmä TIEPA	S/L						
- saapuneet tietoaineistot	S			voa			
- laaditut tietoaineistot	L			voa			
- saapuneet av-aineistot	S			voa			
5.5.2 YHTEISHAKUA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
- yhteishaun ohjeistot	S			voa			
- täytetyt yhteishakukortit ja joustavan haun lomakkeet	S				lähetetään lääninhallituksen yhteishakutoimistoon		
5.5.9 MUUT KOULUTUS- JA AMMATTITIE- PALVELUA KOSKEVAT ASIAKIRJAT							
Tilastot					kts. kohta 0.5.2 (Tilastot)		
Muu kirjeenvaihto ja materiaali				HM	säilytys työvoimatoimiston tietopalvelussa		



Tehtäväalue							
6 PROJEKTIASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
6.0 OHJEASIAKIRJAT JA REKISTERIT							
Ohjeet ja määräykset	S			voa			
Rekisterit	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
6.1 PROJEKTIASIAKIRJAT							
-tarjouspyynnöt	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
-projektihakemukset ja -tarjoukset	S			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
-työvoimatoimiston projektiesitykset	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
-projektipäätökset	S/L			10v./sp	projektin päättämisestä, KA S 3/99 11.5.1999		
-projektisopimukset, hankintasopimukset	S/L			10 v./sp	projektin päättämisestä, "-		
-toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset	S/L			10 v./sp	projektin päättämisestä, "-		
-rahoitussuunnitelmat	S			10 v.	projektin päättämisestä		
-seurantalomakkeet	S/L			10 v./sp	projektin päättämisestä, "-		
-projektin loppuraportti	S/L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
-projektien tausta- ja johtoryhmien kokoonpanoa koskevat esitykset ja päätökset	S/L			voa	projektin voimassaolon ajan		
-kokouskutsut	L			voa			
-esityslistat	L			voa	mikäli eivät ole pöytäkirjan liitteenä		
-pöytäkirjat tai vastaavat muistiot	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
-vähämerkitykselliset muistiot, selvitykset, lausunnot	S/L			HM			
-vähämerkityksellinen kirjeenvaihto	S/L			HM			
-muut lopullisten muistioden, ehdotusten yms. työstämisvaiheessa kertyneet vähämerkityksiset pohja-aineistot	S/L			HM			
-projektien lehti-ilmoitukset ja tiedotteet yms.	L			HM			

ESR-hankkeisiin liittyvien asiakirjojen arkistoinnista on määrätty erikseen EU:n neuvoston asetuksella (ETY) N:o 2082/93 artikla 23 kohta 3). Ohjelmakauden 1995-1999 asiakirjojen säilyttämistä on ohjeistettu TM:n kirjeellä 23.10.2003 dnro 2699/0551/2003 TM, jonka mukaan kaikki ESR-hankkeisiin liittyvät asiakirjat on säilytettävä kunkin ohjelman osalta vuoden 2006 loppuun saakka.



Tehtäväalue							
6 PROJEKTIASIAKIRJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
6.0 OHJEASIAKIRJAT JA REKISTERIT							
Ohjeet ja määräykset	S			voa			
Rekisterit	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
6.1 PROJEKTIASIAKIRJAT							
-tarjouspyynnöt	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
-projektihakemukset ja -tarjoukset	S			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
-työvoimatoimiston projektiesitykset	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
-projektipäätökset	S/L			10v./sp	projektin päättämisestä, KA S 3/99 11.5.1999		
-projektisopimukset, hankintasopimukset	S/L			10 v./sp	projektin päättämisestä, "-		
-toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset	S/L			10 v./sp	projektin päättämisestä, "-		
-rahoitussuunnitelmat	S			10 v.	projektin päättämisestä		
-seurantalomakkeet	S/L			10 v./sp	projektin päättämisestä, "-		
-projektin loppuraportti	S/L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
-projektien tausta- ja johtoryhmien kokoonpanoa koskevat esitykset ja päätökset	S/L			voa	projektin voimassaolon ajan		
-kokouskutsut	L			voa			
-esityslistat	L			voa	mikäli eivät ole pöytäkirjan liitteenä		
-pöytäkirjat tai vastaavat muistiot	L			sp	KA S 3/99 11.5.1999		
-vähämerkitykselliset muistiot, selvitykset, lausunnot	S/L			HM			
-vähämerkityksellinen kirjeenvaihto	S/L			HM			
-muut lopullisten muistioden, ehdotusten yms. työstämisvaiheessa kertyneet vähämerkityksiset pohja-aineistot	S/L			HM			
-projektien lehti-ilmoitukset ja tiedotteet yms.	L			HM			

ESR-hankkeisiin liittyvien asiakirjojen arkistoinnista on määrätty erikseen EU:n neuvoston asetuksella (ETY) N:o 2082/93 artikla 23 kohta 3). Ohjelmakauden 1995-1999 asiakirjojen säilyttämistä on ohjeistettu TM:n kirjeellä 23.10.2003 dnro 2699/0551/2003 TM, jonka mukaan kaikki ESR-hankkeisiin liittyvät asiakirjat on säilytettävä kunkin ohjelman osalta vuoden 2006 loppuun saakka.



Tehtäväalue							
7 KANSAINVÄLISET ASIAT							
OHJEISTUS, HARJOITTELUOHJELMAT, OPISKELU ULKOMAILLA, MAAHANMUUTTAJAT							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti- tapa	Arkistointitapa	Säilytys- aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto- tunnus
7.0 OHJEISTUS							
EU:n, TM:n ja TE-keskuksen erillisohjeet ja tiedotteet	S			voa			
Työvoimatoimiston ohjeistus ja tiedotteet	L			voa + 5 v.			
Kansainvälisiä asioita koskeva tietopalvelu- aineisto	S/L			voa	kts. myös kohta 5.4 (Koulutus- ja ammattitieto- palvelu)		
Kantelut					kts. kohta 0.0 (Kantelut)		
Kansalaiskirjeet					kts. kohta 0.0 (Kansalaiskirjeet)		
Tiedotus, julkaisu ja pr-toiminta					kts. kohta 0.8 (Tiedostus- ja julkaisutoiminta)		
7.1 HARJOITTELUOHJELMAT							
Kansainvälistä harjoittelua koskevat - CIMO:n harjoitteluohjelmat ja hakemukset - EU:n harjoitteluohjelmat ja hakemukset	S S/L			HM 5 v.			
Young Professionals -työnantajakampanjan paikkatarjoukset, mm. IASTE-, Luonnonvara-ala-, Oman kielen tukiopettaja-, Suomea Suomessa ja Leonardo da Vinci-ohjelma	S			HM 5 v.	alkuperäinen lähetetään Cimoon		
Muu kansainvälistä harjoittelua koskeva kirjeenvaihto	S/L			HM			
Kansainväliseen harjoitteluun liittyvä tietopalveluaineisto	S/L			voa	kts. myös kohta 5.4 (Koulutus- ja ammattitieto- palvelu)		
7.2 OPISKELU ULKOMAILLA							
Ulkomailla opiskeluun liittyvä tietopalveluaineisto				voa	kts. myös kohta 5.5 (Koulutus- ja ammattitieto- palvelu)		
Muu ulkomailla opiskelua koskeva kirjeenvaihto	S/L			HM			
7.3 MAAHANMUUTTAJAT							
Kotoutumissuunnitelmat	S/L	URA		5 v.	kts. myös kohta 5.2.1 (Työnvälitys)		



Tehtäväalue							
7 KANSAINVÄLISET ASIAT							
TYÖLUPAASIAT, EU/ETA-ALUEIDEN TYÖNVÄLITYS							
Asiakirjakokonaisuudet	S/L	Rekisteröinti-tapa	Arkistointitapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julkisuus	Päätearkisto-tunnus
Muu maahanmuuttoa ja maahanmuuttajia koskeva kirjeenvaihto	S/L			HM			
7.4 TYÖLUPA-ASIAT							
Ulkomaisen työvoiman käyttöä koskeva lausuntopyyntö annetut lausunnot	S/L			10 v.		JulkL 24.1 § k 17, 20, 23-26, 31 ja 32	
Muu työlupia koskeva kirjeenvaihto	S/L			HM			
7.5 EU/ETA-ALUEIDEN TYÖNVÄLITYS							
Työhakemukset (maahanmuuttajat ja maastamuuttajat)	S			2 v.			
Työttömyysturvan siirtoon liittyvät asiakirjat (todistus oikeuden säilyttämisestä työttömyysetuuksiin)				1 v.	kts. kohta 4.4 (Muut työttömyysturvaa koskevat asiat)		
Muut EU/ETA-alueiden työnvälitystä koskevat kirjeenvaihto	S/L			HM			