

# Valtioneuvoston ja eduskunnan yhteisten asiakirjojen ja niihin rinnastettavien tietoaineistojen säilytysvastuut, -muodot ja -ajat

ALKUSANAT .....	1
1. EU –PÄÄTÖKSENTEKO JA SEN VALMISTELU (EU –ASIAKIRJAT) .....	2
2. VALTIONEUVOSTON PÄÄTÖKSENTEKO JA SEN VALMISTELU SEKÄ LAIN SÄÄTÄMINEN EDUSKUNNASSA .....	3
2.1. Päätöksenteko ja sen valmistelu valtioneuvostossa.....	3
2.1.1. Päätöksenteon ohjeistus ja päätöksentekojärjestelmä.....	4
2.1.2. Päätöksenteon valmistelu .....	5
2.1.3. Päätöksenteko .....	5
2.1.4. Hallituksen esitykset eduskunnalle .....	7
2.2. Lain säätäminen eduskunnassa.....	7
2.2.1. Vireille tulo.....	8
2.2.2. Täysistuntokäsittely .....	9
2.2.3. Valiokuntavalmistelu .....	10
2.2.4. Eduskunnan vastausten antaminen .....	11
2.3. Lain vahvistaminen.....	12
2.4. Päätöksenteon ja toimeenpanon seuranta.....	13
2.4.1. Kertomukset, selonteot, tiedonannot ja ilmoitukset eduskunnalle .....	13
2.4.2. Kysymysten tekeminen valtioneuvostolle ja ministereille.....	19
2.4.3. Eräiden säädösten tarkastuttaminen eduskunnassa.....	20
3. HALLITUKSEN TOIMINTAAN LIITTYVÄT ARKISTOT .....	22
3.1 Hallitusten aineisto ja siihen kuuluvat asiakirjat.....	22
3.2 Rekisteröinti .....	23
3.3 Järjestämis- ja luovuttamisvastuu.....	23
3.4 Luovutusajankohta .....	23
3.5 Aineiston järjestäminen ja arkistointi.....	24
3.6 Asiakirjojen saattaminen luovutuskuntoon.....	25
3.7 Luovutusluettelon laatiminen ja asiakirjojen luovutus.....	25
3.8 Luovutettujen asiakirjojen käyttö.....	26
4. MINISTERIÖN JOHTAMINEN .....	30
5. HANKEVALMISTELU (HARE).....	32
5.1 Hankerekisteri .....	32
5.2. Hankearkistot .....	33
6. VALTION TALOUSSUUNNITTELU.....	38
6.1. Määräysten ja ohjeiden antaminen .....	39
6.2. Valtion toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelu .....	40
6.3. Ministeriön taloussuunnittelu .....	40
6.4. Valtion talousarvioesityksen laadinta .....	41
6.5. Talousarvioesityksen käsittely eduskunnassa .....	43
6.5.1. Vireilletulo.....	44

6.5.2. Täysistuntokäsittely .....	45
6.5.3. Valiokuntavalmistelu .....	46
6.5.4. Eduskunnan päätöksen ilmoittaminen .....	47
6.6. Valtion talousarvio .....	48
6.7. Valtion talousarvion tilijaottelun laatiminen.....	49
6.8. Toiminnan tuloksellisuus ja seuranta.....	50
7. VALTIONEUVOSTON RAHA-ASIAINKÄSITTELY.....	53
7.1. Käsittely valtioneuvostossa.....	53
7.2. Käsittelyn seuranta valtiovarainministeriössä.....	54
8. LASKENTATOIMI JA PALKANLASKENTA .....	56
8.1. Ohjeet ja määräykset.....	56
8.2. Kirjanpito .....	57
8.3. Palkanlaskenta .....	61
9. HANKINNAT.....	63
9.1 Julkiset hankinnat .....	63
9.2 Hankintojen ohjaus valtiolla .....	63
9.3 Lainsäädäntö .....	64
9.4 Hankintamenettelyt.....	70
10. HENKILÖSTÖHALLINTO .....	73
10.1. Henkilöstösuunnittelu ja työvoiman hankinta.....	73
10.2. Henkilöstöasioiden rekisteröinti ja hallinta.....	75
10.3. Palvelussuhteen ehdot ja palkan määräytyminen .....	76
10.3.1. Palvelussuhteen ehdot .....	76
10.3.2. Lomat ja virkavapaudet.....	79
10.3.3. Eläkkeet.....	80
10.4. Henkilöstön kehittäminen .....	81
10.5. Yhteistoiminta .....	82
10.6. Työsuojelu.....	83
10.7. Työterveyshuolto .....	84
10.8. Työhyvinvointi ja henkilöstöpalvelut .....	84
10.9. Kunniamerkkien ja valtion virka-ansiomerkkien myöntäminen.....	86
10.9.1. Kunniamerkit .....	86
10.9.2. Valtion virka-ansiomerkit .....	86
10.10. Muut henkilöstöasiakirjat.....	87
11. TIEDON HALLINTA .....	89
11.1. Tietohallinto .....	89
11.2. Asiakirjahallinto- ja arkistotoimi.....	92
11.3. Kirjastotoimi.....	94
11.4. Tietopalvelu.....	95
12. VIESTINTÄ.....	98
12.1. Viestintä .....	98
12.2. Valokuvat .....	99
13. TARKASTUSTOIMI .....	101
14. VARAUTUMINEN JA VALMIUSASIAT, TURVALLISUUS- JA SUOJELUASIAT ....	104
14.1. Varautuminen .....	104
14.2. Ministeriön turvallisuus- ja suojeleuasiat .....	106

# ALKUSANAT

Tässä julkaisussa määritellään valtioneuvoston ja eduskunnan yhteisten asiakirjojen säilytysvastuut, -muodot ja –ajat. Julkaisu perustuu valtiovarainministeriön työryhmämuistioon 27/99 Valtioneuvoston ja eduskunnan yhteisten asiakirjojen ja niihin rinnastettavien tietoaineistojen säilytysvastuut, -muodot ja –ajat. Päivitystyö on tehty arkistonhoitajien yhteistyöryhmässä.

# **1. EU –PÄÄTÖKSENTEKO JA SEN VALMISTELU (EU – ASIAKIRJAT)**

Arkistolaitos on päätöksellään KA 227/43/2005 17.10.2005 määrännyt EU-asiakirjojen pysyvää säilyttämistä. Päätös koskee takautuvasti myös vuoden 1995 alusta lähtien kertyneitä EU-asiakirjoja.

## **2. VALTIONEUVOSTON PÄÄTÖKSENTEKO JA SEN VALMISTELU SEKÄ LAIN SÄÄTÄMINEN EDUSKUNNASSA**

Valtiovalta kuuluu Suomessa kansalle, jota edustaa valtiopäiville kokoontunut eduskunta. Lainsäädäntövaltaa käyttää eduskunta, joka päättää myös valtiontaloudesta. Hallitusvaltaa käyttävät tasavallan presidentti sekä valtioneuvosto, jonka jäsenten tulee nauttia eduskunnan luottamusta.

### **2.1. Päätöksenteko ja sen valmistelu valtioneuvostossa**

Valtioneuvostossa päätöksenteko tapahtuu valtioneuvoston yleisistunnossa ja presidentin esittelyssä. Presidentti ratkaisee asiat, jotka laissa on hänen tehtäväkseen säädetty. Valtioneuvosto ratkaisee muut hallitus- ja hallintoasiat. Valtioneuvoston ratkaisuvallasta säädetään perustuslaissa, valtioneuvostosta annetussa laissa (175/2003) sekä muussa lainsäädännössä. Tarkemmin ratkaisuvallan jaosta valtioneuvoston yleisistunnon ja ministeriöiden välillä on säädetty valtioneuvoston ohjesäännössä (VNOS, 262/2003).

Ministeriöt vastaavat säädösvalmistelusta. Suuri osa valmistelu- ja suunnitteluasioista käsitellään valtioneuvoston tai ministeriöiden asettamissa hankkeissa, komiteoissa, työryhmissä tai vastaavissa. Valtioneuvoston yleisistunto päättää hallituksen esitysten antamisesta eduskunnalle. Ministeriöissä valmistellaan myös asetukset. Asetuksenanto-oikeus on laissa annettu joko tasavallan presidentille (tasavallan presidentin asetukset), valtioneuvoston yleisistunnolle (valtioneuvoston asetukset) tai ministeriölle (ministeriön asetukset).

Presidentti tekee päätöksensä valtioneuvostossa ns. presidentin esittelyssä, valtioneuvoston ratkaisu ehdotuksesta. Tasavallan presidentti vahvistaa eduskunnan hyväksymät lait. Presidentin on päätettävä lain vahvistamisesta kolmen kuukauden kuluessa siitä kun laki on toimitettu vahvistettavaksi. Jollei presidentti vahvista lakia, se palautuu eduskunnan käsiteltäväksi. Laki on hyväksyttävä asiasisällöltään muuttumattomana tai hylättävä eduskunnan täysistunnossa.

EU:n päätökset, ennen kaikkea direktiivit, vaativat usein uutta lainsäädäntöä Suomessa. Eduskunta käsittelee ehdotukset sellaisiksi säädöksiksi, sopimuksiksi tai muiksi toimiksi, joista päätetään Euroopan unionissa ja jotka muutoin perustuslain mukaan kuuluisivat eduskunnan toimivaltaan. Valtioneuvoston on toimitettava kirjelmällään tällainen ehdotus eduskunnalle viipymättä siitä tiedon

saatuaan eduskunnan kannan määrittelyä varten. Tämä menettely on osa EU-asioiden yhteensovitusjärjestelmää.

### 2.1.1. Päätöksenteon ohjeistus ja päätöksentekojärjestelmä

Valtioneuvostossa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja käsittelystä on annettu tarkemmat ohjeet Valtioneuvoston esittelijän oppaassa. Valtioneuvoston istuntoyksikkö huolehtii oppaan laatimisesta.

Valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmä (PTJ) on tasavallan presidentin ja valtioneuvoston päätöksentekoa ja esittelyä palveleva tietojärjestelmä. PTJ:ssä esittelylista liitteineen laaditaan sähköisessä muodossa ja jaetaan raha-asiainvaliokunnan käsittelyyn, valtioneuvoston yleisistuntoon ja esittelyyn tasavallan presidentille. PTJ:ssä suoritetaan asiakirjojen jakelu, istunnon päätös- ja pöytäkirjaustoiminnot, asiakirjojen siirto eduskuntaan, eduskunnasta ministeriöihin ja yhteys painotaloon painolähetystoiminnon avulla. PTJ:ssä on lisäksi asiakirjojen haku-, katselu- ja tulostustoiminnot sekä istuntokalenterin ylläpitotoiminto.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Valtioneuvoston esittelijän opas	VNK	painettu opas sähköisenä asiakirjana Senaattorissa	sp jatkuva
Valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmä (PTJ)	VNK	tietojärjestelmä	jatkuva
PTJ:n sähköinen arkisto (ei SÄHKE2 vaatimusten mukainen)	VNK/PTJ	sähköinen	jatkuva
Järjestelmä- ja laitedokumentit	VNK	paperi sähköinen	sp
Menetelmäkuvaukset	VNK	paperi sähköinen	sp
PTJ-käyttöoppaat	VNK	paperi sähköisenä Senaattorissa	sp

### 2.1.2. Päätöksenteon valmistelu

Päätösten valmistelemaa käsittelyä on eri ministerivaliokunnissa esim. raha-asiainvaliokunnassa (ks. taloussuunnittelu), talouspoliittisessa ministerivaliokunnassa, EU–ministerivaliokunnassa sekä ulko- ja turvallisuuspoliittisessa valiokunnassa. Ministeriöt valmistelevat valtioneuvoston ja presidentin päätettäväksi tulevat asiat.

Valtioneuvoston yleisistuntoa varten ei laadita etukäteen työjärjestystä tai asialistaa, vaan kukin ministeriö tuo harkintansa mukaan asiansa käsittelyyn jakamalla esittelylistan etukäteen. Esittelijä laatii esittelylistan liitteineen PTJ:llä ja jakaa sen istuntoon viimeistään kaksi päivää ennen istuntoa. Eduskuntaan menevät liiteasiakirjat laaditaan suomeksi ja ruotsiksi.

Presidentti tekee päätökset sen ministerin esittelystä, jonka toimialaan asia kuuluu. Asioiden käsittely presidentin esittelyssä vaatii aina virkamiehen laatiman esittelylistan.

PTJ:llä oleva esittelylista ennen istuntoa ei ole julkinen kaikille PTJ:n käyttäjille. Katseluoikeudet määräytyvät käyttöoikeuksien mukaan.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyjen esittelylistat liitteineen	VNK	paperi (VN:n pöytäkirjojen liitteinä)  PTJ:ssä sähköisenä	SP  jatkuva
Ministeriön esittelemiä asioita koskevat	min	paperi	min käytäntö

### 2.1.3. Päätöksenteko

Valtioneuvoston istunnossa asiat käsitellään päätöslistamenettelynä tai esittelymenettelynä. Päätöslistamenettelyssä asian valmistelusta vastannut esittelijä ei ole paikalla ja asia ratkaistaan keskustelutta kirjallisen esityksen pohjalta. Pääministeri lukee päätöslistalta asian otsikon, johon se ministeri, jonka käsiteltäviin asia kuuluu, ilmoittaa yhtyvänsä. Päätöslistakäsittelyn jälkeen käsitellään esit-

telymenettelyasiat, joiden käsittelyssä esittelijä on paikalla. Esittelijän luettua päätösesityksen käyttää ensimmäisen puheenvuoron se ministeri, jonka käsiteltäviin asia kuuluu. Jos hän yhtyy esittelijän kantaan, eivätkä muut ministerit esitä muuta, on päätös esityksen mukainen. Mikäli keskustelun aikana tulee esille useampia päätösesityksiä, asiasta äänestetään.

Presidentin esittelyssä esittelevä ministeri esittää päätösehdotuksen, johon muiden ministereiden katsotaan yhtyvän, jolleivät esitä eriävää mielipidettä. Presidentti tekee aina päätöksen itse. Kun presidentin päätös koskee koko valtioneuvostoa, presidentti lukee esittelyssä ns. avoimen kirjeen, jonka allekirjoittaa presidentti ja varmentaa pääministeri.

Valtioneuvoston yleisistunnoissa ja presidentin esittelyissä pöytäkirjaa pitää valtioneuvoston istuntoyksikön esittelysihteeri. Pöytäkirja on tarkastuksen ja allekirjoituksen jälkeen julkinen ja virallinen asiakirja. Pöytäkirjan liitteenä on esittelylistan liitteenä olevat asiakirjat mm. esittelymuistiot, säädösesitykset, budjettiesitykset, avoimet kirjeet, hallituksen esitykset eduskunnalle, eduskunnan kirjelmät. Liitteet laaditaan yleensä suomen- ja ruotsinkielisinä.

Oikeuskansleri tarkastaa pöytäkirjat, minkä jälkeen ne ovat valmiit arkistoitavaksi. Valtioneuvoston istuntoyksikkö lähettää pöytäkirjat liitteineen valtioneuvoston kanslian arkistoon, mistä ne myöhemmin toimitetaan pysyvästi säilytettäväksi Kansallisarkistoon pöytäkirjasidoksina.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
Valtioneuvoston istuntojen ja tasavallan presidentin esittelyjen pöytäkirjat (VN-ptk) (pöytäkirja ja liitteet )	VNK	paperi/sähköinen	sp
Valtioneuvoston arkistokappaleet	VNK / KA	paperi	sp
PTJ	VNK	sähköinen	jatkuva
Mikrokuvattuna pöytäkirjoista (v. 2008 saakka)	KA	mikrofilmi	sp
Ministeriöiden arkis-	min	paperi	ministeriön käytäntö



tossa, ministeriöiden esittelemät			
--------------------------------------	--	--	--

#### **2.1.4. Hallituksen esitykset eduskunnalle**

Ministeriöissä valmistellut ja valtioneuvoston yleisistunnossa hyväksytyt hallituksen esitykset lähetetään valtioneuvoston kansliasta eduskunnalle. Valtioneuvostokäsittelyä edeltävästä säädösvalmistelusta (mm. kääntäminen ja laintarkastus) löytyy lisätietoja esimerkiksi Senaattorin säädösvalmistelu-osiosta tai lainlaatija-oppaasta. Perustuslain vuoden 2012 muutoksen (1112/2011) jälkeen tasavallan presidentti ei enää anna hallituksen esityksiä eduskunnalle.

Hallituksen esitykset voivat olla lakiesityksiä, tulo- ja menoarvioesityksiä sekä valtiosopimusten voimaansaattamista koskevia esityksiä. Ne laaditaan suomen- ja ruotsinkielisinä. Hallituksen esityksen allekirjoittaa pääministeri ja sen varmentaa esittelevä ministeri.

Hallituksen esitykset uusiksi laeiksi sisältävät:

- suppea kuvaus esityksen pääasiallisesta sisällöstä,
- lain tavoitteet ja keskeiset ehdotukset,
- lain yleisperustelut (kuvaus nykytilasta, tavoitteista ja keskeisistä ehdotuksista, vaikutuksista ja valmistelusta),
- yksityiskohtaiset perustelut pykälittäin,
- voimaantuloa koskevan esityksen,
- varsinaisen lakitekstin ja
- rinnakkaistekstit.

Asiakirjat: katso luku 2.2.1.

#### **2.2. Lain säätäminen eduskunnassa**

Lakiehdotus saapuu eduskunnan käsiteltäväksi joko valtioneuvoston antamalla hallituksen esityksellä tai kansanedustajan lakialoitteella, joka voidaan tehdä eduskunnan koolla ollessa.

Asian käsittely alkaa lähetekeskustelulla eduskunnan täysistunnossa. Sen päätyttyä esitys lähetetään valmisteltavaksi johonkin valiokuntaan. Kun valiokunnan mietintö on valmistunut, asia otetaan

kahteen erilliseen täysistuntokäsittelyyn. Ensimmäisessä käsittelyssä esitellään valiokunnan mietintö ja käydään siitä keskustelu sekä päätetään lakiehdotuksen sisällöstä. Toisessa käsittelyssä päätetään lakiehdotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Ensimmäisen käsittelyn aikana lakiehdotus voidaan lähettää suuren valiokunnan käsiteltäväksi.

Kun eduskunta on toisessa käsittelyssä hyväksynyt lain, se toimitetaan valtioneuvostolle tasavallan presidentin vahvistettavaksi.

### 2.2.1. Vireille tulo

Lakiehdotus tulee vireille joko hallituksen esityksenä tai kansanedustajan tekemänä lakialoitteena. Samaa asiaa koskevat hallituksen esitykset ja eduskunta-aloitteet käsitellään yleensä valiokunnassa toistensa yhteydessä ja niistä annetaan yhteinen mietintö.

Hallituksen esitykset ja kansanedustajien lakialoitteet rekisteröidään viitetietoina valtiopäiväasioiden seurantajärjestelmään (VEPS), jota ylläpidetään eduskunnan keskusarkistoon kuuluvassa asiakirjatoimistossa. Myös valtiopäiväasioihin liittyvät asiakirjatekstit tallennetaan tekstiarkistoon asiakirjatoimistossa. Asioiden käsittelytiedot ja asiakirjatekstit ovat luettavissa eduskunnan Internet-sivuilla (<http://www.eduskunta.fi>). Hallituksen esitykset laaditaan ja julkaistaan painettuina sekä suomen- että ruotsinkielisinä, lakialoitteet joko suomen- tai ruotsinkielisinä (ruotsinkieliset käännetään suomeksi). Painetussa valtiopäiväasiakirjasarjassa julkaistaan myös VEPSin tiedoista tuotettu hakemisto valtiopäivillä käsitellyistä asioista.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Hallituksen esitykset (HE)</b>			
Valtioneuvoston pöytäkirjojen liitteenä:			
- Valtioneuvoston pöytäkirjojen arkistokappaleet	VNK	paperi	sp
- mikrokuvattuna valtioneuvoston pöytäkirjoista (vuoteen 2007 asti)	KA	mikrofilmi	sp
Valtioneuvoston verkossa (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva
Ministeriön arkistossa, ministeriön esitykset	min	paperi	ministeriön käytäntö

Eduskunnalle saapuneet allekirjoitetut HE:t ("loistot")	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen A – sarjassa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
Kansanedustajien lakialoitteet			
Allekirjoitetut arkistokappaleet	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen E – sarjassa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva

### 2.2.2. Täysistuntokäsittely

Täysistunnossa ilmoitetaan hallituksen esitysten saapumisesta, käydään niitä koskevat lähetekeskustelut, käsitellään lakiehdotukset valiokuntien mietintöjen pohjalta ja päätetään lakien sisällöstä. Täysistuntokäsittelyyn voi liittyä myös äänestyksiä.

Täysistunnot äänitetään ja niistä tuotetaan keskustelupöytäkirjat, joihin kirjataan istunnon päiväjärjestys, istunnon kulku, käytetyt puheenvuorot ja numeraaliset äänestystulokset (poikkeustapauksissa myös äänestystiedot kansanedustajittain). Meneillään olevan istunnon päiväjärjestys löytyy ja istunnon kulkua voi seurata eduskunnan Internet-sivuilla. Täysistunnoista julkaistaan painettuina suomenkieliset pöytäkirjat (puheenvuorot julkaistaan puhujan käyttämällä kielellä) ja ruotsinkielinen supistelma. Täysistuntojen äänitteistä säilytetään näytteenä otanta. Täysistunnossa tehdyt päätökset ja käytetyt puheenvuorot ovat luettavissa eduskunnan Internet-sivuilta.

Äänestystuloksista tuotetaan erilliset tallenteet, jotka sisältävät istunnon numeron ja päivämäärän, äänestyksen numeron, asian, josta äänestetään, äänestyksen tuloksen sekä kunkin kansanedustajan äänestyskäyttäytymisen. Eduskunnan Internet-sivuilta löytyy myös äänestyskohtaisia tietoja äänten jakautumisesta (hallitus/oppositio, eduskuntaryhmät, vaalipiirit, naiset/miehet).

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Täysistuntojen pöytäkirjat			

Alkuperäiset pöytäkirjat (arkistokappaleet)	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen Pöytäkirjat -sarjassa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
Täysistuntojen äänestystulokset			
Äänestyksen paperitulosteet	EK	paperi	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
Paperitulosteet mikrokuvattuina	EK	mikrofilmi	sp

### 2.2.3. Valiokuntavalmistelu

Eduskunta asettaa vaalikaudekseen suuren valiokunnan sekä perustuslakivaliokunnan, ulkoasiainvaliokunnan, valtiovarainvaliokunnan ja eduskunnan työjärjestyksessä säädetyt muut pysyvät valiokunnat. Eduskunta voi lisäksi asettaa tilapäisen valiokunnan valmistelemaan tai tutkimaan erityistä asiaa.

Hallituksen esitykset, kansanedustajien aloitteet, eduskunnalle annetut kertomukset sekä eräät muut erikseen säädetyt asiat on valmisteltava valiokunnassa ennen niiden lopullista käsittelyä täysistunnoissa. Lainsäädäntöasioiden ensimmäisen käsittelyn aikana lakiehdotus voidaan lähettää vielä suuren valiokunnan käsiteltäväksi.

Valiokuntien kokouksista pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään kokouksessa läsnä olleet jäsenet, käsitellyt asiat, kuullut asiantuntijat ja tehdyt päätökset. Mikäli asiantuntijat jättävät lausuntonsa kirjallisina, ne arkistoidaan asianomaisen valiokunnan asiakirja-akteihin, samoin toisilta valiokunnilta saapuneet lausunnot ja kokouksissa käsitellyt mietintö- ja lausuntoluonnokset. Valiokunnan työn tuloksena syntyneet mietinnöt ja lausunnot julkaistaan painettuina sekä suomen- että ruotsinkielisinä, ja ne ovat luettavissa eduskunnan Internet-sivuilla. Pöytäkirjat julkaistaan eduskunnan Internet-sivuilla, mutta asiakirja-akteja ei julkaista painetuissa asiakirjoissa eikä eduskunnan Internet-sivuilla.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Valiokuntien pöytäkirjat ja asiakirja-aktit</b>			

Valiokuntien alkuperäiset pöytäkirjat	EK	paperi	sp
Valiokuntien pöytäkirjat eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
Valiokuntien alkuperäiset asiakirja-aktit	EK	paperi	sp
Mikrokuvatut asiakirja-aktit	EK	mikrofilmi	sp
<b>Valiokuntien mietinnöt ja lausunnot</b>			
Valiokuntien mietinnöt ja lausunnot julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen C-sarjassa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	sp

#### 2.2.4. Eduskunnan vastausten antaminen

Eduskunnan hyväksymä laki lähetetään valtioneuvostolle eduskunnan vastauksena. Kansanedustajan lakialoitteena vireille pantu eduskunnan hyväksymä laki lähetetään eduskunnan kirjelmänä. Eduskunnan vastaukset ja kirjelmät laaditaan suomen- ja ruotsinkielisinä ja julkaistaan sekä painettuina että eduskunnan Internet-sivuilla.

Eduskunnan hyväksymä laki on esiteltävä tasavallan presidentin vahvistettavaksi. Presidentin on päätettävä lain vahvistamisesta kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun laki on toimitettu vahvistettavaksi. Presidentti voi hankkia laista lausunnon korkeimmalta oikeudelta tai korkeimmalta hallinto-oikeudelta.

Jollei presidentti vahvista lakia, se palautuu eduskunnan käsiteltäväksi. Jos eduskunta hyväksyy lain uudelleen asiasisällöltään muuttamattomana, se tulee voimaan ilman vahvistusta. Lain katsotaan rauenneen, jos eduskunta ei ole sitä uudelleen hyväksynyt.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Eduskunnan vastaukset</b>			
Valtioneuvoston pöytäkirjojen liitteenä:			
- Valtioneuvoston pöytäkirjojen arkistokappaleet	VNK	paperi	sp
- mikrokuvattuina (vuoteen 2007 asti)	KA	mikrofilmi	sp
Valtioneuvoston verkossa (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva

Ministeriön oma osuus	min	paperi	10v
Eduskunnan vastaukset ja kirjelmät (toistesarja)	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen D-sarjassa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva

### 2.3. Lain vahvistaminen

Presidentti vahvistaa eduskunnan vastaukset ja kirjelmät ja uudet säädökset julkaistaan säädöskokoelmassa.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Vahvistetut lait</b>			
Tasavallan Presidentin esittelyjen pöytäkirjojen liitteenä	VNK	paperi	sp
Mikrokuvattuna valtioneuvoston pöytäkirjoissa (vuoteen 2007 asti)	KA	mikrofilmi	sp
Valtioneuvoston verkossa (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva
<b>Säädöskokoelma</b>			
Julkaistaan Valtion säädöstietopankissa (Finlex)	OM	sähköinen	jatkuva

## **2.4. Päätöksenteon ja toimeenpanon seuranta**

### **2.4.1. Kertomukset, selonteot, tiedonannot ja ilmoitukset eduskunnalle**

Hallitus antaa eduskunnalle kertomuksia, selontekoja, tiedonantoja ja ilmoituksia. Tässä yhteydessä on huomioitu eduskunnan myös muilta saamat kertomukset, mm. oikeuskanslerin kertomukset.

#### **Kertomukset**

Hallitus antaa vuosittain eduskunnalle kertomuksen toiminnastaan sekä niistä toimenpiteistä, joihin se on eduskunnan päätösten johdosta ryhtynyt. Hallituksen toimenpidekertomuksen ja valtion tilinpäätöskertomuksen yhdistäminen on vireillä (vuonna 2012).

**Hallituksen toimenpidekertomus** sisältää seuraavat osat:

- I Valtioneuvoston ja ministeriöiden toiminta,
- II Ulko- ja turvallisuuspoliittinen katsaus sekä
- III Toimenpiteet valtiopäiväpäätösten johdosta.

Hallituksen toimenpidekertomus käsitellään valtioneuvoston istunnossa. Valtioneuvoston kanslian valtioneuvoston istuntoyksikkö kokoaa ja toimittaa kertomuksen ministeriöiden tekemistä esityksistä, huolehtii painatuksesta sekä lähettää sen eduskunnalle valtioneuvoston yleisistunnon hyväksymisen jälkeen.

Hallituksen toimenpidekertomuksen oheisaineistona toimitetaan eduskunnalle erilliskertomuksina:

- Kertomus kielilain soveltamisesta, joka neljäs vuosi (valtioneuvoston kertomus)
- Kehitysyhteistyökertomus, (ulkoasiainministeriön kertomus)
- Työllisyyskertomus (työministeriön kertomus) sekä
- Sosiaali- ja terveystietokertomus, joka neljäs vuosi (sosiaali- ja terveysministeriön kertomus).

Erilliskertomukset ovat kielikertomusta lukuun ottamatta ministeriön kertomuksia, joita ei käsitellä valtioneuvoston yleisistunnossa. Niitä ei arkistoida eduskunnassa eikä koottuna aineistona valtioneuvostossa.

Eduskunnan käyttöön toimitetaan lisäksi ministeriöiden toimintakertomukset. Hallituksen toimenpidekertomuksessa jokainen ministeriö kertoo lyhyesti hallinnonalan tärkeimmät tapahtumat kertomusvuonna (neljä sivua/ministeriö).

**Valtion tilinpäätöskertomus** valtiontalouden hoidosta ja talousarvion noudattamisesta annettiin tämän nimisenä ja sisältöisenä ensimmäisen kerran vuonna 2005 vuodelta 2004 korvaamaan aikaisempi kertomus valtiovarainhoidosta ja tilasta. Tilinpäätöskertomuksessa hallitus esittää eduskunnalle edellistä vuotta koskevan kuvauksen ja arvioinnin valtiontalouden tilasta ja kehityksestä. Eriytisesti kertomuksessa vastataan talousarvioesityksessä tehtyjen linjausten toteutumiseen ja tarkastellaan talouden kehityksen ja hallinnonalojen toiminnan tehokkuuden kannalta tärkeimpiä seikkoja. Valtion tilinpäätös on osa valtion tilinpäätöskertomusta.

Lisäksi kertomus sisältää hallituksen kertomuksen niistä toimenpiteistä, joihin eduskunnan tekemät muistutukset valtiovarain hoidosta ja tilinpidosta ovat antaneet aiheita sekä hallituksen vastauksen eduskunnan talousarviolausumiin. Valtiovarainministeriö laatii kertomuksen.

Kertomus sisältää seuraavat asiat:

Osassa I Hallituksen vaikuttavuusselvitys

- taloudellinen kehitys sekä talous- ja finanssipolitiikka
- valtiontalouden tila
- hallituksen politiikkaohjelmien ja hallinnonalarajat ylittävät politiikkakokonaisuudet
- hallituksen vastaus eduskunnan talousarviolausumiin
- tilimuistutuskertomus
- Valtioneuvoston controllerin arviointi- ja vahvistuslausuma tilinpäätöskertomuksen oikeellisuudesta ja riittävydestä

Osassa II Ministeriöiden toimialan toiminnan tuloksellisuuden kuvaukset

Osassa III Tilinpäätöslaskelmat

- Valtion tilinpäätös liitteineen
- Valtion liikelaitosten tuloslaskelmat ja taseet
- Talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen tilinpäätöslaskelmat



**Valtioneuvoston oikeuskansleri** antaa vuosittain kertomuksen virkatoimistaan ja lain noudattamista koskevista havainnoistaan tasavallan presidentille ja eduskunnalle. Eduskunnan kirjelmä oikeuskanslerinviraston kertomuksista käsitellään valtioneuvostossa ja se mainitaan seuraavassa hallituksen kertomuksessa.

Edellä mainittujen lisäksi myös eräät muut viranomaiset ja laitokset antavat eduskunnalle toimintakertomuksensa.

Kaikki eduskunnalle annetut kertomukset lähetetään johonkin valiokuntaan valmisteltavaksi. Kun valiokunnan mietintö on valmistunut, asia käsitellään täysistunnossa yhdessä ns. ainoassa käsittelyssä. Eduskunnan kannanotto ilmoitetaan kertomuksen antajalle eduskunnan kirjelmällä. Eduskunnalle annettavat kertomukset samoin kuin niitä koskevat mietinnöt ja eduskunnan kirjelmät laaditaan suomen- ja ruotsinkielisinä ja julkaistaan painettuina. Alkuperäisten lähetekirjeiden mukana eduskunnalle saapuneet kertomukset arkistoidaan omaksi sarjaksi niiden valtiopäivien yhteyteen, joilla ne on annettu.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Hallituksen toimenpidekertomukset</b>			
Hallituksen toimenpidekertomukset oheisaineistoineen	VNK	painettu	sp
Valtioneuvoston pöytäkirjan liitteenä:			
- Valtioneuvoston pöytäkirjojen arkistokappaleet	VNK	paperi	sp
- mikrokuvattuna (vuoteen 2007 asti)	KA	mikrofilmi	sp
Valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmä (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva
Eduskunnalle saapuneet hallituksen toimenpidekertomukset (alkuperäisten saatekirjeiden mukana saapuneet, painetut)	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen B-sarjassa	EK	painettu	sp
Julkaistaan eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
<b>Ministeriöiden tilinpäätökset (toimintakertomus osana tilinpäätöstä)</b>			
Ministeriöiden arkistokappaleet	min	paperi/sähk	sp

Julkaistaan ministeriöiden Internet-sivuilla	min	sähköinen	jatkuva
<b>Valtion tilinpäätöskertomus</b>	VM	painettu	5v
Valtioneuvoston pöytäkirjan liitteenä:			
- Valtioneuvoston pöytäkirjojen arkistokappaleet	VNK	paperi	sp
- mikrokuvattuina (vuoteen 2007 asti)	KA	mikrofilmi	sp
Valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmä (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva
Eduskunnalle saapuneet valtion tilinpäätöskertomukset (alkuperäisten saatekirjeiden mukana saapuneet, painettuja)	EK	painettu	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen B-sarjassa	EK	painettu	sp
Julkaistaan eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
<b>Oikeuskanslerin kertomukset</b>			
- oikeuskanslerinviraston arkistokappaleet	OKV	painettu	pysyvä
- oikeuskanslerinviraston Internet-sivuilla	OKV	sähköinen	sp
- ministeriöille saapuneet kertomukset	min	painettu	1v
Eduskunnalle annetut kertomukset (alkuperäisten saatekirjeiden mukana saapuneet, painettuja)	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen B –sarjassa	EK	painettu	sp
Julkaistaan eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
<b>Eduskunnan oikeusasiamiehen kertomus</b>			
Eduskunnan oikeusasiamiehen kertomusten arkistokappaleet	EOA	paperi	sp
Eduskunnalle annetut kertomukset (alkuperäisten saatekirjeiden mukana saapuneet, painettuja)	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen B -sarjassa	EK	painettu	sp
Julkaistaan eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
<b>Muut eduskunnalle annetut kertomukset</b>			
Käsitellään ja säilytetään samalla tavoin kuin oikeusasiamiehen kertomukset			

## **Valtioneuvoston tiedonannot, selonteot ja pääministerin ilmoitukset eduskunnalle**

Valtioneuvosto voi antaa eduskunnalle tiedonannon tai selonteon valtakunnan hallintoa tai kansainvälisiä suhteita koskevasta asiasta. Myös hallitusohjelma on annettava tiedonantona eduskunnalle. Samoin on meneteltävä, mikäli valtioneuvoston kokoonpano muuttuu merkittävästi.

Tiedonanto käsitellään eduskunnan täysistunnossa. Tiedonantoa ei lähetetä valiokuntaan, jollei erityisesti toisin päätetä. Mikäli keskustelun aikana tehdään ehdotus epäluottamuslauseeseen antamisesta valtioneuvostolle tai ministerille, toimitetaan käsittelyn päätteeksi luottamusäänestys. Eduskunnalle annettu selonteko lähetetään yleensä valiokunnan valmisteltavaksi, jollei erityisesti toisin päätetä. Selonteon käsittelyn yhteydessä ei voida tehdä päätöstä valtioneuvoston tai sen jäsenen nauttimasta luottamuksesta. Tiedonannot ja selonteot laaditaan ja painetaan sekä suomen- että ruotsinkielisinä. Pääministeri tai hänen määräämänsä ministeri voi antaa ajankohtaisesta asiasta ilmoituksen eduskunnalle.

Valtioneuvoston jäsenen on annettava eduskunnalle selvitys elinkeinotoiminnastaan, omistuksistaan yrityksissä ja muusta merkittävästä varallisuudestaan sekä sellaisista ministerin virkatoimiin kuuluvista tehtävistään ja muista sidonnaisuuksistaan, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen toimintaansa valtioneuvoston jäsenenä.

Eduskunta voi keskustella, mutta ei tee päätöstä sille annetuista ilmoituksista. Pääministerin ja ministerien ajankohtaisista asioista antamat ilmoitukset ovat suullisia. Kirjallisessa muodossa ne löytyvät eduskunnan täysistuntojen pöytäkirjoista.

Tiedonantoja ja selontekoja ei arkistoida valtioneuvostossa keskitetysti, vaan jokainen ministeriö arkistoi oman osuutensa, yleensä kirjattuihin asiakirjoihin. Valtioneuvoston kanslia arkistoi omansa lisäksi hallituksen osuuden. Eduskunnalle annetut tiedonannot ja selonteot arkistoidaan eduskunnassa valtiopäivittäin kronologisessa järjestyksessä.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Valtioneuvoston tiedonannot eduskunnalle</b>			
Valtioneuvoston pöytäkirjan liitteenä:			
- Valtioneuvoston pöytäkirjojen arkistokappaleet	VNK	paperi	sp

- mikrokuvattuna (vuoteen 2007 asti)	KA	mikrofilmi	sp
Valtioneuvoston verkossa (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva
Ministeriön arkistossa oma osuus	min	paperi	ministeriön käytäntö
Eduskunnalle saapuneet valtioneuvoston tiedonantot (alkuperäiskappaleet)	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen D –sarjassa	EK	painettu	sp
Julkaistaan eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
<b>Valtioneuvoston selonteot eduskunnalle</b>			
Valtioneuvoston pöytäkirjan liitteenä:			
- Valtioneuvoston pöytäkirjojen arkistokappaleet	VNK	paperi	sp
- mikrokuvattuna (vuoteen 2007 asti)	KA	mikrofilmi	sp
Valtioneuvoston verkossa (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva
Ministeriön arkistossa oma osuus	min	paperi	ministeriön käytäntö
Valtioneuvoston selonteot (eduskunnalle saapuneet alkuperäiskappaleet)	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen D -sarjassa	EK	painettu	sp
Julkaistaan eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
<b>Valtioneuvoston kirjelmät valtioneuvoston jäsenten sidonnaisuuksista</b>			
Valtioneuvoston pöytäkirjan liitteenä:			
- Valtioneuvoston pöytäkirjojen arkistokappaleet	VNK	paperi	sp
- mikrokuvattuna valtioneuvoston pöytäkirjoista (vuoteen 2007 asti)	KA	mikrofilmi	sp
Valtioneuvoston verkossa (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva
Eduskunnalle saapuneet valtioneuvoston kirjelmät (saapuneet alkuperäiskappaleet)	EK	paperi	sp
Eduskunnan verkossa Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva

## 2.4.2. Kysymysten tekeminen valtioneuvostolle ja ministereille

Kansanedustajilla on oikeus tehdä valtioneuvoston toimialaan kuuluvista asioista välikysymyksiä ja kysymyksiä.

Vähintään 20 kansanedustajaa voi tehdä valtioneuvostolle tai ministerille näiden toimialaan kuuluvasta asiasta välikysymyksen. Yleensä pääministeri vastaa välikysymykseen tai päättää muussa tapauksessa, kuka valtioneuvoston jäsenistä tekee sen. Välikysymykseen tulee vastata eduskunnan täysistunnossa viidentoista päivän kuluessa siitä, kun kysymys on saatettu valtioneuvoston tietoon. Mikäli välikysymyksestä käydyn keskustelun aikana on tehty esitys epäluottamuslauseeseen antamisesta valtioneuvostolle tai ministerille, toimitetaan välikysymyksen käsittelyn päätteeksi luottamusäänestys. Välikysymykset ja niihin annetut vastaukset julkaistaan eduskunnan täysistuntojen pöytäkirjoissa sillä kielellä, jolla ne on esitetty (ruotsinkielisistä myös suomenkieliset käännökset).

Kansanedustajilla on oikeus tehdä ministerin vastattavaksi kysymyksiä tämän toimialaan kuuluvista asioista. Näistä kysymyksistä ei tehdä päätöksiä eduskunnassa. Kysymysten tekemisestä ja niihin vastaamisesta säädetään tarkemmin eduskunnan työjärjestyksessä.

Kansanedustajien tekemät välikysymykset julkaistaan eduskunnan täysistuntojen pöytäkirjoissa. Kirjalliset kysymykset ja niihin annetut vastaukset julkaistaan painettuina sillä kielellä, jolla ne on tehty (ruotsinkielisistä suomenkieliset käännökset). Kaikki alkuperäiset kysymykset arkistoidaan kronologisina sarjoina (numerojärjestyksessä) valtiopäivittäin. Kansanedustajien tekemät kysymykset ovat luettavissa myös eduskunnan Internet-sivuilla.

Valtioneuvostolle osoitetut kirjalliset kysymykset ja niihin annetut vastaukset säilytetään kysymykseen vastanneen ministeriön arkistossa. Eduskunta toimittaa kirjalliset kysymykset sähköpostilla valtioneuvoston kansliaan. Valtioneuvoston kanslian istuntoyksikkö vastaa kirjallisten kysymysten vastaanotosta, vastuuministerin määräämisestä ja seurannasta ja edelleen välittää ne sähköpostilla vastaavan ministerin sihteerille. Vastaanotto kuitataan sähköpostiviestillä. Vastauksen tulee olla eduskunnassa 21 päivän kuluessa siitä, kun valtioneuvoston kanslia on vastaanottanut kysymyksen. Kirjallisten kysymysten tiedot löytyvät myös Senaattorista.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Välikysymykset			
Välikysymykset (saapuneet alkuperäiskappaleet)	EK	paperi	sp

Julkaistaan täysistuntojen pöytäkirjoissa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
<b>Kirjalliset kysymykset</b>			
Eduskunnan tallekappaleet (alkuperäiset) ja saadut vastaukset	EK	paperi	sp
Kysymykseen vastanneen ministeriön arkistossa oma osuus; kysymykset ja vastaukset (kirjataan)	min	paperi/sähköinen	ministeriön käytäntö
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen F -sarjassa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
<b>Suullinen kyselytunti</b>			
Eduskunnan tallekappaleet (alkuperäiset)	EK	paperi	sp
Valtioneuvostolle saapuneet kysymykset	VNK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen F -sarjassa (Annetut vastaukset täysistuntojen pöytäkirjoissa)	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva

### 2.4.3. Eräiden säädösten tarkastuttaminen eduskunnassa

Ns. valtuuslakeja säädettäessä eduskunta on pidättänyt itsellään oikeuden valvoa, millaisia säädöksiä hallitus antaa valtuuslakien nojalla. Valvonta tapahtuu eduskunnassa suoritettavana jälkitarkastuksena, jota koskevat säännökset on sisällytetty ao. valtuuslakiin. Mikäli valtuuslain nojalla annetaan sellaisia säännöksiä, joiden antamiseen tarvitaan eduskunnan myötävaikutus, on ne viipymättä saatettava eduskunnan tietoon. Säännökset on kumottava, mikäli eduskunta niin päättää.

Eduskunnan tietoon saatetut asetukset, valtioneuvoston päätökset ja ministeriöiden päätökset käsitellään samalla tavoin kuin eduskunnalle annetut kertomukset. Ne lähetetään ao. valiokuntaan valmisteltavaksi. Kun valiokunnan mietintö on valmistunut, asia käsitellään täysistunnossa yhdessä, ns. ainoassa käsittelyssä. Eduskunnan päätös ilmoitetaan eduskunnan kirjelmällä. Eduskunnalle tietoon saatetut säädökset samoin kuin niitä koskevat mietinnöt ja eduskunnan kirjelmät laaditaan suomen- ja ruotsinkielisinä ja julkaistaan painettuina. Alkuperäisten lähetekirjeiden mukana edus-

kunnalle saapuneet säädökset arkistoidaan omaksi sarjaksi niiden valtiopäivien yhteyteen, joilla ne on annettu.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Eduskunnan tietoon saatettavat asetukset</b>			
Eduskunnalle annetut alkuperäiset asetukset (saapuvat PMI:n allekirjoittamalla saatekirjeellä)	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen A-sarjassa	EK	painettu	sp
Julkaistaan eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva

## **3. HALLITUKSEN TOIMINTAAN LIITTYVÄT ARKISTOT**

### **3.1 Hallitusten aineisto ja siihen kuuluvat asiakirjat**

Jokainen hallitus on oma arkistonmuodostajansa, jolle muodostuu oma arkisto. Hallituksen erottua arkistot kootaan ministeriöistä valtioneuvoston kanslian arkistoon, jossa niitä säilytetään 25 vuotta. Sen jälkeen ne siirretään Kansallisarkistoon.

Kunkin hallituksen arkiston muodostavat ministereiden, ministerin toimikaudeksi nimitettyjen valtiosihteereiden ja ministereiden erityisavustajien tehtävien hoidossa syntyneet tai vastaanotetut asiakirjat. Hallitusten arkistoon eivät sen sijaan kuulu asiakirjat, jotka kertyvät ministereille yksityishenkilönä, puolueen puheenjohtajana tai kansanedustajana.

Hallitusten arkistoon kuuluvat myös iltakouluasiakirjat ja muut hallituksen neuvotteluasiakirjat. Ministerivaliokuntien asiakirjat arkistoidaan sen ministeriön virka-arkistoon, jonka vastuulla valiokunnan sihteerin tehtävät ovat.

Hankkeen yhteyteen perustetun ministerityöryhmän asiakirjat rekisteröidään hankerekisteriin (HARE) ja arkistoidaan kyseisen hankkeen arkistoon. Tämän tyyppisiä työryhmiä ovat esimerkiksi politiikkaohjelmien suunnittelua ja toteutuksen seuranta varten perustetut ministeriryhmät. Muut ministerityöryhmät arkistoidaan hallituksen arkistoon.

Hallitusohjelman seuranta koskevat asiakirjat arkistoidaan valtioneuvoston kanslian virka-arkistoon. Ministereille mahdollisesti kertyviä hallitusohjelman seuranta koskevia asiakirjoja ei ole tarpeen säilyttää pysyvästi. Asiakirjojen oleellinen sisältö tulee arkistoiduksi valtioneuvoston kanslian koostamassa hallitusohjelman seurantaraportissa. Tämän ohjeen ulkopuolelle jäävät valtioneuvoston istuntojen ja presidentin esittelyjen pöytäkirjat, jotka kuuluvat valtioneuvoston kanslian virka-arkistoon.

Muut hallitusten arkistoon kuuluvat asiakirjat käyvät ilmi arkistonmuodostussuunnitelmasta (kts. liite).



### **3.2 Rekisteröinti**

Ministerille saapuneet kansalaiskirjeet ja niihin laaditut vastaukset tulisi rekisteröidä. Ministerin virkamiesvalmisteluun siirtämät kansalaiskirjeet rekisteröidään ministeriön hallintodiaariin. Kansalaiskirje avaa tällöin uuden hallinnollisen asian ministeriön asiankäsittely- tai rekisteröintijärjestelmässä. Kansalaiskirjeet, joihin ministeri tai erityisavustaja vastaa, arkistoidaan ministeriön virka-arkiston sijasta hallituksen arkistoon. Sähköpostitse saapuneita kirjeitä kohdellaan samoin kuin perinteisiä kirjeitä. Kirjeet sekä niihin sähköisesti laaditut vastaukset tulostetaan ja rekisteröidään, ellei niiden käsittely tapahdu sähköisessä asianhallintajärjestelmässä, joka soveltuu pysyvään säilytykseen.

### **3.3 Järjestämis- ja luovuttamisvastuu**

Asiakirjojen järjestämistä ja valtioneuvoston kansliaan luovuttamista valvoo asianomainen ministeriö. Järjestämisestä ja luovuttamisesta vastuullinen taho kussakin ministeriössä on ministerin ja valtiosihteerin sihteeri sekä erityisavustajat omalta osaltaan. Valtioneuvoston kanslia ottaa vastaan vain asianmukaisesti järjestettyä aineistoa.

### **3.4 Luovutusajankohta**

Asiakirjat luovutetaan valtioneuvoston kanslian arkistoon hallituksen vaihtuessa. Asiakirjoja voi luovuttaa myös kesken hallituskauden. Erityisen suositeltavaa tämä on silloin, kun ministeri, erityisavustaja tai valtiosihteeri jättää tehtävänsä kesken kauden.

Jos edellisen hallituksen käsittelemä asia siirtyy seuraavan hallituksen käsiteltäväksi, ei siihen liittyviä asiakirjoja tarvitse luovuttaa hallituksen vaihtuessa. Tällöin asiakirjat arkistoidaan seuraavan hallituksen arkistoon. Mikäli on todennäköistä, että eroavan hallituksen aineistoa tarvitaan edelleen aktiivisesti ministeriössä, voidaan sen siirtämistä valtioneuvoston kanslian arkistoon siirtää myöhemmäksi. Nämä menettelytavat ovat kuitenkin poikkeuksia sääntöön, jonka mukaan asiakirjat luovutetaan valtioneuvoston kansliaan hallituksen vaihduttua.

### 3.5 Aineiston järjestäminen ja arkistointi

Tarkemmat tiedot asiakirjojen järjestämisestä käyvät ilmi arkistonmuodostussuunnitelmasta (ams). Käytännöllisintä on säilyttää asiakirjat ams:in mukaisina sarjoina jo niiden aktiivikäytön aikana ennen arkistoon siirtämistä.

Muutamia täsmennyksiä arkistonmuodostussuunnitelmaan:

- Ministerin erityisavustajien ja ministerin toimikaudeksi nimitettyjen valtiosihteereiden asiakirjojen osalta noudatetaan hallitusten arkistonmuodostussuunnitelmaa ja tätä ohjetta samalla tavoin kuin ministereiden asiakirjojen kohdalla menetellään. Erityisavustajien ja valtiosihteereiden asiakirjat arkistoidaan vastaaviksi arkistonmuodostussuunnitelman mukaisiksi sarjoiksi kuin ministereidenkin asiakirjat.
- Kaikkiin sarjoihin ei tule asiakirjoja jokaisesta ministeriöstä. Esimerkiksi iltakouluasiakirjat luovuttaa arkistoon iltakoulussa pöytäkirjaa pitänyt erityisavustaja. Muille ministereille kertyvät iltakouluasiakirjat ovat pääsääntöisesti kopiokappaleita näistä jo kertaalleen arkistoiduista asiakirjoista, eikä niitä ole tarpeen säilyttää.
- Ministerin puheet, jotka on huomioitu kunkin ministeriön omassa arkistonmuodostussuunnitelmassa, voidaan arkistoida ministeriön virka-arkistoon. Virka-arkistoon arkistoitavat puheet ovat yleensä niitä, jotka on toimitettu ministeriön viestintään julkaistavaksi. Muut puheet ja puheaihiot arkistoidaan hallitusten arkistoon.
- Kansalaiskirjeet, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä ja joihin ei vastata, voidaan hävittää kunkin ministeriön oman harkinnan mukaan (esim. kahden vuoden kuluttua saapumisesta). Määräajan säilytettäviä asiakirjoja ei toimiteta valtioneuvoston kansliaan, vaan kukin ministeriö säilyttää ne itse määräajan.
- Adressit, vetoomukset ja massapostitukset säilytetään harkinnan mukaan määräajan. Jos ministerille saapuu esimerkiksi useita satoja tai jopa tuhansia vetoomuskortteja tiettyyn aiheeseen liittyen, voidaan niistä hävittää heti suurin osa ja säilyttää vain muutaman kappaleen otanta.
- Muut sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat tarkoittavat sisällöllisesti yhtenäisiä kokonaisuuksia, jotka eivät sovi muihin arkistonmuodostussuunnitelman sarjoihin. Tällaisia sarjoja voi muodostua hallituskauden aikana keskeisesti esillä olleista aihepiireistä. Pysyvän säilytyksen ehtona on, että asiakirjat ovat alkuperäisiä ja sisällöltään ainutkertaisia. Esimerkiksi ministerille koottua taustaineistoa jostakin ajankohtaisesta aiheesta ei ole syytä säilyttää pysyvästi.

### **3.6 Asiakirjojen saattaminen luovutuskuntoon**

Asiakirjat, jotka eivät ole sidoksina, sijoitetaan arkistolaitoksen hyväksymiin pysyvään säilytykseen tarkoitettuihin koteloihin, laatikoihin tms. säilytysyksiköihin. Asiakirjoja ei saa luovuttaa rengaskansioissa.

Koteloihin sijoitettavista asiakirjoista poistetaan muovitaskut, liittimet sekä muut asiakirjoja vahingoittavat mekanismit. Samaan asiakirjavihkoon kuuluvat sivut voidaan kuitenkin yhdistää nitomalla siten, että aineisto säilyy niissä suorana ja sileänä. Kotelot eivät saa olla liian vajaita eivätkä liian täyteen laitettuja. Suositeltavinta olisi käyttää enintään 10 cm:n levyisiä kotelaita.

Jokaiseen säilytysyksikköön (sidos, kotelo, laatikko tms.) tulee merkitä ministeriön nimi, henkilö, jonka asiakirjoista on kyse sekä hänen nimikkeensä, asiakirjasarjan nimi sekä ajanjakso, jolta asiakirjat ovat. Merkinnät tehdään lyijykynällä suoraan kansioon, koska lopullinen nimiöinti suoritetaan valtioneuvoston kansliassa sen jälkeen, kun hallituksen aineisto on kokonaisuudessaan koossa.

### **3.7 Luovutusluettelon laatiminen ja asiakirjojen luovutus**

Siirtävän ministeriön on laadittava luovutettavista asiakirjoista luovutusluettelo kahtena allekirjoitettuna kappaleena, jotka siirron yhteydessä toimitetaan valtioneuvoston kansliaan. Kopio luovutusluettelosta toimitetaan oman ministeriön arkistonhoitajalle tai muulle arkistosta vastaavalle virkamiehelle.

Luovutusluetteloon on sisällytettävä seuraavat tiedot:

- asiakirjat luovuttava ministeriö
- henkilö, jonka tehtävissä asiakirjat ovat syntyneet tai ne on otettu vastaan sekä hänen nimikkeensä (ministeri, valtiosihteeri, erityisavustaja)
- asiakirjasarjan nimi (esim. Ministerin puheet ja puheaihiot)
- asiakirjojen määrä (ilmoitetaan koteloiden, nidosten tms. lukumääränä)
- ajanjakso, miltä asiakirjat ovat.

Luovutusluettelo voidaan täydentää siirrettävää aineistoa koskevilla yksityiskohtaisemmilla tiedoilla, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi.

Asiakirjojen luovuttamisesta tulee sopia etukäteen valtioneuvoston kanslian tietopalvelun kanssa. Valtioneuvoston kansliasta ilmoitetaan ministeriöille yhteyshenkilö, johon voi ottaa yhteyttä sekä siirtoihin liittyen että myös muissa mahdollisissa ongelmatapauksissa. Asiakirjapohjia luovutusluet-  
teloja varten saa valtioneuvoston kanslian tietopalvelusta.

### **3.8 Luovutettujen asiakirjojen käyttö**

Valtioneuvoston kansliassa hallitusten asiakirjat ovat tutkimusluvan alaisia lukuun ottamatta arkis-  
tonmuodostussuunnitelmassa julkisiksi mainittuja asiakirjoja. Tutkimuslupa-anomus tehdään kirjall-  
lisesti valtioneuvoston kanslialle osoitettuna. Tutkimuslupaa anottaessa on kerrottava, mihin tutki-  
mukseen asiakirjoja halutaan käyttää. Tutkimusluvassa sitoudutaan noudattamaan viranomaisen  
toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/99) sekä henkilötietolain (523/99) määräyksiä. Tutkijalta  
edellytetään, ettei hän käytä saamiaan tietoja vahingoittamis- tai halventamistarkoituksessa.

#### **Liite**

## **HALLITUSTEN ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA**

**30.9.2010**

Jokainen hallitus on oma arkistonmuodostajansa.

**SP= säilytetään pysyvästi** Asiakirjat siirretään valtioneuvoston kansliaan hallituksen vaihtues-  
sa.

**HM= harkinnan mukaan** Ministeriö määrittää säilytysajan (ei SP).

Erityisavustajien ja ministerin toimikaudeksi nimitettyjen valtiosihteereiden asiakirjojen osalta nou-  
datetaan hallitusten arkistonmuodostussuunnitelmaa. Erityisavustajien ja valtiosihteereiden asiakir-  
jat arkistoidaan vastaaviksi arkistonmuodostussuunnitelman mukaisiksi sarjoiksi kuin ministereiden  
asiakirjat.

<b>Tehtävä/ asiakirja</b>	<b>Julki- suus</b>	<b>Säilytys -aika</b>	<b>Rekiste- röinti</b>	Arkistointi- tapa	<b>Huom.</b>
Iltakouluasiakirjat ja hallituksen neu- votteluasiakirjat liitteineen	tutkimus- lupa	SP		Aikajärjestys	Pöytäkirjanpitäjä luovuttaa iltakou- luasiakirjat
Ministerivaliokun- tien pöytäkirjat	ks. liite 2	SP		Aikajärjestys	Ministerivaliokun- nat arkistoidaan vastuuministeriön virka-arkistoon.
Ministerityöryhmät	tutkimus- lupa	SP		Aikajärjestys	Hankkeisiin liitty- vät ministeriryh- mät arkistoidaan hankkeen yhtey- teen.
Ministerin puheet ja puheaihiot	julkisia	SP		Aikajärjestys	
Kansalaiskirjeet	tutkimus- lupa	SP	re- kisteröid- ään	Diaarinu- mero- järjestys	Kansalaiskirjeet ovat yksityishenki- löiden, järjestöjen yms. ministerille lähettämiä kirjeitä.
Kansalaiskirjeet, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä	ei julkisia	HM		Aika- tai aakkosjär- jestys	
Kotimainen kir- jeenvaihto	tutkimus- lupa	SP	re- kisteröid- ään	Diaarinu- mero- järjestys	Muiden tahojen kuin yksityishen- kilöiden kanssa käyty kirjeenvaih- to

<b>Tehtävä/ asiakirja</b>	<b>Julki- suus</b>	<b>Säilytys -aika</b>	<b>Rekiste- röinti</b>	Arkistointi- tapa	<b>Huom.</b>
Kansainvälinen kirjeenvaihto	tutkimus- lupa	SP	re- kisteröid- ään	Diaarinu- mero- järjestys	Muiden tahojen kuin yksityishenkilöiden kanssa käyty kirjeenvaihto
Saapuneet onnitte- lut ym. toivotukset	tutkimus- lupa	HM		Aikajärjestys	
Ministerin virallisia ulkomaan vierailu- ja koskevat asiakir- jat	tutkimus- lupa	SP		Aikajärjestys	UM:ssä säilytet- tään pysyvästi kansiot, jotka on koostettu viralli- sista vierailuista, joille on osallistu- nut tasavallan pre- sidentti, pää-, ul- ko- tai ulkomaan- kauppa- ja kehi- tysministeri
Ministerin virallisia kotimaan vierailuja koskevat asiakirjat	tutkimus- lupa	SP		Aikajärjestys	Pysyvästi säilyte- tään tilaisuuden ohjelma, osanotta- jaluettelo ja muut keskeiset asiakir- jat.
Ministerin isän- nömät viralliset tilaisuudet	tutkimus- lupa	SP		Aikajärjestys	Pysyvästi säilyte- tään tilaisuuden ohjelma, osanotta- jaluettelo ja muut keskeiset asiakir- jat.

<b>Tehtävä/ asiakirja</b>	<b>Julki- suus</b>	<b>Säilytys -aika</b>	<b>Rekiste- röinti</b>	Arkistointi- tapa	<b>Huom.</b>
Saapuneet kutsut ja ministerin osallistuminen kyseisiin tilaisuuksiin	tutkimus- lupa	SP		Aikajärjestys	
Sihteerin ylläpitämät ministerin aikataulukalenterit tai tulosteet sähköisestä kalenterista	salassa pidettävä	SP		Aikajärjestys	Ei koskien ministerien yksityisiä kalentereita
Tiedoksi tulleet muistiot ja selvitykset	julkisia	HM		Aikajärjestys	
Adressit, vetoomukset ja muut massapostitukset	julkisia	HM		Aikajärjestys	Massapostitukset voidaan hävittää heti, vain muutamia säilytetään määräajan näytteinä.
Muut sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	tutkimus- lupa	Keskeiset SP muut HM		Asia- kokonaisuus	

Arkistolaitos on 5.8.2010 vahvistanut säilytysajat pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta päätöksellään AL/12501/07.01.01.03.01/2010

## 4. MINISTERIÖN JOHTAMINEN

Ministeriöistä ja niiden toimialoista säädetään valtioneuvoston ohjesäännön (262/2003) 3 luvussa.

Ministeriö jakautuu osastoihin ja tarvittaessa muihin toimintayksiköihin tehtävien tarkoituksenmukaista hoitamista varten. Ministeriön järjestysmuodosta ja toiminnan yleisestä järjestämisestä säädetään valtioneuvoston asetuksella. Ministeriön asetuksena annettavalla työjärjestyksellä voidaan asiasta antaa tarkempia säännöksiä. (ValtioneuvostoL 175/2003, 7 §.) Molemmat edellä mainitut julkaistaan säädöskokoelmassa. Lisäksi ministeriön osastoilla voi olla niiden sisäisiä työjärjestyksiä.

Ministeriöiden ja niiden hallinnonalan johtamista varten ministeriöissä on erilaisia johtoryhmiä tai niitä vastaavia toimielimiä. Yleensä niiden kokoonpanoon kuuluvat ministerit, kansliapäälliköt tai kansliapäällikkönä toimivat valtiosihteerit, alivaltiosihteerit ja osastopäälliköt. Eri johtoelimien pöytäkirjat liitteineen ovat pysyvästi säilytettävää asiakirja-aineistoa. Ministeriön hallinnonalan toiminnan tavoitteita ja tuloksellisuutta on kuvattu luvussa 6.8.

Ministeriön osastoilla (tai vastaavilla) on myös tavallisesti johtoryhmä-tyyppinen elin. Näiden asiakirjat säilytetään pysyvästi, mutta toimistojen tai vastaavien tulosityksiköiden kokousten pöytäkirjat voidaan määräjän kuluttua hävittää. Oletuksena on, että merkittävät yksiköiden sisällölliset asiat nousevat joka tapauksessa osaston tai ministeriön johtoelinten käsittelyyn.

Hallituksen hallitusohjelmassa sovittujen tai muussa ministeriön tehtävien uudelleen organisoinnin yhteydessä syntyvät asiakirjat ovat pysyvästi säilytettäviä. Jos näitä asiakirjoja ei arkistoida esimerkiksi johtoelimien pöytäkirjojen mukana tai hankeasiakirjoina, niistä tehdään oma kokoelma ministeriön arkistoon.

Ministeriön säännöllisestä yhteydenpidosta sidosryhmiensä kanssa (esim. yliopistot, tutkimuslaitokset, työmarkkinajärjestöt), syntyvä asiakirjasarja, esim. pöytäkirjat, on syytä säilyttää pysyvästi.

Tavoitteena on, että ministeriön virka-arkistoon kootaan kaikki sille saapuneet tai sen toiminnan tuloksena syntyneet asiakirja-aineistot ministeriön tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti eikä yksittäisiä ns. johtavien virkamiesten omia arkistoja tulisi muodostaa. Jos tällaisia kokoelmia on kui-



tenkin muodostunut, ne täytyy normaaliin tapaan seuloa ja palauttaa mahdolliset virka-arkistoon kuuluvat asiakirjat omille paikoilleen. Kokoelmasta jäljelle jääneen aineiston pysyvästä säilyttämisestä tulee erikseen neuvotella Kansallisarkiston kanssa.

Ministeriöiden ylimmät virkamiehet, kansliapäälliköt ja kansliapäälliköinä toimivat valtiosihteerit, pitävät säännöllisesti yhteisiä kokouksia. Näistä tehtyjen pöytäkirjojen arkistoinnista vastaa valtioneuvoston kanslia.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
Kansliapäällikkökokousten pöytäkirjat liitteineen	VNK min	paperi paperi	sp 5v
EU-asioiden komitea	VNK	paperi	sp
Ministeriön eri johtoelimien pöytäkirjat liitteineen	min	paperi/sähköinen	sp
Osastojen (ja vast.) johtoelimien pöytäkirjat liitteineen	min	paperi/sähköinen	sp
Yksikkökokousten (ja vast.) pöytäkirjat liitteineen	min	paperi/sähköinen	10v
Työjärjestykset:			
- ministeriön	min	paperi/sähköinen	sp
- osaston ja vastaavien	min	paperi/sähköinen	sp
- toimistojen, tulosityksikköjen ja vastaavien	min	paperi/sähköinen	sp
Ministeriön työn järjestämisen laajat uudistushankkeet	min	paperi/sähköinen	sp
Ministeriön yhteydenpidosta sidosryhmien kanssa syntyvät asiakirjat	min	paperi/sähköinen	sp

## 5. HANKEVALMISTELU (HARE)

Valtionhallinnossa on yleisenä työskentelymuotona asioiden suunnittelu komiteoissa, työryhmissä tai muissa hankkeissa. Suuri osa valtionhallinnon tärkeimmistä valmistelu- ja suunnitteluasioista käsitellään niissä.

Hanke voi olla virallisesti määräaikaista tehtävää varten asetettu komitea, toimikunta, työryhmä, projekti, hanke tai selvitysmies taikka pysyvää tehtävää varten asetettu neuvottelukunta, neuvosto, toimikunta, lautakunta, johtokunta, hallintoneuvosto tai muu elin. Hanke asetetaan joko ministeriön tai valtioneuvoston sisäistä tai yleistä tehtävää varten. Vuosittain toistuvat hallintotoimet eivät ole hankkeita. Hankkeeseen voi kuulua alahankkeita ja siihen voi liittyä muita hankkeita. Liittyvä hanke voidaan toteuttaa ja rekisteröidä muualla.

Hankerekisteri HARE on valtioneuvoston, eduskunnan ja ministeriöiden asettamien hankkeiden rekisteri. Rekisteritietojen ylläpidosta vastaa kukin ministeriö asettamansa hankkeen osalta. Hankkeen valmistelu ja työskentely tapahtuvat hankkeen asettaneen ministeriön johdolla ja siihen kohdistuva päätöksenteko tapahtuu ministeriössä, valtioneuvostossa tai eduskunnassa.

Hankeasiakirjojen käsittelyä, arkistointia ja säilyttämistä varten on laadittu arkistonmuodostussuunnitelma, joka tarkistetaan tarpeen tullen. Hankkeiden arkistonmuodostussuunnitelman saa tarvittaessa HAREn ylläpitäjiltä tai muilta vastuhenkilöiltä.

Ministeriöillä voi olla myös sisäisiä tai eri ministeriöiden/eri organisaatioiden johtamien projekteja, jotka työskentelevät kuten hankkeet; mutta niitä ei kuitenkaan perusteta hankerekisteriin. Näiden projektien asiakirjojen arkistonmuodostussuunnitelman laatii ao. ministeriö hankeasiakirjojen arkistonmuodostussuunnitelmaa soveltaen.

### 5.1 Hankerekisteri

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Hankerekisteri	Ei määritelty	sähköinen	jatkuva
Arkistotulosteet 1. hankkeiden vuosiluettelo ministeriöittäin	Min./KA	paperi	sp

2. hankkeiden vuosiluettelo aiheittain			
--	--	--	--

## 5.2. Hankearkistot

Hankeasiakirjojen käsittelyä, arkistointia ja säilyttämistä varten on laadittu arkistonmuodostussuunnitelma, joka tarkistetaan tarpeen tullen.

Valtioneuvoston hankerekisterin arkistonmuodostussuunnitelmaan merkittyjen asiakirjojen ja hankerekisterin arkistoraporttien pysyvästä säilytyksestä on annettu arkistolaitoksen päätös 29.1.2008 (KA/2181/431/2007). Arkistolaitoksen seulontapäätöstä noudatetaan kaikkien hankerekisteriin merkittyjen asiakirjojen ja hankerekisterin tietojen osalta taannehtivasti hankerekisterin käyttöön otosta, vuodesta 1995 lähtien eduskunnan asettamia hankkeita lukuun ottamatta. Hankkeiden arkistonmuodostussuunnitelman saa tarvittaessa HAREn ylläpitäjiltä tai muilta vastuuhenkilöiltä.

Hanketta koskevan arkiston muodostuminen alkaa hankkeen valmistelutoimenpiteistä ja päättyy, kun kaikki hanketta koskevat toimet on suoritettu. Asiakirjat voivat olla joko sähköisessä muodossa tai paperiasiakirjoina taikka molemmissa muodoissa samanaikaisesti. HAREen rekisteröityjä hankkeita koskevat asiakirjat arkistoidaan hankkeittain muista arkistoista erilleen. Jokainen hanke, myös alahanke muodostaa oman asiakirjakokonaisuuden. Hankearkistot sijoitetaan arkistossa hankkeen tunnuksen mukaiseen järjestykseen.

Kaikki asettamispäätökset viedään sähköisessä muodossa HAREn tekstiarkistoon. Myös muita hankeasiakirjoja voi viedä HAREn tekstiarkistoon. Ministeriöiden omissa sähköisissä järjestelmissä hankeasiakirjoja säilytetään ministeriön oman arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Näitä järjestelmiä ei ole otettu huomioon tässä suunnitelmassa.

Arkistolaitoksen arkistolain (831/94) 8 §:n nojalla tekemä päätös asiakirjojen pysyvästä säilytyksestä tarkoittaa sitä, että asiakirjat säilytetään pysyvästi paperilla, ellei säilytysmuodosta ole toisin päätetty. Pysyvästi säilytettävien hankeaineistojen säilytysmuoto Kansallisarkistossa on paperi. Asiakirjat voidaan säilyttää sen lisäksi myös sähköisessä muodossa. Määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa mutta asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilyttäminen pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen erillispäätöstä.

Hankkeen sihteeri hävittää määräajan säilytettävät asiakirjat hankkeen toiminnan päädyttyä.

Hankkeen sihteeri tai muu vastuuhenkilö huolehtii hankkeen pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirtämisestä hankkeen asettaneen ministeriön arkistosta vastaavalle virkamiehelle viimeistään 6 kuukauden kuluttua hankkeen päättymisestä. Ministeriön arkistosta vastaava virkamies siirtää hankearkistot Kansallisarkistoon ministeriön ja kansallisarkiston keskinäisen palvelusopimuksen mukaisesti ja arkistolaitoksen siirtomääräyksen (KA/189/40/2007, 9.2.2007) mukaisessa kunnossa, viimeistään 10 vuoden kuluttua hankkeen toimikauden päättymisestä. Ministeriö huolehtii arkistoraporttien toimittamisesta Kansallisarkistolle.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Hankerekisterin arkistoraportit</b>	min/KA	paperi	sp
<b>Salaiset asiakirjat</b>	min	paperi/sähköinen	kuten muut vastaavat asiakirjat
<b>0 Hankkeen valmistelua koskevat asiakirjat</b>	sihteeri/kirjaamo	paperi/sähköinen	ministeriön käyttö
Hankkeen valmistelua koskevat keskeiset asiakirjat, esimerkiksi riskianalyysi, viestintäsuunnitelma, hanke-esitys, hankesuunnitelma	sihteeri	paperi	sp
Jäsenten nimeämisasiakirjat			hävitetään
<b>1 Kokoonpanoa ja tehtävää koskevat asiakirjat</b>			
Asettamispäätös	sihteeri/kirjaamo	paperi	sp
Muutospäätökset	sihteeri/kirjaamo	paperi	sp
Jatkoaikaesitykset	sihteeri/kirjaamo	paperi	hävitetään
Jatkoaikapäätökset	sihteeri/kirjaamo	paperi	sp
Toimintasuunnitelmat	sihteeri	paperi	sp
Toimintakertomukset	sihteeri	paperi	sp
<b>2 Kokousasiakirjat</b>	sihteeri		
Kokouskutsut		paperi	hävitetään
Kokousjärjestelyihin liittyvät asia-		paperi	hävitetään

kirjat			
Pöytäkirjat ja kokousmuistiot		paperi	sp
Kokousaineisto; liitteet		paperi	
Kokouksissa tiedoksi jaettu aineisto			hävitetään
<b>3 Kirjeenvaihto</b>			
Lähetteet	sihteeri		hävitetään
Kirjeenvaihto	sihteeri/kirjaamo	paperi	sp
Lausuntopyynnöt*, lausunnot	sihteeri/kirjaamo	paperi	sp
Saapuneet kannanotot	sihteeri/kirjaamo	paperi	sp
Tiedoksi saapuneet kirjeet ja muut vähämerkitykselliset saapuneet kirjeet; esitteet mainokset ym.	sihteeri		hävitetään
<b>4 Hankkeen työskentelyaineisto</b>	sihteeri		
Hankkeen työskentelyaineisto - muistiot - selvitykset - tutkimukset - tilastot - yhteenvedot kyselyistä ja kyselylomake		paperi	sp
Luettelo käytetystä kirjallisuudesta		paperi	sp
Tilapäisluontoiset muistiinpanot			hävitetään
Alustavat luonnokset, joilla ei merkitystä			hävitetään
<b>5 Mietinnöt, raportit ja tutkimukset</b>	sihteeri/ministeriön käytäntö		
Luonnokset			hävitetään
Välimietinnöt, loppumietinnöt		paperi	sp
Väli raportit, loppuraportit		paperi	sp
Tutkimukset (2 kpl)		paperi	sp
<b>6 Määrärahat, tilitykset sekä palkkaus- ja palkkioasiakirjat</b>	sihteeri/ministeriön käytäntö		

<b>(6)**</b>			
Määrärahaesitykset, -päätökset			
Tilityksiin liittyvät laskujen toisteet			
Raportit		paperi	sp
Sopimukset			voa. + sop.säil.aika
Tarjoukset			ministeriön käytäntö
Palkkausta ja palkkioita koskevat asiakirjat -työsopimukset -virkavapautta koskevat asiakirjat -palkka- ja palkkioasiakirjat -lomina koskevat asiakirjat			
<b>7 Painatusaineisto</b>	sihteeri		
Painatussopimukset			sop.aika + 2v
Tekninen valmisteluaineisto			hävitetään
Muut painatusta koskevat asiakirjat			hävitetään
<b>8 Tiedotusaineisto</b>			
Lehdistötiedotteet	sihteeri/ministeriön tiedotus	paperi	sp
Lehtileikkeet	sihteeri/ministeriön tiedotus	paperi	pysyvästi keskeiset, toimintaan olennaisesti liittyvät, muut hävitetään
Puheet	sihteeri	paperi	sp
Tilaisuuksia koskevat asiakirjat	sihteeri	paperi	pysyvästi keskeiset, merkittäviin tilaisuuksiin liittyvät, muut hävitetään
<b>9 Muut asiakirjat</b>	sihteeri		
Monistettujen asiakirjojen ylimääräiset kappaleet			hävitetään
Valokuvat (hankkeen omat)			ministeriön arkis-

			toon
Filmit ja äänitteet (hankkeen omat)			ministeriön arkis- toon
Luettelo valokuvista, filmeistä ja äänitteistä säilytyspaikkoineen			sp
Lehdet			hävitetään
Säädöskokoelmat			hävitetään
Kirjallisuus			kirjastoon
Arkistoista lainatut asiakirjat			ko. arkistoon

\* = Eduskunnan kopioina toimittamat asiantuntijalausunnot vastineen antamista varten hävitetään

\*\* = jos nämä asiakirjat sisältyvät asettaneen ministeriön kirjanpitoon tai palkanlaskenta-asiakirjoihin, ne hävitetään hankeen päätyttyä, muussa tapauksessa niitä säilytetään ao. ministeriön arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.

## 6. VALTION TALOUSSUUNNITTELU

Valtion talouden toiminta- ja taloussuunnitteluun kuuluu hallinnonalojen toiminta- ja taloussuunnitelmien sekä talousarvioehdotusten laatiminen. Näitä tehtäviä säätelevät seuraavat säädökset, päätökset ja ohjeet:

- Suomen perustuslaki (731/1999) luku seitsemän
- Valtion tulo- ja menoarviosta annettu laki (423/1988)
- Valtion talousarviosta annettu asetus (1243/1992)
- Valtioneuvoston päätös valtioneuvoston talousarvioehdotusten, talousarvioehdotusten sekä toiminta- ja taloussuunnitelmien laadintaperiaatteista (24.4.2003)
- Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta sekä kehys- ja talousarvioehdotusten laadinnasta (TM 0802, 2.4.2008)
- Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta sekä kehys- ja talousarvioehdotusten laadinnasta annetun määräyksen muuttamisesta (TM 1001, 10.3.2010)
- Valtioneuvoston määräys (TM 0201, 3.1.2002) asioiden käsittelystä valtioneuvoston rahoasiainvaliokunnassa. (Ks. Erillinen kuvaus luvussa 7)
  
- Valtiovarainministeriön kirje vuosittain Tasavallan Presidentin kanslialle, valtioneuvoston kanslialle ja ministeriöille, jossa annetaan määräaika talousarvioehdotusten toimittamiselle valtiovarainministeriölle.
  
- Pääministerin määräys ministeriöille (VNK:n kirje) vuoden nn talousarvioesitykseen liittyvien hallituksen esitysten esittelemisestä.

Hallinnonalan **toiminta- ja taloussuunnitelmien** tiedot hallinnonalojen menokehityksestä ovat yhdessä valtion tulojen sekä valtionvelan ja sen hoitomenojen kehitystä koskevien tietojen kanssa keskeinen lähtökohta hallituksen talous- ja finanssipoliittiselle päätöksenteolle. Niiden tarkoituksena on:

- tuottaa tietoa hallituksen talouspolitiikan toteuttamista ja toteutuksen valvontaa varten sekä
- varmistaa hallituksen antamien toimintalinjojen huomioonottaminen ministeriön hallinnonalan sisäisessä ohjauksessa kytkemällä hallituksen asettamat tavoitteet ja ministeriön toimintapolitiikka ja tehtävät selkeästi toisiinsa.



Hallituksen päättämät hallinnonaloittaiset menokehykset muodostavat perustan ministeriöiden talousarvioehdotusten laatimiselle.

**Valtion talousarvio** laaditaan varainhoitovuodeksi kerrallaan. Varainhoitovuosi on kalenterivuosi. Hallituksen esitys valtion tulo- ja menoarvioksi on annettava eduskunnalle riittävän ajoissa ennen varainhoitovuoden alkua.

Valtiovarainministeriö valmistelee hallitukselle vuosittain budjettitaloutta koskevat kehysratkaisut ja valtion talousarvioesitykset sekä huolehtii valtiontalouden hoidosta. VM koordinoi hallituksen käsittelyyn tulevia finanssi- ja talouspoliittisia asioita. Ministeriö vastaa valtion maksuliikkeestä sekä kassavarojen hallinnasta.

Toiminta- ja taloussuunnitelmien sekä talousarvioehdotusten laadinta noudattelee seuraavaa järjestystä:

- Ministeriöiden toiminta- ja taloussuunnitelmat ja kehusehdotukset valtiovarainministeriölle (joulukuu)
- Hallituksen päätös valtiontalouden kehyksistä (maaliskuu)
- Ministeriöiden talousarvioehdotus valtiovarainministeriölle (toukokuu)
- Valtiovarainministeriön kannanotto ministeriöille hallinnonalojen talousarvioehdotuksiin sekä hallituksen talousarviokäsittely, ns. budjettiriihi (heinä-elokuu)
- Hallituksen talousarvioesitys eduskunnalle (syyskuu).

Valtion talousarvion toimeenpanoa varten laaditaan vuosittain **talousarvion tilijaottelu**, jonka laatimisesta, sisällöstä ja laadintamenettelystä on säädetty valtion talousarviosta annetussa asetuksessa. Talousarvioasetuksen mukaan tulostavoitteiden saavuttamisesta raportoidaan osana tilinpäätöstä annettavalla tiliviraston toimintakertomuksella ja ministeriön hallinnonalansa tiliviraston tilinpäätöksestä antamalla perustellulla kannanotolla sekä Valtion tilinpäätöskertomuksella.

## **6.1. Määräysten ja ohjeiden antaminen**

Valtiovarainministeriö antaa määräyksiä ja ohjeita toiminta- ja taloussuunnittelusta, talousarvioehdotusten, lisätalousarvioehdotusten, tilijaottelun ja toimintakertomuksen laadinnasta, valtion talousarvion yleisistä määräyksistä, vahvistetuista ja ohjeellisista menokehyksistä.

Hallitus antaa kehysten yhteydessä ministeriöille tarvittaessa lisämääräyksiä toiminta- ja taloussuunnittelusta sekä talousarvioehdotusten laadinnasta ja valtiovarainministeriö voi antaa tarkentavia määräyksiä.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Määräykset ja ohjeet	VM muut min	paperi paperi	sp voimassaolo

## 6.2. Valtion toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelu

Hallinnonaloittaiset toiminta- ja taloussuunnitelmat laaditaan ministeriöissä hallituksen antamien valtiontalouden kehysten sekä muiden määräysten mukaisesti ja toimitetaan valtiovarainministeriölle. Ministeriöt voivat tehdä hallinnonaloittaisista kehyksistä poikkeavan muutosehdotuksen hallitusohjelman finanssipoliittista linjausta toteuttavan menosäännön ja vaalikaudelle annettujen valtiontalouden kehysten sekä muiden valtioneuvoston vaalikaudelle antamien valtion taloutta ja toimintaa koskevien kannanottojen rajoissa.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Valtiontalouden toiminta- ja taloussuunniteluasiakirjat</b>			
Valtioneuvoston kehyspäätös, koottu	VM	paperi	10v
Ministeriöiden kehusehdotukset	min		sp
Valtioneuvoston pöytäkirjan liitteenä	VNK	paperi	sp
Mikrokuvattuna (31.12.2006 saakka)	KA	mikrofilmi	sp
Valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmä (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva

## 6.3. Ministeriön taloussuunnittelu

Ministeriö kokoaa alaisen hallinnon ehdotukset toiminta- ja taloussuunnitelmia sekä talousarvioehdotuksia varten. Ehdotusten pohjalta ministeriö laatii valtiovarainministeriölle toimitettavan hallinnonalansa kehusehdotuksen sekä talousarvioehdotuksen.

Ministeriön sekä niiden alaisten virastojen ja laitosten varsinaiset ehdotukset talousarvioksi tulevat julkisiksi, kun valtiovarainministeriö on allekirjoittanut ensimmäisen kannanottonsa talousarvioehdotukseksi.

Ministeriön toiminta- ja taloussuunnitelmat julkaistaan Valtiokonttorin Valtionhallinnon internetraportointi –sivuille (Netra) linkitettyinä kunkin ministeriön omilla Internet-sivuilla (hallinnonalan asiakirjasivut).

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Toiminta- ja taloussuunnitelmat	min	paperi	sp
	min	sähköinen (nk. Netra-sivuilla)	3v (kolme uusinta)
Talousarvioehdotuksen ja lisätalousarvioehdotusten valmistelussa kertyneet asiakirjat	min	paperi/sähköinen	10v
Talousarvioehdotus- ja lisätalousarvioehdotukset			
- alaisen hallinnon ehdotukset	min	paperi/sähköinen	2v
- ministeriön ehdotukset	min	paperi/sähköinen	sp
- ministeriön laatimat yhdistelmät	min	paperi/sähköinen	sp
Ministeriön taloussäännöt muutoksineen	min	paperi/sähköinen	sp
Määrärahojen käyttösuunnitelmat ja käyttöön asettamista koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	10v
Raha-asiainvaliokunnan esittelylistat, ks. valtioneuvoston raha-asioiden käsittely			
Valtiovarainministeriön lausunnot, ks. valtioneuvoston raha-asioiden käsittely			

#### 6.4. Valtion talousarvioesityksen laadinta

Valtiovarainministeriön budjettiosasto valmistelee ehdotuksen hallituksen esitykseksi valtion talousarvioksi ministeriöiden tekemien ehdotusten pohjalta. Hallituksen esitys valtion talousarvioksi käsitellään raha-asiainvaliokunnassa, valtioneuvoston yleisistunnossa ja Tasavallan Presidentin esittelyssä ennen sen antamista eduskunnalle.

Valtion talousarvioon otetaan arviot vuotuisista tuloista ja määrärahat vuotuisiin menoihin sekä määrärahojen käyttötarkoitukset ja muut talousarvion perustelut. Valtion liikelaitosten toiminnan ja talouden yleisistä perusteista säädetään lailla ja niitä koskevia tuloarvioita ja määrärahoja otetaan

talousarvioon vain lailla säädetyssä määrin. Eduskunta hyväksyy talousarvion käsittelyn yhteydessä liikelaitosten keskeiset palvelutavoitteet ja muut toimintatavoitteet.

Eduskunnalle annetaan hallituksen esitys lisätalousarvioksi, jos talousarvion muuttamiseen on perusteltua tarvetta.

Valtion talousarvioesitykset laaditaan suomen- ja ruotsinkielisinä.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Valtion talousarvioesityksen ja lisätalousarvioesitysten valmisteluasiakirjat</b>			
Tulosteet talousarvioesityksen eri valmisteluvaiheista:			
- VM:n kanta ja neuvoteltu VM:n kanta	VM	paperi/sähköinen	sp
- Muut	VM	paperi/sähköinen	10v
Litteenä:			
Ministeriöiden talousarvioehdotusten lähete- kirjeet	VM min	paperi/sähköinen paperi/sähköinen	10v sp
Ministeriöiden talousarvioehdotusten liitteet	VM min	paperi/sähköinen paperi/sähköinen	10v sp
Ministeriöiden muutosehdotukset liitteineen ja niiden lähete- kirjeet	VM min	paperi/sähköinen paperi/sähköinen	10v sp
Kuntien, järjestöjen yms. mahdolliset kirjeet tms.	VM	paperi/sähköinen	10v
Talousarvioesityksen varsinaiset liitteet	laatinut min	paperi/sähköinen	sp
Ministeriöiden valtiovarainministeriölle toimit- tammat hallituksen talousarvioesityksen täydennyskirjeet	VM min	paperi/sähköinen paperi/sähköinen	10v sp
<b>Hallituksen esitys valtion talousarvioksi</b>			
Valtioneuvoston pöytäkirjan liitteenä			
- valtioneuvoston pöytäkirjojen arkistokappa-	VNK	paperi	sp

leet			
- mikrokuvattuna valtioneuvoston pöytäkirjoista (31.12.2006 saakka)	KA	mikrofilmi	sp
Esittely- ja käsittelytiedot valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmä (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva
Julkaistaan valtion talousarvioesityksenä:			
- julkaisu	VM	painettu	10v
- valtiovarainministeriön Internet-sivuilla	VM	sähköinen	jatkuva
	muut min	painettu	5v

## 6.5. Talousarvioesityksen käsittely eduskunnassa

Eduskunta päättää varainhoitovuodeksi kerrallaan valtion talousarvion, joka julkaistaan Suomen säädöskokoelmassa. Valtion talousarvio sisältää arviot vuotuisista tuloista ja määrärahat vuotuisiin menoihin sekä määrärahojen käyttötarkoituksen ja muut talousarvion perustelut. Talousarviossa voidaan antaa määrältään ja käyttötarkoitukseltaan rajoitettu valtuus sitoutua varainhoitovuonna menoihin, joita varten tarvittavat määrärahat otetaan seuraavien varainhoituvuosien talousarvioihin. Valtion liikelaitosten toiminnan ja talouden yleisistä perusteista säädetään lailla. Liikelaitoksia koskevia tuloarvioita ja määrärahoja otetaan talousarvioon vain siltä osin kuin lailla säädetään. Eduskunta hyväksyy talousarvion käsittelyn yhteydessä liikelaitosten keskeiset palvelutavoitteet ja muut toimintatavoitteet.

Jos valtion talousarvion julkaiseminen viivästyy yli varainhoitovuoden vaihteen, hallituksen talousarvioesitystä noudatetaan väliaikaisesti talousarviona eduskunnan päättämällä tavalla. Mikäli talousarvion muuttamiseen on perusteltua tarvetta, eduskunnalle annetaan hallituksen esitys lisätalousarvioksi.

Talousarvioesityksen ja kansanedustajien tekemien talousarvioaloitteiden käsittelyprosessia on kuvattu liitteenä olevassa kaaviokuvassa. Lisätalousarvioesityksen ja lisätalousarvioaloitteen käsittelyssä noudatetaan soveltuvilta osin samoja periaatteita.

### 6.5.1. Vireilletulo

Talousarvioesitys saapuu eduskunnan käsiteltäväksi tasavallan presidentin antamana hallituksen esityksenä, samoin eduskunnalle annettavat lisätalousarviot. Talousarvioesitys ja muut siihen liittyvät hallituksen esitykset annetaan eduskunnan käsiteltäviksi hyvissä ajoin ennen varainhoitovuoden alkua.

Kansanedustaja voi tehdä aloitteen, joka sisältää ehdotuksen talousarvioon tai lisätalousarvioon otettavasta määrärahasta tai muusta päätöksestä (talousarvio- ja lisätalousarvioaloitteet).

Talousarvioesitykset ja kansanedustajien talousarvioaloitteet rekisteröidään viitetietoina valtiopäiväasioiden seurantajärjestelmään (VEPS), jota ylläpidetään eduskunnan keskuskansliaan kuuluvassa asiakirjatoimistossa. Talousarvion käsittelytiedot (viitetiedostosta) ja siihen liittyvät asiakirjatekstit (tekstiarkistosta) ovat luettavissa eduskunnan Internet-sivuilla (<http://www.eduskunta.fi>). Talousarvioesitykset laaditaan ja julkaistaan painettuina sekä suomen- että ruotsinkielisinä samassa sarjassa muiden hallituksen esitysten kanssa. Talousarvioaloitteet laaditaan ja julkaistaan suomen- tai ruotsinkielisinä (ruotsinkieliset käännetään suomeksi). Talousarvioesityksiä ja -aloitteita koskevat tiedot löytyvät myös painetusta valtiopäiväasiakirjojen hakemistosta.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Talousarvioesitykset ja lisätalousarvioesitykset (hallituksen esityksiä)</b>			
Valtioneuvoston pöytäkirjojen liitteenä:			
- Valtioneuvoston pöytäkirjojen arkistokappaleet	VNK	paperi	sp
- mikrokuvattuna valtioneuvoston pöytäkirjoista (31.12.2006 saakka)	KA	mikrofilmi	sp
Valtioneuvoston verkossa (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva
Eduskunnalle saapuneet TAE:t ja LTAE:t ("loistot")	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen A - sarjassa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva

Kansanedustajien talousarvioaloitteet ja lisätalousarvioaloitteet			
Alkuperäiset allekirjoitetut arkistokappa-leet	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen E -sarjassa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	sp

### 6.5.2. Täysistuntokäsittely

Eduskunnan täysistunnossa ilmoitetaan talousarvioesityksen saapumisesta ja käydään sitä koskeva lähetekeskustelu, jonka päätyttyä talousarvioesitys lähetetään valtiovarainvaliokuntaan valmisteltavaksi. Valtiovarainvaliokuntaan lähetetään myös kansanedustajien tekemät talousarvioaloitteet. (Valiokuntavalmistelusta kohdassa 5.6.3.) Valtiovarainvaliokunnan mietinnön valmistuttua talousarvio käsitellään eduskunnan täysistunnossa ainoassa käsittelyssä. Jos eduskunta ei hyväksy valtiovarainvaliokunnan mietintöä muuttamattomana, palautetaan asia takaisin valiokuntaan. Valiokunta voi uudessa mietinnössään (ns. a-mietintö) yhtyä eduskunnan päätökseen tai ehdottaa siihen muutoksia, joiden hyväksymisestä tai hylkäämisestä päätetään eduskunnan täysistunnossa. Talousarvioesityksen täysistuntokäsittelyyn liittyy yleensä useita äänestyksiä.

Täysistunnot äänitetään ja niistä tuotetaan keskustelupöytäkirjat, joihin kirjataan istunnon päiväjärjestys, istunnon kulku, käytetyt puheenvuorot ja numeraaliset äänestystulokset (poikkeustapauksissa myös äänestystiedot kansanedustajittain). Täysistunnoista julkaistaan painettuina suomenkieliset pöytäkirjat (puheenvuorot julkaistaan puhujan käyttämällä kielellä) ja ruotsinkielinen supistelma. Täysistuntojen äänitteistä säilytetään näytteenä otanta. Täysistunnoissa tehdyt päätökset ja käytetyt puheenvuorot ovat luettavissa eduskunnan Internet-sivuilta.

Äänestystuloksista tuotetaan erilliset tallenteet, jotka sisältävät istunnon numeron ja päivämäärän, äänestyksen numeron, asian, josta äänestetään, äänestyksen tuloksen sekä kunkin kansanedustajan äänestyskäyttäytymisen. Eduskunnan Internet-sivuilta löytyy myös äänestyskohtaisia tietoja äänen jakautumisesta (hallitus/oppositio, eduskuntaryhmät, vaalipiirit, naiset/miehet).

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Täysistuntojen pöytäkirjat</b>			
Alkuperäiset pöytäkirjat (arkistokappaleet)	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen Pöytäkirjat -sarjassa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	sp
<b>Äänestystulokset</b>			
Äänestysten paperitulosteet	EK	paperi	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
Paperitulosteet mikrokuvattuina	EK	mikrofilmi	sp

### **6.5.3. Valiokuntavalmistelu**

Talousarvioesitys ja kansanedustajien tekemät talousarvioaloitteet lähetetään valmisteltaviksi valtiovarainvaliokuntaan, jolle muut valiokunnat voivat antaa talousarvioesitystä koskevan lausunnon. Talousarvioesitystä koskeva mietintöluonnos valmistellaan valtiovarainvaliokunnan jaostoissa ja käsitellään valtiovarainvaliokunnan kokouksissa. Mikäli eduskunta ei täysistunnossaan hyväksy valtiovarainvaliokunnan mietintöä, sen on annettava uusi, ns. a-mietintö eduskunnan tekemästä päätöksestä.

Valtiovarainvaliokunnan kokouksissa pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään kokouksessa läsnä olleet jäsenet, käsitellyt asiat, kuullut asiantuntijat sekä tehdyt ehdotukset ja päätökset äänestyksineen. Mikäli asiantuntijat jättävät lausuntonsa kirjallisina, ne arkistoidaan valiokunnan asiakirja-akteihin, samoin toisilta valiokunnilta saapuneet lausunnot ja kokouksissa käsitellyt mietintöluonnokset. Valiokunnan työn tuloksena syntyneet mietinnöt ja niihin liittyvät lausunnot julkaistaan painettuina sekä suomen- että ruotsinkielisinä. Ne ovat luettavissa myös eduskunnan Internet-sivuilla. Pöytäkirjat julkaistaan eduskunnan Internet-sivuilla, mutta asiakirja-akteja ei julkaista painettuina eikä eduskunnan Internet-sivuilla.



Valtiovarainvaliokunnan jaostoissa ei pidetä pöytäkirjaa. Niiden työn yhteydessä kertyneet asiakirjat arkistoidaan valiokunnan asiakirja-akteihin. Jaostojen asiakirjoihin sisältyy mm. asiantuntijalauseuntoja, valtiovarainministeriön kirjeitä, lehtileikkeitä ym. jaostoille toimitettua talousarvion valmisteluun liittyvää aineistoa. Jaostotyöskentelyn yhteydessä kertyneitä asiakirjoja ei julkaista painettuina eikä eduskunnan Internet-sivuilla.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Valtiovarainvaliokunnan pöytäkirjat ja asiakirja-aktit</b>			
Valiokunnan alkuperäiset pöytäkirjat	EK	paperi	sp
Valiokunnan pöytäkirjat eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva
Mikrokuvatut pöytäkirjat	EK	mikrofilmi	sp
Valiokunnan alkuperäiset asiakirja-aktit	EK	paperi	sp
Mikrokuvatut asiakirja-aktit	EK	mikrofilmi	sp
<b>Valtiovarainvaliokuntien mietinnöt ja muiden valiokuntien lausunnot</b>			
Valtiokuntien mietinnöt ja lausunnot julkaistaan painettujen valtiopäiväasiakirjojen C - sarjassa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva

#### **6.5.4. Eduskunnan päätöksen ilmoittaminen**

Kun eduskunta on hyväksynyt valtion talousarvion, se saatetaan valtioneuvostolle tiedoksi eduskunnan kirjelmällä. Eduskunnan kirjelmät laaditaan suomen- ja ruotsinkielisinä ja julkaistaan sekä painettuina että eduskunnan Internet-sivuilla. Eduskunnan hyväksymä talousarvio julkaistaan Suomen säädöskokoelmassa.

Eduskunnan vastausten ja kirjelmien arkistokappaleet sisältyvät valtiopäiväasioiden arkistoon omi-  
na sarjoinaan. Kumpikin asiakirjasarja säilytetään numeron mukaisessa järjestyksessä.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Eduskunnan kirjelmät</b>			
Valtioneuvoston pöytäkirjojen liitteenä:			
- Valtioneuvoston pöytäkirjojen arkistokappa-leet	VNK	paperi	sp
- mikrokuvattuna (31.12.2006 saakka)	KA	mikrofilmi	sp
Valtioneuvoston verkossa (PTJ)	VNK	sähköinen	jatkuva
Eduskunnan kirjelmät (toiste-sarja)	EK	paperi	sp
Julkaistaan valtiopäiväasiakirjojen D -sarjassa	EK	painettu	sp
Eduskunnan Internet-sivuilla	EK	sähköinen	jatkuva

## 6.6. Valtion talousarvio

Valtion talousarvioasiakirjat (ns. Musta kirja; laatimisesta on luovuttu; viimeinen laadittu v. 2003 talousarviosta) käsittävät seuraavat asiakirjat:

- hallituksen esitykset eduskunnalle valtion talousarvioiksi
- talousarvioesitysten tausta-aineistoiksi tarkoitetut liitteet
- taloudelliset katsaukset sekä
- verojärjestelmän kautta annettavat tuet
- eduskunnan valtiovarainvaliokunnan mietinnöt hallituksen esityksistä ja
- eduskunnan kirjelmät hallituksen esityksistä.

Valtion talousarvio laaditaan suomen- ja ruotsinkielisinä.

Valtiovarainministeriö on vuodesta 1993 lähtien koonnut talousarvion valmistelun eri vaiheista asiakirjayhdistelmän talousarvion käytön helpottamiseksi. Kokoamisesta luovuttiin niin, että vuonna 2010 koottiin viimeinen asiakirjayhdistelmä. Yhdistelmä ei kuitenkaan ole varsinainen virallinen asiakirja, vaan alkuperäiset asiakirjat ovat oikeudellisesti merkityksellisiä.

Asiakirjayhdistelmä talousarviosta sisältää:

- eduskunnan kirjelmä mukaan lukien eduskunnan lausumat
- valtiovarainvaliokunnan mietintö
- selvitysosat, jotka on korjattu vastaamaan eduskunnan tekemiä päätöksiä

- muiden valiokuntien lausunnot talousarvioesityksestä valtiovarainvaliokunnalle

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Talousarviota ja lisätalousarviota koskevat asiakirjat</b>			
Ns. Musta kirja (v. 2003 talousarvioon saakka)	VM muu min	painettu painettu	10v 5v
Asiakirjayhdistelmä talousarviosta (epävirallinen kpl; viimeinen kootaan v. 2010)	VM	painettu	10v
- valtiovarainministeriön Internet-sivuilla		sähköinen	jatkuva

### 6.7. Valtion talousarvion tilijaottelun laatiminen

Valtiokonttori laatii valtion talousarvion tilijaottelun valtion talousarvion osasto- ja pääluokkajaon mukaisesti. Siihen on sisällytetty tuloarviot ja niiden osat sekä määrärahat ja niiden osat talousarviossa edellytettyihin käyttötarkoituksiin. Tilijaotteluun on lisäksi otettu ministeriöiden tarpeelliseksi katsomat talousarvion toimeenpanoa koskevat lisäjaottelut.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Talousarvion tilijaottelun järjestelmä	VK	järjestelmä	jatkuva
Valtion talousarvion tilijaottelun laadintamääräykset (Tilijaottelu on entinen valtion erityismenoarvio)	VM	paperi/sähköinen	sp
Tilijaottelun tarkistuslistat (Tilijaottelun tiedot, ohjaustiedot sekä kontrollilaskelmat)	VK	paperi	1v
<b>Tilijaottelun luonnoksen laadintaohje</b>			
- tilijaottelun pohjalistoja koskevat tekniset ohjeet	VK	paperi	sp
- Valtiokonttorin Internet-sivut	VK	sähköinen	1v
<b>Valtion talousarvion tilijaottelut</b>			
- kirja	VK	painettu	sp

- Valtiokonttorin Internet-sivut (kuluva vuosi)	VK	sähköinen	1v
- nk. Netra-sivut (aikaisemmat vuodet)	VK	sähköinen	jatkuva
- lisäliitteet (kirjan laatimisen jälkeen tehdyt muutokset)	VK	paperi	3v
Valtion talousarvion tilijaottelut, ministeriöt	min	paperi/sähköinen	10v

## 6.8. Toiminnan tuloksellisuus ja seuranta

Ministeriöiden tulee vahvistaa tärkeimmät tavoitteet yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitykselle ministeriön toimialalla sekä hallinnonalan ja sen merkittävimpien virastojen ja laitosten toiminnalliseen tuloksellisuudelle sen jälkeen kun eduskunta on hyväksynyt valtion talousarvion.

Ministeriön vahvistamat tulostavoitteet voivat sisältyä ministeriön ja viraston tai laitoksen yhdessä allekirjoittamaan tulostavoiteasiakirjaan (tulossopimukset).

Tulostavoitteiden saavuttamisesta raportoidaan osana tilinpäätöstä annettavalla talousarvioasetuksen (1243/1992) 65 §:n mukaisella tiliviraston toimintakertomuksella.

Toimintakertomus sisältää:

- johdon katsauksen
- tiedot toiminnallisesta tehokkuudesta
- tiedot tuotos- ja laadunhallinnasta
- tiedot henkisten voimavarojen hallinnasta
- tiedot siirto- ja sijoitusmenojen vaikuttavuudesta
- tilinpäätösanalyysin
- sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman
- arviointien tulokset
- virheitä ja väärinkäytöksiä koskevat yhteenvetotiedot sekä
- takaisinperintää koskevat yhteenvetotiedot

Ministeriön on annettava vuosittain perusteltu kannanotto hallinnonalaansa tiliviraston ja valtion rahaston tilinpäätöksestä ja niistä toimenpiteistä, joihin tilinpäätös ja siitä annettu valtiontalouden tarkastusviraston tilintarkastuskertomus ja muut tiliviraston tai talousarvion ulkopuolella olevan

valtion rahaston toimintaa ja taloutta sekä tilinpäätöstä koskevat selvitykset ja lausunnot antavat aihetta.

Tilinpäätöskannanotossa ministeriö lausuu:

- arvion tuloksellisuudesta ja sen kehityksestä sekä asetettujen tulostavoitteiden toteutumisesta
- ovatko käytetyt tuloksellisuuden raportoinnin perusteet ohjauksen ja tulosvastuun kannalta asianmukaisia sekä ministeriön kannan kehittämistarpeista
- mihin toimenpiteisiin tilivirastossa tai rahastossa sekä tilivirastoon mahdollisesti kuuluvissa virastoissa ja laitoksissa on tarpeen ryhtyä tilinpäätöksen johdosta ja tuloksellisuuden parantamiseksi
- mihin toimenpiteisiin ministeriö ryhtyy tilinpäätöksen johdosta ja tuloksellisuuden parantamiseksi

Lisäksi ministeriöiden toimialan toiminnan tuloksellisuudesta raportoidaan eduskunnalle annettavassa Valtion tilinpäätöskertomuksessa.

Tulossopimukset, ministeriön toimintakertomus osana tilinpäätöstä ja ministeriön kannanotot virastojen tilinpäätöksistä ja toimintakertomuksista julkaistaan Valtiokonttorin Valtionhallinnon internetraportointi –sivuille (Netra) linkitettyinä kunkin ministeriön omilla Internet-sivuilla (hallinnonalan asiakirjasivut), jollei kannanottojen joidenkin osien osalta julkisuuslaista muuta johdu.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
Tulossopimukset alaisten virastojen kanssa	min	paperi	sp
	min	sähköinen (nk. Netra-sivuilla)	3v (kolme uusinta)
Arvioinnit virastojen tulosten saavuttamisesta	min	paperi	sp
Ministeriön toimintakertomus (osana tilinpäätöstä)	min	paperi (julkaisu)	sp
	min	sähköinen (nk. Netra-sivuilla)	3v (kolme uusinta)
Ministeriön kannanotto tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta	min	paperi	10v
	min	sähköinen	3v (kolme uusinta)

	(nk. Netra- sivuilla)	
--	--------------------------	--

## 7. VALTIONEUVOSTON RAHA-ASIAINKÄSITTELY

### 7.1. Käsittely valtioneuvostossa

Valtioneuvoston yleisistunnossa käsiteltävät tai ministeriön päätösvaltaan kuuluvat taloudellisen tai muun merkityksen vuoksi merkittävät asiat käsitellään valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa ennen niitä koskevan päätöksen tekemistä.

Käsiteltävät asiat eritellään laissa, tasavallan presidentin tai valtioneuvoston asetuksessa erikseen säädetyn lisäksi, tarkemmin valtioneuvoston määräyksessä asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa, (TM 0201, 3.1.2002).

Raha-asiainvaliokunnan puheenjohtajana on pääministeri sekä jäsenenä valtiovarainministeri ja kaksi muuta ministeriä, joista toisen määrää valtioneuvosto ja toisena on se ministeri, jonka toimialaan käsiteltävä asia kuuluu. Tarpeen vaatiessa valtioneuvosto määrää vielä enintään kaksi ministeriä valiokunnan jäseniksi. Jos valtiovarainministeriön toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään on määrätty ministeri, hänkin on valiokunnan jäsen. Raha-asiainvaliokunta on päätösvaltainen kolmijäseninen. Yhden läsnä olevan jäsenen tulee olla valtiovarainministeriöstä. (VNOS 27 §). Asioiden selostajana ja sihteerinä toimii valtiovarainministeriön valtiosihteeri kansliapäällikkönä.

Valiokunnan käsittelemistä asioista pidetään pöytäkirjaa. Käsittelyn pohjana ovat ministeriöissä laaditut asiakohtaiset esittelylistat. Valiokunnan päätös on ministeriötä sitova sellaisissakin asioissa, jotka kuuluvat ministeriön toimivaltaan. Jos ministeriö aikoo poiketa raha-asiainvaliokunnan päätöksestä, asia on siirrettävä valtioneuvoston yleisistunnon ratkaistavaksi.

**Valtiovarainministeriön lausunnon** pyytämisestä eräissä asioissa on säädetty valtion talousarvios-  
ta annetussa asetuksessa (1243/1992). Jos ministeriö ei tyydy valtiovarainministeriön lausuntoon  
eikä katso voivansa luopua asiasta, asia on saatettava raha-asiainvaliokunnan käsiteltäväksi seuraavien asioiden osalta:

Tilijaottelun vahvistaminen (13 §:n 2 mom.)

Hallinnonaloittain jakamattoman määrärahan käyttöön irrottaminen (13 §:n 3 mom.)

Arviomäärärahan ylittäminen (17 §:n 3 mom.)

Valtiovarainministeriön lausuntokäytäntö otettiin 1.2.1999 B –listamenettelyn tilalle. B –listoja laaditaan vielä joissakin yksittäisissä tapauksissa, mikäli säännökset edellyttävät tätä menettelyä.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Raha-asiainvaliokunnan esittelylistat liitteineen ja pöytäkirjat</b>			
Valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmässä (PTJ)	VM	sähköinen	jatkuva
Esityslistat (=pöytäkirjojen liitteet) (ovat VM:n käsittelykpl:ta; julkisia VM:n luvalla; JulkL 5 § 4 mom.)	VM	paperi	sp
Mikrokuvattuina esityslistoista (=pöytäkirjojen liitteet) (31.12.1999 saakka) (ovat VM:n käsittelykpl:ta; julkisia VM:n luvalla; JulkL 5 § 4 mom.)	KA	mikrofilmi	sp
Pöytäkirjakappale (tehty 1.1.2000 lähtien; julkinen)	VM	paperi	sp
Ministeriön esittelemiä asioita koskevat esittelylistat	min	paperi	10v
<b>Valtiovarainministeriö lausunnot</b>	VM	paperi	10v

## 7.2. Käsittelyn seuranta valtiovarainministeriössä

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Tilastot</b> Listojen ja asioiden lukumäärät - A-listat (1.7.1985-) - B-listat (1.1.1985-31.12.1998) Valtion talousarvion yleisten soveltamismääräysten kohdittain	VM	paperi/sähköinen	sp



- A-listat (1.7.1989-)			
- B-listat (1.1.1989-31.12.1998)			
<b>Määrärahaseuranta</b>	VM	paperi/sähköinen	5v
- Momentit 28.81.95 ja 28.81.96			

## **8. LASKENTATOIMI JA PALKANLASKENTA**

Valtion keskuskirjanpitoa hoitaa Valtiokonttori. Kirjanpitoyksiköt (ent. tilivirastot) vastaavat maksuliikkeestään ja kirjanpidostaan ja laativat tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. Kirjanpitoyksiköitä ovat tasavallan presidentin kanslia ja ministeriöt sekä toiminnallisesti ja taloudellisesti tarkoituksenmukaisena kokonaisuutena virastot, laitokset ja muut toimielimet. Kirjanpitoyksikön muodostamisesta määrää valtiovarainministeriö asianomaista ministeriötä kuultuaan. Valtion tilinpäätösehdotuksen laatii Valtiokonttori.

Laskentatoiminta ja palkanlaskentaa koskevien asiakirjojen säilytysmuodoista on tähän suunnitelmaan otettu sekä paperisena että eri tietojärjestelmissä säilytettävät asiakirjat. Palvelukeskukset tuottavat talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita ministeriöille. Ministeriön ja palvelukeskuksen välisissä palvelusopimuksissa on kuvattu nämä palvelukeskuksen tuottamat palvelut ja niihin liittyvät säilytysvastuut. Laskentatoimen ja palkanlaskennan asiakirjoja säilytetään tietojärjestelmissä sähköisessä muodossa ministeriön oman tarpeen mukaan. Tietoja ei voi hävittää järjestelmästä ennen kuin on varmistettu, että niitä ei enää tarvita ministeriön toiminnassa ja toiminnan kannalta tarpeelliset ja edelleen käytettävät aineistot on tulostettu paperille. Määräajan säilytettävät tiedot tulisi hävittää myös tietojärjestelmistä niitä vastaaville tulosteille määritellyn säilytysajan kuluttua umpeen.

Valtiokonttori antaa määräajan säilytettäviä kirjanpitoaineistoja koskevat säilytysajat valtion talousarviosta annetun asetuksen 11.12.1992 A 1243/1992 46 §:n 5 momentin (600/1997) mukaan. Valtiokonttorin määräys määräajan säilytettävien kirjanpitoasiakirjojen säilytysajoista (VK dnro 122/03/2005) on annettu 10.5.2005. Arkistolaitoksen 3.8.2010 antamassa määräyksessä valtionhallinnon asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä (AL/19273/07.01.01.00/2008) ministeriöiden osalta todetaan talousasioiden asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä määrättävän erikseen.

### **8.1. Ohjeet ja määräykset**

Valtiovarainministeriö antaa talousarvion laadintaa, tilinpäätöksen laadintaa, taloussääntöä, valtiontalouden kehyksiä, sisäistä tarkastusta ja palkanlaskentaa koskevia ohjeita ja määräyksiä. Valtiokonttori voi antaa määräyksiä ja ohjeita kirjanpidon, maksuliikkeen ja laskentatoimen hoidon, tilinpäätöksen laadinnan sekä muiden taloushallinnon toimintojen ja menettelytapojen yksityiskohdista. Ministeriöt laativat tarvittaessa näiden ohjeiden perusteella alaiselleen hallinnolle omia ohjeita. Val-

tion työmarkkinalaitos (VM) lähettää palkanlaskennan ohjeeksi virka- ja työehtosopimukset, joista ministeriöt laativat tarkentavia virka – ja työehtosopimuksia.

Asiakirjat	vastuut	muoto	säilytysaika
<b>Talousarviota, taloussääntöjä ja sisäistä tarkastusta koskevat ohjeet ja määräykset</b> - valtiovarainministeriön laatimat ohjeet - ministeriöiden saamat ohjeet ja määräykset	VM min	paperi paperi/sähköinen	sp voimassaoloaika
<b>Taloushallinnon ohjeet</b> - Valtiokonttorin laatimat ohjeet - ministeriöille saapuneet ohjeet  - ministeriöiden omalle hallinnonalalleen laatimat ohjeet	VK min min	paperi paperi/sähköinen paperi/sähköinen	sp voimassaoloaika + 2v sp
<b>Keskuskirjanpitoa koskevat erillisohjeet</b> - Valtiokonttorin laatimat erillisohjeet - ministeriöiden saamat ohjeet	VK min	paperi paperi/sähköinen	sp ministeriön käytäntö
<b>Palkanlaskentaa koskevat ohjeet</b> - virka- ja työehtosopimukset, valtiovarainministeriön (Valtion työmarkkinalaitoksen) kappaleet - ministeriöille saapuneet virka- ja työehtosopimukset - ministeriöiden sisäiset ohjeet (ns. tarkentava virkaehtosopimus)	VM min min	painettu painettu paperi/sähköinen	sp voimassaoloaika sp

## 8.2. Kirjanpito

Kirjanpitoyksikön kirjanpito muodostuu liikekirjanpidosta ja talousarviokirjanpidosta. Kirjanpitoa on pidettävä kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteita noudattaen (TaA 42 §). Kirjanpitotapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito) liikekirjanpidon pääkirjaan ja talousarviokirjanpidon pääkirjaan.

Kultakin tilikaudelta tulee olla käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo (TaA 42§). Kirjausten tulee perustua päivättyyn, numeroituun ja hyväksytyyn tositteeseen, joka todentaa kirjanpilotapahtuman. Kirjausten yhteys tilinpäätökseen tulee voida vaikeuksitta todeta.(TaA 43 §).

Kirjanpidon tosite on varustettava merkinnällä velotettavista ja hyvitetävistä tileistä, jollei muuten ole selvää, mille tilille kirjanpilotapahtuma on kirjattu. Tositteeseen on merkittävä kullekin tilille kirjattavat määrät, tarkistukset ja menon hyväksyminen. Tulo- ja menotositteesta on käytävä selville, mistä meno tai tulo on aiheutunut. (TaA 44 §).Tosite saadaan laatia ja kirjanpilotimerkintä tehdä koneelliselle tietovälineelle sekä tositteet, kirjanpilotikirjat ja muu kirjanpilotoaineisto säilyttää samanaikaisesti yksinomaan koneellisella tietovälineellä. Kirjanpilotoyksikön on tarvittaessa saatettava koneellisella tietovälineellä oleva kirjanpilotoaineisto selväkieliseen kirjalliseen muotoon. Koneellisin tietovälinein pidetystä kirjanpidosta on laadittava menetelmäkuvaus. Menetelmäkuvaus on varustettava käyttöaikaa koskevilla merkinnöillä ja säilytettävä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suorittamistapa voidaan todeta vaikeuksitta (TaA 41§).

Kirjanpilotoyksikön tilitiedot ja niihin perustuva mm. tili-ilmoitukset, täsmäytyslaskelmat, talousarviotilit, siirretyt määrärahat on toimitettava Valtiokonttorille keskuskirjanpilotoa varten kultakin kalenterikuukaudelta Valtiokonttorin määräämässä muodossa ja ajankohtana.

Jos kirjanpilotoyksiköllä on kassa, jokaisen kassan osalta on pidettävä kassakirjaa, johon merkitään kaikki vastaanotetut ja suoritettut maksut.

Kirjanpilotoyksikön on laadittava kultakin varainhoitovuodelta tilinpäätös. Kirjanpilotoyksikön tilinpäätös sisältää:

- 1) toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä vaikutuksia yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitykseen kuvaavan toimintakertomuksen;
- 2) talousarvion toteutumista kuvaavan talousarvion toteutumalaskelman;
- 3) tuottoja ja kuluja kuvaavan tuotto- ja kululaskelman;
- 4) tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen;
- 5) liitteenä ilmoitettavat tiedot (liitetiedot).

Kirjanpilotoyksikön 1 momentin 2–5 kohdassa tarkoitettujen tilinpäätöslaskelmien ja niiden liitteiden tiedot on laadittava ja toimitettava päättyneeltä varainhoitovuodelta valtiokonttoriin sen määräämä-

nä aikana. Tilinpäätös on laadittava ja hyväksyttävä viimeistään varainhoitovuotta seuraavan maaliskuun 15 päivänä.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
Tilikartta, tililuettelot, tilipuiterekisteri	min	paperi/sähköinen	10v
Nimenkäyttöoikeudet, tilinkäyttövaltuudet, menon hyväksyjät	min	paperi/sähköinen	10v
Kirjanpitoluvat ja päätökset - tilivirasto-oikeuksien myöntäminen	min	paperi/sähköinen	sp
Liikekirjanpidon pääkirjat	min	sähköinen	10v
Talousarviokirjanpidon pääkirjat	min	sähköinen	10v
Päiväkirjat/kassapäiväkirjat -käsini ylläpidetyt (manuaaliset) pää- ja kassapäiväkirjat sekä memoriaalit jotka on laadittu ennen vuotta 1951 säilytetään pysyvästi	min	sähköinen	10v
Talousarvion seurantaraportit	min	paperi/sähköinen	10v
Valtuusseuranta (ent. valtuuskirjanpito)	min	paperi/sähköinen	10v
Kirjanpitoyksikön tilinpäätösasiakirjat (tuotto- ja kululaskelma, tase, talousarvion toteutumalaskelma ja niiden liitteenä annettavat tiedot sekä toimintakertomus)	min	paperi/sähköinen	sp
Tase-erittelyt	min	paperi/sähköinen	10v
<b>Muut tilinpäätösasiakirjat</b>			
Valtiokonttorin määräämät selvitykset tilinpäätöksestä	min	paperi/sähköinen	10v
Arvopaperiluettelot	min	paperi/sähköinen	10v
Poistosuunnitelmat	min	paperi/sähköinen	10v
Saldoluettelot	min	paperi/sähköinen	10v
Vuositäsmäytyslaskelmat	min	paperi/sähköinen	6v
Tili-ilmoitukset	min	paperi/sähköinen	6v
Tositteet	min	paperi/sähköinen	6v

EU-säännöstö on ensisijainen silloin, kun siinä on tositteille säädetty 6 vuotta pitempi säilytysaika. Jos rakennerahastolain (1401/2006) mukaiset toimivaltaiset viranomaiset ovat antaneet säädöksen, määräyksen tai ohjeen, jonka mukaan rakennerahasto-ohjelmien toteuttamista koskevia tositteita on säilytettävä tätä pidemmän ajan ja jos tämä aika on yli 6 vuotta, noudatetaan tätä säilytysaika.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
Kirjanpito tapahtumia koskeva kirjeenvaihto	min	paperi/sähköinen	6v
Koontiluettelot	min	paperi/sähköinen	10v
<b>Kuukausittain tulostettavat kirjanpidon raportit</b>			
Tuotto- ja kululaskelmat	min	paperi	6v
Taseet kuukausittain	min	paperi	6v
Täsmäytyslaskelmat kuukausittain	min	paperi/sähköinen	6v
Tili-ilmoitukset	min	paperi/sähköinen	6v
Käyttöomaisuuskirjanpidon raportit	min	paperi	6v
Muut kirjanpidon raportit			
- sisäisen kirjanpidon raportit	min	sähköinen	ministeriön käytäntö
- määrärahojen seurantaraportit	min	sähköinen	10v
<b>Ostoreskontra, myyntireskontra, muut saatavat ja velkareskontrat</b>			
- toimittajaluettelot	min	sähköinen	10v
- laskutiedot	min	sähköinen	10v
- avoinna olevat laskut	min	sähköinen	10v
- täsmäytykset	min	paperi	6v
- matkalaskut (matkalaskuja voidaan pitää omissa järjestelmissä, joista ne siirretään kirjanpitojärjestelmään)	min	sähköinen	6v
Käyttöomaisuuskirjanpito	min	sähköinen	10v
Kassakirjat			
- koneellisen osakirjanpidon tulosteet	min	paperi/sähköinen	10v

Varastokirjanpito	min	paperi/sähköinen	10v
<b>Määrärahat</b>			
- jako- ja myöntöpäätökset	min	paperi/sähköinen	10v
Määrärahan käyttöä ja arviomäärärahojen ylittämistä koskevat lupa-asiakirjat			
- päätökset	min	paperi/sähköinen	10v
- muut	min	paperi/sähköinen	10v

### 8.3. Palkanlaskenta

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Palvelukseentuloasiakirjat</b>			
Palvelukseen tuloilmoitukset	min	paperi	kunnes tiedot siirretty järjestelmään
Verokortit	min	paperi	verovuosi
Pankki-ilmoitukset	min	paperi	kunnes tiedot siirretty järjestelmään
Palkanlaskennan muutosilmoitukset	min	paperi	palveluksessaoloaika
Palkka- ja palkkiokortit tai vastaavat tiedot sisältävät asiakirjat	min	paperi/sähköinen/mikrokortti	50v
Palkkalistat eli -luettelot	min	paperi/sähköinen	10v
Palkka- ja palkkiotositteet	min	paperi/sähköinen	10v
Palkkasuoritusten yhdistelmät	min	paperi/sähköinen	10v
Jäsenmaksuvaltakirjat	min	paperi	palveluksessaoloaika
Jäsenmaksujen tilitysluettelot	min	paperi	6v
Ylityöilmoitukset, ylityölaskut	min	paperi/sähköinen	6v
Ulosottomääräykset	min	paperi	palautetaan ulosottovi-

			rastoon kun ulosotto päättyy
Eläkeilmoitukset ja -luettelot	min	sähköinen	siirretään koneellisesti Valtiokonttoriin
Ennakonpidätystä koskevat kuusiveroilmoitukset - kuukausi-ilmoitukset, verottajalle lähetettävät yhteenvedot	min	paperi/sähköinen	2v
Vuosi-ilmoitukset verottajalle	min	paperi/sähköinen	6v
Palkkausmäärärahojen käyttöilmoitukset työvoimaviranomaisille - tehdään yhteenveto tilinpäätökseen	min	paperi	kuluva vuosi



## 9. HANKINNAT

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan. Hankintamenettelyjen tuloksena hankitaan aineettomia ja aineellisia oikeuksia ja hyödykkeitä. Hankinta-asia koostuu tyypillisesti tarjouspyynnöstä, hankintailmoituksesta ja mahdollisesta ennakkoilmoituksesta, tarjousta koskevista tarkentavista kysymyksistä, tarjouksista, tarjousvertailusta, hankintapäätöksestä ja hankintasopimuksesta.

### 9.1 Julkiset hankinnat

Julkisia hankintoja ovat tavaroiden tai palveluiden ostaminen, palveluiden käyttöoikeudesta sopiminen, tavaroiden tai palveluiden vuokraaminen, osamaksulla ostaminen, leasing- ja optiosopiminen sekä rakennus- ja käyttöoikeusurakan toteuttaminen. Julkiset hankinnat voidaan jakaa kansallisiin hankintoihin ja EU- hankintoihin hankinnan kokonaisarvon mukaan. EU-hankintoja ovat kaikki sellaiset tavarahankinnat, rakennusurakat ja tietyt ensisijaiset palveluhankinnat, jotka ylittävät EU-kynnysarvon. Kansalliset hankinnat ovat kansallisen kynnysarvon ylittäviä tavara- ja palveluhankintoja sekä rakennusurakoita, jotka alittavat EU-kynnysarvot. Julkisten hankintojen suorittamisen perusteet on säädetty julkisista hankinnoista annetussa laissa.

Hankintalain menettelyä noudatetaan kaikissa yli 30 000 euron tavara- ja palveluhankinnoissa, yli 100 000 euron sosiaali- ja terveystalouden ja työvoimapolitiittisten koulutuspalveluiden hankinnassa sekä yli 150 000 euron rakennusurakoiden hankinnassa. Valtionhallinnon viranomaisten (hankintayksiköiden) tulee käyttää hankinnoissaan ensisijaisesti yhteishankintayksikön (Hansel Oy) valtionhallinnolle keskittämiä kilpailutettuja sopimuksia (puitesopimukset). Omaan kilpailutukseen tulee ryhtyä vain erityisyistä.

### 9.2 Hankintojen ohjaus valtiolla

Työ- ja elinkeinoministeriö: Julkisten hankintojen säädösvalmistelu ([hankintalait ja asetukset](#) ja [laki julkisista hankinnoista annetun lain muuttamisesta](#)), säädöksistä tiedottaminen, julkisiin hankintoihin liittyvien uudistusten ja ajankohtaisten asioiden seuraaminen sekä sisämarkkinoiden toimivuuden varmistamiseen liittyvät tehtävät kuuluvat työ- ja elinkeinoministeriölle (TEM). TEM ylläpitää

sähköistä hankintailmoitusjärjestelmää HILMAa ( <http://www.hankintailmoitukset.fi/fi/> ) ja vaikuttaa julkisiin hankintoihin liittyvissä asioissa EU:ssa ja Maailman kauppajärjestössä (WTO). Lisäksi TEM ja Kuntaliitto ylläpitävät [julkisten hankintojen neuvontayksikköä](#). TEM:n vastuulla on myös julkisissa hankinnoissa huomioitavien energiasäästö tavoitteiden asettaminen.

Valtiovarainministeriö: Valtiovarainministeriö (VM) ohjaa ja kehittää yleisesti valtionhallinnon hankintatoimea [valtionhallinnan hankintastrategian](#) ja hankinnoissa noudatettavien yleisten periaatteiden kautta. VM ohjaa valtion yhteishankintayksikkönä toimivaa Hansel Oy:tä ja Senaatti-kiinteistöt -liikelaitosta, joka tuottaa virastoille ja laitoksille toimitila- ja kiinteistöpalveluita valtion omistamissa kiinteistöissä. Lisäksi VM päättää, mitkä valtionhallinnon hankinnat kilpailutetaan keskitetysti. VM:n alaisuudessa toimivan Valtiokonttorin tehtävä on valtion hankintatoimen prosessien kehittämiseen tähtäävien hankkeiden (kuten sähköinen tilaustenhallintajärjestelmä ja sähköinen matkahallintajärjestelmä) toteuttaminen koko valtionhallinnolle. Valtiokonttorin yhteydessä toimiva Valtion IT-palvelukeskus (VIP) organisoii valtion yhteisiä IT- palveluita ja toteuttaa niitä koskevia yhteishankintoja Hansel Oy:n kanssa.

Ympäristöministeriö ja puolustusministeriö: Ympäristöministeriö (YM) huolehtii siitä, että TEM:n energiasäästö tavoitteet sekä kansalliset ympäristötavoitteet huomioidaan julkisissa hankinnoissa. Puolustusministeriö (PLM) vastaa puolustushankinnoista mm. puolustus- ja turvallisuushankintojen direktiivin 2009/81/EY mukaisesti, jossa jäsenvaltiolle annetaan puolustus- ja turvallisuussektorin erityispiirteisiin soveltuvat hankintasäännöt.

Valtiontalouden tarkastusvirasto: Valtiontalouden tarkastusvirasto valvoo ulkoisena tarkastajana hankintayksiköiden hankintatoimen laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Eduskunnan kanslia ohjeistaa eduskunnan ja sen yhteydessä toimivien virastojen (eduskunnan oikeusasiamies, Ulkopoliittinen instituutti ja Valtiontalouden tarkastusvirasto) hankintaintoa.

### **9.3 Lainsäädäntö**

Hankintojen kilpailuttamista koskeva suomalainen lainsäädäntö perustuu Euroopan yhteisöjen hankintadirektiivien ([2004/18/EY](#) ja [2004/17/EY](#)) ja maailmankauppajärjestön (WTO) [julkisten hankintojen sopimukseen](#). Sääntely tähtää julkisten hankintojen avoimeen kilpailuttamiseen, tarjoajien tasapuoliseen ja syrjimättömään kohteluun sekä julkisten varojen tehokkaaseen käyttöön. Laki jul-

kisista hankinnoista eli ns. hankintalaki (30.3.2007/348) (ja sitä koskevat asetukset) kattaa kaikki viranomaisten ja tiettyihin viranomaisiin verrattavien yksiköiden hankinnat.

Hankintalain lisäksi hankinta-asioissa sovelletaan mm. lakia julkisista hankinnoista annetun lain muuttamisesta (321/2010), lakia sähköisestä huutokaupasta ja dynaamisesta hankintajärjestelmästä (698/2011), lakia julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista, julkisuuslakia (621/1999), hallintolakiä (434/2003) (hankintalakiä täydentäen), henkilötietolakiä (523/1999), lakia vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009), lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) sekä uutta tietohallintolakiä (634/2011). Tietohallintolakiä vaikuttaa tiettyjen valtion IT- hankintojen toteuttamiseen, jos ne ovat yli 5 miljoonaa euroa sekä tätä pienempiin hankintoihin, jos niillä on merkitystä valtionhallinnon toiminnan kannalta.

Hankinta-asiakirjojen julkisuuteen, asiakirjoista perittäviin maksuihin sekä asianosaisen tiedonsaantioikeuteen sovelletaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta eli [julkisuuslakia](#). Julkisuuslakiä vaikuttaa mm. hankinta-asiakirjojen dokumentoimiseen, asiakirjojen julkiseksi tulemiseen ja niiden salassa pitoon. Sähköiseen hankintamenettelyyn liittyvistä tietoturva-vaatimuksista hankinta-asiakirjojen luottamuksellisuuden ja eheyden osalta on säädetty hankinta-asetuksessa.

Hankintalaissa tai – asetuksessa ei ole omia säännöksiä hankinta-asiakirjojen säilytys- ja arkistointimistavoista. Asiakirjojen säilytys tulee kuitenkin järjestää niin, että kaikki manuaalisessa muodossa olevat hankinta-asiakirjat arkistoidaan yhdessä paikassa tai sähköisessä muodossa, jos asiakirjojen säilytys täyttää hankinta-asetuksen 19 §:n 3 momentin vaatimukset. Tiettyä hankintaa koskevat asiakirjat arkistoidaan niin, että kaikki samaa hankintaa koskevat manuaaliset asiakirjat arkistoidaan samalla diaarinumerolla samaan arkistokansioon. Hankinta-asiakirjat on pystyttävä säilyttämään myös sähköisessä muodossa niin, että niitä voidaan käyttää myöhemmin esimerkiksi ulkoisen valvonnan tarkoituksiin. Sähköiseen säilyttämiseen eivät sovellu päätelaiteen tiedostot, henkilökohtaiset sähköiset kansiot tai sähköpostit.

Valtion hankintakäsikirjan mukaan hankinta-asiakirjoja säilytetään vähintään 6 vuotta ja kunkin hankinnan alkuperäiset asiakirjat säilytetään hankintakohtaisesti yhdistettynä 10 vuoden ajan lasketuna sen vuoden päättymisestä, jona tilaus on tehty. Hankintayksikkönä toimivan viranomaisen koko toiminnan kannalta merkittävien hankintojen (esimerkiksi merkittävät tietojärjestelmät) asiakirjat säilytetään pysyvästi (SP).

<b>Asiakirjat</b>	<b>Vastuu</b>	<b>Muoto</b>	<b>Säilytysaika</b>
Menettelyasiakirjat suunnitelman hankkimiseksi (s/l), tuomariston valintapäätökset liitteineen (s/l), palkintojen jakoa koskevat kutsut ja muut palkintoasiakirjat (s/l) (Suunnittelukilpailu)	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 6 v * SP
* Markkinoiden kartoitusasiakirjat (sisäinen) (Rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suorahankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, dynaaminen hankintajärjestelmä)	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	2 v 2 v
* Ennakoilmoitukset (s/l) (Avoin, rajoitettu, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely. Hankintayksikkö voi halutesaan tehdä ennakoilmoituksen myös kaikista seuraavan vuoden kansallisista hankinnoista, jos ne ovat etukäteen tiedossa.)	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 6 v
* Lausuntopyynnöt VM:lle ja VM:n lausunnot kansallisesti merkittävistä tietohallintahankinnoista	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 6 v
Hankintailmoitukset (s/l) (Avoin, rajoitettu, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, dynaamisen hankintajärjestelmän yksittäinen hankinta)	HILMA-järjestelmä,  Hankintayksikkö	sähköinen  sähköinen paperi	viimeistään 1 v HILMA:n julkinen palvelu / 5 v Hilman arkisto 10 v 6 v * SP
* Suorahankintailmoitus / ilmoitus suorahankinnasta (Suorahankinta EU-tasolla)	* HILMA-järjestelmä,  Hankintayksikkö	sähköinen  sähköinen paperi	viimeistään 6 kk HILMA:n julkinen palvelu / 5 v Hilman arkisto 10 v 6 v * SP
Ilmoitus huutokaupasta valituille osallistujille (kansallisen hankintailmoituksen tai EU-	* HILMA-järjestelmä	sähköinen	viimeistään 1 v HILMA:n julkinen

<p><i>hankintailmoituksen osana)</i>  <i>(Sähköinen huutokauppa; avoin, rajoitettu, neuvottelumenettelyt, puitejärjestely, dynaamisen hankintajärjestelmän yksittäinen hankinta)</i></p>	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	<p>palvelu /  5 v Hilman arkisto  10 v  6 v  * SP</p>
<p>Osallistumishakemukset (s/l)  <i>(Rajoitettu menettely, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely)</i></p>	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	<p>10 v  6 v  * SP</p>
<p>Soveltuvuuden arviointi (vertailumuistio)  a) Hylkäävä päätös arvioinnin tuloksena ja tiedoksiantoasiakirjat JA (s/l)  b) * Tarkennuksen pyytäminen valituilta tarjoajilta (lisäselvityspyynnöt) (s/l) ja tarkennukset / selvitykset (s/l)  <i>(Avoin, rajoitettu, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely)</i></p>	Hankintayksikkö  Hankintayksikkö	sähköinen paperi  sähköinen paperi	<p>10 v  6 v   10 v  6 v  * SP</p>
<p>Neuvottelukutsu valituille ja vastaukset (s/l)  <i>(Kansallinen ja EU- tason suora hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely)</i></p>	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	<p>10 v  6 v  * SP</p>
<p>Neuvotteluasiakirjat (täsmennykset, selvitykset yms. kirjeenvaihto) (s/l)  <i>(Kansallinen ja EU-tason suora hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely)</i></p>	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	<p>10 v  6 v  * SP</p>
<p>Tarjouspyynnöt (s/l)  <i>(Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU- tason suora hankinta, neuvottelumenettely, dynaaminen hankintajärjestelmä)</i></p>	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	<p>10 v  6 v  * SP</p>
<p>Tarjoukset (s/l) (sähköpostiviestit, sähköpostin liitetiedostot, paperiasiakirjat (kirjallinen materiaali), CD-levy, muistitikku  <i>(Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suora hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, sähköinen huutokauppa).</i></p>	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	<p>10 v  6 v  * SP</p>

Tarjousten avauspöytäkirjat ja vertailumuistiot (sisäinen) ( <i>Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely</i> )	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 6 v * SP
* Lisäselvityspyynnöt tarjouksista ja selvitykset/tarkennukset (s/l) ( <i>Kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, sähköinen huutokauppa</i> ).	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 6 v * SP
Hankintapäätös valitulle tarjoajalle / tarjoajille (s/l) ( <i>Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, sähköinen huutokauppa</i> ).	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 6 v * SP
Tarjoajien valinta (* päätösasiakirja) (sisäinen) (l) ( <i>Kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, puitejärjestely</i> )	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 6 v * SP
Tiedoksiantoasiakirjat muille tarjoajille (saatekirje, oikaisuvaatimusosoitus) ( <i>Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely</i> )	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 6 v * SP
* Ilmoitukset muutoksen hakemisesta, vastinepyynnöt ja vastineet markkinaoikeuteen, oikeuden päätökset, hankinta-oikaisut ( <i>Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely</i> )	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 10 v
Hankintasopimus valitun toimittajan kanssa (ml. vuokraus- tai leasing-, osamaksu-, panttaussopimukset; palveluhankinnat, tavarahankinnat ) ( <i>Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely</i> )	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	voa + 10 v voa + 10 v * SP

Liittymisilmoitukset ja Hanselin ja toimittajan väliset puitesopimukset <i>(Puitejärjestely kaikissa muodoissaan)</i>	Hansel Oy  Hankintayksikkö	sähköinen/paperi  sähköinen paperi	10 v (Hansel Oy:n arkisto)  voa+ 10 v voa + 10 v
Tavaran / tuotteen toimitusasiakirjat (lähetylistat, kuormakirjat) (saapuva) <i>(Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, puitejärjestely, sähköinen huutokauppa).</i>	Hankintayksikkö	sähköinen/paperi	6 v
Reskontra-asiakirjat (laskut, takuuasiakirjat) (saapuva) <i>(Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, puitejärjestely, sähköinen huutokauppa).</i>	Hankintayksikkö	sähköinen/paperi	6 v (taloudenhallintajärj.) (esim. Rondo)
Tavaran / tuotteen käyttöä koskevat manuaalit ja ohjekirjat <i>(Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, puitejärjestely, sähköinen huutokauppa).</i>	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 6 v *SP
* Reklamaatiot ja vastaukset <i>(Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, puitejärjestely, sähköinen huutokauppa).</i>	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 6 v * SP
Poisto-, siirto- ja luovutusasiakirjat (tavara, tuote, palvelu) <i>(Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU-tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, puitejärjestely, sähköinen huutokaup-</i>	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	10 v 6 v * SP

<i>pa).</i>			
Rauenneet hankinnat <i>(Avoin, rajoitettu, kansallinen ja EU--tason suora-hankinta, neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, puitejärjestely, sähköinen huutokauppa).</i>	Hankintayksikkö	sähköinen paperi	6 v 6 v

Hankinta-asiakirjojen merkitys oikeudellisina ja taloudellisina todisteina asettaa niiden luottamuksellisuudelle ja eheydelle omat erityisvaatimukset. Hankinta-asiakirjojen todistusvoimaisuuden merkitys korostuu erityisesti tarjousasiakirjojen, hankintapäätöksien sekä hankintasopimuksien osalta. Paperimuodossa, CD-levynä tai muistitikun muodossa saapuneiden hankinta-asiakirjojen todistusvoima painottuu sähköpostina saapuneiden tai lähetettyjen asiakirjojen rinnalla, koska sähköpostitse saapuneiden asiakirjojen luottamuksellisuutta ei usein voida varmistaa riittävän luotettavasti.

Sähköisiä asianhallintajärjestelmiä (mm. Tweb-asianhallintajärjestelmät.) käytettäessä kaikki hankinta-asiakirjat voidaan saattaa järjestelmän osaksi mm. skannaamisen ja muiden vastaavien menetelmien avulla. Kansallisten SÄHKE- määräysten mukaisen sähköisen asiakirjahallinnan merkitys korostuu erityisesti niiden hankintojen osalta, joissa osa hankinta-asiakirjoista on määrätty pysyvästi säilytykseen. Tällöin SÄHKE- määräyksiä on noudatettava. Tässä yhteydessä on huomioitava kuitenkin se olennainen seikka, että *asianhallintajärjestelmät eivät ole sähköisiä hankintajärjestelmiä hankintalain mukaisesta näkökulmasta.*

## 9.4 Hankintamenettelyt

Asiakirjat	Ilmoituskanava	Muoto	Säilytysmuoto ja -aika
Ennakkoilmoitus (vakioilmoitus)	<a href="http://www.hankintailmoitus.fi">www.hankintailmoitus.fi</a> Hilman julkinen palvelu viimeistään 1 v, Hilman arkisto 5 v	sähköinen	Hankintayksikkö sähkö 10 v, paperi 6 v /* SP
EU-hankintailmoitus (vakio-)	<a href="http://www.hankintailmoitus.fi">www.hankintailmoitus.fi</a>	sähköinen	Hankintayksikkö



lomake)	<a href="http://t.fi">t.fi</a> Hilman julkinen palvelu viimeistään 1 v, Hilman arkisto 5 v		sähkö 10 v, paperi 6 v / * SP
Suunnittelukilpailua koskeva ilmoitus (vakiolomake)	<a href="http://www.simap.europa.eu">www.simap.europa.eu</a>	sähköinen	Hankintayksikkö sähkö 10 v, paperi 6 v / * SP
Käyttöoikeusurakkaa koskeva ilmoitus (vakiolomake)	<a href="http://www.simap.europa.eu">www.simap.europa.eu</a>	sähköinen	sähkö 10 v, paperi 6 v / * SP
Jälki-ilmoitus (vakiolomake)	<a href="http://www.hankintailmoitukse.t.fi">www.hankintailmoitukse.t.fi</a> Hilman julkinen palvelu viimeistään 3 kk, Hilman arkisto 5 v	sähköinen	Hankintayksikkö sähkö 10 v, paperi 6 v / *SP
Suorahankintailmoitus (vakiolomake)	<a href="http://www.hankintailmoitukse.t.fi">www.hankintailmoitukse.t.fi</a> Hilman julkinen palvelu viimeistään 6 kk, Hilman arkisto 5 v	sähköinen	Hankintayksikkö sähkö 10 v, paperi 6 v / *SP

Kansallisia hankintamenettelyjä on yhteensä yhdeksän, jotka ovat avoin menettely, rajoitettu menettely, suorahankinta (kansallinen ja EU-taso), neuvottelumenettely, kilpailullinen neuvottelumenettely, suunnittelukilpailu, puitejärjestely, sähköinen huutokauppa ja dynaaminen hankintajärjestelmä. Kaikkien näiden hankintamenettelyjen tuloksena tai niihin liittyen syntyy asiakirjoja, jotka on lueteloitu alla oleviin taulukoihin. Ne asiakirjat, joita ei välttämättä synny omana asiakirjatyypinään hankintaprosessien ja – menettelyjen eri vaiheissa, on merkitty alla olevaan taulukkoon tunnuksella \* (\* vaihtoehtoinen / ehdollinen asiakirja).

## EU:N KYNNYSARVON YLITTÄVÄT HANKINNAT

Asiakirjat	Ilmoituskanava	Muoto	Säilytysmuoto ja -aika
Ennakoilmoitus (vakiolomake)	<a href="http://www.hankintailmoitukse.t.fi">www.hankintailmoitukse.t.fi</a> Hilman julkinen palvelu viimeistään 1 v, Hilman	sähköinen	Hankintayksikkö sähkö 10 v, paperi 6 v /* SP

	arkisto 5 v		
EU-hankintailmoitus (vakio- lomake)	<a href="http://www.hankintailmoitukse&lt;br/&gt;t.fi">www.hankintailmoitukse t.fi</a> Hilman julkinen palvelu viimeistään 1 v, Hilman arkisto 5 v	sähköinen	Hankintayksikkö sähkö 10 v, paperi 6 v / * SP
Suunnittelukilpailua koskeva ilmoitus (vakiolomake)	<a href="http://www.simap.europa.eu">www.simap.europa.eu</a>	sähköinen	Hankintayksikkö sähkö 10 v, paperi 6 v / * SP
Käyttöoikeusurakkaa koskeva ilmoitus (vakiolomake)	<a href="http://www.simap.europa.eu">www.simap.europa.eu</a>	sähköinen	sähkö 10 v, paperi 6 v / * SP
Jälki-ilmoitus (vakiolomake)	<a href="http://www.hankintailmoitukse&lt;br/&gt;t.fi">www.hankintailmoitukse t.fi</a> Hilman julkinen palvelu viimeistään 3 kk, Hilman arkisto 5 v	sähköinen	Hankintayksikkö sähkö 10 v, paperi 6 v / *SP
Suorahankintailmoitus (vakio- lomake)	<a href="http://www.hankintailmoitukse&lt;br/&gt;t.fi">www.hankintailmoitukse t.fi</a> Hilman julkinen palvelu viimeistään 6 kk, Hilman arkisto 5 v	sähköinen	Hankintayksikkö sähkö 10 v, paperi 6 v / *SP

## 10. HENKILÖSTÖHALLINTO

**Valtiovarainministeriö** vastaa valtion työnantajapolitiikan suunnittelusta ja toteuttamisesta ja solmii budjettivaltion keskustason virka- ja työehtosopimukset. Ministeriön osastona toimiva **Valtion työmarkkinalaitos** edustaa valtiotyönantajaa tulo- ja työmarkkinapoliittisissa neuvotteluissa. Työmarkkinalaitos tuottaa valtion henkilökisteristä tietoa valtion työnantajatoiminnan tueksi. Osa näistä tiedoista julkaistaan vuosittain Tietoja valtion henkilöstöstä –kirjassa.

**Ministeriöillä** ei ole yhteisiä henkilöstöasiakirjoja, mutta monet käyttävät samoja henkilöstöasioiden hallintaa koskevia järjestelmiä. Henkilöstöasiakirjojen säilytysaikoja määriteltäessä on otettu huomioon paperille tulostettavat asiakirjat ja henkilöstöjärjestelmiä koskevat tiedot. Sen sijaan ministeriöiden sisäisiä asiankäsittely- ja asiakirjajärjestelmiä ei ole tässä yhteydessä otettu huomioon. Niillä laadittuja sähköisiä asiakirjoja voidaan säilyttää paperitulosteille määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti tai ministeriön harkinnan mukaan. Sähköiseen järjestelmään tallennettuja aineistoja ei voi hävittää ennen kun on varmistettu, että niitä ei enää tarvita tai että vielä tarvittavat asiakirjat on tulostettu paperille. Sähköisistä järjestelmistä pitää hävittää määräajan säilytettävät tiedot tämän suunnitelman tai ministeriön oman käytännön mukaan.

### 10.1. Henkilöstösuunnittelu ja työvoiman hankinta

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Henkilöstöstrategia	min	paperi/sähköinen	sp
Henkilöstötilinpäätös	min	paperi/sähköinen	sp
Henkilöstösuunnitelma	min	paperi/sähköinen	sp
<b>Määräykset, ohjeet ja ilmoitukset (normit, suositukset ja ilmoitukset)</b>			
- saapuneet	min	paperi/sähköinen	voimassaoloaika
- ministeriössä laaditut	min	paperi/sähköinen	sp
Virkajärjestelyt			
Virkojen perustamista, muuttamista, lakkauttamista ja siirtämistä koskevat päätökset	min	paperi/sähköinen	sp
Muut virkajärjestelyjä koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	sp (laaditut)
- määräykset, esitykset, lausuntopyynnöt, lausunnot,	min	paperi/sähköinen	10v (saapuneet)

suostumukset, päätökset			
-------------------------	--	--	--

## Virkojen ja toimien täyttöö koskevat asiakirjat

HELI on valtionhallinnon sähköinen rekryointijärjestelmä (henkilöstön hankinnan ja työnhaun järjestelmä), josta löytyy valtion avoimet työpaikat.

Asiakirjat säilyvät sähköisessä muodossa HELI:ssä kaksi vuotta. HELI-järjestelmää käytettäessä on otettava huomioon se, että rekryointiasiakirjoilla on erilaisia säilytysaikoja, joiden säilytys on 2 vuotta ylittävältä ajalta taattava joko paperikopioilla tai jos virastossa/ministeriössä on pysyvään säilytykseen tarkoitettu järjestelmä.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Haettavaksi julistamista koskevat ilmoitukset ja kuulutukset	min	paperi/sähköinen	2v
Hakemukset liitteineen kun TP, VN tai KO nimittää	min	paperi/sähköinen	sp
<b>Hakemukset liitteineen, muut</b>			
- valitun hakemus liitteineen	min	paperi/sähköinen	50v
- muut hakemukset liitteineen	min	paperi/sähköinen	2v
<b>Muut hakemusasiakirjat</b>			
Hakijoista laaditut yhteenvetoluettelot ja yhdistelmät arviointeineen	min	paperi/sähköinen	sp
- valtioneuvoston yleisistunnossa ja Tasavallan Presidentin esittelyssä esitellyt pöytäkirjojen liitteenä	VNK/PTJ	paperi/sähköinen	sp
Asiantuntijalausunnot, muistutukset ja kantelut	min	paperi/sähköinen	sp
Hakijoille lähetetyt vastaukset	min	paperi/sähköinen	2v
Viran vastaanottoilmoitukset, suostumukset	min	paperi/sähköinen	10v
Hakemusten jättämisestä ja palauttamista koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	2v

Nimittämis- ja määräyskirjat	min	paperi/sähköinen	50v
Työsopimukset	min	paperi/sähköinen	palveluksessaoloaika + 10v
Turvallisuus selvitykset	min	paperi	2v
Työhöntulotarkastusta koskevat asiakirjat	min	paperi	2v
Virkavalat	VNK	paperi	palveluksessaoloaika + 6v, merkintä säilyy nimikirjassa
Vaitiololupaukset ja -sitoumukset	min	paperi	palveluksessaoloaika + 6v
Irtisanoutumisasiakirjat	min	paperi/sähköinen	6v
Irtisanomisasiakirjat	min	paperi/sähköinen	sp

## 10.2. Henkilöstöasioiden rekisteröinti ja hallinta

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Työnantajan henkilöstötieto Tahti	VM/VTML	sähköinen	ajantasainen
Nimikirja	min min	paperi sähköinen	sp jatkuva
Muut henkilörekisterit, -kortistot ja -luettelot	min	paperi/sähköinen	palveluksessaoloaika + 6v
Henkilöstöä koskevien rekistereiden selosteet	min	paperi/sähköinen	käytössäoloaika
Nimikirjojen ja muiden henkilörekistereiden ylläpitoa koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	käytössäoloaika
Todistukset			
- luottamustehtäviä koskevat todistukset, työ- ja palvelusaikatodistukset yms.	min	paperi/sähköinen	10v
- todistustilaukset ja -pyynnöt	min	paperi/sähköinen	1v

## 10.3. Palvelussuhteen ehdot ja palkan määräytyminen

### 10.3.1. Palvelussuhteen ehdot

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Virka- ja työehtosopimukset</b>			
Valtion keskustason virka- ja työehtosopimukset ja niiden täytäntöönpano- ja soveltamismääräykset ja -ohjeet	VM/VTML min	paperi paperi/sähköinen	sp 10v
Ministeriökohtaiset sopimukset	min	paperi/sähköinen	sp
<b>VPJ eli valtion palkkausjärjestelmä</b>			
<b>Vaativuusarviointityöryhmää koskevat asiakirjat</b>			
- työryhmän asettamispäätös	min	paperi/sähköinen	sp
- jäsenen vaihtamista koskevat kirjeet	min	paperi/sähköinen	laaditut sp saapuneet 5v
- pöytäkirjat ja muistiot, säilytys organisaatiokohtaisesti sovitussa paikassa	min	paperi/sähköinen	2v
<b>Kehittämisen- ja seurantatyöryhmää koskevat asiakirjat</b>			
- työryhmän asettamispäätös	min	paperi/sähköinen	sp
- jäsenen vaihtamista koskevat kirjeet	min	paperi/sähköinen	laaditut sp saapuneet 5v
- pöytäkirjat ja muistiot, säilytys organisaatiokohtaisesti sovitussa paikassa	min	paperi/sähköinen	2v
- vuositilastot	min	paperi/sähköinen	5v
Henkilöiden tehtäväkuvaukset	min	paperi/sähköinen	ajantasainen
<b>Vaativuusarviointi (ei julkinen)</b>			

- vaativuuden arviointiryhmän ehdotukset arvioinneiksi	min	paperi/sähköinen	2v
- vaativuusarvioinnin vahvistaminen ja päätös vaativuustasosta	min	paperi/sähköinen	5v
- otteet henkilöille vaativuusarvioinnin vahvistamisesta	min	paperi/sähköinen	5v
<b>Suoritusarviointi</b>			
- suoritusarvioinnin vahvistaminen ja päätös suoritustasosta	min/työyks	paperi/sähköinen	5v
- otteet henkilöille suoritusarvioinnin vahvistamisesta	min/työyks	paperi/sähköinen	5v
<b>Muutoksenhaut</b>			
- huomautukset/vastaukset vaativuuden arviointia koskevasta pisteytyksestä	min	paperi/sähköinen	2v
- vaativuusarvioinnin muutoksenhakua koskevat hakemukset	min	paperi/sähköinen	5v
- vaativuuden arviointiryhmän ehdotus	min	paperi/sähköinen	2v
- päätös muutoksenhaun johdosta	min	paperi/sähköinen	10v
- pyyntö virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksen 5§:n mukaiseksi neuvonpidoksi	min	paperi/sähköinen	5v
- pöytäkirja välittömästä neuvonpidosta	min	paperi/sähköinen	10v
- pöytäkirja paikallisneuvottelusta	min	paperi/sähköinen	10v
- suoritusarvioinnin muutoksenhakua koskevat hakemukset	min	paperi/sähköinen	5v
- VPJ:stä annetun tarkentavan VES:n 16§:n 3 mom. mukaisen käsittelyn muistiot	min	paperi/sähköinen	10v
- päätökset muutoksenhaun johdosta	min	paperi/sähköinen	10v
- pyyntö virkaehtosopimuksen pääsopimuksen 5§:n mukaiseksi neuvonpidoksi	min	paperi/sähköinen	5v
- pöytäkirjat välittömästä neuvonpidosta	min	paperi/sähköinen	10v
- pöytäkirjat paikallisneuvotteluista	min	paperi/sähköinen	10v
<b>Kehityskeskusteluasiakirjat</b>			
- kehityskeskusteluja koskeva vuosittainen	min	paperi/sähköinen	sp

ohje			
- kehityskeskusteluissa syntyvät asiakirjat	min/ao. esimies	paperi/sähköinen	2v
- kehityskeskustelulomakkeet	min	paperi/sähköinen	5v
- tehtävänkuvauslomakkeet	min	paperi/sähköinen	5v
- suoritusten arviointilomakkeet	min	paperi/sähköinen	5v
- esimiestyön arviointilomakkeet	min	paperi/sähköinen	5v
Ikälisiä ja muita palkanlisiä koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	6v
Ikälisiä- ja palkanlisäluettelot	min	paperi/sähköinen	ministeriön käytäntö
<b>Sivutoimia koskevat asiakirjat</b>			
- sivutoimiluvat	min	paperi/sähköinen	6v (tieto säilyy nimikirjassa)
- muut asiakirjat	min	paperi/sähköinen	6v
Etätyösopimukset	min	paperi/sähköinen	10v
<b>Matkustamista koskevat asiakirjat</b>			
Matkanhallintajärjestelmä M2:a käytettäessä matkasuunnitelmat ja -laskut luodaan sähköisesti M2:ssa. Suunnitelmat säilytetään M2:ssa ja matkalaskut tiliöimisen jälkeen Rondossa.			
Matkasuunnitelmat	min	sähköinen	10v
Matkalaskut	min	sähköinen	6v
Matkakustannuksia koskevat asiakirjat			
- korvaushakemukset ja -päätökset	min	paperi/sähköinen	6v
<b>Palkanlisät ja korvaukset</b>			
<b>Virka-asuntoja koskevat asiakirjat (palvelussuhdeasunnot)</b>			
- vuokrasopimukset	min	paperi	voimassaoloaika + 2v
- muut asiakirjat	min	paperi	10v
Virka-, työ- ja suoja-asuja koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	6v



Ajoneuvojen ja laitteiden käyttöä koskevat asiakirjat - oma auto, virka- ja vuokra-auto, puhelin yms.	min	paperi/sähköinen	6v
--	-----	------------------	----

### 10.3.2. Lomat ja virkavapaudet

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Vuosilomia, -lomakorvauksia, lomarahaa ja sen vaihtoa koskevat asiakirjat</b> -hakemukset ja päätökset	min	paperi/sähköinen	6v
Vuosilomaluetelot	min	paperi/sähköinen	5v
<b>Virkavapauksia koskevat asiakirjat</b>			
<b>Virkavapaudet, vuorottelu-, hoito- ja opintovapaat, asepalvelus- ja kertausharjoitusajat, virkamiesvaihdot, muut tilapäiset poissaolot</b> - hakemukset työnantajalle - työnantajan päätökset	min min	paperi/sähköinen paperi/sähköinen	6v 10v
Virkavapauksia koskevat luettelot	min	paperi/sähköinen	5v
<b>Päivärahoja koskevat asiakirjat</b>			
<b>Sairaus- ja äitiyspäivärahat, isyys- ja vanhempainrahat sekä vastaavat</b> - hakemukset ja niitä koskevat päätökset - lääkärintodistukset	min min	paperi/sähköinen paperi	6v 2v
Kansaneläkelaitoksen päätökset liitteineen	min	paperi	6v
<b>Tapaturmia koskevat asiakirjat</b> -vakuutustodistus työterveysasemalle -tapaturmailmoitus Valtiokonttorille -lisäselvitykset ja -pyynnöt -Valtiokonttorin päätös	min	paperi	20v
Muut terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista koskevat asiakirjat	min	paperi	6v

### 10.3.3. Eläkkeet

Virka- ja työsuhteessa valtioon olevalle henkilöllä on oikeus mm. vanhuus-, työkyvyttömyys-, työttömyys- ja osa-aikaeläkkeeseen. Eläketurvasta huolehtii Keva. (Valtion eläkelaki 22.12.2006/1295). Ministeriön rooli eläkeasioissa on lähinnä Kevan ja eläkettä hakevan avustaminen.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Kevan selvityspyynnöt (voivat olla suullisia, esim. puhelimitse kysely palkkaustiedoista)	min	paperi/sähköinen	2v
Työnantajan selvitykset (esim. Kevalle palkkauksesta, tai hakijalle eläkehakemuksen liitteiksi osa-aikatyön ansioista tai työoloista.)	min	paperi/sähköinen	2v.
Työnantajan eläkemaksutilitys (Palkeet hoitaa)	min	paperi/sähköinen	2v.
Eläketietoilmoitus ja luettelo Valtiokonttoriin	min/palvelukeskus	sähköinen	2v.
Kevan eläkepäätökset (Eivät enää KEVA-aikana yleensä tule ministeriöön)	min	paperi/sähköinen	2v.
Osa-aikaeläkkeeseen liittyvät asiakirjat - virkavapaushakemus - Kevan ennakkopäätös -ministeriön päätös virkavapauden myöntämisestä edellyttäen, että Kevä myöntää osa-aikaeläkkeen. - Kevan lopullinen päätös	min	paperi/sähköinen	10v

-ministeriön ja eläkkeenhakijan väliset sopimukset työajanjärjestämisestä yms.			
Virkamiehen toimittama ilmoitus irtisanoutumisesta eläkkeelle siirtymisen johdosta	min	paperi/sähköinen	6v.
Todistus palvelussuhteen päättymisestä tai todistus virkamiehen irtisanoutumisesta (eläkehakemuksen liitteeksi)	min	paperi/sähköinen	6v.

#### 10.4. Henkilöstön kehittäminen

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Henkilöstön kehittämisryhmän tai vastaavan asiakirjat - pöytäkirjat, muut asiakirjat	min	paperi/sähköinen	10v
Henkilöstön kehittämissuunnitelmat	min	paperi/sähköinen	10v
Koulutustilaisuuksien järjestämistä koskevat asiakirjat (oma koulutustoiminta)			
- ministeriön koulutusohjelma (tai vastaava)	min	paperi/sähköinen	5v
- oppaat	min	paperi/sähköinen	ajantasainen
- osanottaja- ja arvosanaluettelot, todistusten toisteet	min	paperi/sähköinen	5v
- opetusmateriaalit	min	paperi/sähköinen	ministeriön käytäntö
Matkakertomukset	min	paperi/sähköinen	5v
Muut asiakirjat	min	paperi/sähköinen	5v
Koulutusaineistot (omat koulutustilaisuudet)	min	paperi/sähköinen	5v

Koulutushakemukset ja päätökset	min	paperi/sähköinen	5v
Koulutusrekisterit	min	sähköinen	palveluksessaoloaika + 2v
Omaehtoista opiskelua koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	5v
- omaehtoisen opiskelun tukemista koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	5v
- opintovapaita ja -matkoja koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	5v

## 10.5. Yhteistoiminta

Valtion viraston ja sen henkilöstön yhteistoiminnan tarkoituksena on antaa henkilöstölle vaikutusmahdollisuus työhönsä ja työoloihinsa vaikuttavaan, viraston toimintaa koskevaan päätöksentekoon ja samalla edistää valtionhallinnon toiminnan tuloksellisuutta ja taloudellisuutta. Yhteistoiminnan osapuolia ovat virasto ja sen henkilöstö. Henkilöstön edustajina voivat toimia luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja henkilöstön yhteistoiminta-aelimiin valitsemat edustajat. (laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa 651/1988).

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Ohjeet ja määräykset, saapuneet	min	paperi	voimassaoloaika
<b>Yhteistoiminta-aelinten asiakirjat</b>			
Vaaliasiakirjat			
-vaalitulokset, ilmoitukset ministeriölle valituista	min	paperi/sähköinen	sp
-muut asiakirjat	min	paperi/sähköinen	vaalikausi
Kokouspöytäkirjat	min	paperi/sähköinen	sp
Toimintasuunnitelmat ja -kertomukset	min	paperi/sähköinen	sp
Virastokohtaiset yhteistointasopimukset	min	paperi/sähköinen	50v
Yhteistoimintaa koskeva kirjeenvaihto	min	paperi/sähköinen	5v

Luottamusmiesten toimintaa koskeva kirjeenvaihto -luottamusmiehelle kertyvä aineisto kuuluu ammattiyhdistyksen arkistoon	min	paperi/sähköinen	5v
---	-----	------------------	----

## 10.6. Työsuojelu

Työturvallisuuslaki (738/2002). Ministeriöissä on työsuojelua koskevaa yhteistoimintaa varten työnantajan ja henkilöstön edustajista kokoonpantu lain (laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006) velvoittama työsuojelutoimikunta, jonka tehtävänä on työn turvallisuuden ja terveellisuuden edistäminen työpaikalla. Työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutettu ja työsuojelutoimikunnan jäsenet valitaan vaaleilla. Ministeriöissä tehdään työsuojelua koskevia tarkastuksia ja tutkimuksia.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Ohjeet ja määräykset, saapuneet	STM muut min	paperi/sähköinen	sp voimassaoloaika
Työsuojeluvaalit			
<b>Työsuojelutoimikunnat, työsuojeluvaltuutetut ja vastaavat</b>			
Vaaliasiakirjat			
- vaalitulokset, ilmoitukset ministeriölle valitusta	min	paperi/sähköinen	sp
- äänestysliput	min	paperi	vaalikausi
- muut asiakirjat	min	paperi/sähköinen	vaalikausi
Työsuojelun yhteistoimintasopimukset	min	paperi/sähköinen	10v
Työsuojelutoimikuntien asiakirjat: pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat ja -kertomukset	min	paperi/sähköinen	sp
Työsuojelutarkastuspöytäkirjat	min	paperi/sähköinen	10v
Työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevat tutkimukset, selvitykset (ministeriökohtaiset)			
-loppuraportit	min	paperi/sähköinen	sp
-mittaustulokset ja muut pohja-aineistot	min	paperi/sähköinen	10v

## 10.7. Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaan työnantajan on järjestettävä kustannuksellaan ja palveluksessaan oleville työterveyshuolto työstä johtuvien terveysvaarojen ehkäisemiseksi. Työterveyshuoltoon kuuluu mm. työpaikkaselvitysten suorittaminen, tietojen antaminen ja ohjaus, terveystarkastuksen suorittaminen, vajaakuntoisten työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta, hoitoon ja kuntoutukseen ohjaus, työkykyä ylläpitävä toiminta sekä ensiavun järjestämiseen osallistuminen.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vas- tuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
Ohjeet ja määräykset	min	paperi/sähköinen	voimassaolo- aika
Ministeriön työpaikkaterveydenhuollon järjestämistä koskevat asiakirjat			
Toimintasuunnitelmat	min	paperi/sähköinen	10v
Toimintakertomukset ja –tilastot	min	paperi/sähköinen	10v
Työpaikkaterveydenhuollon palveluja koskevat sopimukset	min	paperi/sähköinen	voimassaolo- aika + 10v
Työpaikkaterveydenhuollon kustannuksia koskevat korvaushakemukset ja -päätökset	min	paperi/sähköinen	6v
Työpaikkakäyntejä koskevat muistiot, selvitykset ja raportit	min	paperi/sähköinen	10v
Määräaikaisia työterveystarkastuksia koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	20v
Kuntoutusta koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	5v
Hoitoonohjausasiakirjat, mm hoitosopimukset	min	paperi/sähköinen	5v
Muut työpaikkaterveydenhuoltoon liittyvät asiakirjat, mm. tiedotteet, esitteet	min	paperi/sähköinen	voimassaolo- aika

## 10.8. Työhyvinvointi ja henkilöstöpalvelut

Työhyvinvointitoiminnalla tarkoitetaan yhteistyössä toteutettua työhön, työoloihin ja työntekijöihin kohdistuvaa suunnitelmallista ja tavoitteellista toimintaa, joilla edistetään ja tuetaan henkilöstön työ – ja toimintakykyä. Työhyvinvointi liittyy työsuojeluun, työterveyteen, työilmapiirikartoituksiin, tavoite- ja kehityskeskusteluihin, koulutukseen, kehittämiseen, osaamiseen ja johtami-

seen. Lainsäädännöstä ei suoraan edellytetä, että valtion virastoissa ja laitoksissa olisi laadittava työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitelma tai työhyvinvointisuunnitelma.

Työhyvinvoinnin kehittäminen kohdistuu työn eri osa-alueisiin ja työntekijään. Työhön liittyviä kehittämisaikavälisiä ovat esimiestyö ja johtaminen, töiden sisältö, vaatimukset ja organisointi, työyhteisön toimintatavat sekä työolot. Yksilön työhyvinvointiin vaikuttavat terveyden ja toimintakyvyn lisäksi ammatillinen osaaminen, asenteet, motivaatio ja arvot.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
Työhyvinvointi			
Ohjeet, määräykset ja ilmoitukset (normit, suositukset ja ilmoitukset)			
-saapuneet	min	paperi/sähköinen	voimassaoloaika
-ministeriössä laaditut	min	paperi/sähköinen	sp
Työhyvinvointisuunnitelma	min	paperi/sähköinen	sp
Toimintaohjelma	min	paperi/sähköinen	voimassaoloaika
Koulutus- ja kehittämisohjelmat ja -hankkeet	min	paperi/sähköinen	10v
Koulutustilaisuuksien, tietoisuuksien ym. materiaali	min	paperi/sähköinen	5v
Työtyytyväisyys- ym. mittaukset	min	paperi/sähköinen	5v
Seurantaraportit	min	paperi/sähköinen	sp
Virkistys- ja harrastustoimintaa koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	10v
- virkistystoimikunnan pöytäkirjat			
- virkistystilaisuuksien järjestämistä koskevat asiakirjat			
Työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	5v/voimassaoloaika
- sopimukset			

## 10.9. Kunniamerkkien ja valtion virka-ansiomerkkien myöntäminen

### 10.9.1. Kunniamerkit

Suomen Valkoisen Ruusun ritarikunnan ja Suomen Leijonan ritarikunnan kunniamerkit myöntää tasavallan presidentti eli suurmestari ritarikuntien esityksestä. (Suomen Valkoisen Ruusun ritarikunnan ohjesääntö 16.5.1919, A Suomen Leijonan ritarikunnan perustamisesta 747/1942). Ministeriöt valmistelevat kunniamerkkiesitykset ritarikunnille omalta hallinnonalaltaan. Kunniamerkkihakemuksia lähettävät ministeriöille alaiset virastot, kansalaisjärjestöt, yhteisöt ja eräissä tapauksissa yksityiset henkilöt. Ministeriöt lähettävät vuosittain tiedot ja ohjeet kunniamerkkihakemusten laatimisesta eli kunniamerkkiehdotuspyynnöt mahdollisille kunniamerkkien hakijoille.

Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikuntien kanslia säilyttää kunniamerkkejä koskevat asiakirjat pysyvästi.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Kunniamerkkiehdotuspyynnöt	min	paperi/sähköinen	10v
Kunniamerkkihakemukset	min	paperi/sähköinen	10v
Ministeriön kunniamerkkiehdotus	min	paperi/sähköinen	sp
Kunniamerkkikortisto/taulukko/rekisteri	min	paperi/sähköinen	30v/jatkuva

Ministeriöillä saattaa olla omia hallinnonalakohtaisia kunniamerkkejä tai vastaavia. Pysyvästi säilytetään päätökset, jotka kyseinen ministeriö itse vahvistaa. Sen sijaan pyyntöjen/ hakemusten/ehdotusten säilytysajat määrittelee kyseinen ministeriö itse.

### 10.9.2. Valtion virka-ansiomerkit

Valtion virka-ansiomerkki annetaan tunnustukseksi valtion virassa suoritetusta pitkäaikaisesta palveluksesta. Virka-ansiomerkin antaa tasavallan presidentti. Se myönnetään hakemuksesta. Esityksen virka-ansiomerkin antamisesta voi kuitenkin tehdä myös se virasto tai laitos, jossa tai jonka alaisena virkamies palvelee tai on viimeksi palvellut. Hakemusten ja esitysten tarkastamista ja lausuntojen antamista varten on valtion virka-ansiomerkkitoimikunta.



Virka-ansiomerkkihakemukset lähetetään ao. virastoon tai laitokseen, joka toimittaa hakemusasiakirjat, hakijoiden nimikirjanotteet, lausunnot sekä mahdolliset virka-ansiomerkkiesitykset virka-ansiomerkkitoimikunnalle. Toimikunta tarkastaa hakemukset ja esitykset sekä antaa niistä lausuntonsa. Se toimittaa asiakirjat valtiovarainministeriölle tasavallan presidentille esiteltäväksi. Valtiovarainministeriö pitää luetteloa virka-ansiomerkin saaneista. Virka-ansiomerkiä on annettu asetus vuonna 1961 (166/1961).

Virka-ansiomerkkitoimikunta toimii valtiovarainministeriön henkilöstöosaston yhteydessä. Valtiovarainministeriö ei kirjaa virastoilta tulleita hakemuksia. Ministeriöille lähetettävät kirjeet virka-ansiomerkin saajista kirjataan valtiovarainministeriössä.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
Virka-ansiomerkkien hakemusasiakirjat liitteenä	VM	paperi	sp
Virka-ansiomerkkitoimikunnan lausunnot	VM	paperi	sp
Virka-ansiomerkin saaneiden luettelot			
Virka-ansiomerkkitoimikunnan arkistokappale	VM	paperi	sp
Tasavallan presidentin esittelylistan liitteenä	VNK	paperi	sp
Virka-ansiomerkkipäätökset ministeriöille	VM	paperi	sp
	min	paperi/sähköinen	10v
Ilmoituskirjeet alaiselle hallinnolle	min	paperi/sähköinen	sp

#### **10.10. Muut henkilöstöasiakirjat**

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Kurinpitoasiakirjat</b>			
Törkeitä virkarikoksia ja vastaavia koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	sp
Vähämerkityksellisiä virkarikoksia ja kurinpitoasioita koskevat asiakirjat	min	paperi/sähköinen	10v
<b>Tasa-arvoa koskevat asiakirjat</b>			
Suunnitelmat, tasa-arvotoimikuntien asiakirjat, raportit	min	paperi/sähköinen	10v

Määräykset, ohjeet ja kyselykirjeet, saapuneet	min	paperi/sähköinen	voimassaoloaika
Lausuntopyynnöt	min	paperi/sähköinen	10v
Lausunnot ja vastineet, ministeriön laatimat	min	paperi/sähköinen	sp
<b>Lahjoja, palkitsemisia ja muita huomionsoituksia koskevat asiakirjat</b>			
Määräykset ja ohjeet	min	paperi/sähköinen	sp
Esitykset/ehdotukset	min	paperi/sähköinen	10v
Rekisterit/kortistot	min	paperi/sähköinen	ajantasainen

# 11. TIEDON HALLINTA

Tiedon hallintaa koskevaan tehtäväryhmään on sisällytetty tietohallintoa, asiakirjahallintoa ja arkistointia sekä kirjastointia ja tietopalvelua koskevat asiakirjat. Asiakirjojen säilytysmuodoksi on merkitty paperi/sähköinen, koska organisaatiosta riippuen säilytysmuoto vaihtelee sen mukaan onko ko. organisaatiolla sähköisen säilyttämisen lupa vai ei.

## 11.1. Tietohallinto

Tietohallinto käsittää ne toiminnot, jotka luovat, kehittävät ja ylläpitävät organisaation konekielisiä tietovarantoja, tietotekniikkapalveluja ja tietoprosesseja. Tietovarannolla tarkoitetaan organisaation käsittelemää tietoa. Tietoprosessilla tarkoitetaan tiedon käsittelyä, jalostusta ja hallintaa organisaation toiminnassa.

Tietojärjestelmiä suunniteltaessa tulee ottaa huomioon järjestelmien sisältämien tietojen säilytystarve. Pitkäaikaiseen tai pysyvään säilytykseen tarkoitettut tiedot tulee tulostaa paperille tai mikrofilmille tai hakea arkistolaitokselta sähköisen säilyttämisen lupaa. Tietojärjestelmien menetelmäkuvaukset - parametritiedostojen muutokset, esijärjestelmät ja liittymäkuvaukset - säilytetään pysyvästi silloin, kun tietojärjestelmät sisältävät pysyvästi säilytettäviä tietoja. Muuten niitä säilytetään vähintään järjestelmän käytössäoloaika. Tietoja sähköisessä muodossa säilytettäessä tulee noudattaa hyvää tietojenkäsittelytapaa varmistamalla tiedostot kerran vuorokaudessa.

Tietohallintoa koskevien asiakirjojen säilytysvastuita määriteltäessä ei ole otettu huomioon valtioneuvoston tai usean ministeriön yhteisiä järjestelmiä. Yhteisten järjestelmien säilytysvastuut täytyy määrittellä erikseen, mutta ylläpidosta vastaava ministeriö on sopivin vastaamaan pysyvästi säilytettävien tietojen tulostamisesta paperille ja arkistoinnista.

Tietohallinnon ja sen osatoimintojen kehittäminen tapahtuu yleensä hankkeissa, joiden asiakirjat arkistoidaan hankearkistoille annettujen ohjeiden mukaisesti (ks. luku hankearkistot). Tässä kohdassa on kehittämis- ja suunnitteluasiakirjoista otettu mukaan tietohallinnon kannalta keskeiset ohjeet, suunnitelmat ja selvitykset, jotka kannattaa hankearkistojen lisäksi arkistoida omaksi kokonaisuudeksi.

Sähköisesti säilytettävien aineistojen osalta noudatetaan arkistolaitoksen ohjeita ja määräyksiä sekä sähköisen säilyttämisen luvassa mahdollisesti määriteltyjä vaatimuksia

Tässä asiakirjaryhmässä on tyypillisesti asiakirjoja, jotka eivät ole julkisia. Esimerkkinä ovat laiteiden ja ohjelmistojen hankkimiseen liittyvät tarjousasiakirjat.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Tietohallinnon strategiasuunnitelmat</b>			
- koko valtioneuvostoa koskevat	VM	paperi/sähköinen	sp
- ministeriökohtaiset	min	paperi/sähköinen	sp
Tietohallinnon toimintasuunnitelmat	min	paperi/sähköinen	sp
Tietohallinnon toimintakertomukset	min	paperi/sähköinen	sp
Tietoturvasuunnitelmat	min	paperi/sähköinen	sp
- suunnitelman yleiset periaatteet ovat julkisia			
- yksityiskohtainen tietoturvasuunnitelma ja sen liitteet eivät ole julkisia.			
Tietoturvaraportit	min	paperi/sähköinen	2v
Tietohallintoa koskevat oppaat ja ohjeet	min	paperi/sähköinen	sp/voimassaoloaika
- säilytetään pysyvästi, jos tietojärjestelmään sisältyvä aineisto on määrätty kokonaan tai osittain pysyvästi säilytettäväksi.			
- tietoturvaa koskevat yksityiskohtaiset oppaat ja ohjeet ovat salaisia			
Tietohallinto- ja tietojärjestelmäsopimukset	min	paperi	voimassaoloaika + 10v
Ohjelmistolisenssit	min	paperi	voimassaoloaika
- sertifikaatti ulkopuolisilta toimittajilta			
Tekniset kuvaukset			
Pysyvästi säilytettäviä tietoja sisältävien tietojärjestelmien kuvaukset	min	paperi/sähköinen	sp

Muut kuvaukset	min	paperi/sähköinen	voimassaoloai- ka + 5v
Hankinta-asiakirjat			
Suuria, toimintaan merkittävästi vaikuttavia laite- ja järjestelmähankintoja koskevat keskeiset asiakirjat - hankesuunnitelmat - päätökset - selvitykset kustannuksista	vastuu min	paperi/sähköinen	sp
Muut hankinta-asiakirjat - Tarjouspyynnöt, tilaukset, sopimukset, rek-lamaatit, laskutositteet	min	paperi/sähköinen	10v
Ohjelmien, järjestelmien ja laitteistojen hankinnat tehdään usein myös projektien yhteydessä. Hankinta-asiakirjojen säilyttämistä koskevat ohjeet on tältä osin huomioitava projektiaineistoissa.			
Projekti-asiakirjat (ks. hankinta-asiakirjat)			
<b>Systemidokumentit</b> - kun tietojärjestelmään sisältyvä aineisto tai osa siitä on säilytettävä pysyvästi - muut	min min	paperi/sähköinen paperi/sähköinen	sp voimassaoloai- ka
<b>Tiedostojen kuvaukset</b> - kun tietojärjestelmään sisältyvä aineisto tai osa siitä on säilytettävä pysyvästi - muut	min min	paperi/sähköinen paperi/sähköinen	sp voimassaoloai- ka

<b>Koodiluettelot</b>			
- kun tietojärjestelmään sisältyvä aineisto tai osa siitä on säilytettävä pysyvästi	min	paperi/sähköinen	sp
- muut	min	paperi/sähköinen	voimassaoloaika
<b>Kirjeenvaihto</b>			
- projektia koskeva	min	paperi/sähköinen	voimassaoloaika
- merkittäviä hankintoja koskeva (KA 3.3.12)	min	paperi/sähköinen	sp
Laiterekisterit	min	paperi/sähköinen	10v

## 11.2. Asiakirjahallinto- ja arkistotoimi

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat osittain päällekkäisiä tehtäväalueita, joista ainoastaan arkistotoimi on virallisesti määritelty.

Arkistolain (831/1994) 7 §:n mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tietoja asiakirjahallinnossa.

Asiakirjahallintoon kuuluviksi tehtäviksi on tässä suunnitelmassa määritelty asiakirjojen vastaanottamiseen, tuottamiseen, kirjaamiseen ja rekisteröintiin, käsittelyyn ja jakeluun liittyvät toiminnot. Säilytysmuodoksi on merkitty paperi/sähköinen, koska säilytystapa vaihtelee ministeriöiden välillä. Sähköisen säilyttämisen lupa mahdollistaa aineiston säilyttämisen ainoastaan sähköisessä muodossa.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Ohjeet ja määräykset (saapuneet)	min	paperi/sähköinen	voimassaoloaika
<b>Arkistosäännöt ja vastaavat ohjeet</b>			
Ministeriökohtaiset arkistosäännöt	min	paperi/sähköinen	sp
Arkistosäännön liitteinä olevat yleiset ohjeet	min	paperi/sähköinen	voimassaoloaika

(valtioneuvosto- tai ministeriökohtaiset säilytetään pysyvästi liitteenä) - ministeriökohtaisen arkistosäännön liitteenä olevat yleiset ohjeet			
<b>Arkistonmuodostussuunnitelmat, arkistosäännön liite</b>			
Valtioneuvoston yhteiset	min Senaattori	sähköinen sähköinen	ajantasainen ajantasainen
Ministeriökohtaiset, hyväksytyt	min	paperi/sähköinen	sp
Diaarit ja asiantuntijajärjestelmät diaarin osalta	min	sähköinen	jatkuva
<b>Diaarikaavat</b> - ministeriön laatimat diaarikaavat Ajantasainen tarkoittaa sitä, että säilytettäviä diarioituja asiakirjoja vastaavat diaarikaavat tulee löytyä arkistosta. Kun aineisto siirretään arkistoon seuraa aineistoa koskevat diaarikaavat mukana.	min	paperi/sähköinen	ajantasainen
Diaarin arkistotulosteet min paperi pysyvä	min	paperi	sp
Diaarit, manuaaliset kortistot ja kirjat min paperi pysyvä - diaarit sisältävät ei-julkisia ja osittain ei-julkisia asioita	min	paperi	sp
<b>Arkistoluettelot</b> - ministeriön arkiston laatima arkistoluettelot Ajantasaisesta arkistoluettelosta tulee aina selvittää aineiston yhteys muualle siirrettyyn aineistoon. Se tulee mainita luettelon alussa	min	paperi	ajantasainen
<b>Luovutusluettelot</b> - ministeriön laatimat luovutusluettelot	min	paperi	sp
Ministeriön laatimat hävitysluettelot*	min	paperi	sp
Ministeriön laatimat arkistoaineistojen kuvailut	min	paperi	ajantasainen
Esitteet (omaa toimintaa koskevat)	arkisto	paperi	sp
Käyttölupiin liittyvät asiakirjat	min	paperi/sähköinen	10v

<b>Tilastot</b>	VNA/min	paperi	sp
- säännölliset vuositilastot ja laatumittausten tulokset			

\*Hävitysluettelo ei tarvitse laatia, kun määräajan säilytettävät asiakirjasarjat ja –ryhmät on merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan. Kirjanpidon tilikirjojen ja –tositteiden hävittämisestä on aina tehtävä hävitysluettelo.

### 11.3. Kirjastotoimi

Kirjaston tehtävänä on seurata ministeriön toimialaan liittyvien tietoaineistojen ilmestymistä sekä tehdä tietoaineistohankintoja. Ministeriö luetteloi hankkimansa aineiston kirjastojärjestelmään. Osalla ministeriöistä on käytössä yhteinen VNLlib -kirjastotietokanta. Suurin osa ministeriöistä tallentaa lehtien ja kausijulkaisujen viite- ja saapumisvalvontatiedot lehtikiertojärjestelmään.

Kirjasto vastaa ministeriön henkilöstön tietotarpeisiin hyödyntämällä erilaisia tietovarantoja. Vaikka kirjasto säilyttää erilaisia tietoaineistoja, arkistointivastuu on aina arkistossa.

Ministeriöt hankkivat yhteisesti sähköisiä tietoaineistoja jotka ovat käytettävissä Senaattorin palvelujen kautta. VALTIPAn tietoaineistoryhmä valitsee aineistot ja VNK tekee yhteishankinnat.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
Tietoaineistojen hankintojen kilpailutukseen liittyvät asiakirjat kts. Hankinnat			
Sopimukset erilaisista tietojärjestelmistä	min	paperi	voimassaoloaika + 10v
<b>Kirjatilaukset</b>			
Yksittäiset kirjatilaukset	min	sähköinen	ajantasainen
Lehtitilaukset	min	sähköinen	ajantasainen
Tarjoukset	min	sähköinen	ajantasainen
Reklamaatiot	min	sähköinen	ajantasainen
Laskutositteet (katso talous)			
Kustannusseuranta (katso talous)			
Kirjastojen tietojärjestelmät	min	sähköinen	ajantasainen



Uutuusluettelot	min	sähköinen	ajantasainen
Lainakuitit	min	sähköinen	kunnes palautettu
Lainakarhut	min	sähköinen	kunnes palautettu
Poistoluettelot	min	sähköinen	ministeriön käytäntö
Varastoluettelot	min	sähköinen	ministeriön käytäntö
Kyselyt ja tietohaut - kyselyt, neuvonta ja tiedonhaut tilastoidaan tilastoviikoilla kaikki laajemmat tiedonhaut tilastoidaan aina.	min	sähköinen	ministeriön käytäntö
<b>Tilastot</b> Vuositilastojen pohja-aineistot - tietomateriaalin hankintamenot - kokoelmien suuruus - uutuudet - luetteloidut - lainaukset - kaukolainat - vuoden aikana hankituista lainattu - lehtitilaukset - kiertävät lehdet - lukijoita lehtikierrrossa - sähköiset lehdet	min	sähköinen	ajantasainen
Säännölliset vuositilastot ja laatumittausten tulokset	min	paperi/sähköinen	sp

#### 11.4. Tietopalvelu

Tietopalvelu pohjaa toimintansa organisaation ja sen asiakkaiden tietotarpeiden tunnistamiseen. Tietopalvelutoimintaa on organisaation sisäisten tietovarantojen ja -prosessien kehittäminen ja ylläpitäminen, ulkoisten tietojen hankkiminen sekä näiden hyödynnettävyyden varmistaminen ja tiedon aktiivinen tarjonta. Tietopalvelun erityisosaamista on mm. tiedon jäsentäminen, jalostaminen asiak-

kaan tarpeisiin ja sisällönkuvailu. Arkiston ja kirjaston tietopalvelua koskevat asiakirjat on selvitetty ao. kohdissa

Tietopalvelun suunnittelu ja kehittäminen tapahtuu valtioneuvostossa pääasiassa valtioneuvoston tietopalveluyhteistyön VALTIPAn puitteissa Nämä VALTIPAn suunnittelu- ja kehittämissasiakirjat arkistoidaan hankearkistoihin .

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
<b>Ohjeet ja oppaat</b>			
Saapuneet ohjeet ja oppaat	min	paperi /sähköinen	ajantasainen
Ministeriössä laaditut ohjeet ja oppaat	min	paperi /sähköinen	ajantasainen
Esitteet	min	paperi	sp
Tilastot	min	sähköinen	käyttötarve
Ministeriökohtaiset tilastot	min	paperi /sähköinen	sp
Kootut tilastot - säännölliset vuosi tilastot ja laatumittausten tulokset	VALTIPA	paperi	sp
<b>Hankinta-asiakirjat</b>			
Suuria, toimintaan merkittävästi vaikuttavia järjestelmähankintoja koskevat keskeiset asiakirjat - hankesuunnitelmat - päätökset - selvitykset kustannuksista	vastuu min	paperi /sähköinen	sp
Muut hankinta-asiakirjat - tarjouspyynnöt - tilaukset - sopimukset - reklamaatiot - laskutositteet (aktin osana)	min	paperi /sähköinen	10v

Hankinnat tehdään usein myös projektien yhteydessä. Hankinta-asiakirjojen säilyttämistä koskevat ohjeet on tältä osin huomioitava projektiaineistoissa			
Sähköiset arkistot - sähköisten arkistojen pysyvästä säilyttämisestä tulee sopia Kansallisarkiston kanssa	min	sähköinen	jatkuva
Valtioneuvoston tai ministeriöiden inter-, intra- ja extranetsivut	min	sähköinen	ajantasainen

## 12. VIESTINTÄ

Valtioneuvoston viestintäyksikkö vastaa pääministerin ja hallituksen tiedottamisesta sekä sovittaa yhteen valtionhallinnon tiedottamista. Tiedotusyksikkö tiedottaa valtioneuvoston päätöksistä, hallituksen neuvotteluista ja ministerivaliokunnista, järjestää pääministerin ja koko hallituksen tiedotustilaisuuksia sekä huolehtii valtioneuvoston EU –tiedotuksesta ja valtionhallinnon EU –tiedottamisen yhteensovittamisesta.

Jokaisella ministeriöllä on lisäksi omat tiedotustehtävät. Ministeriön tiedotusyksikköjen tehtävänä on ministeriökohtainen sisäinen ja ulkoinen viestintä.

Tiedotustehtävien yhteydessä kertyy paljon myös audiovisuaalista aineistoa. Pääsääntöisesti virka-arkistoihin otetaan kuitenkin vain asiakirjallista aineistoa. Valokuvien osalta ministeriöiden arkistoissa on usein oma kuva-arkisto. Valokuvien osalta on kuitenkin hyvä huomata, että arkistolaitos ei ota niitä vastaan.

Usein tiedotusaineistoina pidetään myös ministereiden puheita. Tässä puheet on ryhmitelty hallitusten aineistojen yhteyteen.

### 12.1. Viestintä

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Tiedotteet</b>			
Valtioneuvoston tiedotteet	VNK	paperi	sp
Ministeriöiden tiedotteet	min	paperi/sähköinen	sp
Lehdistökatsaukset	VNK min	paperi paperi/sähköinen	10v ministeriön käytäntö
Valtioneuvoston viikko	VNK min	painettu painettu	sp ministeriön käytäntö
Erityiskampanjoiden aineistot	min	paperi/sähköinen	sp

esim. EMU –tiedotus, erityishankkeet			
Ministeriöiden sisäiset lehdet esim. Tiukka Linja, Sosteri, Valtikka	min	paperi	sp

### Valtioneuvoston ja ministeriöiden inter-, intra- ja extranetsivut

Ministeriöiden verkkosivut ja muut erillissivustot (esim. politiikkaohjelmat) ovat julkaisufoorumi, joilla oleva keskeinen aineisto on julkaistu myös muussa muodossa (esim. ministeriön tiedotteena). Siten verkkosivuja sellaisenaan ei ole tarpeen säilyttää ministeriöiden toimesta.

Kansalliskirjasto taltioi säännöllisesti suomalaisia .fi -loppuisia verkkosivuja, joka täyttää tarpeen tallentaa sivujen visuaalinen ulkoasu ja tekninen toteutus.

### 12.2. Valokuvat

Valokuvien suositeltava säilytysmuoto on paperikopio. Digikuvien säilyttäminen edellyttää pysyvän säilyttämisen varmistavaa dokumenttienhallintajärjestelmää.

Kuvien käyttö edellyttää tunnistetietoja. Ne on merkittävä valokuvan taakse välittömästi kuvan kehittämisen jälkeen. Valokuva-aineistot tulee luetteloida ja niiden säilyvyys tulee turvata oikeilla teknisillä ratkaisulla. Säilytettäväksi otetaan samasta kuvasta korkeintaan kolme kappaletta. Keskeisten kuvien käyttöä voi helpottaa ja säilyvyyttä turvata esim. ottamalla niistä käyttökopioita. Säilytettäväksi suositellaan vain ministeriön virallista toimintaa kuvaavia valokuvia.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Valokuvat, negatiivit ja diat</b>			
Valokuva-aineistoja koskevat luettelot ja rekisterit	min min	paperi atk-järj.	sp jatkuva
Negatiivit, ministeriön varsinaista toimintaa	min	negatiivi	sp

koskevat			
Valokuvat, ministeriön varsinaista toimintaa koskevat	min	valokuva	sp
Diakokoelmat, ministeriön varsinaista toimintaa koskevat	min	dia	jatkuva
Ensimmäiset sivut ja otokset merkittävistä muutoksista	min	paperi/muu	6v
Digitaaliset kuvajärjestelmät	min	atk-järj.	jatkuva

## 13. TARKASTUSTOIMI

Valtionhallinnon tarkastustoimi jakautuu ohjaukseen ja valvontaan sekä ulkoiseen ja sisäiseen tarkastukseen. Ministeriöiden ja virastojen ja laitosten sisäisestä tarkastuksesta säädetään asetuksessa valtion talousarviosta (1243/1992) ja määrätään organisaation taloussäännössä tai erillisessä sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

### **Virastojen sisäinen valvonta**

Jokaisen valtion viraston ja laitoksen johdon on huolehdittava sisäisestä valvonnasta. Sillä varmistetaan talouden ja toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus, viraston ja laitoksen hallinnassa olevien varojen ja omaisuuden turvaaminen sekä virastojen ja laitoksien johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta.

### **Virastojen sisäinen tarkastus**

Sisäisen valvonnan ohella kunkin viraston ja laitoksen on organisoitava sisäinen tarkastus, joka on johtamisen tukitoiminto. Viraston ja laitoksen johdon on järjestettävä sisäinen tarkastus, jos siihen on perusteltua tarvetta 69 ja 69 a §:ssä edellytettyjen sisäisen valvonnan menettelyjen johdosta. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on selvittää johdolle sisäisen valvonnan asianmukaisuus ja riittävyys sekä suorittaa johdon määräämät tarkastustehtävät. Sen perustehtäviin kuuluvat sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja hyvän hallintatavan noudattamisen tarkastaminen. Sisäisen tarkastuksen tehtävä on tuottaa viraston johdolle tietoa siitä onko organisaation taloudenhoito ja muut toiminnot toteutettu laillisesti ja taloudellisesti tarkoituksenmukaisella tavalla. Sisäinen tarkastus on toiminnallisesti riippumaton viraston toiminto, joka suoritetaan yleisesti hyväksytyjen standardien ja suositusten mukaan linjaorganisaatioista erillään. Sisäiseen tarkastukseen sisältyy mahdollisuus raportoida sellaiselle organisaatiotaholle, joka voi puuttua sisäisen tarkastuksen esiin nostamiin asioihin.

Valtionhallinnon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan neuvottelukunnan sisäisen tarkastuksen jaosto arvioi ja kehittää valtionalouden ja -hallinnon sisäisen tarkastuksen yhteistyön organisointia sekä sisäistä tarkastusta. Jaoston puheenjohtajana toimii valtiovarain controller ja siinä on edustajat kaikilta hallinnonaloilta. Jaosto on laatinut viraston sisäisen tarkastuksen malliohjesäännön, joka löytyy

valtiovarainministeriön

verkkosivuilta:

[http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/03\\_muut\\_asiakirjat/Saate\\_ja\\_malli.rtf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/03_muut_asiakirjat/Saate_ja_malli.rtf)

Sisäisen tarkastuksen asiakirjojen säilyttämisestä on ohjeistettu arkistolaitoksen ohjeessa KA 216/40/03.

### Virastojen ulkoinen ohjaus ja tarkastus

Ministeriöiden ja niiden alaisten virastojen ja laitoksien ulkoista ohjausta ja valvontaa toteutetaan mm. EU:n rakennerahaston, VM:n, Valtiokonttorin, Valtiovarain controllerin, eduskunnan ja sen tarkastusvaliokunnan sekä Valtiontalouden tarkastusviraston toimesta. Tärkeimmät ulkoisen raportoinnin ja valvonnan välineet ovat tilinpäätöskertomus, valtion talousarvio, vuositilintarkastukset (tilintarkastuskertomukset), tuloksellisuustarkastukset (tuloksellisuustarkastuskertomukset, jälkiseurantaraportit) ja tarvittaessa erillistarkastukset (erillistarkastuskertomukset).

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Sisäinen tarkastus ja valvonta</b>			
Sisäisen tarkastuksen ohjesäännöt	min	paperi/sähköinen	sp
Sisäisen tarkastuksen toimintasuunnitelmat ja -kertomukset	min	paperi/sähköinen	sp
Määräykset sisäisen tarkastuksen järjestämisestä (taloussääntö)	min	paperi/sähköinen	voimassaoloaika + 10v
Ministeriön rahoittaminen EU-projektien tarkastusraportit	min	sähköinen	10v
Tarkastusraportit johdolle	min	sähköinen	5v
<b>Ulkoinen tarkastus ja valvonta</b>			
VTV:n ilmoitukset tilintarkastuksen aloittamisesta	min	sähköinen	voimassaoloaika/1v
Tarkastusmuistiot ja väliraportit (saapuvat)	min	sähköinen	10v
Kommentit ja lausunnot (lähtevät)	min	sähköinen	10v
Varainhoitovuoden tilintarkastuskertomukset	min	paperi/sähköinen	sp
Annetut selvitykset tilintarkastuskertomusten aiheuttamista toimenpiteistä (lähtevät)	min	sähköinen	10v
Tuloksellisuustarkastuksen tarkastusmuistiot (saapuvat)	min	sähköinen	10v
Tuloksellisuustarkastuksen palautepyyntö (saapuvat)	min	sähköinen	10v



Palautteet ja selvitykset (lähtevät)	min	sähköinen	10v
Koneellisen kirjanpidon menetelmäkuvaukset (lähtevät)	min	sähköinen	10v
Koneellisen kirjanpidon luvat Valtiokonttorista (saapuvat)	min	sähköinen	10v

# 14. VARAUTUMINEN JA VALMIUSASIAT, TURVALLISUUS- JA SUOJELUASIAT

## 14.1. Varautuminen

Valtioneuvoston, valtion hallintoviranomaisten, valtion liikelaitosten ja muiden valtion viranomaisten sekä kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Poikkeusoloihin varautumista johtaa, valvoo ja yhteensovittaa valtioneuvosto sekä kukin ministeriö hallinnonalallansa. (Valmiuslaki 1080/1991)

Varautumisessa korostetaan normaalioloissa rakennettujen järjestelyjen ja toteutettujen toimenpiteiden tärkeyttä. Normaalioloissa elintärkeiden toimintojen turvaamisen painopisteenä on erilaisten uhkien ennaltaehkäisy, torjunta ja vaikutuksista toipuminen normaaliolojen lainsäädännön ja voimavarojen avulla.

Häiriötilanteissa toimivaltaisten viranomaisten ja tarvittaessa valtionjohdon on ryhdyttävä erityistoimenpiteisiin tilanteesta selviämiseksi. Häiriötilanteet voivat aiheuttaa normaaliolojen säädöksiin sisältyvien toimivaltuuksien käyttöön ottamista, määrärahojen uudelleen kohdentamista, henkilöstöjärjestelyjä ja muiden lisäresurssien osoittamista sekä säädösten tarkistamista. Keskeistä häiriötilanteissa toimimisessa on yhteistoiminnan tehostaminen ja johtamisedellytysten turvaaminen. Erityisesti tilannekuvan muodostaminen, ylläpitäminen, analysoiminen ja jakaminen tarvitsijoille korostuvat. Häiriötilanteissa on tiedotettava aktiivisesti tilanteesta, viranomaisten toiminnasta ja toimintaohjeista sekä valtionjohdon linjauksista.

Poikkeusolot on säädetty valmiuslaissa ja puolustustilalaissa. Lakien säätämiä toimivaltuuksia voidaan ottaa käyttöön ja käyttää vain tilanteissa, joissa tilanteen hallitseminen ole mahdollista viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin. Euroopan yhteisön perustamissopimuksessa on määritetty tilanteet, joissa jäsenvaltioiden on neuvoteltava keskenään estääkseen sen, että toimenpiteet, joihin jäsenvaltio voi joutua turvautumaan, vaikuttaisivat yhteismarkkinoiden toimintaan.

Varautumistoiminnan asiakirjat voidaan luokitella poikkeusoloja, normaaliajan häiriötilanteita sekä erityistilanteita koskeviksi. Tässä esityksessä näitä tasoja ei ole esitetty erillisinä. Periaatteessa

poikkeusolojenkin aikana syntyy samoja asiakirjoja kuin normaalioloissa, ja niitä käsitellään samojen sääntöjen ja menettelytapojen mukaan, joskin epänormaaleissa olosuhteissa.

Ministeriöiden sisäisten turvallisuus- ja varautumiselinten asiakirjat ja niiden säilytysajat määritellään ministeriöiden omissa arkistonmuodostussuunnitelmissa.

<b>Asiakirjat</b>	<b>vastuu</b>	<b>muoto</b>	<b>säilytysaika</b>
Varautumista koskevat määräykset, ohjeet, suositukset ja oppaat	laatijamin	paperi/sähköinen	sp
<b>Poikkeusoloja, normaaliajan häiriötilanteita ja muita erityistilanteita koskevat valmiussuunnitelmat</b> - valtakunnalliset - valtioneuvoston - ministeriöiden ja hallinnonalan	min		voimassaoloaika
<b>Valmiustarkastuksiin liittyvät asiakirjat (pöytäkirjat ja kirjeet)</b> - valtakunnalliset - valtioneuvoston - ministeriöiden ja hallinnonalan			sp sp sp
<b>Harjoitusmateriaali ja koulutusaineistot</b> - valtionhallinnon yhteisten harjoitusten - ministeriöiden ja hallinnonalan harjoitukset	min		10v 10v
<b>Tutkimus- ja kehittämistoimintaan liittyvät asiakirjat</b> -sopimukset -valmisteluaineisto -raportit	min min min		voimassaoloaika + 10v sp
<b>Erityistilanteiden kriisijohtaminen</b> - johtamis- ja toimintaohjeet (tilannejohtamisvalmius) - materiaallinen valmius (ohjeet) - raportit (tilanneraportit)	min min min		voimassaoloaika voimassaoloaika sp

- tiedotteet	min		sp
Kansainväliset valmiusasiakirjat (nato-, turvallisuus- ja terrorismiasiat)	UM min		sp 10v

## 14.2. Ministeriön turvallisuus- ja suojeleasiat

Turvallisuusasioiden hoito on ministeriön toimiala, jonka tavoitteena on taata toimitilojen ja henkilökunnan turvallisuus, ylläpitää järjestystä ja työrauhaa, estää varkaudet, väärinkäytökset, ja uhkatilanteet sekä luoda luotettava ja huolehtiva ilmapiiri ministeriössä ja sen järjestämissä tilaisuuksissa (STM:n turvaohje).

Viraston on laadittava suunnitelma henkilöstön, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseksi vaaratilanteissa sekä sellaisia pelastustoimenpiteitä varten, joihin virasto omatoimisesti kykenee. (Pelastustoimilaki 561/1999) Virastokohtaisten suunnitelmien lisäksi laaditaan hallinnonala- ja tapahtumakohtaisia suunnitelmia.

Asiakirjat	vastuu	muoto	säilytysaika
<b>Turvallisuutta koskevat asiakirjat</b>			
- turvallisuussuunnitelmat, tietoturvaluussuunnitelmat	min		voimassaoloaika
- toimintaan liittyvät sopimukset	min		voimassaoloaika + 10v
- turvallisuuteen liittyvät tilanneraportit	min		10v
- turvallisuusjärjestelmien hankintaan liittyvät asiakirjat	min		10v
<b>Ministeriön virastosuojelu</b>			
-palo-, pelastus- ja väestönsojelua koskevat suunnitelmat, ohjeet ja oppaat	min		voimassaoloaika